

ACTA DE LA VIGÉSIMA CUARTA 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 **quince** horas con **once** minutos del día **diecisiete** del mes de **junio** 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 Vigésima Cuarta 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.

24TA. SESIÓN
ORDINARIA DE
CABILDO
17/Junio/ 2022

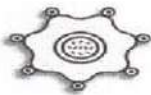
Acto inmediato y en vista de la lista de asistencia, Maricela Melo Rojas, Presidenta Municipal Constitucional, declara el quórum legal para sesionar y consecuentemente la apertura de la Vigésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo del año 2022 del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración 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 Vigésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo, siendo las quince horas con quince 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 Vigésima Cuarta 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 Internos de la Dirección de Educación
6. Propuesta y en su caso aprobación del Manual de Procedimientos Internos de la Dirección de Cultura
7. Propuesta y en su caso aprobación del Manual de Procedimientos Internos de la Contraloría Municipal
8. Propuesta y en su caso aprobación del Manual de Procedimientos Internos de la Dirección de Recursos Humanos
9. Propuesta y en su caso aprobación del Manual de Procedimientos Internos de la Coordinación del Consejo de la Mujer y Bienestar Social
10. Propuesta y en su caso aprobación del Manual de Procedimientos Internos de la Dirección de Desarrollo Social y Salud



11. Propuesta y en su caso aprobación para que la Comisión de Selección Municipal de Chiautla, Estado de México, emita la Convocatoria para realizar la Consulta Pública Municipal para seleccionar al nuevo integrante del Comité de Participación Ciudadana de Anticorrupción
12. Asuntos Generales
13. 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.

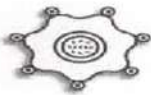
En uso de la voz el Secretario del Ayuntamiento da lectura a la Orden del día, la cual se somete a consideración de los integrantes del Cuerpo Edilicio, solicitando quien estuviera a favor se sirva manifestarlo levantando la mano, siendo aprobada por Unanimidad de votos.

5. PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.

Para el desahogo del punto número cinco, la Presidenta Municipal Maricela Melo Rojas expresa al cabildo 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 sólido y sustentable, de esta forma, se 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 Dirección de Educación, misma que servirá de guía en los servicios que presta la misma en el ámbito educativo, presentando la propuesta para su posible aprobación.

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, 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 el siguiente acuerdo:

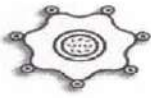
ACUERDO 084/2022

Se aprueba el Manual de Procedimientos Internos de la Dirección de Educación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN EDUCACIÓN

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

**Chiautla**
La grandeza de su gente
AYUNTAMIENTO 2022 - 2024



INDICE.

CONTENIDO

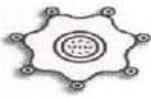
3

<u>1. Presentación.</u>	4
<u>2. Objetivo general.</u>	5
<u>3. Nuestra Misión.</u>	5
<u>4. Nuestra Visión.</u>	5
<u>5. Marco Jurídico.</u>	5
<u>6. Identificación e interacción de procesos.</u>	6
<u>6.1. Procesos Único</u>	6
<u>6.2. Servicios.</u>	6
<u>6.3. Acciones.</u>	7
<u>7. Descripción de los procedimientos.</u>	7
<u>7.1. Rubro Servicios.</u>	7
<u>Procedimiento I</u>	7
<u>Procedimiento II</u>	9
<u>Procedimiento III</u>	15
<u>Procedimiento IV</u>	17
<u>Procedimiento V</u>	129
<u>Procedimiento VI</u>	212
<u>Procedimiento VII</u>	25
<u>Procedimiento VIII</u>	157
<u>Procedimiento IX</u>	179
<u>Procedimiento X</u>	31
<u>7.2. Rubro Acciones.</u>	23
<u>Procedimiento XI</u>	34
<u>8. DEFINICIONES.</u>	37
<u>9. DISTRIBUCIÓN.</u>	25
<u>10. VALIDACIÓN.</u>	38

. PRESENTACIÓN.

La sociedad chiautlense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad. Por ello, el presidente constitucional del municipio de Chiautla, C. Maricela Melo Rojas, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las diversas demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad. En este contexto, la



Administración Pública Municipal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas, emanadas de la permanente revisión y actuación de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente Manual de Procedimientos documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección de Educación del municipio de Chiautla. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de esta dependencia de la Administración Pública Municipal de Chiautla.

Es así como este documento contribuye a la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa, El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias gubernamentales hacia los nuevos esquemas de la responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

2. OBJETIVO GENERAL.

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los tramites y servicios que proporciona la Dirección de Educación del gobierno Municipal de Chiautla, mediante la formalización y estandarización de los métodos y sistemas de trabajo, incluyendo todos los procesos en un Manual de procedimientos.

3. NUESTRA MISIÓN.

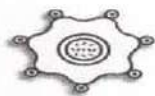
Hacer que la atención a la ciudadanía, brindada por la Dirección de Educación, sea una actividad reconocida por su eficiencia y eficacia, con lo cual se podrá dar satisfacción cabal a todas las necesidades que en materia de educación, el municipio de Chiautla posee.

4. NUESTRA VISIÓN.

Los servicios y las acciones que la dirección de Educación del municipio de Chiautla ofrece, deben desarrollarse dentro de un mecanismo de normatividad y transparencia, para que, de acuerdo con las formas de procedimiento, todos los servidores públicos adscritos a esta dependencia y quienes requieran de la atención se sujeten a los descrito en el manual de procedimientos.

5. MARCO JURÍDICO

ORDENAMIENTO	TÍTULOS, CAPÍTULOS, ARTÍCULOS, INCISOS
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 115, párrafo segundo de la fracción II;
Ley General De Educación	Artículos 11, 68, 69, 70
Ley General De Bibliotecas	Artículos 17, 18, 20, 23 24, 25 26, 29, 30 Y 31
Ley General De Los Derechos De Niñas, Niños Y Adolescentes	CAPITULO DECIMO PRIMERO. DEL DERECHO A LA EDUCACION, del



	• Artículo 57 al 59
• Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De México	• Artículo 5, párrafo octavo;
• Ley General De Educación Del Estado De México	CAPITULO DECIMO PRIMERO, • Artículos 57 AL 59
• Ley Orgánica Municipal Del Estado De México	• Artículo 17, 22, 23, 24, 27, 28, 29 FRACCION II,
• Ley De Los Derechos De Niñas, Niños Y Adolescentes Del Estado De México	TITULO X DERECHO A LA EDUCACION, • Artículos 41 Y 42
• Ley Del Sistema Anticorrupción Del Estado De México Y Municipios	• Artículos 61 AL 78
• Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Publica Del Estado Municipios	• Artículo 23 Fracc IV, Art 92 Fracc XIV,
• Código De Ética De Los Servidores Públicos Del Estado De México	
• Plan De Desarrollo Del Estado De México, 2017-2023	PILAR SOCIAL, ESTADO DE MEXICO SOCIALMENTE RESPONSABLE, SOLIDARIO E INCLUYENTE, (EDUCACION INCLUYENTE Y DE CALIDAD)
• Guía Técnica Para La Elaboración De Manuales	
• Bando Municipal De Chiautla	• Artículos 86, 87 y 88
• Convenio De Coordinación Y Colaboración Celebrado Entre El Gobierno Del Estado De México, A Través De La Secretaria De Cultura, Y El Ayuntamiento De Chiautla, Para La Administración Y Operación Del Punto De Acceso A La Biblioteca Digital Mexiquense.	

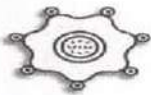
6. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.

6.1. Procesos Único.

Otorgamiento permanente – a través de una atención eficaz, eficiente y transparente – de los distintos servicios y trámites a la ciudadanía de Chiautla, así como a las demás personas que requieran de éstos.

6.2. Servicios.

- Gestión de becas para todos los niveles educativos, tanto en instituciones públicas, como privadas.
- Gestión de continuidad académica a interesados en acreditar su educación básica (modalidad de sistema abierto).
- Gestión de continuidad académica a interesados en acreditar su educación media superior (modalidad a distancia).
- Gestión de continuidad académica a interesados en acreditar su educación superior (modalidad a distancia).
- Préstamo de material bibliográfico (consulta en sala).
- Préstamo de material bibliográfico (consulta en domicilio).
- Expedición de la credencial bibliotecaria.
- Actividades de fomento a la lectura.



- Préstamo de equipo de cómputo, dentro de las instalaciones de la Biblioteca Digital de Chiautla, digital y uso de la Internet.
- Asesoría para fortalecer las habilidades y conocimientos académicos.
- Asesoría para el fortalecimiento de habilidades y conocimientos en materia de tecnología digital.
- Préstamo de instalaciones para la realización de actividades de carácter educativo y académico.

6.3. Acciones.

- Coordinación de acciones en orden a promover la cultura cívica entre los estudiantes y los habitantes del municipio.

7. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

Los procedimientos constituyen la parte medular del presente Manual, toda vez que son la razón de ser de dicho instrumento organizativo. A continuación, se describen los procedimientos que la Dirección de Educación efectúa en orden a lograr su objetivo general, tomando siempre en cuenta su misión y visión, Todo lo anterior dentro de una actuación de profundo respeto por el orden jurídico aplicable, lo mismo que a los Derechos Humanos de las personas que converjan en las actividades de la Dirección.

7.1. RUBRO SERVICIOS.

Procedimiento I

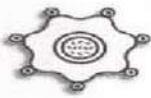
I.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de becas para todos los niveles educativos, tanto en instituciones públicas, como privadas.

I.2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Fomentar la permanencia de los alumnos y permitir su acreditación de cualquier un nivel educativo a que haya lugar.

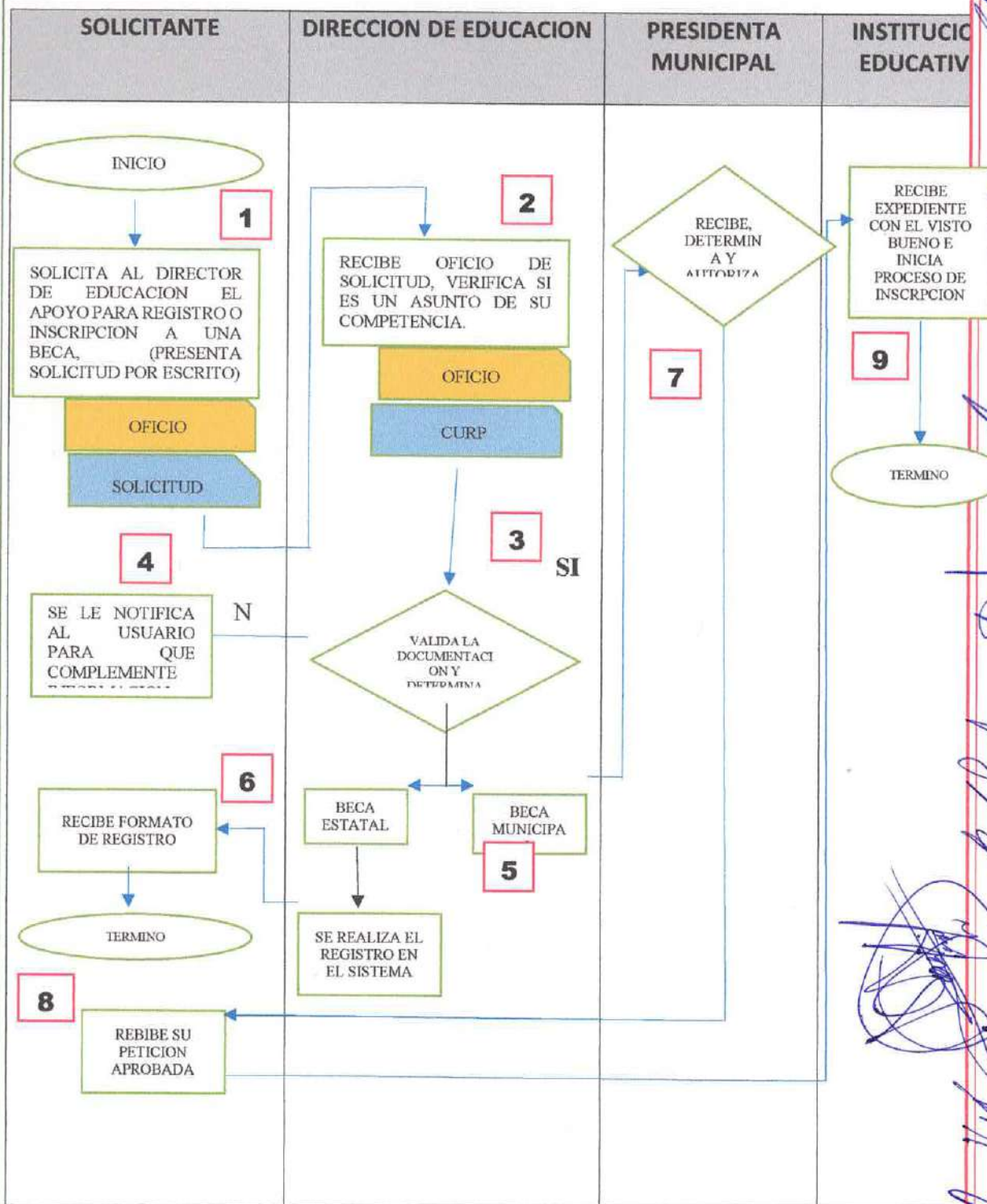
I.3. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Toda la población interesada en incorporarse y mantenerse en el nivel educativo de su conveniencia.

I.4. INSUMOS Y/O REQUISITOS: Solicitud escrita, o verbal, por parte del solicitante (en caso de tratarse de un menor de edad, dicha solicitud deberá hacerla el padre, madre o tutor legal del niño, niña o joven). Cabe hacer mención que la solicitud verbal corresponde a la gestión de becas con las secretarías de educación federal o estatal, ya que esta gestión se da a través de medios digitales, y los requisitos dependen de las reglas de operación de cada institución otorgante.

I.5. RESULTADOS: Para la gestión de las becas ante la Secretaría de Educación Federal o estatal, el documento obtenido es una hoja de registro que el solicitante deberá conservar para futuras referencias. En el caso de las becas gestionadas con instituciones educativas que tengan convenio con el H. Ayuntamiento, al solicitante se le entregará un dictamen (o carta) donde se indique a la instancia educativa que otorgó el beneficio, al igual que la autorización ésta.

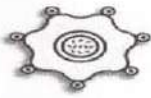


I.5. DIAGRAMA DE FLUJO



I.6. DESARROLLO:

N°	PERSONAL DESIGNADO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.	ACTIVIDAD
1	SOLICITANTE	Realiza solicitud de registro de beca y entrega documentos
2	DIR. EDUCACION	Recibe solicitud y verifica que se cumpla con los requisitos



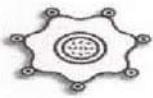
3	DIR. EDUCACION	Una vez recibida la solicitud se valida la documentación y se determina; si cumple, se sigue con el paso 5, si no cumple con los requisitos nos trasladamos al paso 4 de nuestro diagrama.
4	DIR. EDUCACION	En caso de no cumplir con los requisitos se notifica al solicitante
5	DIR EDUCACION	Si cumple con los requisitos, se determina si se trata de una beca federal, estatal o municipal; en caso de tratarse de una beca de tipo estatal o federal en el mismo paso se realiza el registro en el sistema y se continua con el paso 6; en caso de que se trate de una beca municipal nos trasladamos al paso 7
6	SOLICITANTE	Recibe hoja de registro y espera resultados
7	PRESIDENTA MUNICIPAL	Por tratarse de una beca municipal se determina la procedencia y autoriza
8	SOLICITANTE	Recibe autorización y la lleva a la escuela para su inscripción
9	ESCUELA	Recibe expediente con el visto bueno e inicia al proceso de inscripción

Procedimiento II

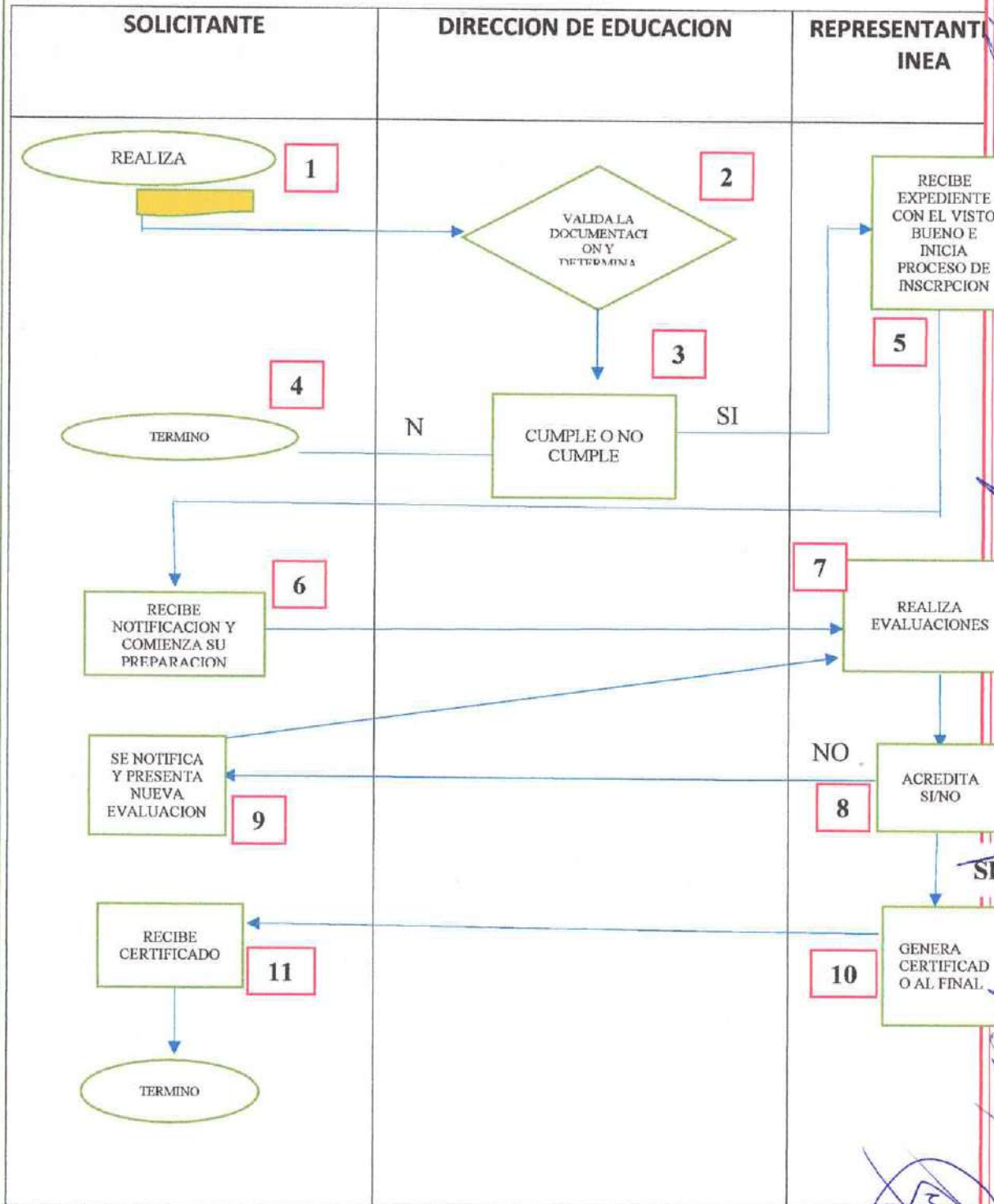
II.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de continuidad académica a interesados en acreditar su educación básica (modalidad de sistema abierto).

II.2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Permitir la incorporación y acreditación del nivel básico, en la modalidad del sistema abierto, con la finalidad de evitar el rezago educativo y, así, permitir que la educación sea un factor sustentable para el desarrollo social, académico y laboral del municipio.

II.3. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Todos los interesados en incorporarse y concluir su educación básica, a partir de los 15 años.

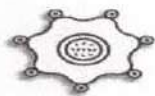


II.4. DIAGRAMA DE FLUJO



II.5. DESARROLLO

N°	PERSONAL DESIGNADO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.	ACTIVIDAD
1	SOLICITANTE	Realiza solicitud de registro en programa de educación para los adultos y entrega documentos (acta de nacimiento, curp, certificado de primaria o secundaria, alguna identificación (en caso de ser menor de edad identificación de los padres o tutores) correo electrónico, tres fotografías)



2	DIR. EDUCACION	Recibe solicitud y verifica que se cumpla con los requisitos
3	DIR. EDUCACION	Una vez recibida la solicitud se valida la documentación y se determina; si no cumple con los requisitos nos trasladamos al paso 4; si cumple, se sigue con el paso 5, en el cual se entrega la documentación al representante del INEA de nuestro diagrama.
4	DIR. EDUCACION	En caso de no cumplir con los requisitos se notifica al solicitante
5	REPRESENTANTE DEL INEA	Una vez verificado que si cumple con los requisitos, se hace entrega de la documentación al representante del INEA para su inscripción
6	SOLICITANTE	Se notifica de su inscripción y comienza su preparación
7	REPRESENTANTE DEL INEA	Realiza las evaluaciones correspondientes en las fechas señaladas en el calendario de evaluaciones
8	REPRESENTANTE DEL INEA	Determina de acuerdo al resultado de la evaluación; en caso de no acreditar nos trasladamos al paso 9, en caso de acreditar la evaluación continuamos con el paso 10
9	SOLICITANTE	Recibe resultado de la evaluación no aprobatoria y presenta nueva evaluación hasta acreditar la materia o materias pendientes
10	REPRESENTANTE DEL INEA	Una vez acreditadas sus materias se genera el certificado de estudios
11	SOLICITANTE	Recibe certificado de estudios concluidos y termina el proceso

II.14. MEDICIÓN: Se hará obteniendo el promedio mensual de solicitudes recibidas contra solicitudes aprobadas. En dicho promedio se tomará en cuenta el tiempo de respuesta.

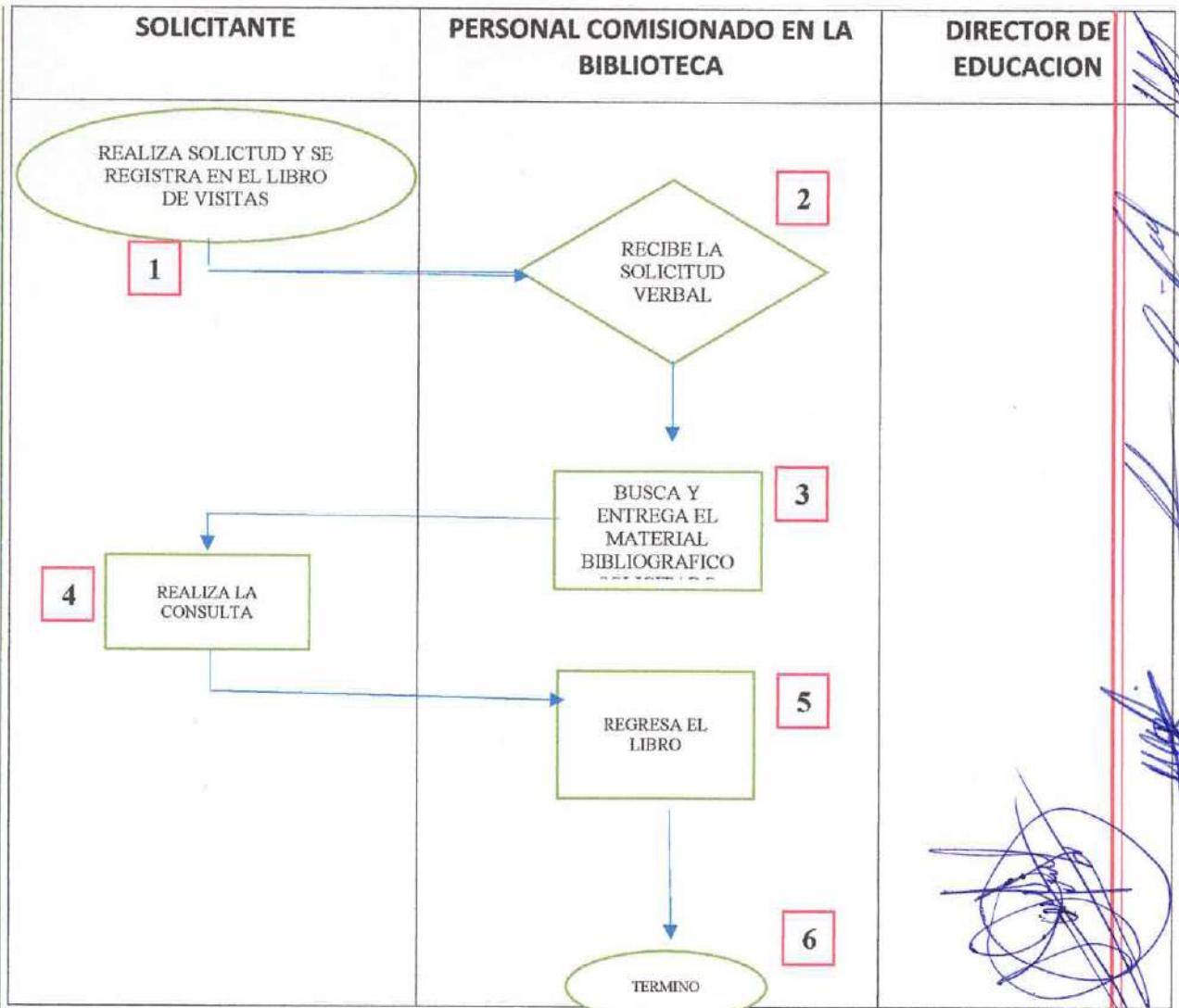
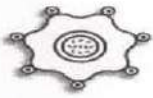
Procedimiento III

III.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Préstamo de material bibliográfico (consulta en sala).

III.2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Permitir el libre acceso del material bibliográfico, dentro de las instalaciones de las bibliotecas públicas, para su consulta, con lo cual se busca fomentar la investigación y la formación académica entre la población.

III.3. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Población en general. que requiera realizar la consulta de algún ejemplar que se encuentran disponibles en cualquiera de las bibliotecas municipales.

III.4. DIAGRAMA DE FLUJO



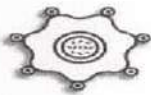
III.5. DESARROLLO:

N°	Personal designado para la ejecución del procedimiento.	Actividad
1	SOLICITANTE	Realiza solicitud de servicio y se anota en el libro de visitas
2	PERSONA COMISIONADA DE BIBLIOTECA	Recibe la solicitud verbal y procede a realizar la búsqueda del material requerido.
3	PERSONA COMISIONADA DE BIBLIOTECA	Una vez realizada la búsqueda y localizado el libro, facilita el material buscado al solicitante.
4	SOLICITANTE	Una vez realizada la consulta, regresa el libro al personal de la biblioteca para su acomodo en el lugar correspondiente
5	PERSONAL DE BIBLIOTECA	Recibe el material consultado y acomoda el libro en el lugar correspondiente
6	PERSONAL COMISIONADO DE BIBLIOTECA	Una vez acomodado el libro se da el fin del procedimiento

III.6. MEDICIÓN: Se hará obteniendo el promedio mensual de visitas que se tengan en cada una de las bibliotecas públicas, incluyendo a la Biblioteca Digital de Chiau-tla.

III.7. FORMATOS E INSTRUCTIVOS: Registro de usuarios.

Procedimiento IV

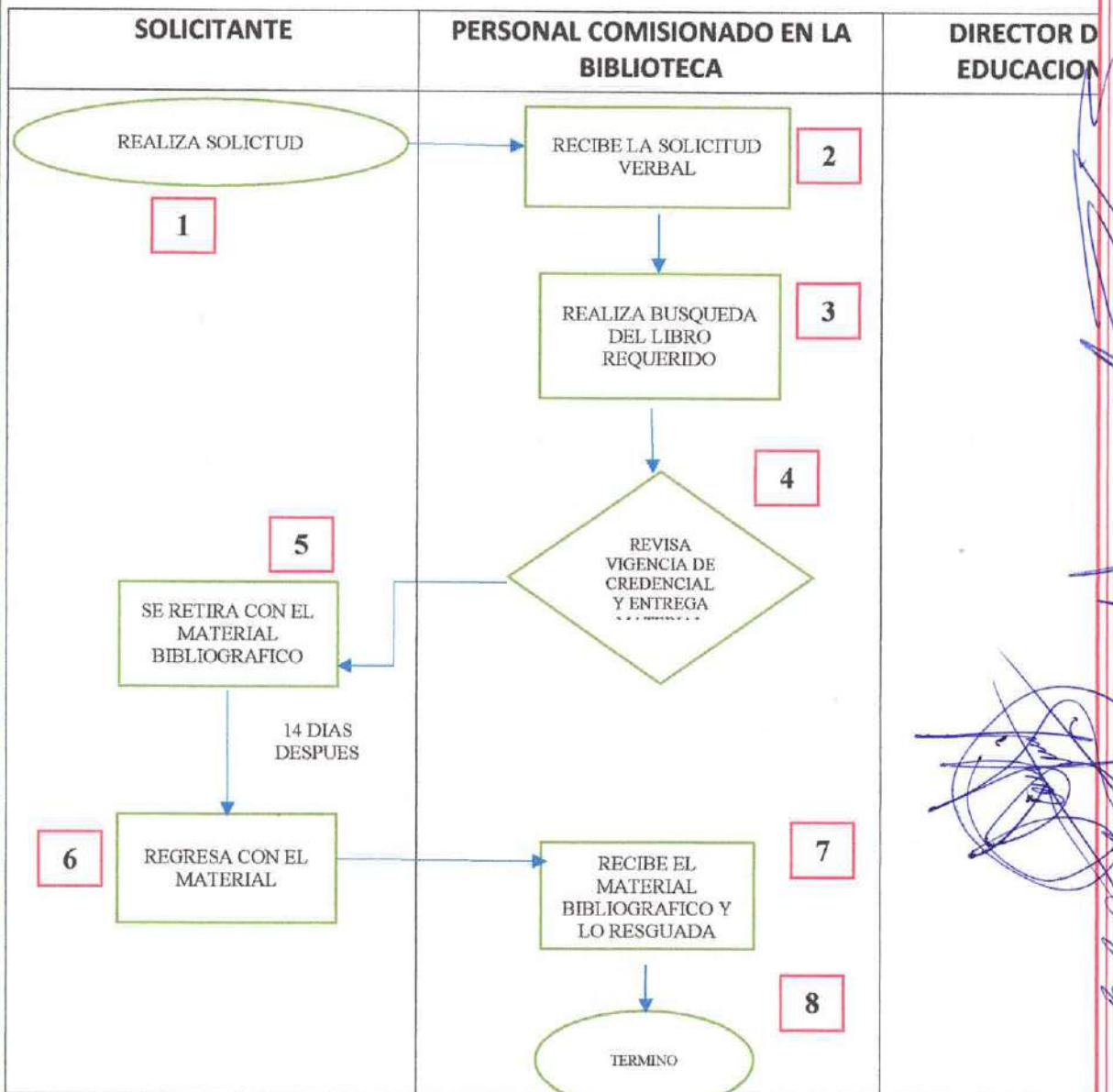


IV.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Préstamo de material bibliográfico (consulta en domicilio).

IV.2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Permitir el libre acceso del material bibliográfico para su consulta en el domicilio del usuario.

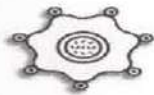
IV.3. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Población en general. Que está interesada en disponer de un libro hasta por 14 días y que se responsabilice de regresarlo en buenas condiciones a la biblioteca municipal.

IV.4. DIAGRAMA DE FLUJO



IV.5. DESARROLLO:

N°	Personal designado para la ejecución del procedimiento.	Actividad
1	SOLICITANTE	Realiza solicitud de servicio y se anota en el libro de visitas
2	PERSONA COMISIONADA DE BIBLIOTECA	Recibe la solicitud verbal y procede a realizar la búsqueda del material requerido.
3	PERSONA COMISIONADA DE BIBLIOTECA	Realiza la búsqueda y localiza el libro requerido
4	PERSONA COMISIONADA DE BIBLIOTECA	Revisa la vigencia de la credencial de biblioteca y entrega el material buscado al solicitante.



5	SOLICITANTE	Se retira con el libro requerido y se retira para regresar el libro hasta 14 días después
6	SOLICITANTE	Una vez trascurrido el plazo máximo de 14 días el solicitante tendrá que regresar el libro con la posibilidad de renovar el préstamo hasta por otros 14 días.
7	PERSONAL COMISIONADO DE BIBLIOTECA	Una vez que se presenta el solicitante con el ejemplar que se llevó a su domicilio, se recibe y se revisan las condiciones en el que es devuelto y se regresa la credencial al usuario, se procede a realizar el acomodo en los estantes.
8	PERSONAL COMISIONADO	Una vez acomodado el libro en el lugar que le corresponde se da por finalizado el procedimiento

IV.6 MEDICIÓN: Se hará obteniendo el promedio mensual de visitas que se tengan en cada una de las bibliotecas públicas, incluyendo a la Biblioteca Digital de Chiautla.

IV.7. FORMATOS E INSTRUCTIVOS: Registro de usuarios.

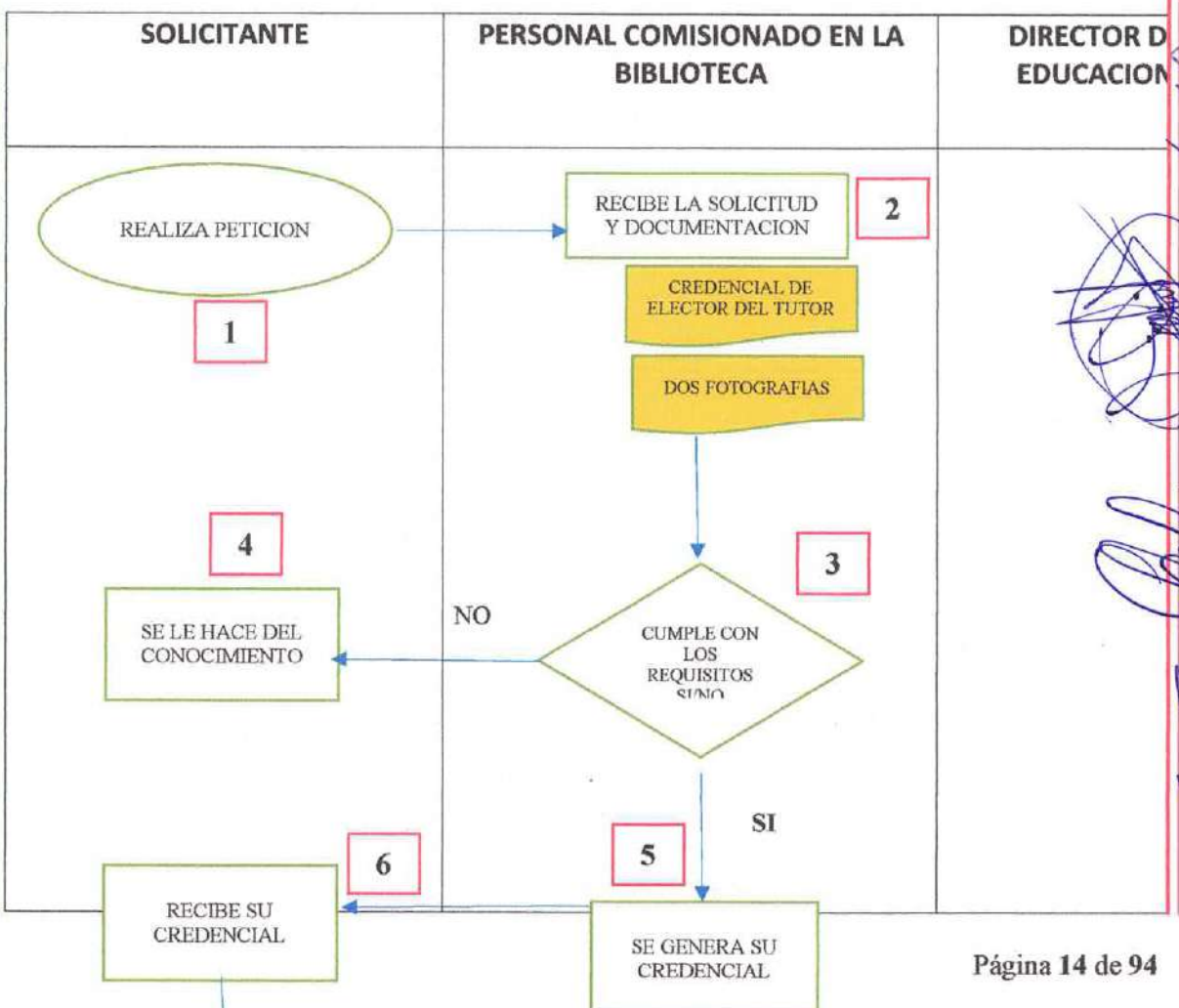
Procedimiento V

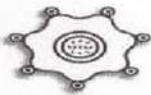
V.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de la credencial bibliotecaria.

V.2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Llevar un control del material bibliográfico que es prestado para su consulta en el domicilio del usuario.

V.3. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Población en general. Dirigido a toda persona que requiera tener la opción de que le sea prestado hasta tres libros para consulta en su domicilio.

V. 4. DIAGRAMA DE FLUJO



**V.5. DESARROLLO:**

N°	Personal designado para la ejecución del procedimiento.	Actividad
1	SOLICITANTE	Realiza solicitud para la expedición de su credencial como usuario de la biblioteca
2	PERSONA COMISIONADA DE BIBLIOTECA	Recibe la solicitud verbal y la documentación requerida credencial de elector del solicitante (en caso de ser menor de edad la credencial será del padre o tutor) y fotografías.
3	PERSONA COMISIONADA DE BIBLIOTECA	Revisa requisitos y determina: no cumple con los requisitos, nos trasladamos al paso 4; si cumple con los requisitos nos dirigimos al paso 5
4	SOLICITANTE	Recibe notificación verbal que no cumple con los requisitos. Y se retira
5	PERSONA COMISIONADA DE BIBLIOTECA	Al verificar que se cumple con los requisitos se genera su credencial como usuario
6	SOLICITANTE	Recibe su credencial de usuario y a partir de ese momento puede disponer de los libros para préstamo a domicilio
7	SOLICITANTE	Se retira de las instalaciones para dar fin al procedimiento

V.6. MEDICIÓN: Se hará obteniendo el promedio mensual de solicitudes recibidas en cada una de las bibliotecas públicas.

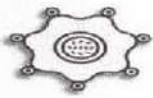
V.7. FORMATOS E INSTRUCTIVOS: Registro de solicitudes y de credenciales expedidas.

Procedimiento VI

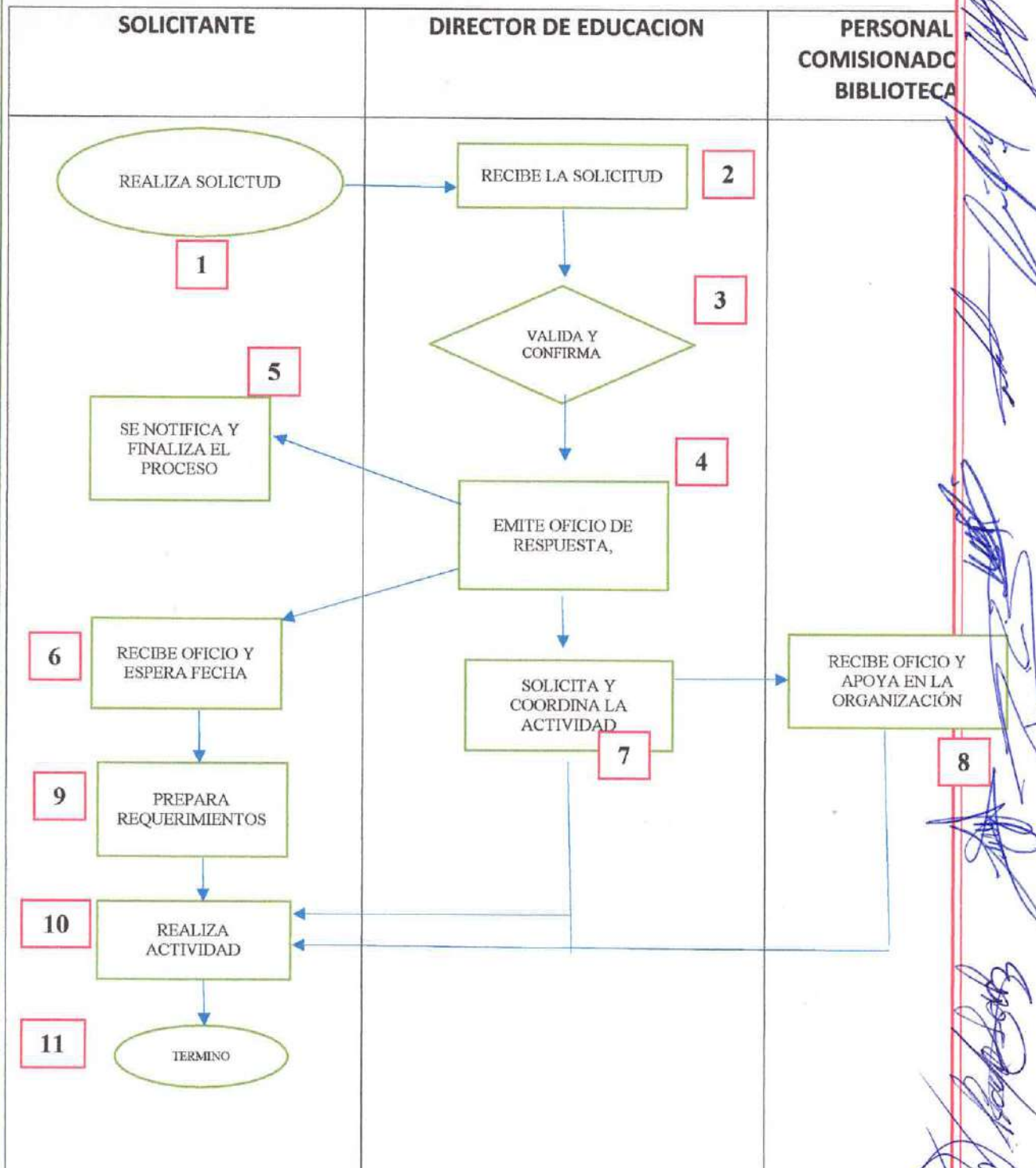
VI.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actividades de fomento a la lectura.

VI.2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Crear actividades de fomento a la lectura, que pueden efectuarse en las instalaciones de las bibliotecas públicas municipales, o en las diferentes instituciones educativas que se encuentren dentro de la demarcación territorial del municipio. Lo anterior con la finalidad de fomentar la lectura, a manera de actividad alterna dentro del proceso de formación académica.

VI.3. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Población en general que realice la solicitud de manera formal.

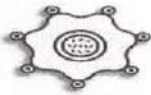


4. DIAGRAMA DE FLUJO



VI.5. DESARROLLO:

N°	PERSONAL DESIGNADO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.	ACTIVIDAD
1	SOLICITANTE	Realiza solicitud por escrito de actividad de fomento a la lectura (lectura en atril, café literario, cuentacuentos, etc.)
2	DIR. EDUCACION	Recibe solicitud y verifica el tipo de actividad solicitada
3	DIR. EDUCACION	Una vez recibida la solicitud se valida y confirma la procedencia de la actividad o la no procedencia.



4	DIR. EDUCACION	Se realizan los oficios correspondientes. En caso de que la solicitud no sea procedente nos trasladamos al paso 5, cuando la solicitud es procedente continuamos con los pasos 6 y 7
5	SOLICITANTE	Recibe oficio de respuesta en la que no fue procedente la solicitud y termina el proceso
6	SOLICITANTE	Recibe oficio de respuesta informándole que es procedente su solicitud y espera la fecha del evento
7	DIRECTOR DE EDUCACION	Cuando un evento es procedente solicita el apoyo del personal de bibliotecas y coordina las actividades para su realización
7	PERSONAL COMISIONADO DE BIBLIOTECA	Recibe oficio de apoyo y ayuda en la coordinación del evento
9	SOLICITANTE	Dia antes o el día del evento prepara los requerimientos como pueden ser sonido, templete, atril etc..
10	SOLICITANTE	Se realiza la actividad, en coordinación con la dirección de educación y con el apoyo del personal bibliotecas
11	SOLICITANTE	Una vez terminado el evento entrega reconocimiento y se concluye la actividad.

VI.6. MEDICIÓN: Se hará obteniendo el promedio semestral de solicitudes recibidas en cada una de las bibliotecas públicas.

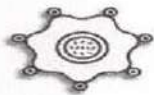
VI.7. FORMATOS E INSTRUCTIVOS: Concentrado de oficios de solicitud para realizar actividades de fomento a la lectura.

Procedimiento VII

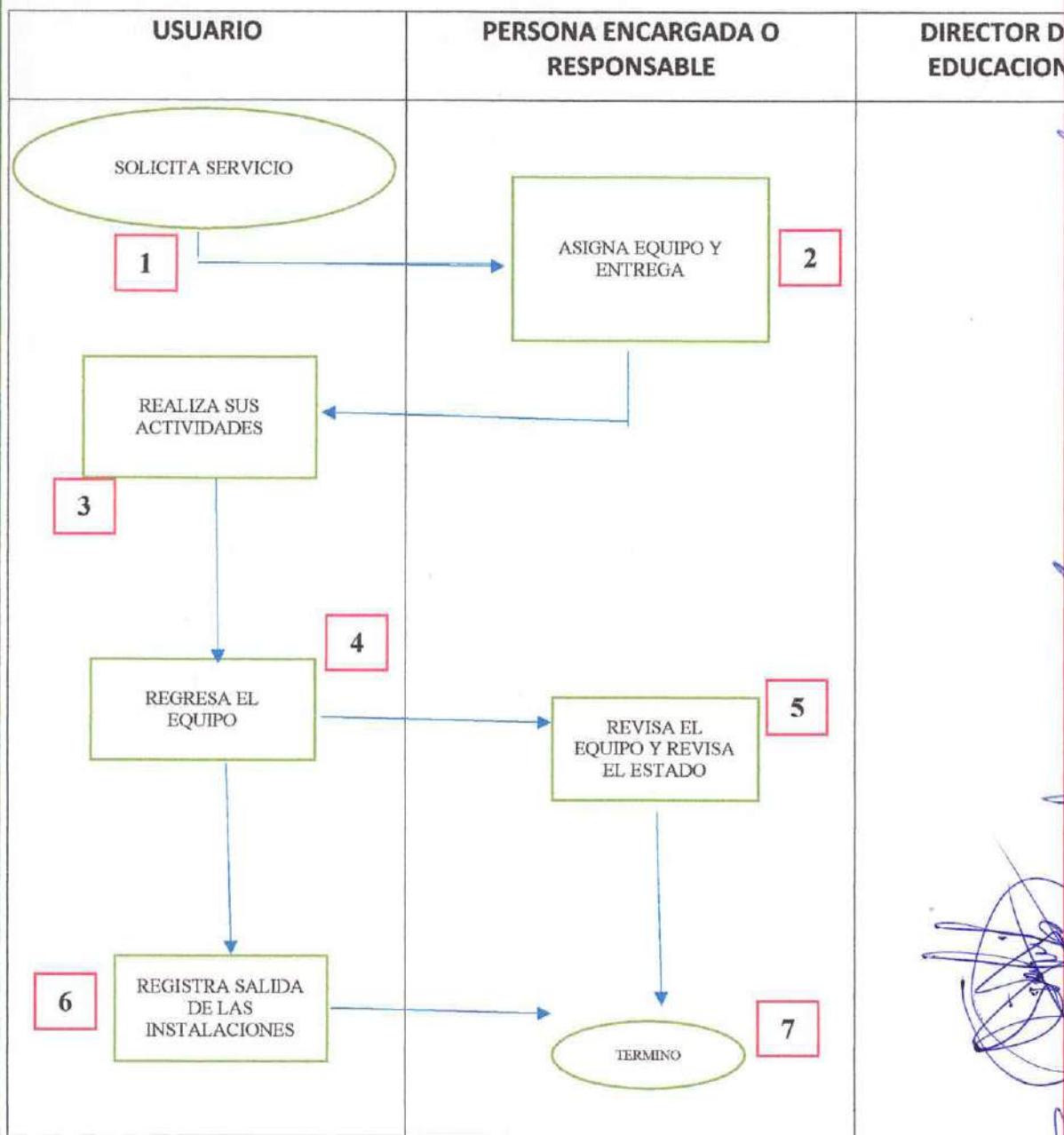
VII.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Préstamo de equipo de cómputo, dentro de las instalaciones de la Biblioteca Digital de Chiautlal y uso de la Internet

VII.2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Permitir que la población tenga acceso a la tecnología como un instrumento para la investigación y la formación académica.

VII.3. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Población en general.

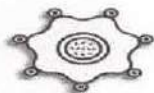


VII. 4. DIAGRAMA DE FLUJO



VII.5. DESARROLLO:

N°	PERSONAL DESIGNADO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.	ACTIVIDAD
1	SOLICITANTE	Al arribar a las instalaciones se registra en el libro de vistas y se dirige con la persona encargada o responsable y le solicita de forma verbal el equipo para trabajo o investigación.
2	PERSONA ENNCARGADA O RESPONSABLE	Una vez enterado de la solicitud, asigna equipo y entrega, haciéndole saber del reglamento de usos de equipos
3	SOLICITANTE	Realiza sus actividades de investigación o de lectura
4	SOLICITANTE	Una vez concluidas sus actividades procede entregar el equipo al responsable
5	PERSONA ENCARGADA O RESPONSABLE	Recibe el equipo y revisa el equipo y el estado en que es devuelto



6	SOLICITANTE	Una vez que realizo la entrega del equipo procede a retirarse registrando su salida en el libro de visitas
7	RESPONSABLE	Una vez revisado el equipo que le fue devuelto se da por terminado el procedimiento

VII.6. MEDICIÓN: Se hará obteniendo de forma cualitativa, a través de la realización periódica (cada tres meses) de encuestas de satisfacción.

VII.7. FORMATOS E INSTRUCTIVOS: El formato a utilizar, con motivo del presente procedimiento, serán los correspondientes al "Libro de visitas", y a la "Encuesta de satisfacción".

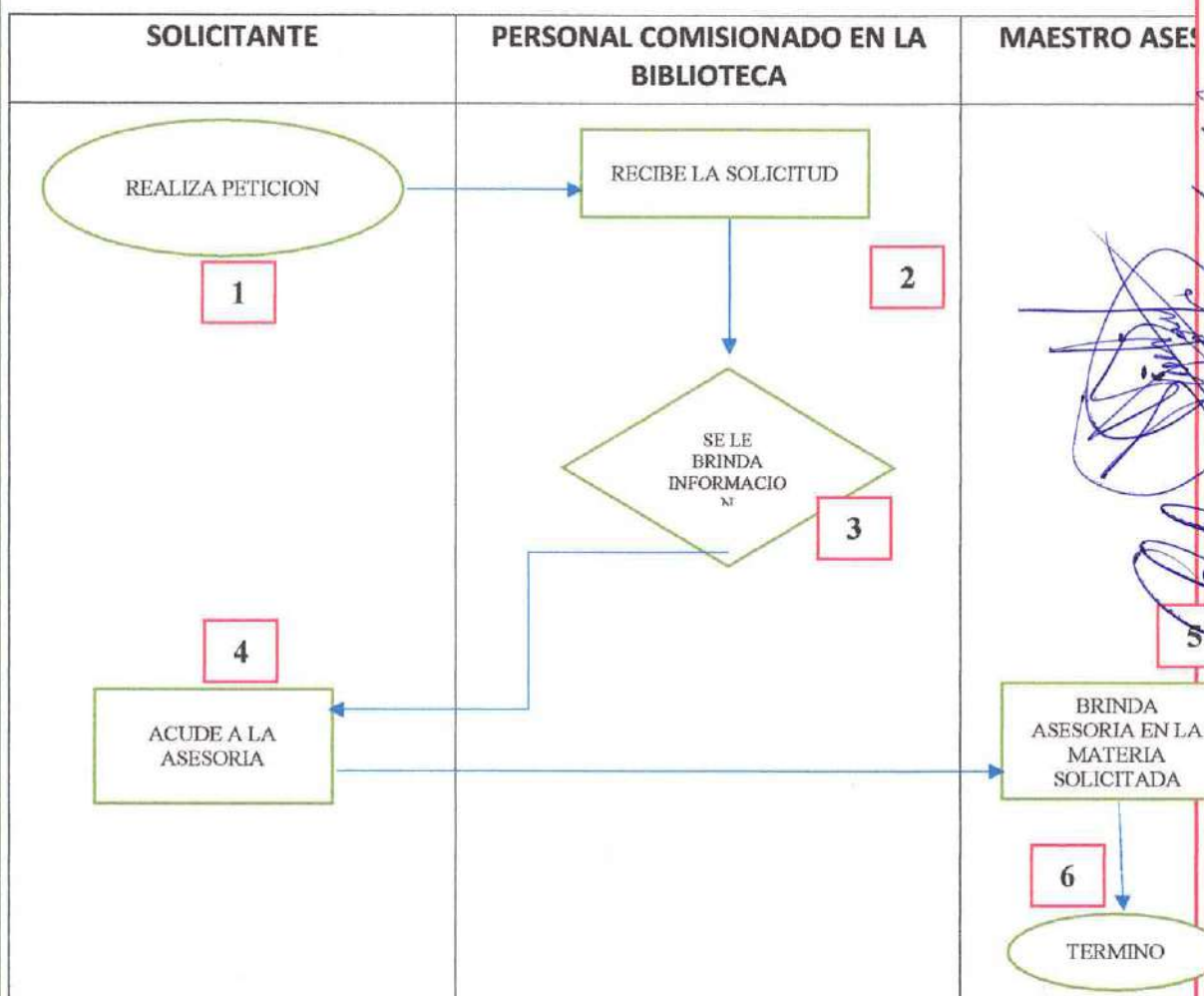
Procedimiento VIII

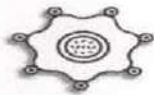
VIII.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asesorías para fortalecer las habilidades y conocimientos académicos.

VIII.2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Evitar la deserción escolar en todos los niveles educativos, brindando asesorías en algunas materias en específico como los son matemáticas y física, ya que son materias que suelen complicarse a los estudiantes de los niveles secundaria y preparatoria. Mencionando que este curso es autofinanciable, es decir, que cada asesoría se tiene que pagar con una pequeña aportación que se hace directamente al asesor.

VIII.3. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Población en general. pero principalmente a estudiantes de todos los niveles educativos que soliciten el servicio

VIII.4 DIAGRAMA DE FLUJO





VIII.5. DESARROLLO:

N°	Personal designado para la ejecución del procedimiento.	Actividad
1	SOLICITANTE	Hace la solicitud verbal de incorporación al curso
2	PERSONAL COMISIONADO EN LA BIBLIOTECA	Recibe la solicitud de incorporación al curso
3	PERSONAL COMISIONADO EN LA BIBLIOTECA	Brinda la información de los días y horarios en que se están brindando las asesorías
4	SOLICITANTE	Una vez recibida la información por parte del personal de biblioteca, acude a la asesoría en el día y hora indicado
5	ASESOR	Brinda las asesoría en los temas solicitados
6	ASESOR	Una vez que son resueltas las dudas, se da por finalizado el proceso

VIII.6. MEDICIÓN: Se hará obteniendo el promedio mensual de solicitudes recibidas en cada una de las bibliotecas públicas.

VIII.7. FORMATOS E INSTRUCTIVOS: Listado de asistentes a los cursos.

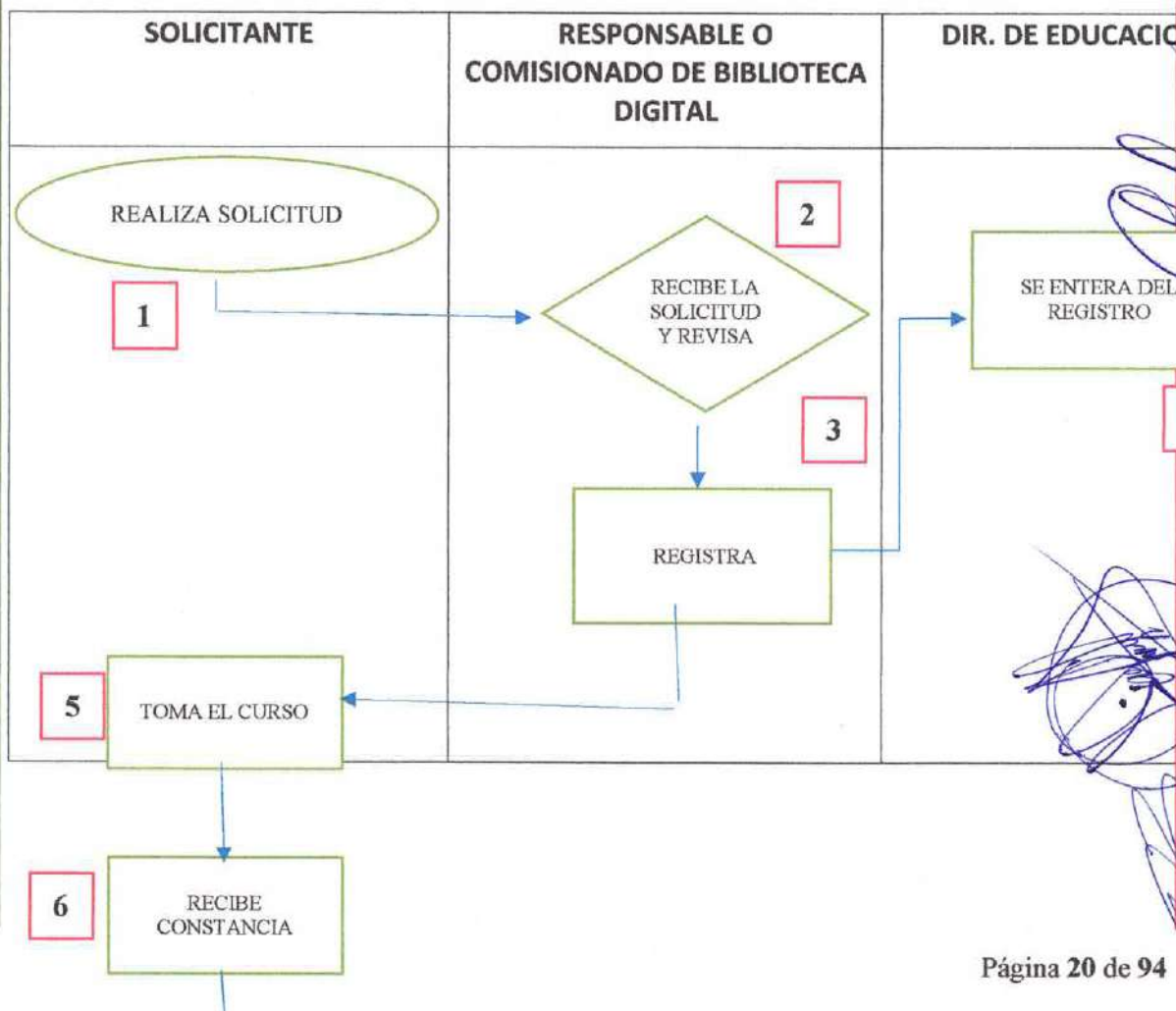
Procedimiento IX

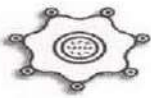
IX.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asesorías para el fortalecimiento de habilidades y conocimientos en materia de tecnología digital.

IX.2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Ayudar a utilizar la tecnología como una herramienta poderosa en la investigación y la consulta académica.

IX.3. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Población en general.

IX.4. DIAGRAMA DE FLUJO





IX.5. DESARROLLO:

N°	Personal designado para la ejecución del procedimiento.	Actividad
1	SOLICITANTE	Hace la solicitud verbal de incorporación al curso
2	PERSONAL COMISIONADO EN LA BIBLIOTECA	Recibe la solicitud de incorporación al curso
3	DIRECTOR DE EDUCACION	Se entera del registro del solicitante en el curso
5	SOLICITANTE	Una vez recibida la información por parte del personal de biblioteca, acude al curso en los días y horarios indicado
5	SOLICITANTE	Al final del curso recibe la constancia participación
6	ASESOR	Se da por finalizado el proceso

XI.14. MEDICIÓN: Se hará obteniendo el promedio mensual de solicitudes recibidas en la Biblioteca Digital de Chiautla.

XI.15. FORMATOS E INSTRUCTIVOS: Listado de asistentes a los cursos.

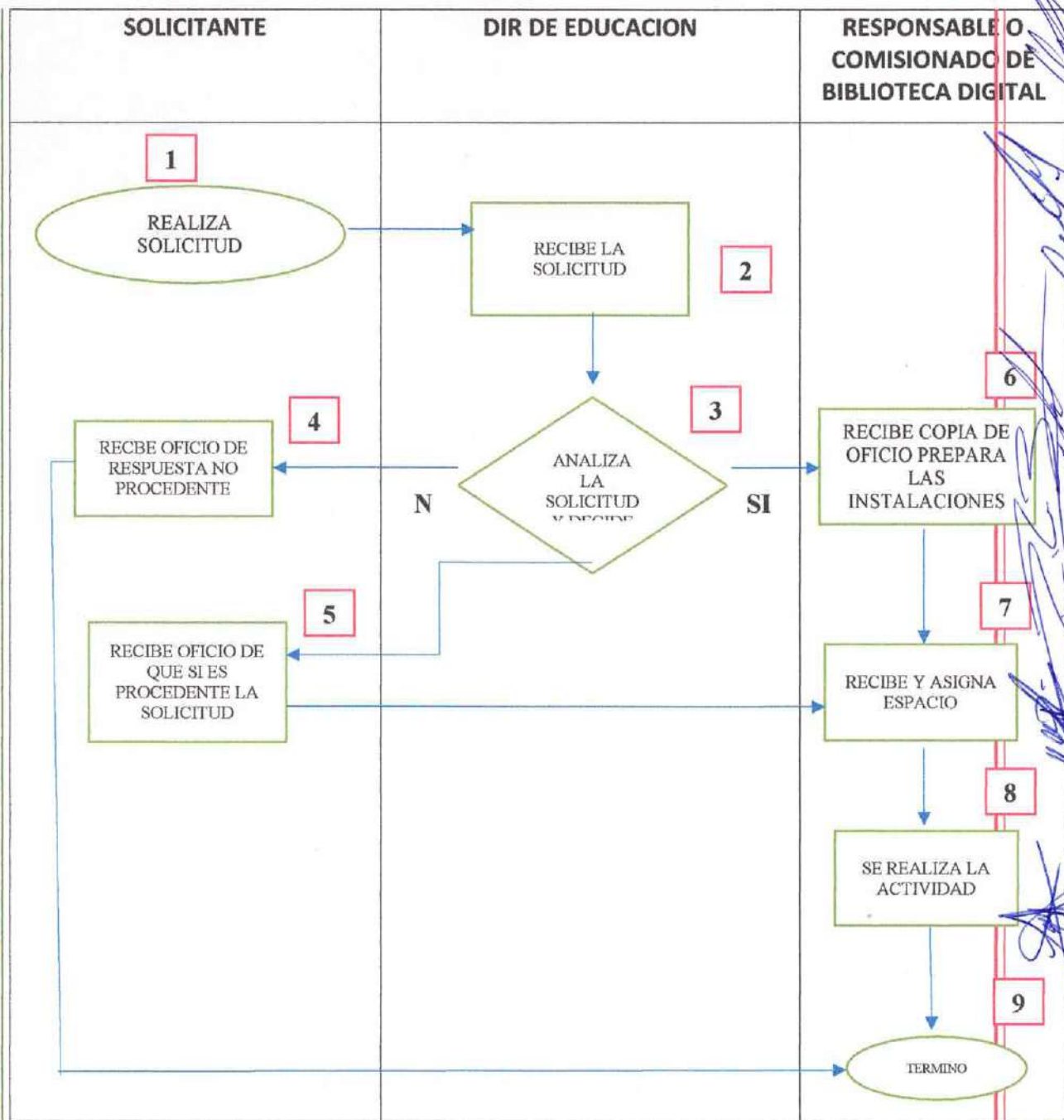
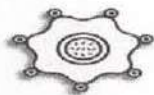
Procedimiento X

X.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Préstamo de instalaciones de la Biblioteca Digital de Chiautla para la realización de actividades de carácter educativo y académico.

X.2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Permitir que en las instalaciones de las bibliotecas públicas municipales se desarrollen actividades educativas y académicas, como una alternativa de solución a la problemática de espacios en instituciones educativas.

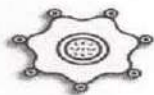
X.3. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Población en general, que solicite el servicio.

X.4. DIAGRAMA DE FLUJO



X.5. DESARROLLO:

N°	Personal designado para la ejecución del procedimiento.	Actividad
1	SOLICITANTE	Realiza la solicitud por escrito señalando fecha y horario en que requiere el servicio.
2	DIR DE EDUCACION	Recibe solicitud.
3	DIR DE EDUCACION	Una vez recibida la solicitud, se procede a analizar la fecha en que se requiere el espacio y se verifica que no exista otra actividad agendada en la misma hora y se determina; no es procedente o es procedente
4	SOLICITANTE	Recibe oficio informando que no es procedente la solicitud (nos trasladamos al paso nueve)
5	SOLICITANTE	Recibe oficio que si es procedente su solicitud y espera la fecha
6	RESPONSABLE COMISIONADO DE BIBLIOTECA DIGITAL	Recibe copia del oficio y se entera que fue autorizada la actividad y agenda
7	RESPONSABLE O COMISIONADO DE BIBLIOTECA DIGITAL	El día de la actividad apoya en la coordinación del evento e informa del espacio dentro de las instalaciones en donde se desarrollara



8	RESPONSABLE O COMISIONADO DE BIBLIOTECA DIGITAL	Brinda las facilidades necesarias con el equipo que se encuentra disponible y apoya en lo que se requiera
9	RESPONSABLE COMISIONADO DE BIBLIOTECA DIGITAL	Una vez que se realizó la actividad se da por concluido el proceso.

X.6. MEDICIÓN: Se hará obteniendo el promedio trimestral de solicitudes recibidas en la biblioteca Digital de Chiautla.

X.7. FORMATOS E INSTRUCTIVOS: Registro de utilización de espacios.

7.2. RUBRO ACCIONES.

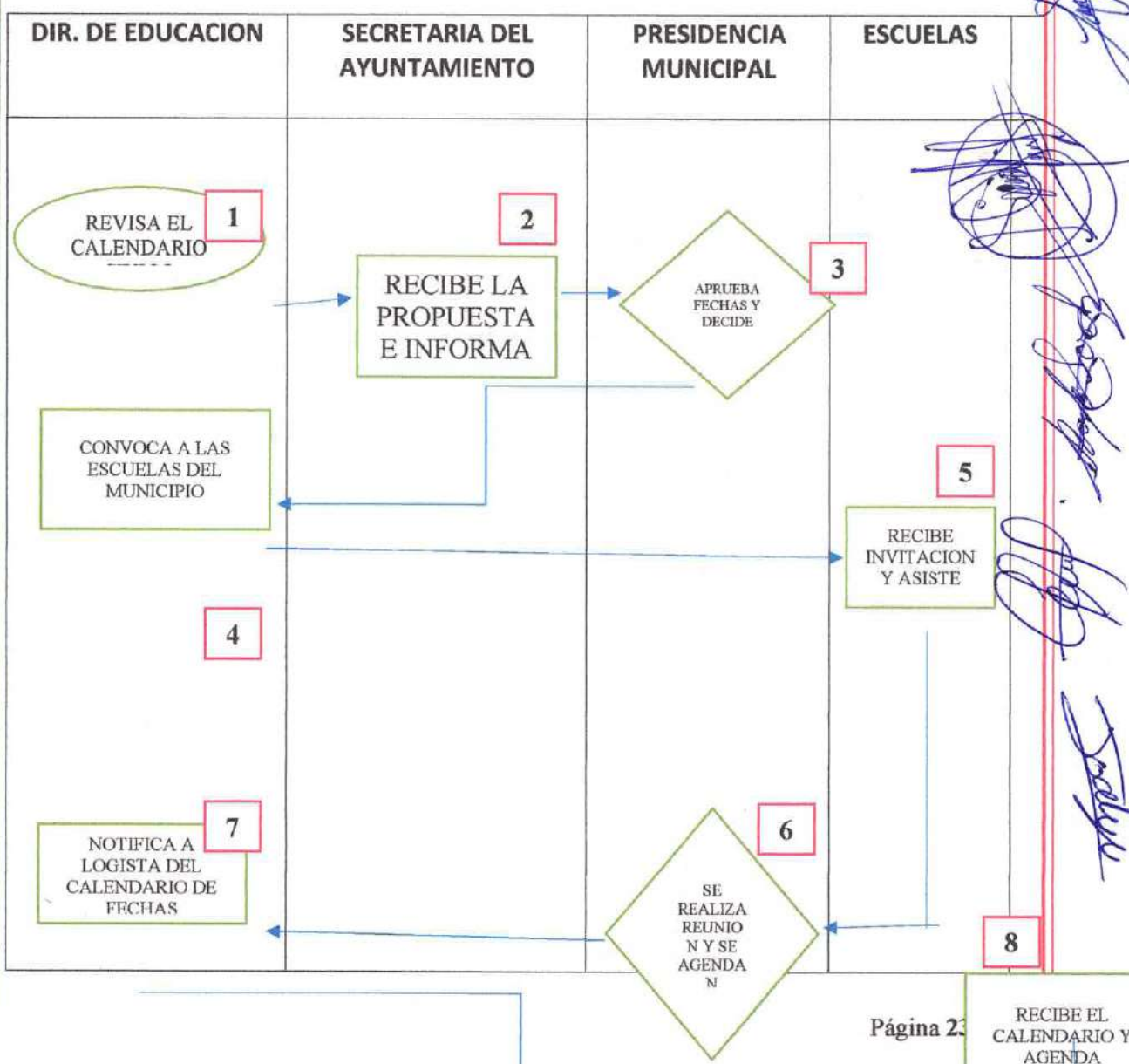
Procedimiento XI

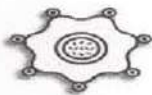
XI.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinación de acciones en orden a promover la cultura cívica entre los estudiantes y habitantes del municipio.

XI.2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Conmemorar fechas importantes de la historia de nuestro país, mediante eventos cívicos y desfiles conmemorativos para así fomentar la cultura cívica entre los habitantes de nuestro municipio.

XI.3. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Todas las instituciones educativas públicas del municipio de Chiautla en todos los niveles educativos.

XI.4. DIAGRAMA DE FLUJO





XI.5. DESARROLLO:

N°	Personal designado para la ejecución del procedimiento.	Actividad
1	DIR DE EDUCACIÓN	En primeros días del año en curso, se revisa calendario de eventos cívicos y se hace la propuesta las fechas en que posiblemente se realicen eventos cívicos
2	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	Se entera del calendario cívico e informa a presidente municipal
3	PRESIDENCIA MUNICIPAL	Se entera de las fechas y aprueba el calendario y propone una reunión con las escuelas para acordar fechas
	DIR DE EDUCACION	Convoca a las escuelas públicas del municipio a reunión de trabajo para definir fechas y escuelas responsables de apoyar con los eventos
	ESCUELAS	Reciben invitación y asisten a la reunión de trabajo
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	Coordina la reunión en la fecha señalada en donde se hace de conocimiento las fechas y se hace participe a las instituciones para que participen la organización de cada evento cívico.
	DIR. DE EDUCACIÓN	Una vez realizada la reunión y con la agenda acordada se procede a notificar a logística y eventos para su conocimiento
	LOGISTICA Y EVENTOS	Recibe el calendario de eventos cívicos y agenda para su realización
	LOGISTICA	Una vez enterado de la agenda y programados los eventos se da por terminado el proceso.

XI.6. MEDICIÓN: Se hará de manera cualitativa, recibiendo los comentarios y opiniones de los asistentes e involucrados al evento en cuestión.

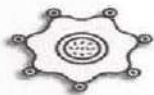
XI.7. FORMATOS E INSTRUCTIVOS: Registro de eventos cívicos realizados.

8. DEFINICIONES:

Beca: Ayuda económica procedente de fondos públicos o privados que se concede a una persona, o grupo de personas, para pagar total o parcialmente los gastos que se supone cursar unos estudios, desarrollar un proyecto de investigación o realizar una obra artística.

BIBLIOTECA DIGITAL DE CHIAUTLA: Estas siglas se corresponden de manera literal a la **Biblioteca digital Chiautla**, no obstante que el nombre oficial de ésta sea el de "Punto de Acceso Chiautla a la Biblioteca Digital Mexiquense".

Biblioteca pública: Todo establecimiento que contenga un acervo impreso o digital de carácter general superior a quinientos títulos, catalogados y clasificados, y que se encuentre destinado a atender en forma gratuita a toda persona que solicite la consulta o préstamo del acervo en los términos de las normas administrativas aplicables. En el caso del Municipio de Chiautla, cinco



son las bibliotecas públicas que dependen de la Dirección de Educación: la Biblioteca Digital Chiautla; Biblioteca "Lic. Benito Juárez" (Cabecera Municipal); Biblioteca Chimalli (Chimalpa); Biblioteca "Tierra y Libertad" (Ocopulco) y Biblioteca Amoxcalli (Tepetitlán).

Diagramas: Son modelos gráficos que representan en forma esquemática y simplificada el procedimiento, mediante el uso de símbolos básicos o dibujos y recuadros con texto.

Gestión: Acción o trámite que, junto con otros, se lleva a cabo para conseguir o resolver una cosa.

Procedimiento: Es una sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que tienen por objeto la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación: Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnologías, y la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

Proceso: Es un conjunto ordenado de etapas o fases de un evento en evolución, con características de acción concatenada, dinámica y progresiva, que concluye con la obtención de un resultado. El proceso implica la utilización de recursos para transformar elementos de entradas en resultados de valor o útiles para la/el usuario interno o externo.

9. DISTRIBUCIÓN.

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de educación; Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

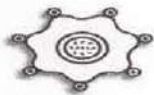
1. Secretaría del H. Ayuntamiento.
2. Bibliotecas públicas del municipio.

10. VALIDACIÓN.

6. PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA.

En uso de la voz, la Presidenta Municipal Maricela Melo Rojas manifiesta que, acorde a la política pública de esta Administración Municipal, se ha desarrollado la Propuesta del Manual de Procedimientos Internos de Dirección de Cultura, misma que servirá de guía en los servicios que presta la misma en el ámbito cultural del municipio.

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 de la propuesta, por lo que el Secretario del Ayuntamiento, atendiendo la instrucción de la Presidenta Municipal Constitucional, solicita levantar la mano si están de acuerdo con la aprobación de este Manual de Procedimientos, por lo que todos los



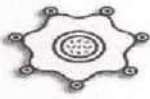
integrantes del Cabildo se manifiestan a favor de su aprobación, haciéndose constar el siguiente acuerdo:

ACUERDO 085/2022

Se Aprueba El Manual de Procedimientos Internos de la Dirección de Cultura.



 Chiautla La grandeza de su gente AYUNTAMIENTO 2021 - 2024	DIRECCIÓN DE CULTURA	Clave de identificación CHI/DCU/MPI/20
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Versión: Primera
		Fecha de elaboración:



Introducción:

La cultura es el conjunto de todas las formas, los modelos y patrones explícitos o implícitos, a través de los cuales una sociedad regula el comportamiento de las personas que la conforman. Como tal incluye costumbres, prácticas, códigos, normas y reglas de la manera de ser, vestimenta, religión, folklor, música, danza, pintura, expresión corporal, rituales, normas de comportamiento y muchas más. Relacionadas con las artes y humanidades. Desde otro punto de vista se puede decir que la cultura es toda la información y habilidades que posee el ser humano. El concepto de cultura es fundamental para las disciplinas que se encargan del estudio de la sociedad, en especial para la antropología y la sociología.

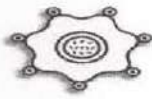
La Dirección de Cultura tiene como objetivo principal, garantizar a toda persona que se encuentre dentro de la demarcación del Municipio de Chiautla, Estado de México, el acceso a la cultura y a los bienes y servicios que presta el Municipio en materia de cultura, así como garantizar el ejercicio de los derechos culturales de los ciudadanos.

La Dirección de Cultura del H. Ayuntamiento de Chiautla 2022 – 2024, actualmente ofrece diversos servicios que fomentan el acceso de la población a las diversas manifestaciones artísticas y culturales, así como la adquisición de conocimientos, garantizando con ello el ejercicio de los derechos culturales de la población chiautlense, recibiendo aceptación por la población.

El Manual de Procedimientos de la dirección de Cultura, es un instrumento de control interno, con información detallada, ordenada, sistemática e integral, que contiene la descripción de tareas, requerimientos y los puestos responsables de su ejecución, así como políticas que orientan la toma de decisiones, con la finalidad de uniformar y controlar el cumplimiento de las funciones sustantivas, delimitar responsabilidades y atender las necesidades de la población en materia de cultura.

Los servicios que esta dirección presta son buenos, pero resulta necesario ofrecer mejoras constantes en su ejecución, buscando en todo momento beneficiar a la población; motivo por el cual el presente manual, busca ordenar de manera sistemática la información fundamental de cada uno ellos,

A través del presente manual, se busca ofrecer tanto al personal que labora en la Dirección de Cultura, los servidores públicos del H. Ayuntamiento como a la ciudadanía en general, una guía que facilite la consulta de los servicios ofertados, su significado, las personas que los pueden solicitar, los documentos necesarios, las vías por los cuales se pueden tramitar, los términos y plazos, el marco legal que los regula, las obligaciones de los solicitantes que en su momento pudieran desprenderse de la prestación de dichos servicios, así como los modelos de documentos que en su caso fueran necesarios para su cumplimentación.

**Marco normativo:**

Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Leyes Locales

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Bando

- Bando Municipal 2022-2024

Objetivo:

Describir y guiar el proceso a seguir para la solicitud de los servicios que la Dirección de Cultura brinda, tales como la inscripción a los talleres artísticos y culturales que se imparten en las instalaciones del centro cultural "México lindo" de la misma manera para solicitar espacios para promover, inculcar, presentar o potencializar expresiones culturales en nuestro municipio de las cuales permiten garantizar a toda persona que se encuentre dentro de los límites nuestra demarcación de Chiautla, Estado de México, el acceso a la cultura y a los bienes y servicios que oferta el Municipio en materia de cultura, así como garantizar el ejercicio de los derechos culturales de los ciudadanos; cumpliendo puntualmente con lo dispuesto en las leyes que nos rigen

Alcance:

El presente manual es diseñado para informar de manera clara y específica a los ciudadanos la línea a seguir para poder tener acceso a los servicios que ofrece la dirección de cultura, de la misma manera a las áreas del h. ayuntamiento para poder tener acceso a las instalaciones del centro cultural "México lindo" para desarrollar las actividades que tengan programadas"

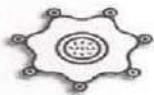
Procedimientos:**a. Nombre del procedimiento:**

Inscripción a los talleres artísticos y culturales

b. Propósito:

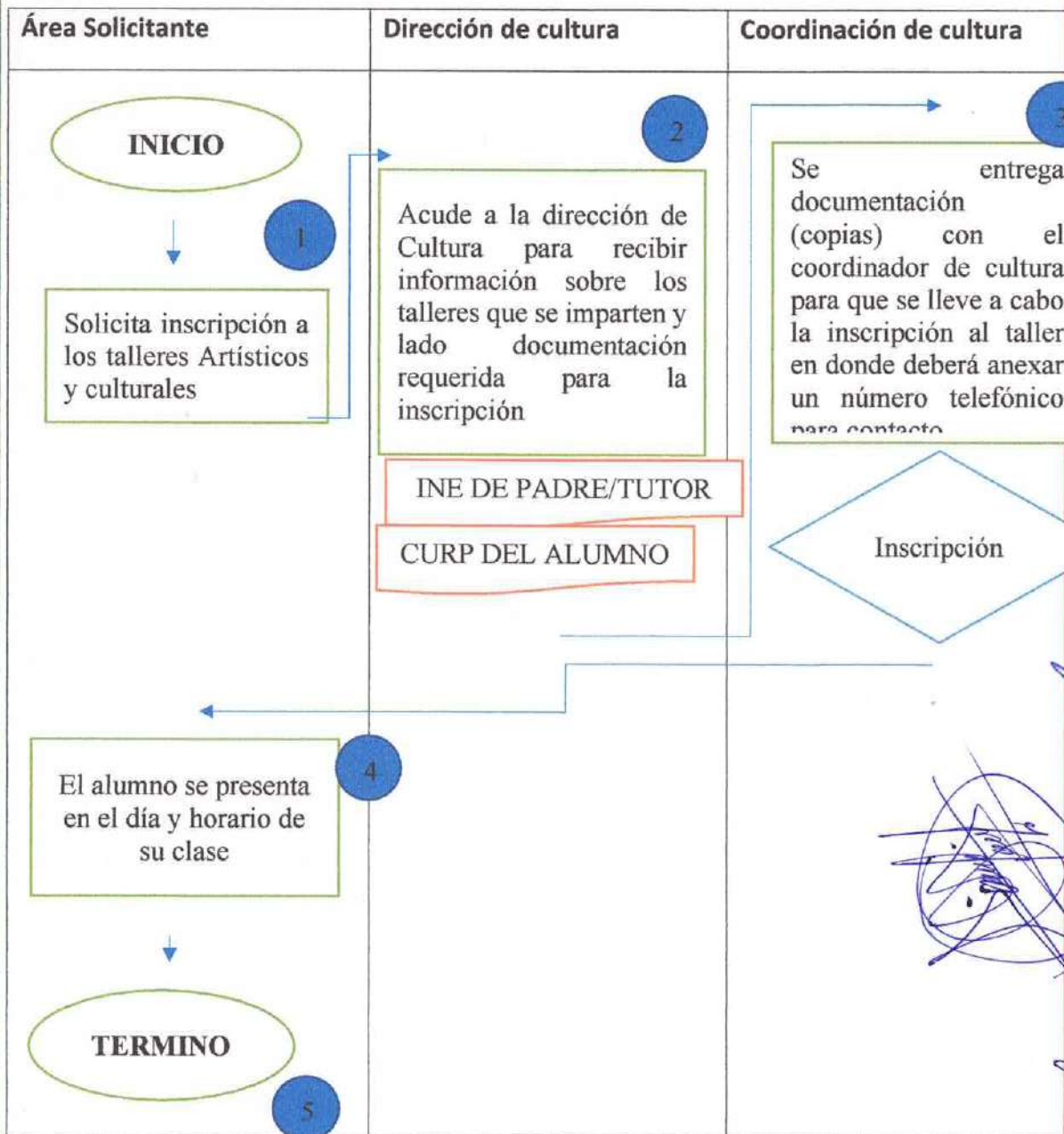
Apertura de espacios en donde se imparten los conocimientos técnicos y prácticos de las disciplinas artísticas y culturales para el desarrollo integral de los ciudadanos de nuestra demarcación que permitan avanzar en el aprendizaje y ejecución de la misma.

c. Normas de operación:



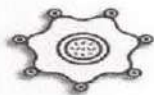
La inscripción a los talleres está disponible para todos aquellos interesados en formarse en cualquiera de las disciplinas que se ofrecen en la dirección de cultura y el centro cultural "México Lindo"

d. Diagrama de flujo



e. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Informes	Solicita inscripción a los talleres Artísticos y culturales Acude a la dirección de Cultura para recibir información sobre los talleres que se imparten y lado documentación requerida para la inscripción	Director de cultu
2. Recepción de documentos	Se entrega documentación (copias) para que se lleve a cabo la inscripción al taller.	Coordinador de



3. Inscripción	Se deberá anexar un número telefónico para contacto	Coordinador de cultura
4. Asistencia a clase	El alumno se presenta en el día y horario de su clase	Alumno
5. Termino		

a. Nombre del procedimiento:

Solicitud de sala audiovisual

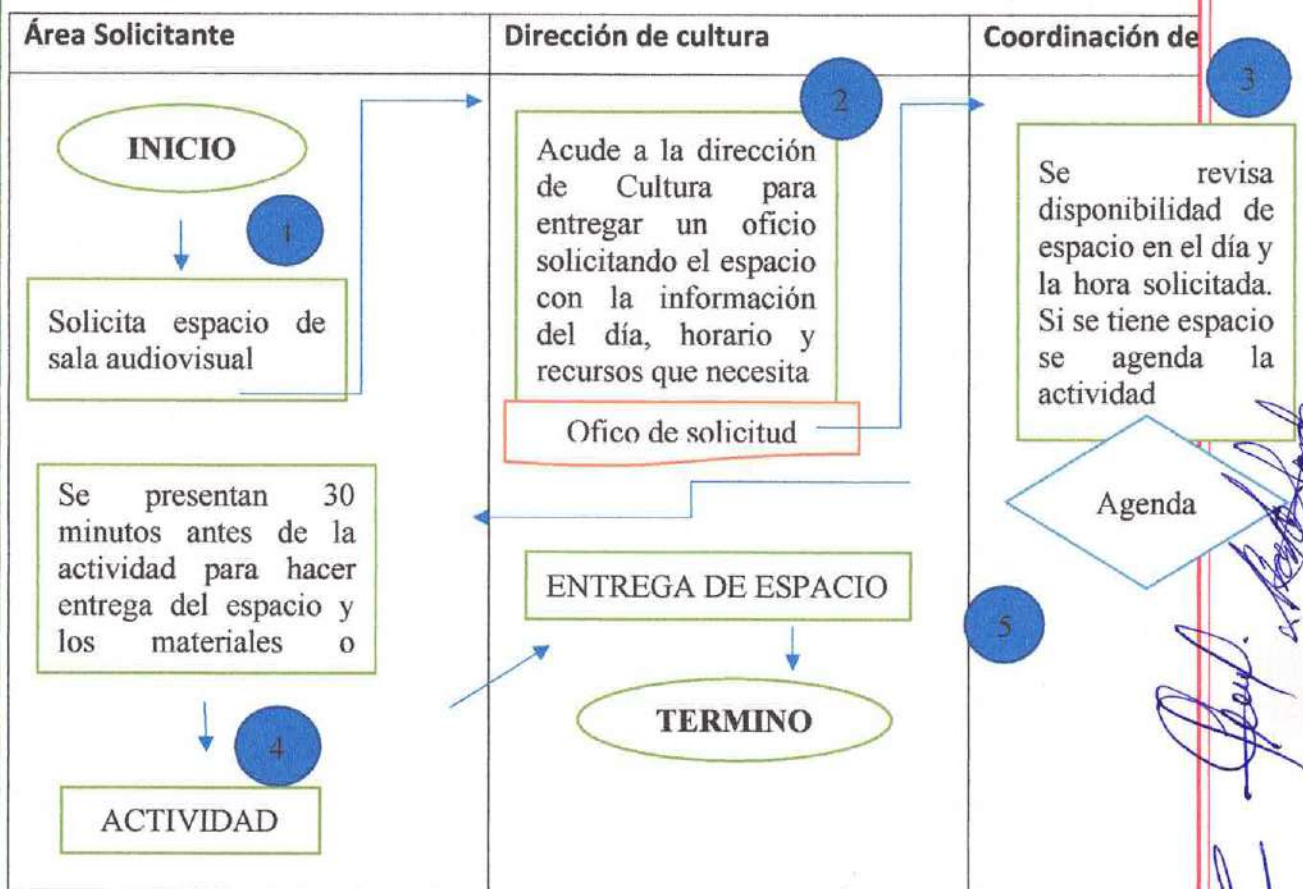
b. Propósito:

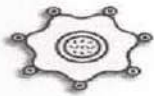
Apertura de espacios para el desarrollo de actividades especiales en donde se requiera de un lugar amplio y con las características para recibir audiencias

c. Normas de operación:

La sala audiovisual se encuentra a disposición para las áreas que requieran utilizar el espacio siempre y cuando se solicite con anticipación y no intervenga dentro de las actividades que ofrecen en la dirección de cultura y el centro cultural "México Lindo"

d. Diagrama de flujo





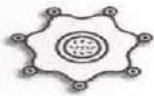
e. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
f. Solicitud	Acude a la dirección de Cultura para entregar un oficio solicitando el espacio con la información del día, horario y recursos que necesita	Director de cultura
g. Revisión de disponibilidad	Se revisa disponibilidad de espacio en el día y la hora solicitada. Si se tiene espacio se agenda la actividad	Coordinador de
h. Agenda		Coordinador de
i. Actividad	Se presentan 30 minutos antes de la actividad para hacer entrega del espacio y los materiales o recursos solicitados	
j. Termina	ENTREGA DE ESPACIO	

8. Glosario

1. **Cultura:** Conjunto de modos de vida y costumbres, conocimientos y grado de desarrollo artístico, científico, industrial, en una época, grupo social, etcétera
2. **Arte:** Manifestación de la actividad humana mediante la cual se interpreta lo real o se plasma lo imaginado con recursos plásticos, lingüísticos o sonoros.
3. **Taller:** Encuentro de un grupo de individuos con intereses en el mismo tema. En estas reuniones se discuten muchas ideas y puede haber una gran interactividad entre los participantes. El término es de origen inglés y su mejor traducción puede ser taller.
4. **Sala audiovisual:** Es un recinto donde podemos encontrar elementos electrónicos de imágenes y de audio, y que nos brinda una muy buena comodidad y servicios en deferentes actividades como exposiciones, foros, reuniones etc.

9. Hoja de validación



7. PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.

Para el desahogo del punto número 7, en uso de la voz la C. Maricela Melo Rojas manifiesta que, acorde a la política pública de esta Administración Municipal, se ha desarrollado la propuesta del Manual de Procedimientos Internos de la Contraloría Municipal, misma que servirá de guía para conocer los procedimientos jurídicos que esta realiza en el ámbito de sus funciones.

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 de la propuesta presentada, por lo que el Secretario del Ayuntamiento, solicita levantar la mano si están de acuerdo con la aprobación de este Manual, por lo que todos los integrantes del Cabildo se manifiestan a favor de su aprobación, haciéndose constar el siguiente acuerdo:

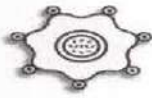
ACUERDO 086/2022

Se Aprueba el Manual de Procedimientos Internos de la Contraloría Interna Municipal.

MANUAL INTERNO DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO; ADMINISTRACIÓN 2022-2024.

Índice

Presentación	(03)
Antecedentes	(04)
Marco Normativo	(05)
Glosario	(06)
Organigrama	(07)
Objetivo General	(08)



Alcance y aplicabilidad (09)

Procedimientos de la Contraloría Interna Municipal (10)

- Procedimiento para la Atención de Denuncia Ciudadana
- Procedimiento de Declaración Patrimonial por Alta en el Servicio Público
- Procedimiento de Declaración Patrimonial por Baja en el Servicio Público
- Procedimiento de Declaración Patrimonial por Modificación (Anual)
- Procedimiento para la Obtención de Constancia de No Inhabilitación
- Procedimiento de Responsabilidad Administrativa (Falta Grave)
- Procedimiento de Responsabilidad Administrativa (Falta No Grave)
- Procedimiento para la Creación de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI)

Anexos (17)

Directorio (18)

Validación (19)

Hoja de Actualización (20)

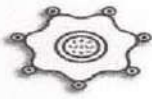
 Chiautla La grandeza de su pueblo	Ayuntamiento de Chiautla	Clave de Identificación:	
	Manual de Procedimientos Internos de la Contraloría Interna Municipal	Versión: Primera	
		Mayo 2022	Página 03 de 36

Presentación

La Administración Pública Municipal, 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 la población chiautlense y en base a ello acrecentar su calidad de vida.

En glosa de lo anterior, se infiere que el presente Manual Interno de Procedimientos, tiene como objetivo principal, servir como instrumento de enlace y canal de comunicación para dar a conocer las funciones y atribuciones a las que está sujeto este Órgano Interno de Control, en relación estrecha a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

El presente Manual Interno es de aplicabilidad para todos los servidores públicos que laboren dentro de esta Contraloría Interna Municipal de Chiautla, siendo de carácter obligatorio, bajo el mismo



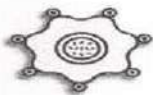
contexto de ideas, servirá de guía para dar a conocer a personas interesadas su funcionalidad, teniendo como objetivo primo, la estructura orgánica de esta oficina de Control Interno; tales como las atribuciones, funciones y objetivos que poseen cada una de las Autoridades adscritas a esta Contraloría Interna Municipal, en el marco legal de aplicación y competencia a cada una de estas, con lo cual hacer de los servidores públicos elementos responsables, conocedores de la normatividad aplicable y comprometidos con las funciones asignadas en beneficio de los ciudadanos, servidores públicos y la misma Administración Pública.

Antecedentes

Los Órganos Internos de Control dentro de las dependencias y entidades de la Administración Pública en sus diferentes ámbitos de Jurisdicción territorial, nacieron a la vida jurídica con el objetivo de conducir la creación de normas que rijan el control, siendo su característica principal la de lograr una específica ubicación dentro de un esquema orgánico funcional, en relación a las actividades propias a su margen de operatividad. Siendo como propósitos y objetivos el asegurar que las funciones de vigilancia y comprobación se ejercerán con principios tales como la objetividad, imparcialidad e independencia de aquellas actividades que por naturaleza son sujetas a fiscalización, en base y glosa de lo anterior, es que se procura definirlos como órganos de apoyo adscritos directamente al titular de dichas dependencias.

En nuestra entidad mexiquense, la función de control y evaluación gubernamental es inherente al nacimientos del Estado de México como entidad federativa, pues conforme a la Ley Orgánica Provisional para el Arreglo Interno del Estado de 1824 y al Reglamento Interior para la Secretaría de Gobierno se establecieron en su oportunidad la Tesorería General del Estado y la oficina de la Contaduría, que tenían entre otras responsabilidades de las de recaudar todos los ingresos correspondientes para el gasto del mismo estado, las cuentas y examinar la fiabilidad de las mismas. Es preciso indicar que a mediados de Siglo XX, se publicaron, dos cuerpos normativos; siendo estos: la *"La Ley Orgánica de las Dependencias del Poder Ejecutivo"*, que encomienda a la Dirección General de Hacienda, entre otras funciones, como la de control de bienes y resguardo de las cuentas; y la *"Ley de Responsabilidades de los Funcionarios y Empleados Públicos del Estado, los Municipios y Organismos Públicos Descentralizados"*, que en su momento regulaba el actuar de todos los servidores públicos y la tipificación de delitos.

Posterior y en base a la reforma del Once (11) de Octubre de Mil Novecientos Ochenta y Nueve (1989), a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, se creó la Secretaría de la Contraloría, con las funciones de instaurar mecanismos de seguimiento y evaluación de la gestión pública, vigilando en todo momento la actuación de los servidores públicos. En el Año de Mil Novecientos Noventa (1990), se expide la Ley de Responsabilidades, enfocada a la renovación de los mecanismos de control interno y la fiscalización del gasto público, de igual manera en la misma década, se establecen Contralorías Internas para las Dependencias del Gobierno del Estado y en la misma Procuraduría General de Justicia de la Administración Pública Estatal, para realizar las funciones de control y evaluación gubernamental.



Para Mil Novecientos Noventa y Cinco (1995), se reforma la Carta Magna estatal, para poder incorporar la figura de la Contraloría Social, como conducto de participación ciudadana para contar con una vigilancia y supervisión transparente, honesta y optima de las diferentes obras y programas sociales a través de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia; y bajo el mismo margen idiomático, nacen a la vida jurídica la Comisión Permanente de Controles Municipales.

Es por ello y en mérito a lo que yace como antecedente normativo e histórico que esta Contraloría Interna Municipal de Chiantla, Estado de México, en base a las necesidades y atribuciones que prevalecen en el día a día, actualiza el Manual de Organización de la Contraloría Interna de Chiantla, dando paso al presente **MANUAL INTERNO DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO, ADMINSTRACIÓN 2022-2024**, mismo que busca regular el actuar y que a su vez permite describir la estructura organizacional, funciones y áreas administrativas que la conforman, detallando tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra. Es preciso indicar que en contexto a la reforma que creó al Sistema Nacional Anticorrupción, como una instancia de coordinación entre autoridades de todos los órdenes de gobierno, aunado a la reciente creación de los Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipal del Estado de México, es preciso la adecuación de este Manual Interno, ya que es por demás sabido que las Legislaturas de los estados tienen por obligación llevar a cabo su labor legal, como la expedición de la *Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios*, como la *Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios*, entre otros cuerpos normativos de aplicación mexiquense.

Marco Normativo

Constituciones

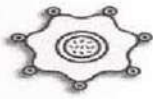
- ☼ Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos;
- ☼ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;

Leyes

- ☼ Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- ☼ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México;
- ☼ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- ☼ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- ☼ Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;
- ☼ Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios;
- ☼ Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;

Códigos

- ☼ Código Administrativo del Estado de México;



- ⚙ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- ⚙ Código Financiero del Estado de México y Municipios;

Bando

- ⚙ Bando Municipal de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024;

Reglamento

- ⚙ Reglamento Específico para Regular a la Contraloría Interna Municipal del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, en materia del Procedimiento Administrativo previsto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

Documentos Normativos - Administrativos

- ⚙ Bases Generales para la Realización de Auditorías y otras Acciones de Control y Vigilancia por la Contraloría Interna Municipal del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México;
- ⚙ Manual del Procedimiento Administrativo para las Contralorías Municipales;
- ⚙ Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipal del Estado de México;
- ⚙ Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México;
- ⚙ Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

Glosario

TÉRMINO /ABREVIATURA

DESCRIPCIÓN

⚙ SECOGEM
de México.

Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado

⚙ COCICOVI

Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia.

⚙ OSFEM
México.

Órgano Superior de Fiscalización del Estado de

⚙ DGRSP
Servidores Públicos.

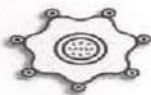
Dirección General de Responsabilidades de los

⚙ Ley de la materia
de México y Municipios.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado

⚙ Unidad Investigadora

Autoridad Adscrita a la Contraloría Interna Municipal



cuyo objetivo principal se encuentra el de coordinar y realizar las investigaciones por presuntas faltas administrativas de los servidores públicos del municipio, así como las referentes a la recepción de las declaraciones de situación patrimonial y declaración de interés de los servidores públicos y su evolución patrimonial.

⚙️ **Unidad Substanciadora** Autoridad Adscrita a la Contraloría Interna Municipal

cuyo objetivo es dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

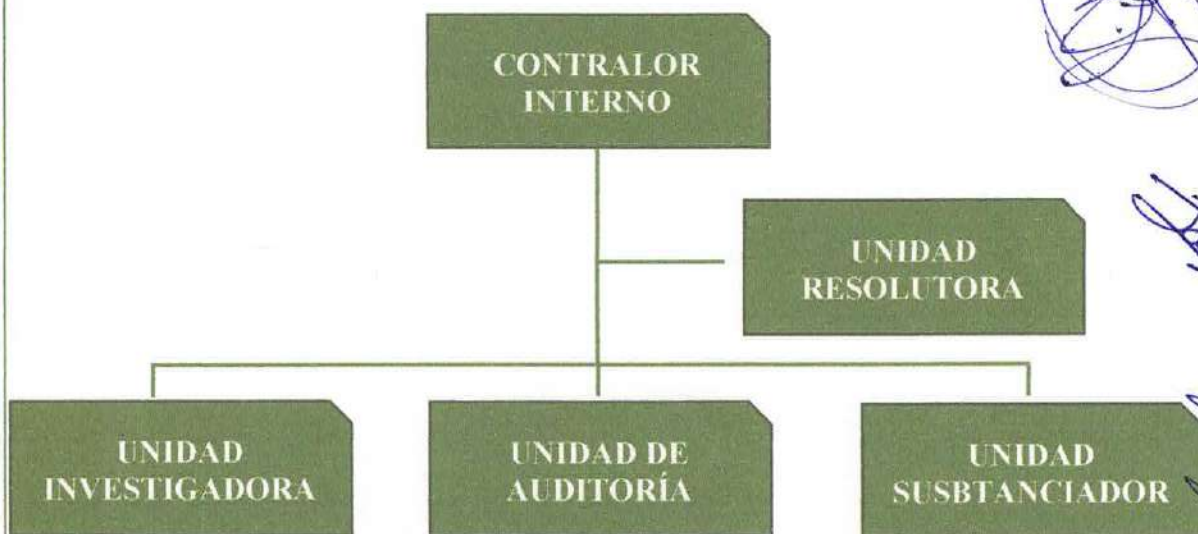
⚙️ **Unidad Resolutora** Autoridad Adscrita a la Contraloría Interna Municipal

cuyo objetivo es emitir las resoluciones de los procedimientos de responsabilidad administrativa y recursos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como los contemplados en las demás disposiciones jurídicas aplicables, a fin de garantizar el debido proceso legal.

⚙️ **Unidad de Auditoría Interna** Autoridad Adscrita a la Contraloría Interna Municipal

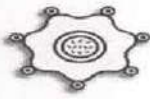
cuyo objetivo es coordinar la realización de auditorías, revisiones, verificaciones y visitas de inspección a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal.

Organigrama



Objetivo General

El presente Manual Interno de Procedimientos de la Contraloría Interna Municipal de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024, versa su importancia y valía en dotar a esta Oficina de Control Interno, de un instrumento que contenga aquellos elementos básicos para el buen funcionamiento y aplicación de los procedimientos propios del mismo espacio administrativo. Es decir, tener un documento base que aloje normas de aplicabilidad claras, concretas y el actuar



concatenado de procedimientos enfocados al derecho administrativo, encauzado a las responsabilidades administrativas.

Es por ello que es preciso tener un conjunto de procedimientos específicos con aquellas acciones primarias, secundarias y finales de cada proceso parte de la Contraloría, para que con su utilización cualquier servidor público que es y sea parte de esta Oficina de Control Interno posea una herramienta de medición y sustento para su actuar como servidor público de la Contraloría Interna Municipal. Dando como resultado una eficiencia y eficacia en los servicios resultantes de los procedimientos, que la sociedad tenga plena confianza de que sus denuncias, observaciones y comentarios que tenga de los servidores públicos de la administración tendrán un trámite adecuado y una conclusión conforme a como lo marca la ley.

Tomando como prima nota lo anterior, es la sociedad de este municipio en la cual se verá reflejado el mejor y más amplio alcance que tiene el presente manual, ya que en ella es donde los resultados de cada proceso que rige esta Unidad Administrativa, se verán materializados, con sanciones y/o resoluciones conforme a la legalidad al amparo del Derecho Administrativo Sancionador.

Alcance y Aplicabilidad

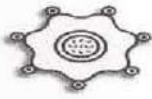
Tomando en consideración el objetivo general, procesos, atribuciones y demás elementos que conforman esta Oficina de Control Interno, se afirma puntualmente que el rango de aplicabilidad del presente Manual y también de publicidad del mismo, no solo queda delimitado por los servidores públicos que directamente serán actores principales, en cada procedimiento y/o función, puesto que se considera que la obligatoriedad de tener conocimiento de las normas que rigen el actuar de cada Unidad Administrativa de la presente oficina de Control, es amplia para todo servidor Público que forma parte de la Administración Pública Municipal, hasta de cada vecino y ciudadano del propio Municipio de Chiautla, Estado de México; ya que como reza un principio general de la ciencia jurídica, la ignorancia del contenido de una ley, no exime a este ente de la responsabilidad que este obtenga al hacer o no hacer.

Es por ello y en glosa de lo anterior, es que se concluye que la aplicabilidad y margen de la misma, para el contenido del presente manual que nos ocupa, es de amplio espectro, siendo obligatorio de su contenido, a todas personas que sean parte de la sociedad de este gran municipio de Chiautla, Estado de México.

Procedimientos de la Contraloría Interna Municipal

Procedimiento para la Atención de Denuncia Ciudadana

- ✓ **Objetivo:** Que la sociedad tenga la plena confianza y seguridad de plasmar sus inconformidades, denuncias, observaciones sobre la manera en que los servidores públicos de la administración pública municipal llevan a cabo sus funciones y el efecto que estas mismas acciones, tienen como impacto dentro de la colectividad.



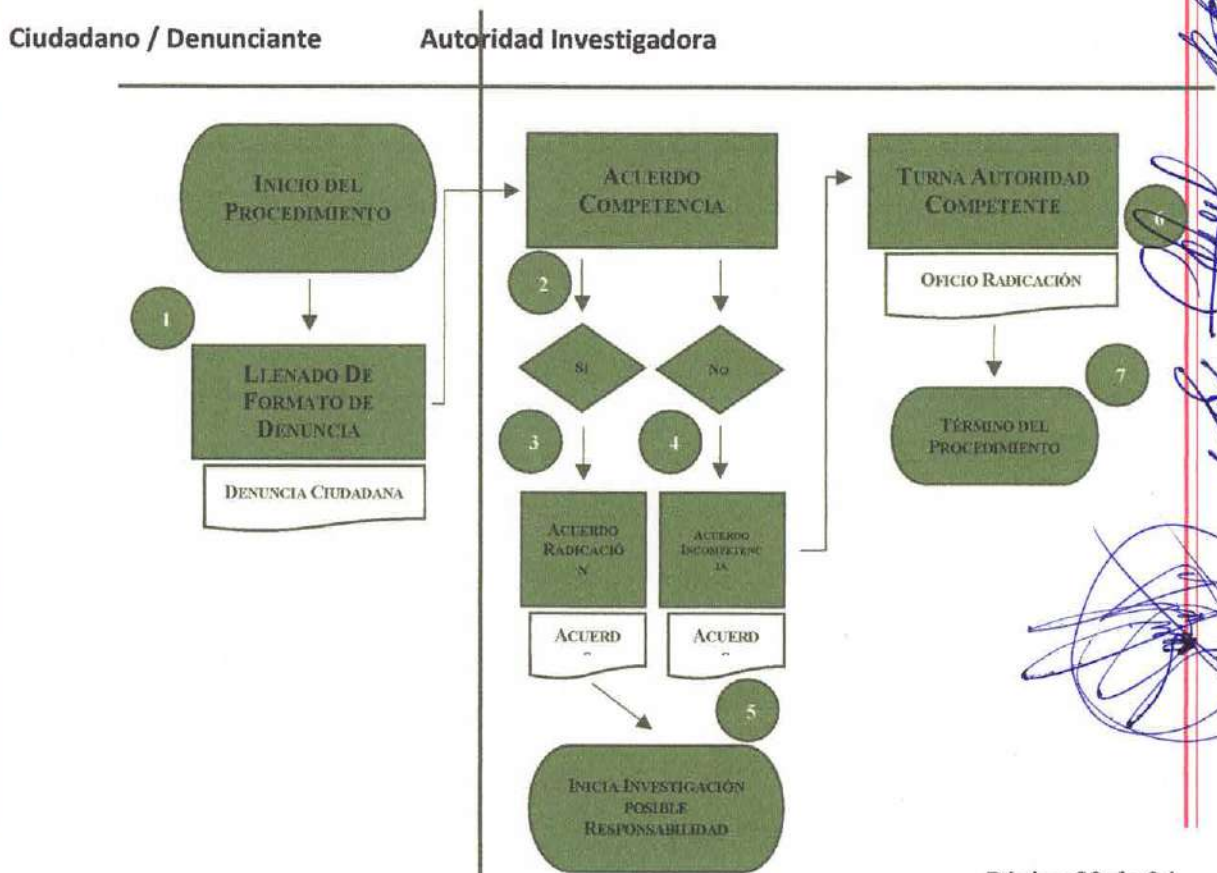
Normas de Operación

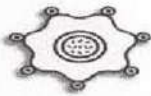
- ✓ Los ciudadanos y/o denunciantes formalizarán dentro de las Oficinas de la Contraloría Interna municipal denuncias de hechos o acciones, de aquellos actos o en su caso también omisiones, de servidores públicos que estén Adscritos a la Administración Pública Municipal, denuncias que llevan consigo una presunta responsabilidad administrativa.
- ✓ La Autoridad Investigadora Adscrita a esta oficina de Control Interno, será el órgano encargado de la valoración y en su caso desechamiento o inicio del procedimiento de responsabilidad Administrativa correspondiente.

Descripción del Procedimiento

INCONFORMIDAD, DENUNCIA CIUDADANA. (AUTORIDAD INVESTIGADORA)		ACUERDO DE COMPETENCIA (AUTORIDAD INVESTIGADORA)	TURNAR AUTORIDAD COMPETENTE
1. EL CIUDADANO ACUDE A LAS OFICINAS DE CONTROL INTERNO PARA EXTERNAR UNA QUEJA, INCONFORMIDAD Y/O DENUNCIA, EN CONTRA DE UN ACTUAR U OMISIÓN DE ALGÚN SERVIDOR PÚBLICO, QUE FORME PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		3-4. Si la Autoridad Investigadora Adscrita a la Oficina de Control Interno, tras el análisis de lo plasmado en el formato de denuncia, esta emitirá un acuerdo de radicación o en su defecto un acuerdo de incompetencia, turnándolo a la Autoridad Competente.	6. La Autoridad a quien la Autoridad Investigadora tuviera a bien remitir el formato de denuncia correspondiente, emitirá en su caso acuerdo de radicación.
2. EL PERSONAL DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO, LE PROPORCIONA UN FORMATO DE DENUNCIA CIUDADANA, AUNADO AL ESPACIO ADECUADO PARA TRANSCRIBIR SU AFECTACIÓN.		5. En caso positivo, la Autoridad Investigadora comenzará la investigación por la posible Responsabilidad Administrativa.	7. La Autoridad Competente a quien se le atribuya de sus atribuciones comenzar el procedimiento de Responsabilidad Administrativa o Procedimiento de Control Interno para dar trámite a la denuncia remitida.

Diagrama Operativo





Procedimiento de Declaración Patrimonial por Alta en el Servicio Público

- ✓ **Objetivo:** Que los servidores públicos adscritos a esta Administración Pública, que comiencen con cargo alguno dentro de la misma, tengan la pericia de realizar una declaración de situación patrimonial los primeros treinta (30) siguientes a la toma la labor como servidores públicos; evitando así algún procedimiento administrativo de responsabilidad en su contra, por la omisión de esta acción.

Normas de Operación

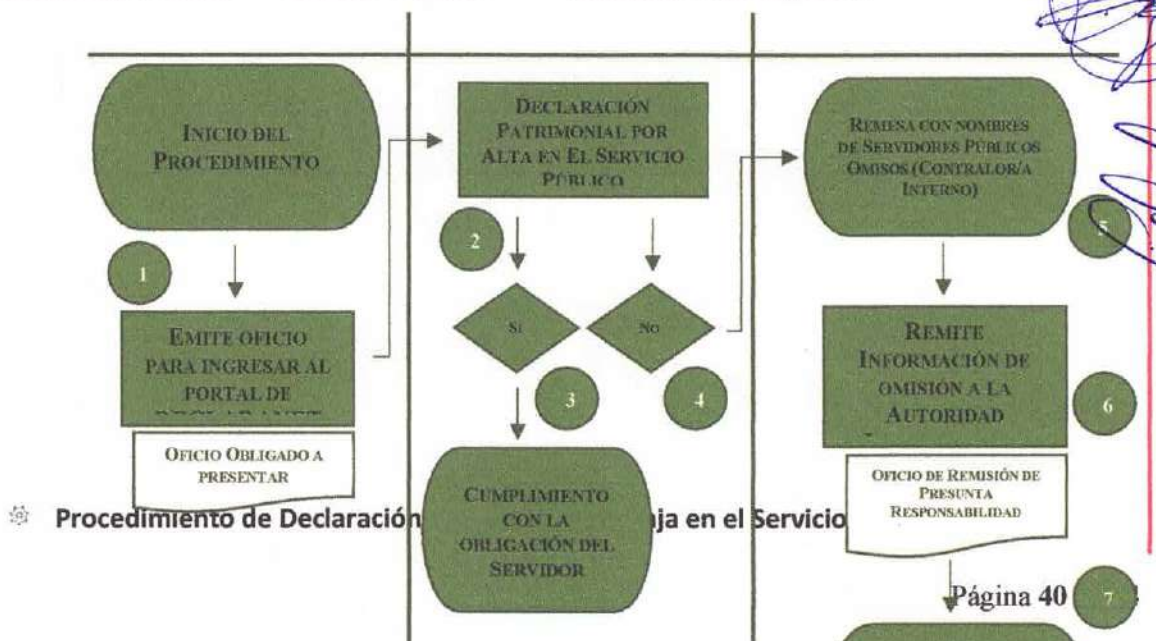
- ✓ La/El Titular de la Contraloría Interna Municipal hará de su conocimiento al Servidor Público entrante sobre la presentación de su declaración de situación patrimonial los primeros treinta (30) siguientes a la toma de posesión del cargo.
- ✓ El nuevo Servidor Público aplicará en la plataforma de la SECOGEM (<https://declaranet.secoqem.gob.mx/>), donde llevará a cabo dicha declaración patrimonial.
- ✓ En caso de que el Servidor Público sea omiso en la presentación de dicha Declaración de situación Patrimonial en el término referido por ley, la misma SECOGEM, informará al Titular de la Oficina de Control Interno para que se investigue esta omisión y con ello se inicie un procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

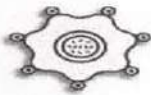
Descripción del Procedimiento

ALTA EN EL SERVICIO PARA EL SERVIDOR PÚBLICO (CONTRALOR (A) INTERNO MUNICIPAL)	DECLARACIÓN PATRIMONIAL POR ALTA EN EL SERVICIO PÚBLICO	TURNAR AUTORIDAD INVESTIGADORA
1. CON EL ALTA EN SISTEMA PARA EL NUEVO SERVIDOR PÚBLICO, SE GIRA ATENTO OFICIO PARA QUE ESTE, PRESENTE SU DECLARACIÓN PATRIMONIAL LA/EL TITULAR DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO ENTREGA AL SERVIDOR PÚBLICO OFICIO EN DONDE SE LE INDICA QUE SE ENCUENTRA OBLIGADO A PRESENTAR DECLARACIÓN POR INICIO EN LA TOMA DEL CARGO COMO SERVIDOR PÚBLICO.	2. Si el Servidor Público presenta su declaración patrimonial por alta en el servicio público, este procedimiento queda concluido. 3-4. En caso negativo, el servidor público no presenta su declaración patrimonial por inicio en toma del cargo, tras el estudio de la remesa la/el Contralor/a, turnará nombre y situación a la Autoridad Investigadora para se dé comienzo al procedimiento de Responsabilidad Administrativa, por omisión.	5-7. La Autoridad Competente a medida de sus atribuciones comenzará el procedimiento de Responsabilidad Administrativa por omisión en la presentación de Declaración Patrimonial por alta en el Servicio Público.

Diagrama Operativo

Contralor/a Interno Servidor Público Autoridad Investigadora





- ✓ **Objetivo:** Que los servidores públicos adscritos a esta Administración Pública, que culminen con cargo alguno dentro de la misma, tengan la pericia de realizar una declaración de situación patrimonial los siguientes sesenta (60) siguientes a la baja en la labor como servidores públicos; evitando así algún procedimiento administrativo de responsabilidad en su contra, por la omisión de esta acción.

Normas de Operación

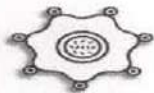
- ✓ La/El Titular de la Contraloría Interna Municipal hará de su conocimiento al Servidor Público saliente sobre la presentación de su declaración de situación patrimonial los siguientes sesenta (60) siguientes a la baja del cargo.
- ✓ El Servidor Público saliente aplicará en la plataforma de la SECOGEM (<https://declaranet.secogem.gob.mx/>), donde llevará a cabo dicha declaración patrimonial.
- ✓ En caso de que el Servidor Público sea omiso en la presentación de dicha Declaración de situación Patrimonial en el término referido por ley, la misma SECOGEM, informará al Titular de la Oficina de Control Interno para que se investigue esta omisión y con ello se inicie un procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

Descripción del Procedimiento

BAJA EN EL SERVICIO PARA EL SERVIDOR PÚBLICO (CONTRALOR (A) INTERNO MUNICIPAL)	DECLARACIÓN PATRIMONIAL POR BAJA EN EL SERVICIO PÚBLICO	TURNAR AUTORIDAD INVESTIGADORA
1. CON LA BAJA EN SISTEMA PARA EL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE, SE GIRA ATENTO OFICIO PARA QUE ESTE, PRESENTE SU DECLARACIÓN PATRIMONIAL. 2. LA/EL TITULAR DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO ENTREGA AL SERVIDOR PÚBLICO OFICIO EN DONDE SE LE INDICA QUE SE ENCUENTRA OBLIGADO A PRESENTAR DECLARACIÓN POR CULMINACIÓN DEL CARGO COMO SERVIDOR PÚBLICO.	3. Si el Servidor Público presenta su declaración patrimonial por baja en el servicio público, este procedimiento queda concluido. 4-5. En caso negativo, el servidor público no presenta su declaración patrimonial por conclusión del cargo, tras el estudio de la remesa la/el Contralor/a, turnará nombre y situación a la Autoridad Investigadora para se dé comenzo al procedimiento de Responsabilidad Administrativa, por omisión.	6-7. La Autoridad Competente a medida de sus atribuciones comenzará el procedimiento de Responsabilidad Administrativa por omisión en la presentación de Declaración Patrimonial por baja en el Servicio Público.

Diagrama Operativo





Procedimiento de Declaración Patrimonial por Modificación (Anual)

- ✓ **Objetivo:** Que los servidores públicos adscritos a esta Administración Pública, tengan la pericia de realizar una declaración de situación patrimonial por modificación, del día primero (01) al Treinta y uno (31) del mes de mayo; evitando así algún procedimiento administrativo de responsabilidad en su contra, por la omisión de esta acción.

Normas de Operación

- ✓ La/El Titular de la Contraloría Interna Municipal hará de su conocimiento al Servidor Público sobre la presentación de su declaración de situación patrimonial por modificación en el periodo que comprende del día primero (01) al Treinta y uno (31) del mes de mayo.
- ✓ El Servidor Público aplicará en la plataforma de la SECOGEM (<https://declaranet.secoquem.gob.mx/>), donde llevará a cabo dicha declaración patrimonial por modificación.
- ✓ En caso de que el Servidor Público sea omiso en la presentación de dicha Declaración de situación Patrimonial en el término referido por ley, la misma SECOGEM, informará al Titular de la Oficina de Control Interno para que se investigue esta omisión y con ello se inicie un procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

Descripción del Procedimiento

DECLARACIÓN PATRIMONIAL POR MODIFICACIÓN (01-31 DEL MES DE MAYO)	DECLARACIÓN PATRIMONIAL POR ALTA EN EL SERVICIO PÚBLICO	TURNAR AUTORIDAD INVESTIGADORA
1-2. CON LA CONTINUIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO, SE HACE ATENTO RECORDATORIO POR PARTE DE LA/EL TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL PARA QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS LLEVEN A CABO SU DECLARACIÓN PATRIMONIAL POR MODIFICACIÓN.	3. Si el Servidor Público presenta su declaración patrimonial por modificación, este procedimiento queda concluido. 4-5. En caso negativo, el servidor público no presenta su declaración patrimonial por modificación, tras el estudio de la remesa la/el Contralor/a, turnará nombre y situación a la Autoridad Investigadora para se dé comienzo al procedimiento de Responsabilidad Administrativa, por omisión.	6-7. La Autoridad Competente a medida de sus atribuciones comenzará el procedimiento de Responsabilidad Administrativa por omisión en la presentación de Declaración Patrimonial por modificación en el Servicio Público. 8. Turnado a la Autoridad Investigadora, dicho procedimiento dará su término y conclusión.

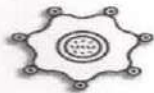
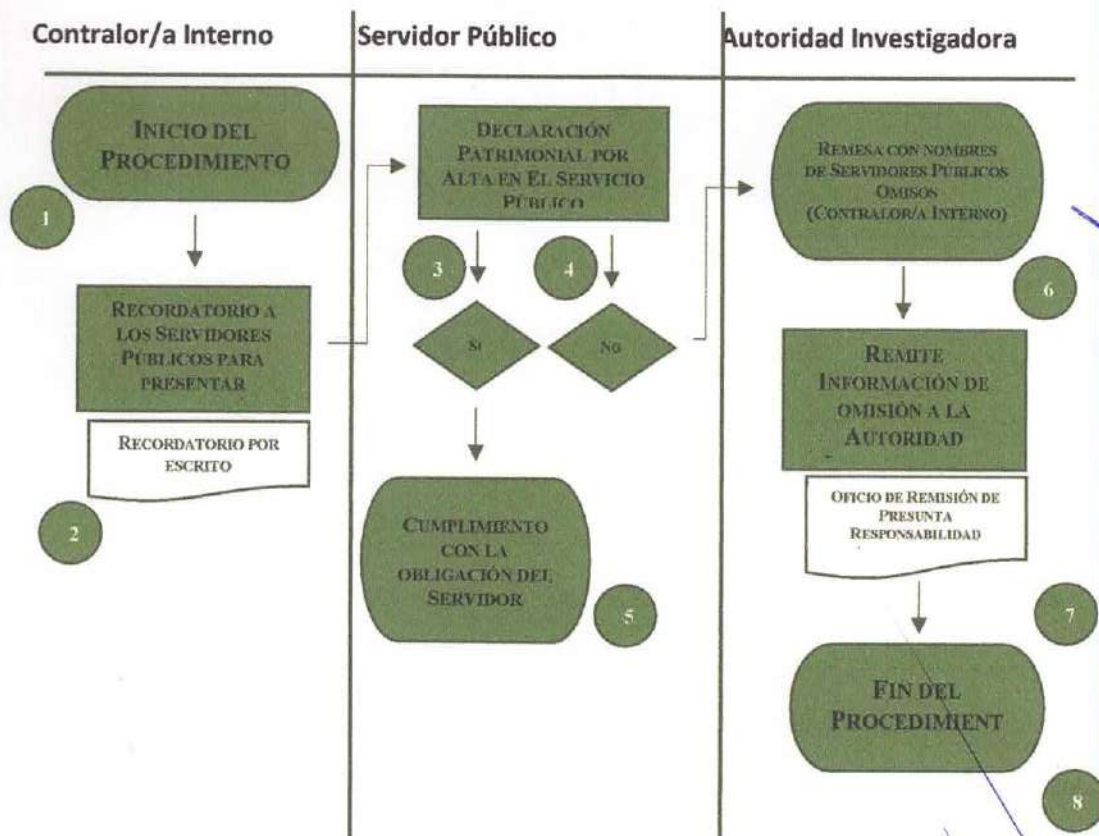


Diagrama Operativo

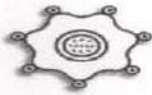


Procedimiento para la Obtención de la Constancia de No Inhabilitación

- ✓ **Objetivo:** Que los servidores públicos de la administración pública municipal obtengan de manera óptima y pronta un requisito primordial para poder acceder al puesto o encargo como servidor público; mismo requisito que es de integración para el expediente en la Jefatura de Recursos Humanos, con el cual se hará patente si el funcionario no posee algún procedimiento administrativo, sanción pendiente o alguna amonestación que en su caso lo inhabilite de la actividad pública.

Normas de Operación

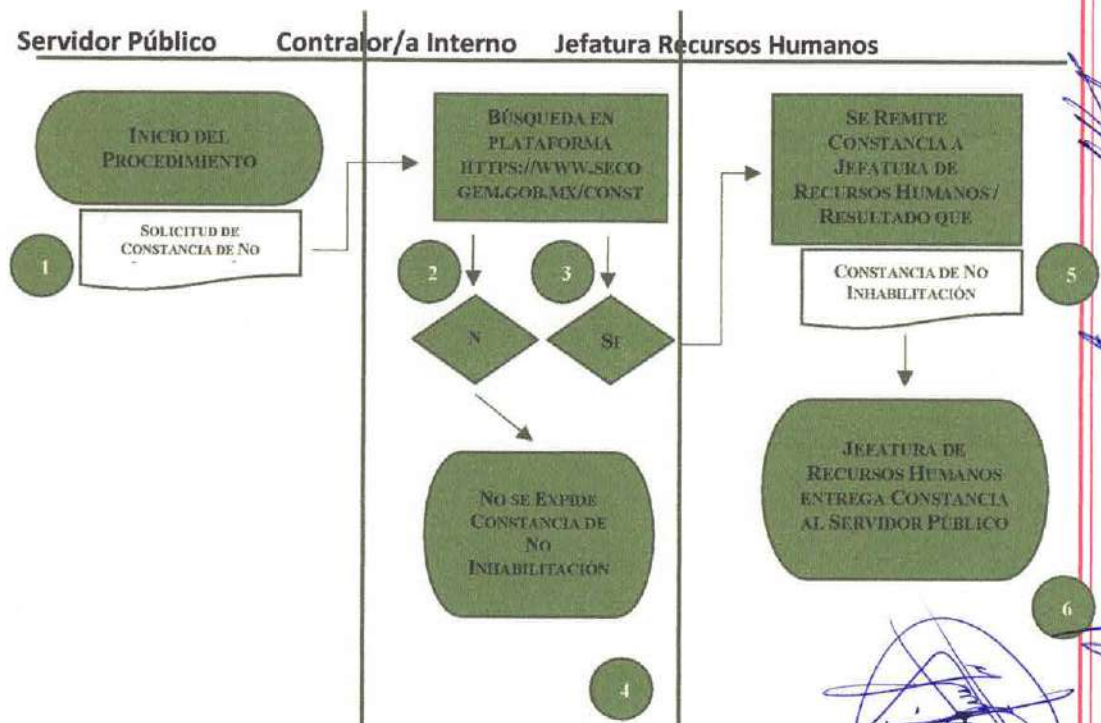
- ✓ El Servidor Público realiza una solicitud al Titular de la Contraloría Interna Municipal, en razón de la obtención de la Constancia de No Inhabilitación en el Servicio Público; misma petición que será realizada por escrito.
- ✓ La/El Titular de la Contraloría Interna Municipal ingresará a la plataforma de la SECOGEM (<https://www.secogem.gob.mx/constancias/>) para llevar a cabo la búsqueda del servidor público solicitante.
- ✓ Posterior a la búsqueda, el resultado que arroje el sistema, será remitido mediante oficio a la Jefatura de Recursos Humanos, para que esta a su vez haga lo conducente en la integración del expediente laboral y a su vez la Oficina de Control Interno Municipal informará lo conducente al servidor público solicitante.



Descripción del Procedimiento

SOLICITUD CONSTANCIA NO INHABILITACIÓN (SERVIDOR PÚBLICO)	REMISIÓN DE RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA EN SISTEMA	ENTREGA DE CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO
1. EL SERVIDOR PÚBLICO SOLICITA POR ESCRITO A LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS LA EMISIÓN DE LA CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN. LA/EL TITULAR DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO, INGRESARÁ A SU SISTEMA, PARA BUSCAR DATOS PERTINENTES DEL SOLICITANTE.	2-3. Si el Servidor Público presenta alguna amonestación, procedimiento o cualquier otra anotación, la/el titular de la oficina de Control Interno, emitirá a la Jefatura de Recursos Humanos, aquello que obre en sistema. 4. En caso negativo, el servidor público no presenta anotaciones, se remite a jefatura de Recursos Humanos.	5-6. La Jefatura de Recursos Humanos, a medida de sus posibilidades hará entrega al solicitante del resultado que emanara de su solicitud.

Diagrama Operativo

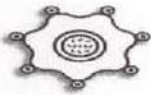


Procedimiento de Responsabilidad Administrativa (Faltas Graves)

- ✓ **Objetivo:** Delimitar, Investigar, Establecer y Sancionar el actuar de los Servidores Públicos y Particulares que tenga injerencia en todo tipo de responsabilidad administrativa dentro del Servicio Público, siendo el procedimiento sancionador de Responsabilidad Administrativa el instrumento y guía idónea, para resolver y penar acciones y/u omisiones de los actores que forman parte de la esfera jurídica del Derecho Administrativo.

Normas de Operación

- ✓ La/El Titular de la Oficina de Control Interno Municipal recibe escrito de denuncia, siendo este por parte de alguna autoridad, dirección del propio ayuntamiento y/o un ciudadano, Turna a la Autoridad Investigadora la denuncia en comento, para que



- comience la etapa de investigación por la posible comisión de una falta administrativa.
- ✓ La Autoridad Investigadora dará inicio la etapa de investigación, con la cual llevará a cabo la tramitación de los recursos y obtención de información que le ayude a crear un acervo jurídico; tras el cierre de la etapa de investigación y sin tener más diligencias pendientes por realizar, formulará un Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, informe que remitirá a la Autoridad Substanciadora, misma que puede emitir un acuerdo de radicación y/o uno diverso en el cual solicite a la Autoridad Investigadora que subsane el IPRA, si así lo considere.
 - ✓ Con el acuerdo de Admisión del IPRA, la Autoridad Substanciadora, notificará a las partes para que tenga verificativo la Garantía de Audiencia (Audiencia Inicial), misma en la cual podrán ofrecer medios de prueba pertinentes. Tras la conclusión del término de ofrecimiento de pruebas, se dictará acuerdo de cierre de audiencia inicial y de instrucción para ofrecimiento de pruebas. La Autoridad Substanciadora remitirá las constancias de todo lo actuado al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México. En la hipótesis que el Tribunal tuviera a bien calificar la falta como no grave, emitirá resolución fundada, con la cual la Autoridad Substanciadora regresará a la Autoridad Investigadora, para que esta realice una reclasificación de la falta.
 - ✓ Turnado el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, posterior a que este verificara la falta contenida en el IPRA y se haya configurado una falta grave, este emitirá un acuerdo en el cual notifique a las partes la recepción del expediente. Acordando de igual manera dando inicio al periodo de desahogo de elementos de pruebas. Al cierre del término para desahogo de pruebas, el Tribunal acordara el inicio de recepción de alegatos y el cierre del mismo, para turnar los autos a proyecto de resolución. La resolución emitida posterior al cierre de instrucción de alegatos, tendrá un término de diez días, para emitir algún recurso en contra; sin alguna objeción o recurso, misma resolución causará estado y quedará firme.

Descripción del Procedimiento

PRESENTACIÓN DE DENUNCIA POR PRESUNTA RESPONSABILIDAD; FALTA GRAVE	ETAPA DE INVESTIGACIÓN (AUTORIDAD INVESTIGADORA)	ETAPA DE SUBSTANCIACIÓN (AUTORIDAD SUBSTANCIADORA)	ETAPA DE RESOLUCIÓN (TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO)
1.1 LA/EL TITULAR DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL RECIBE ESCRITO DE DENUNCIA, SIENDO ESTE POR PARTE DE ALGUNA AUTORIDAD, DIRECCIÓN DEL PROPIO AYUNTAMIENTO Y/O UN CIUDADANO. 1.2 TURNA A LA AUTORIDAD INVESTIGADORA LA DENUNCIA EN COMENTO, PARA QUE COMIENCE LA	2.1 La Autoridad Investigadora emite un acuerdo de radicación, con el cual dará inicio la etapa de investigación. 2.2 Tras la tramitación de los recursos y obtención de información que le ayude a crear un acervo jurídico, la autoridad Investigador a medida de sus atribuciones, cerrará dicha etapa. 2.3 Tras el cierre de la etapa de investigación y sin tener más diligencias pendientes por realizar, la Autoridad	3.1 Con el acuerdo de Admisión del IPRA, la Autoridad Substanciadora, notificará a las partes para que tenga verificativo la Garantía de Audiencia (Audiencia Inicial), misma en la cual podrán ofrecer medios de prueba, pertinentes. 3.2 Tras la conclusión del término de ofrecimiento de pruebas, se dictará acuerdo de cierre de audiencia inicial y de instrucción para ofrecimiento de pruebas.	4.1 Turnado el expediente al Tribunal de justicia Administrativa del Estado de México, posterior a que este verificara la falta contenida en el IPRA y se haya configurado una falta grave, este emitirá un acuerdo en el cual notifique a las partes la recepción del expediente. 4.2 Acordando de igual manera dando inicio al periodo de desahogo de elementos de pruebas.



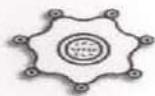
la
o
s,
o
y
a
o
a
e,
z
n
n
o,
á

SE
ACTUALIZAR
EN
PLATAFORMA
EL ESTADO QU

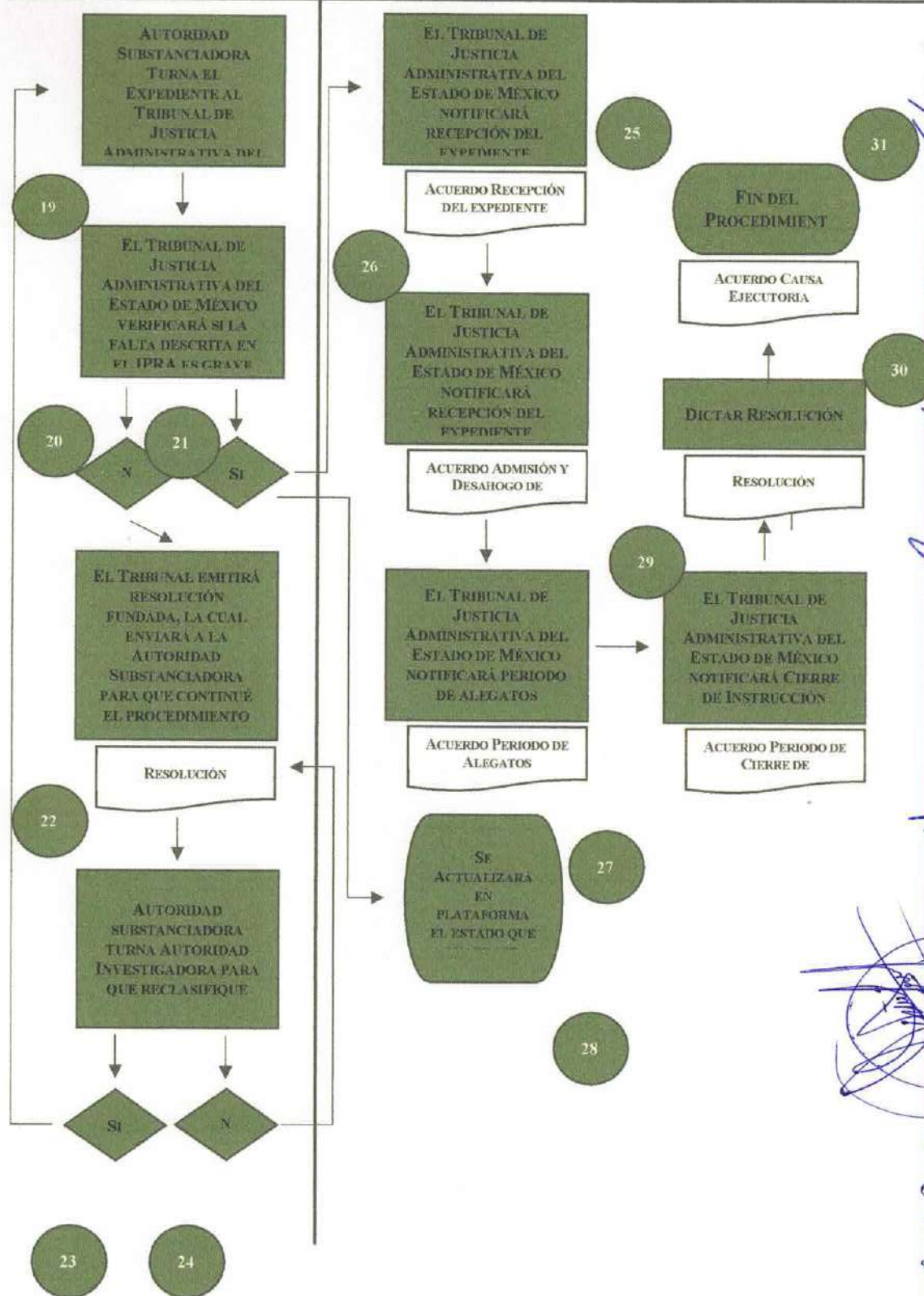
11

Contralor/a Interno	Autoridad Investigadora	Autoridad Substanciadora
----------------------------	--------------------------------	---------------------------------



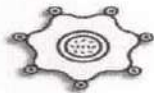


Autoridad Substanciadora Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México



Procedimiento de Responsabilidad Administrativa (Faltas No Graves)

- ✓ **Objetivo:** Delimitar, Investigar, Establecer y Sancionar el actuar de los Servidores Públicos y Particulares que tenga injerencia en todo tipo de responsabilidad administrativa dentro del Servicio Público, siendo el procedimiento sancionador de Responsabilidad Administrativa el instrumento y guía idónea, para resolver y penar acciones y/u omisiones de los actores que forman parte de la esfera jurídica del



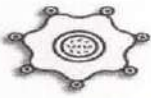
Derecho Administrativo, en un ámbito de obligaciones y/o responsabilidades de índole no grave, donde existe en dicho actuar la culpa, olvido y/o sin fines dolosos.

Normas de Operación

- ✓ La/El Titular de la Oficina de Control Interno Municipal recibe escrito de denuncia, siendo este por parte de alguna autoridad, dirección del propio ayuntamiento y/o un ciudadano, la cual se turna a la Autoridad Investigadora.
- ✓ La Autoridad Investigadora emite un acuerdo de radicación, tras la tramitación de los recursos y obtención de información que le ayude a crear un acervo jurídico, la autoridad Investigadora a medida de sus atribuciones, cerrará dicha etapa. Posterior el cierre de la etapa de investigación y sin tener más diligencias pendientes por realizar, la Autoridad Investigadora formulará un Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. Remite el IPRA a la Autoridad Substanciadora, misma que puede emitir un acuerdo de radicación y/o uno diverso en el cual solicite a la Autoridad Investigadora que subsane el IPRA, si así lo considere.
- ✓ La Autoridad Substanciadora, notificará a las partes para que tenga verificativo la Garantía de Audiencia (Audiencia Inicial), misma en la cual podrán ofrecer medios de prueba, pertinentes. Tras la conclusión del término de ofrecimiento de pruebas, se dictará acuerdo de cierre de audiencia inicial y de instrucción para ofrecimiento de pruebas, se acordará el cierre de instrucción y de recepción de alegatos, posterior a la entrega de alegatos, se acordará el cierre de instrucción y turnará el expediente a la Autoridad Resolutora, para que, a razón de sus atribuciones, esta podría solicitar sea reclasificada la falta administrativa no grave, devolviendo el expediente a su emisor. Turnado y aceptado el expediente por parte de la Autoridad Resolutora, está en razón de sus atribuciones y tras un estudio exhaustivo del contenido del expediente, tendrá a bien dictar resolución del mismo. La resolución emitida posterior al término emitido por la ley, si no existiera alguna objeción o recurso, la misma causará estado y quedará firme.

Descripción del Procedimiento

PRESENTACIÓN DE DENUNCIA POR PRESUNTA RESPONSABILIDAD; FALTA GRAVE	ETAPA DE INVESTIGACIÓN (AUTORIDAD INVESTIGADORA)	ETAPA DE SUBSTANCIACIÓN (AUTORIDAD SUBSTANCIADORA)	ETAPA DE RESOLUCIÓN (AUTORIDAD RESOLUTORA)
1-2. LA/EL TITULAR DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL RECIBE ESCRITO DE DENUNCIA, SIENDO ESTE POR PARTE DE ALGUNA AUTORIDAD, DIRECCIÓN DEL PROPIO AYUNTAMIENTO Y/O UN CIUDADANO. 3-4. TURNA A LA AUTORIDAD INVESTIGADORA LA DENUNCIA EN COMENTO, PARA QUE COMIENCE LA ETAPA	5-7. Tras el cierre de la etapa de investigación y sin tener más diligencias pendientes por realizar, la Autoridad Investigadora formulará un Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. 8-9. Remite el IPRA a la Autoridad Substanciadora, misma que puede emitir un acuerdo de radicación y/o uno diverso en el cual solicite a la Autoridad Investigadora que subsane el IPRA, si así lo considere.	10-13. Con el acuerdo de Admisión del IPRA, la Autoridad Substanciadora, notificará a las partes para que tenga verificativo la Garantía de Audiencia (Audiencia Inicial), misma en la cual podrán ofrecer medios de prueba, pertinentes. La Autoridad Substanciadora, actualizará el estado del expediente en sistema. 14. Tras la conclusión del término de ofrecimiento de pruebas, se dictará acuerdo	19-20. Turnado aceptado el expediente por parte de la Autoridad Resolutora, está en razón de sus atribuciones y tras un estudio exhaustivo del contenido del expediente, tendrá a bien dictar resolución del mismo. 21-23. La resolución emitida posterior al término emitido por la ley, si no existiera alguna objeción o recurso, la misma causará estado y quedará firme.



DE INVESTIGACIÓN POR LA POSIBLE COMISIÓN DE UNA FALTA ADMINISTRATIVA.

25. La Autoridad Investigadora, subsana el IPRA y de nueva cuenta lo remite a la Autoridad Substanciadora.

26-27. En el supuesto que la Autoridad Investigadora no posea elementos suficientes para subsanar el IPRA, en ese momento se culmina dicho procedimiento.

de cierre de audiencia inicial y de instrucción para ofrecimiento de pruebas.

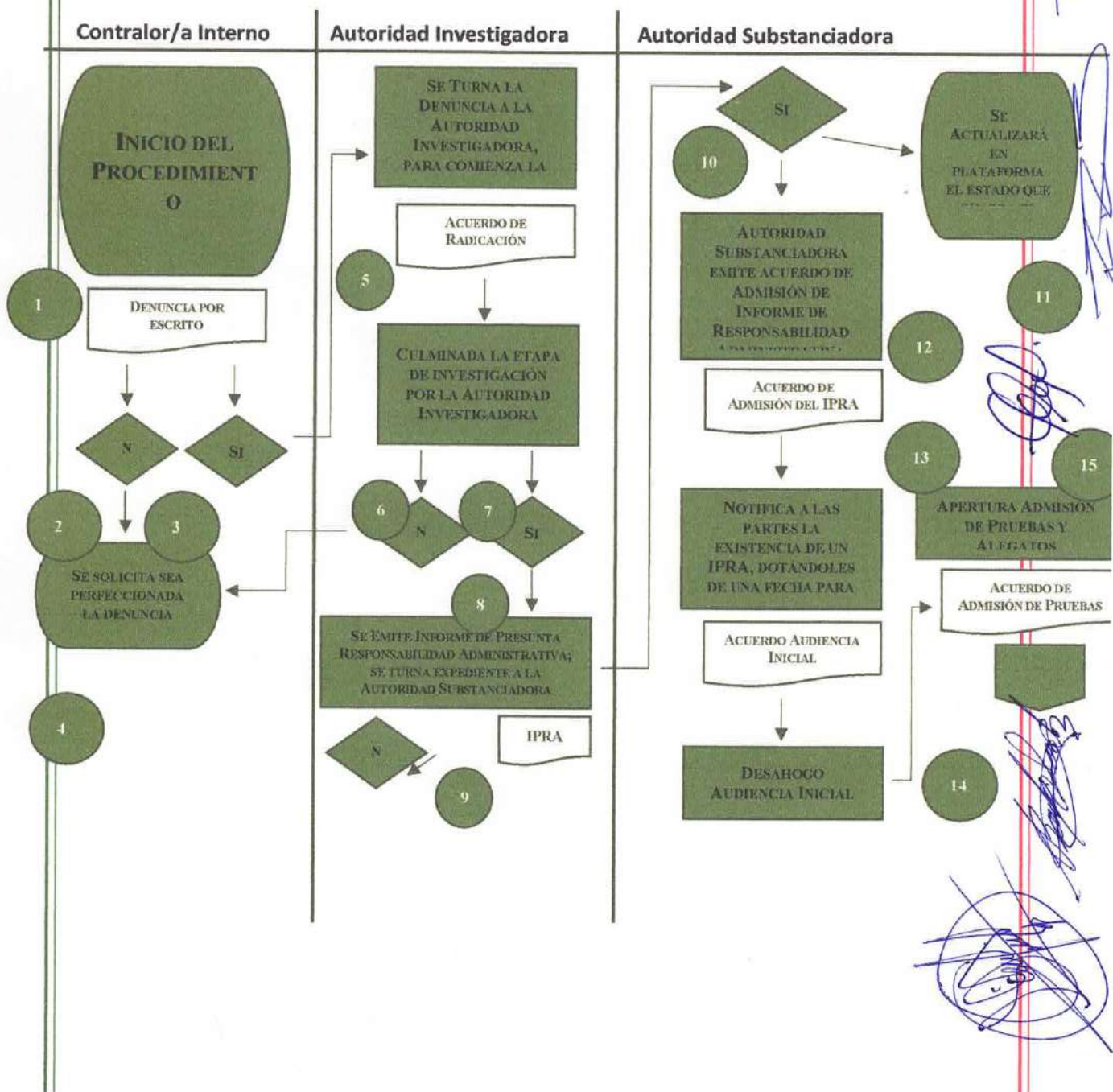
15. La Autoridad Substanciadora acordará el cierre de instrucción y de recepción de alegatos.

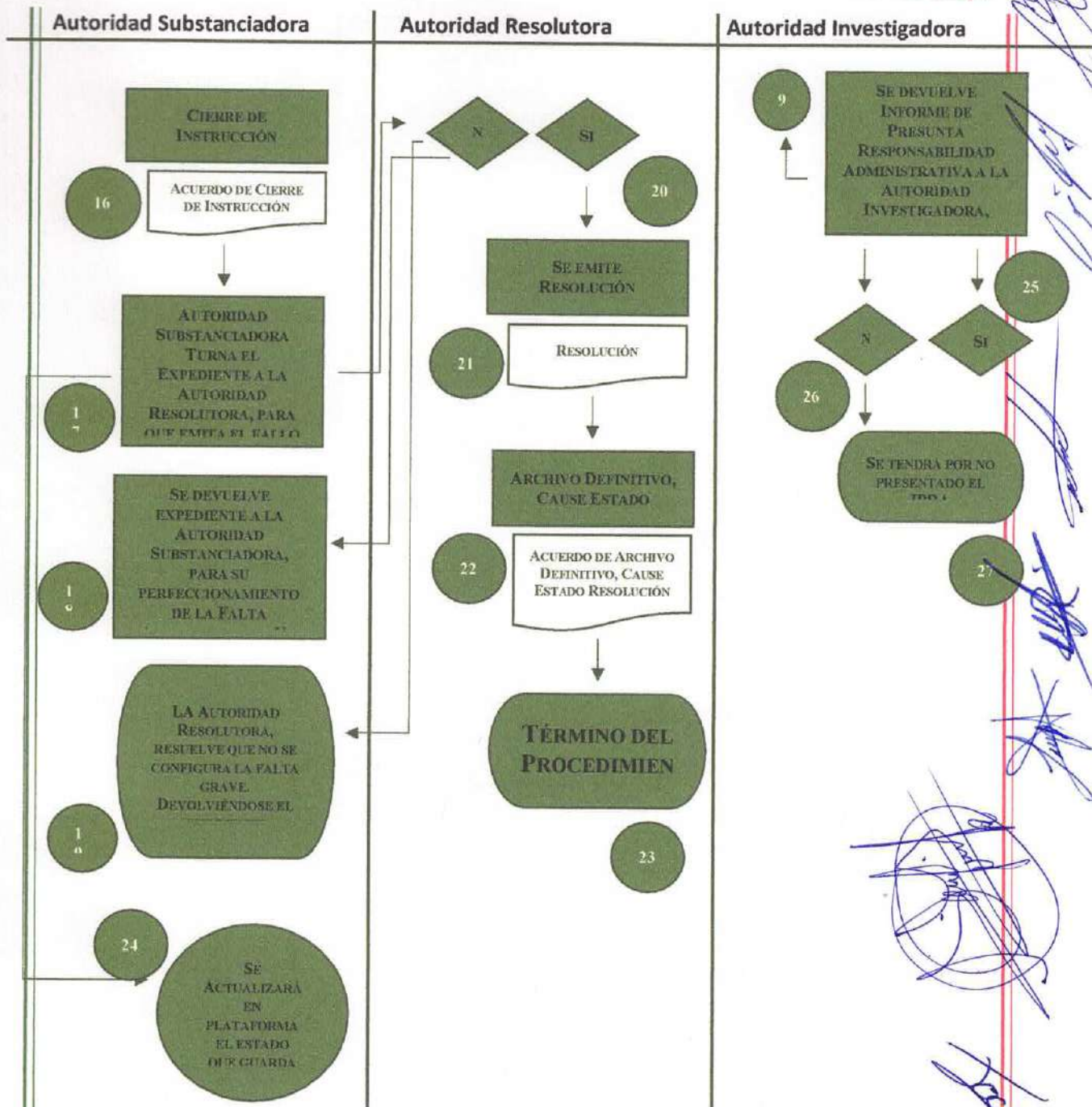
16. Posterior a la entrega de alegatos, se acordará el cierre de instrucción y la Autoridad Substanciadora turnará el expediente a la Autoridad Resolutora, para que a razón de sus atribuciones y posterior.

17-18. La Autoridad Resolutora a su vez tiene la facultad de solicitar sea reclasificada la falta administrativa no grave, devolviendo el expediente a su emisor.

24. La Autoridad Substanciadora, actualizará el estado del expediente en sistema.

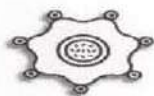
Diagrama Operativo





Procedimiento para la Creación de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI)

- ✓ **Objetivo:** Tanto en programas sociales que son aquellas acciones de gobierno que tienen como finalidad elevar la calidad de vida de la población y mejorar su condición social a través de la entrega de un bien material; y aquellos programas enfocados a las obras públicas, que es todo trabajo que tenga por objeto principal construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar o demoler bienes inmuebles propiedad del Estado, de sus dependencias y entidades y de los municipios y sus organismos con cargo a recursos públicos estatales o municipales. En base a lo anterior es que se refiere, que un Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI) tiene como labor principal, la de vigilar, cuestionar



y asegurarse que dicho programa se cumpla, en términos y condiciones establecidas por la ley.

Normas de Operación

- ✓ El Titular / Director de la Unidad Administrativa correspondiente, emitirá atenta solicitud a la Contraloría Interna Municipal, para la realización de un Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.
- ✓ La Oficina de Control Interno emite oficio de colaboración a la Secretaría de Contraloría (SECOGEM), para que esta dote de la papelería y la capacitación pertinente, para la conformación del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, posterior se emite oficio a las Autoridades Auxiliares de la comunidad o barrio que se verá beneficiado con dicha obra. Es preciso indicar, que existen dos clases de COCICOVI, el primero que va en estrecha relación con la Dirección de Obras Públicas y a su vez un Comité de Contraloría Social que va de la mano con el Sistema Municipal DIF.
- ✓ En colaboración con personal de la SECOGEM, Contraloría Interna Municipal, Unidad Administrativa o Dirección que haya solicitado la creación del Comité y las Autoridades Auxiliares en su caso, se llevará a cabo una asamblea, en la cual se designará a los ciudadanos que serán parte de dicho Comité, levantándose al término el acta correspondiente.
- ✓ Integrado el Comité, en un plazo acordado por el mismo, se hará la entrega pertinente de la obra terminada y/o del Programa Social en cuestión.

Descripción del Procedimiento

SOLICITUD DE DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS /SISTEMA MUNICIPAL DIF	OFICIO DE COLABORACIÓN A LA SECOGEM POR PARTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	INTEGRACIÓN DE LOS COCICOVI	ENTREGA DE OBRA / PROGRAMA SOCIAL
1. EL TITULAR / DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE, EMITIRÁ ATENTA SOLICITUD A LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL, PARA LA REALIZACIÓN DE UN COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL Y VIGILANCIA.	2. La Oficina de Control Interno emite oficio de colaboración a la Secretaría de Contraloría (SECOGEM), para que esta dote de la papelería y la capacitación pertinente, para que en fecha y hora ciertas se lleve a cabo la conformación del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia. EL Titular de la Oficina de Control Interno emite oficio a las Autoridades Auxiliares de la comunidad o barrio que se verá beneficiado con dicha obra. Es preciso indicar, que existen dos clases de COCICOVI, el primero que va en estrecha relación con la Dirección de Obras Públicas, y a su vez un Comité de Contraloría Social que va de la mano con el Sistema Municipal DIF.	3. En colaboración con personal de la SECOGEM, Contraloría Interna Municipal, Unidad Administrativa o Dirección que haya solicitado la creación del Comité y las Autoridades Auxiliares en su caso, se llevará a cabo una asamblea, en la cual se designara a los ciudadanos que serán parte de dicho Comité. 5. Los miembros parte de dicho Comité será conformado por ciudadanos que se vean beneficiados de manera directa con dicha obra y/o programa social. Se levantará el acta correspondiente donde quedará conformado legalmente el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.	6. Integrado el Comité, en un plazo acordado por el mismo, se hará la entrega pertinente de la obra terminada y/o del Programa Social en cuestión.

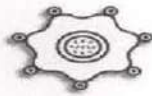
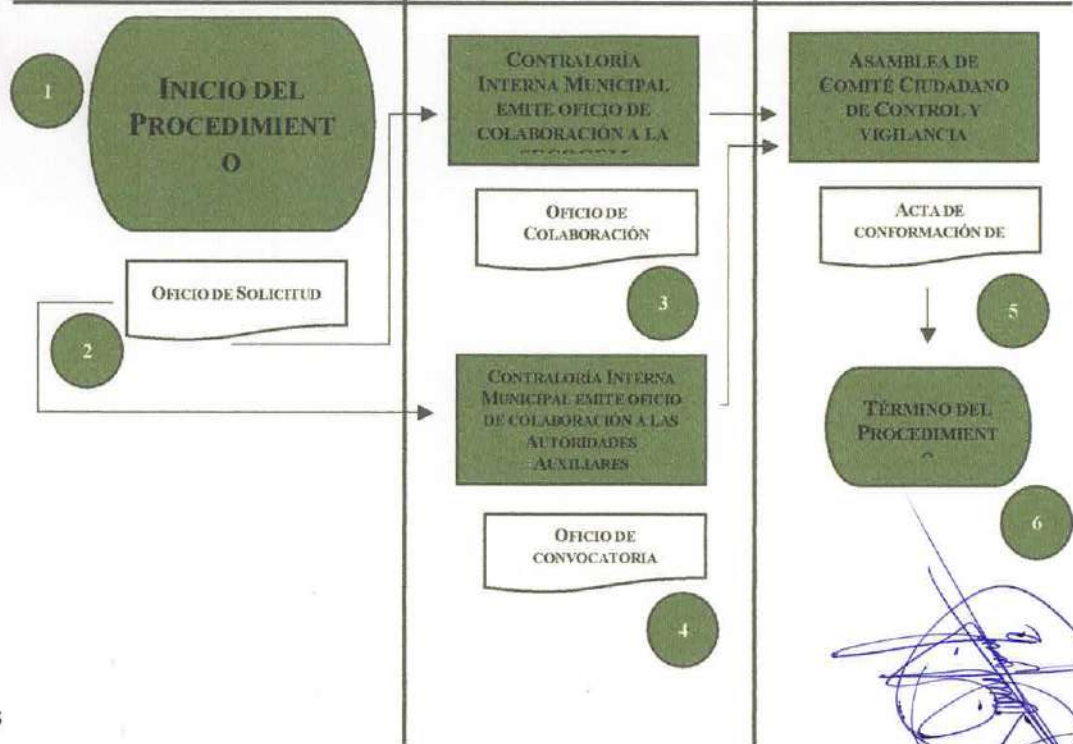


Diagrama Operativo

Unidad Administrativa

Contraloría Interna

Comité Ciudadano



Anexos

Formato de Denuncia Ciudadana

Chiautla
H. AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA
AUTORIDAD INVESTIGADORA ADSCRITA A LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

FORMATO DE DENUNCIA

FECHA DE RECEPCIÓN: NO.

ASUNTO: ☐ DENUNCIA ☐ ANONIMA

DATOS DEL DENUNCIANTE:

NOMBRE: APELLIDO PATERNO: APELLIDO MATERNO:

DOMICILIO DEL DENUNCIANTE:

CALLE: NO EXT. NO INT. TELÉFONO:

BARRIO O COLONIA: MUNICIPIO O ALCALDÍA:

ENTIDAD: C.P.: CORREO ELECTRÓNICO:

DECLARA EL DENUNCIANTE QUE, COMO DOMICILIADO PARA Oír Y RECIBIR NOTIFICACIONES, LO ANTERIOR EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 29 FRACCIÓN IV DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, AUTORIZO LOS ESTRADOS DE ESTA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2022-2024, PARA TALES EFECTOS.

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DENUNCIADO

NOMBRE: CARGO: ADSCRIPCIÓN:

NARRACIÓN DE LOS HECHOS:

PRECISA LOS HECHOS QUE MOTIVARON LA DENUNCIA, FAVOR DE INDICAR DESARROLLO DE LOS MISMOS, INDICANDO NOMBRES COMPLETOS DEL (LOS) SERVIDOR (ES) PÚBLICO (S), ASÍ COMO SEÑALAR

Chiautla
H. AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA
AUTORIDAD INVESTIGADORA ADSCRITA A LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

FORMATO DE DENUNCIA

ABRES DE TESTIGOS QUE, EN SU CASO, HUBIEREN ADO LOS HECHOS, LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LOS S 95 FRACCIÓN I Y, 96 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES NATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

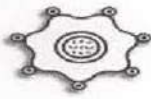
HORA: LUGAR:

LEBAS DE LOS ☐ SI ☐ NO

PRUEBAS DE ☐ SI ☐ NO

R CUALES ☐ TESTIGOS NOMBRES (S) ☐ FOTOCOPIAS ☐ DOCUMENTOS ☐ OTROS

FIRMA DE QUIEN SUSCRIBE



Directorio

☼ Licenciada en Derecho Elizabeth Rojas Díaz

Contralora Interno Municipal de Chiautla, Estado de México
Administración 2022 – 2024.

Titular de la Unidad Resolutora.

☼ Licenciado en Derecho Brandon Javier Pérez Sauza

Autoridad Substanciadora Adscrito a la Contraloría
Interna Municipal de Chiautla, Estado de México
Administración 2022 – 2024.

Titular de la Unidad Substanciadora.

☼ Licenciado en Derecho Manuel Sánchez Uribe

Autoridad Investigadora Adscrito a la Contraloría
Interna Municipal de Chiautla, Estado de México
Administración 2022 – 2024.

Titular de la Unidad Investigadora.

☼ Vacante

Titular de la Unidad de Auditoría Interna.

Validación

☼ Maricela Melo Rojas

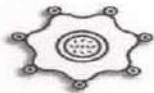
Presidenta Constitucional del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México
Administración 2022-2024.

☼ Jesús Eduardo Román Sánchez

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

☼ Elizabeth Rojas Díaz

Contralora Interna Municipal de Chiautla, Estado de México
Administración 2022-2024.



8. PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

En atención al punto 8 del orden del día, la C. Maricela Melo Rojas, Presidenta Municipal Constitucional comenta que acorde a la política pública de esta Administración Municipal, se ha desarrollado la propuesta del Manual de Procedimientos Internos de la Dirección de Recursos Humanos, misma que servirá de guía para conocer los procedimientos internos que esta realiza en el ámbito de sus funciones.

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 de la propuesta presentada sobre el Manual de Procedimientos Internos de la Dirección de Recursos Humanos, por lo que el Secretario del Ayuntamiento, atendiendo la instrucción de la Presidenta Municipal Constitucional, solicita levantar la mano si están de acuerdo con la aprobación del mismo, por lo que todos los integrantes del Cabildo se manifiestan a favor de su aprobación, haciéndose constar el siguiente acuerdo:

ACUERDO 087/2022

Se Aprueba el Manual de Procedimientos Internos de la Dirección de Recursos Humanos.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

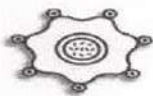
Manual de Procedimientos

INTRODUCCIÓN

El presente manual cita las funciones y procedimientos que se realizan dentro de la dirección de recursos humanos del municipio de Chiautla, Estado de México. Los cuales tienen la finalidad de administrar los recursos disponibles para la mayor eficacia y eficiencia; cumpliendo así las expectativas y necesidades de los ciudadanos chiautlenses, que han confiado y colaborado con esta administración.

Este gobierno municipal enfrenta un reto muy grande, debido a las condiciones en que encontramos el ayuntamiento, financiera e infraestructuralmente, debemos hacer mucho con poco, a consecuencia de esta situación, estamos limitados a reclutar solamente el personal limitado para realizar los servicios demandados.

Sin embargo, la responsabilidad que tenemos con la ciudadanía de nuestro municipio, la asumimos con dignidad y cariño, dando el mayor de los esfuerzos apegándonos a las leyes, normas y reglas, para orientar el mejor desempeño de cada uno de los servidores públicos, y que Chiautla sea reconocido por **La Grandeza de su Gente**.



MARCO NORMATIVO

Dentro del Marco normativo en que se sustentan las bases y procedimientos a realizar dentro de la dirección de recursos humanos, se mencionan las siguientes:

Artículo 59 del capítulo V Dirección de Recursos Humanos del Bando Municipal 2022

Artículo 59.- Esta dirección es la encargada de Planear, organizar y supervisar que se apliquen correctamente las políticas, procedimientos y disposiciones jurídico-laborales, para el aprovechamiento óptimo, eficiente y racional de los recursos humanos; así como, mejorar y actualizar permanentemente los sistemas de administración y desarrollo del personal, tendrá entre otras las siguientes funciones:

- I. Definir y aplicar los mecanismos que regulan los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción y control de las personas que pretendan ingresar a laborar en la Administración Municipal de Chiautla.
- II. Analizar y vigilar que se cumplan las disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene, así como las demás normas vigentes en la institución, respecto de los derechos y obligaciones del personal;
- III. Aplicar las disposiciones legales laborales que rigen al personal del Ayuntamiento;
- IV. Registrar las altas, bajas cambios de categoría y adscripción, permisos y licencias por incapacidad, entre otras, del personal, y su correcta aplicación en el archivo de expedientes;
- V. Elaborar programas de capacitación y adiestramiento del personal, conforme a las necesidades institucionales y a las del mismo personal;]
- VI. Fortalecer las relaciones con las agrupaciones sindicales del Ayuntamiento para acordar los asuntos laborales del personal;
- VII. Verificar el correcto cumplimiento de los lineamientos laborales establecidos en los convenios de condiciones de trabajo del personal sindicalizado;

Convenio de prestaciones de Ley y Colaterales del Año 2021

Delegación Chiautla 2018-2022

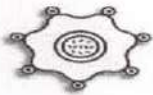
Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes e Instituciones Descentralizadas del Estado de México S.U.T.E.Y.M.

OBJETIVOS

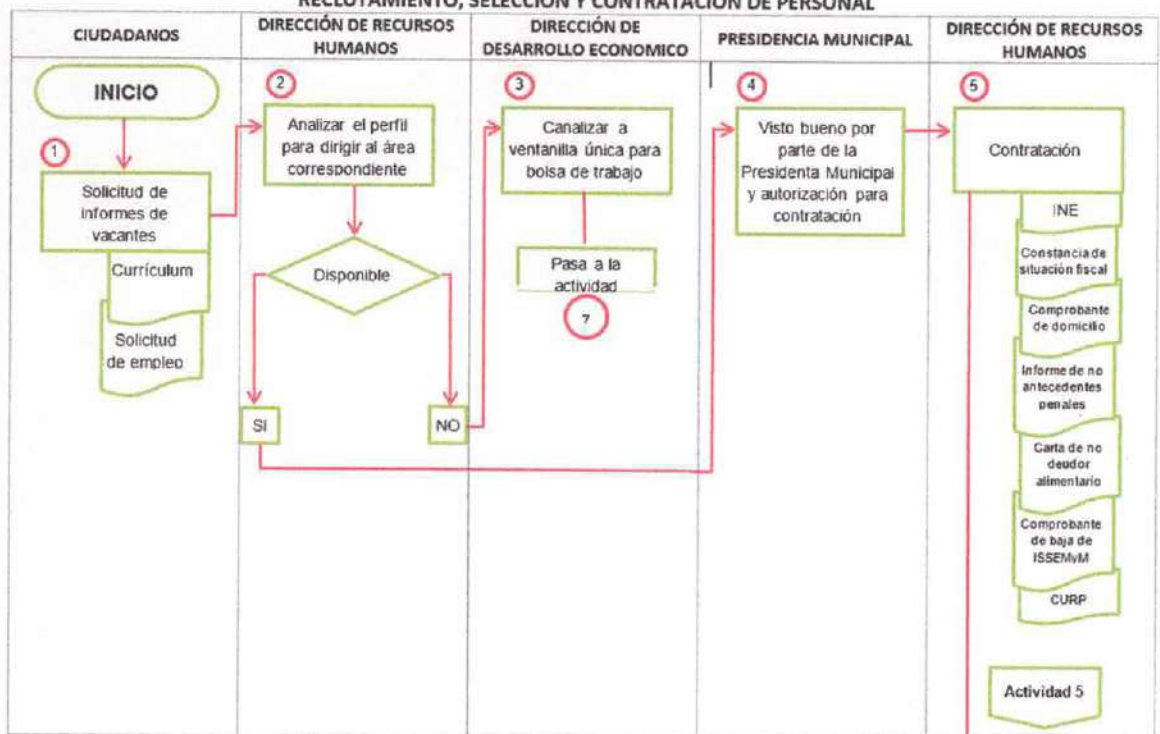
Mejorar el servicio y atención ciudadana ofertada en cada una de las áreas que integran la administración de este ayuntamiento, coordinando las actividades, tanto administrativas como operativas, para aprovechar los recursos humanos y materiales.

Mejorar los servicios que ofrece la dirección de recursos humanos hacia los servidores públicos mediante la información clara y concisa de los distintos trámites que se deben de realizar para su reclutamiento, mantenimiento y separación del servicio en el ayuntamiento de Chiautla, Estado de México.

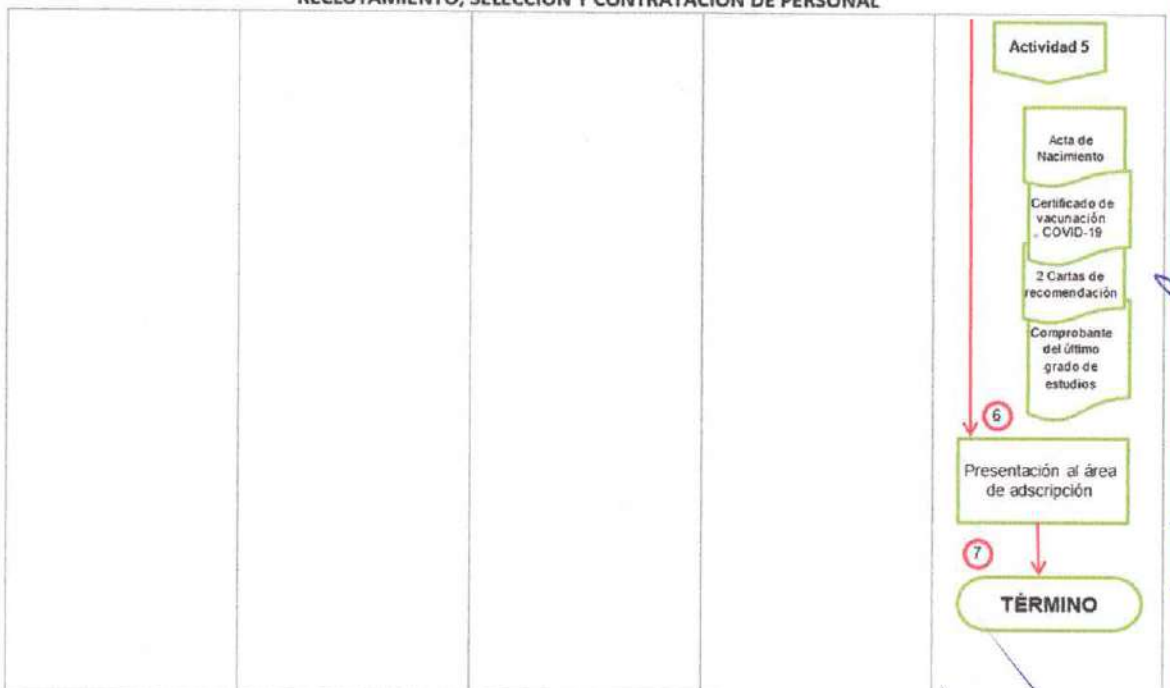
Supervisar las asistencias y tareas de los servidores públicos adscritos a esta administración para dar una mejor atención a los ciudadanos que requieran de algún trámite o servicio.



RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

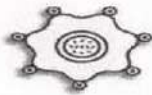


RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL



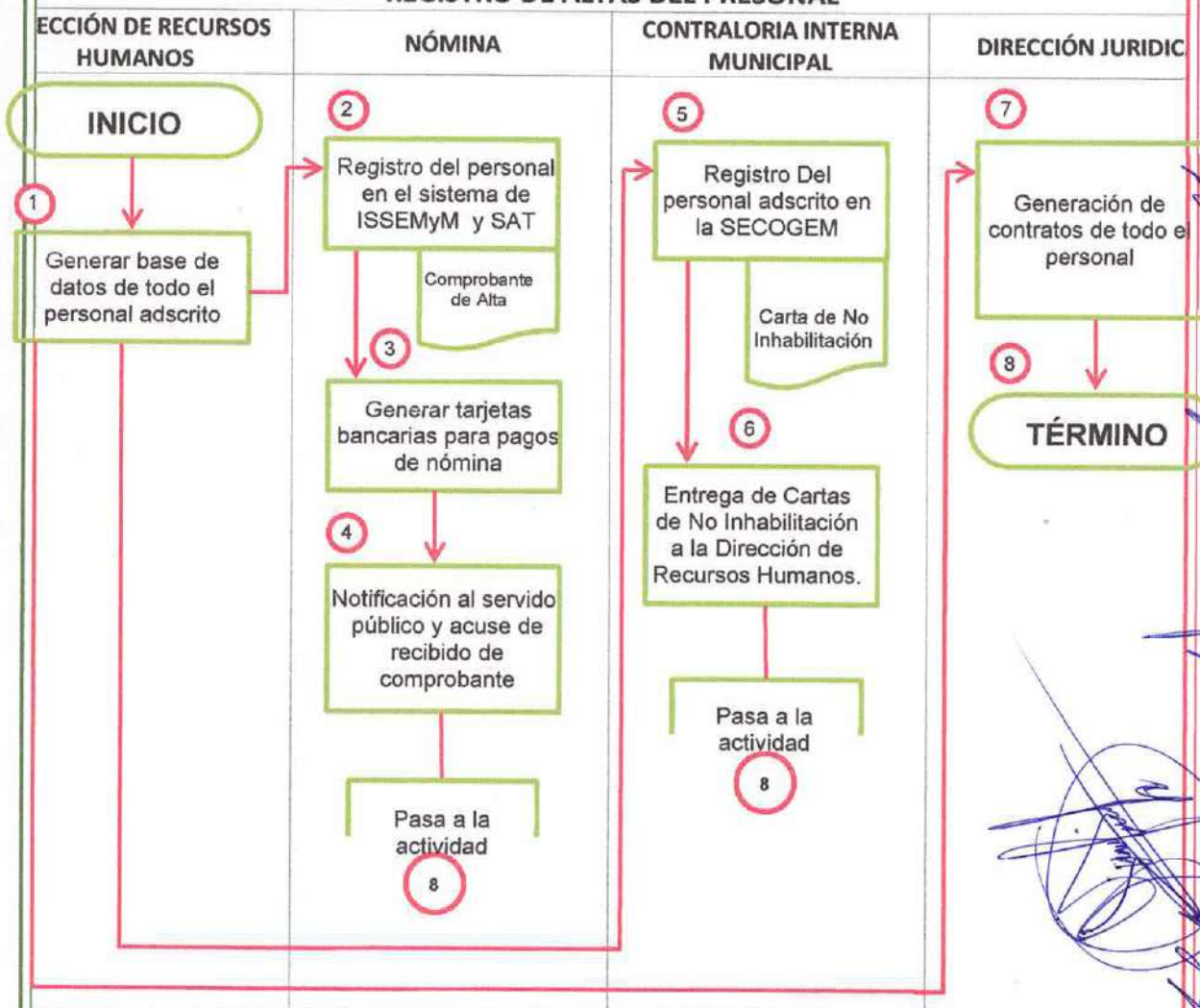
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicitud de informes de vacantes	1.1 Solicita a la directora de Recursos Humanos sobre las vacantes existentes en el ayuntamiento.	Ciudadanía
2. Analizar el perfil para dirigir al área correspondiente.	2.1 Se analiza el perfil del solicitante para verificar si existe disponibilidad del área al que corresponda. ¿Existe vacante disponible? SI: Pasa a la actividad 4 NO: Pasa a la actividad 3	Directora de Recursos Humanos



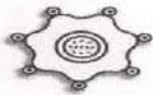
3. Canalizar a ventanilla única para bolsa de trabajo.	3.1 Se canaliza a la dirección de desarrollo económico para su atención TERMINA EL PROCEDIMIENTO	Directora de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria
4. Visto bueno por parte de la Presidenta Municipal y autorización para contratación	4.1 Se canaliza el expediente con la Presidenta Municipal para su análisis, aprobación y contratación.	Presidenta Municipal
5. Contratación	5.1 Se solicita la documentación necesaria para los trámites correspondientes del área.	Directora de Recursos Humanos
6. Presentación al área de adscripción	6.1 Se realiza el acercamiento del personal adscrito con el titular del área correspondiente. TERMINA EL PROCEDIMIENTO	Directora de Recursos Humanos

REGISTRO DE ALTAS DEL PERSONAL



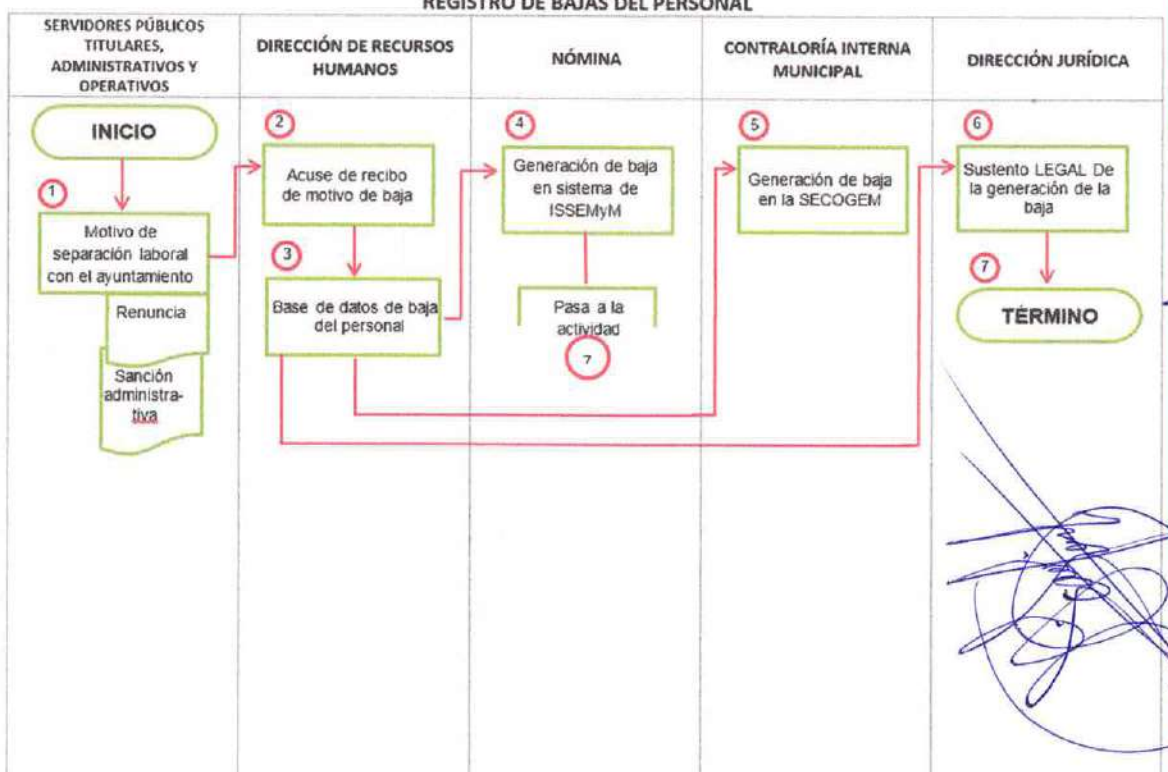
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Generar base de datos de todo el personal	1.1 Se realiza la base de datos del personal adscrito con ayuda de la documentación solicitada en la contratación	Directora de Recursos Humanos
2. Registro del personal en el sistema ISSEMyM y SAT	2.1 Se realiza el registro de cada uno de los servidores públicos en los sistemas correspondientes para generar los comprobantes de alta.	Tesorería



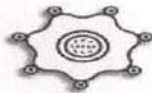
3. Generar tarjetas bancarias para pagos de nóminas	3.1 Se registra el alta del servidor público en la cuenta correspondiente para su inicio de pago.	Tesorería
4. Notificación al servidor público y acuse de recibido de comprobante	4.1 Timbrado de pago y firma de talón de pago. TERMINA PROCEDIMIENTO	Tesorería
5. Registro del personal adscrito en la SECOGEM	5.1 Se realiza el alta del servidor público por parte de la contraloría interna municipal	Contralora Interna Municipal
6. Entrega de cartas de No Inhabilitación	6.1 La dirección de recursos humanos solicita las cartas de no inhabilitación de cada uno de los servidores públicos para incluirlas en los expedientes TERMINA PROCEDIMIENTO	Contralora Interna Municipal
7. Generación de Contratos	7.1 Se generan los contratos legalmente sustentados de cada uno de los servidores públicos TERMINA PROCEDIMIENTO	Director Jurídico

REGISTRO DE BAJAS DEL PERSONAL

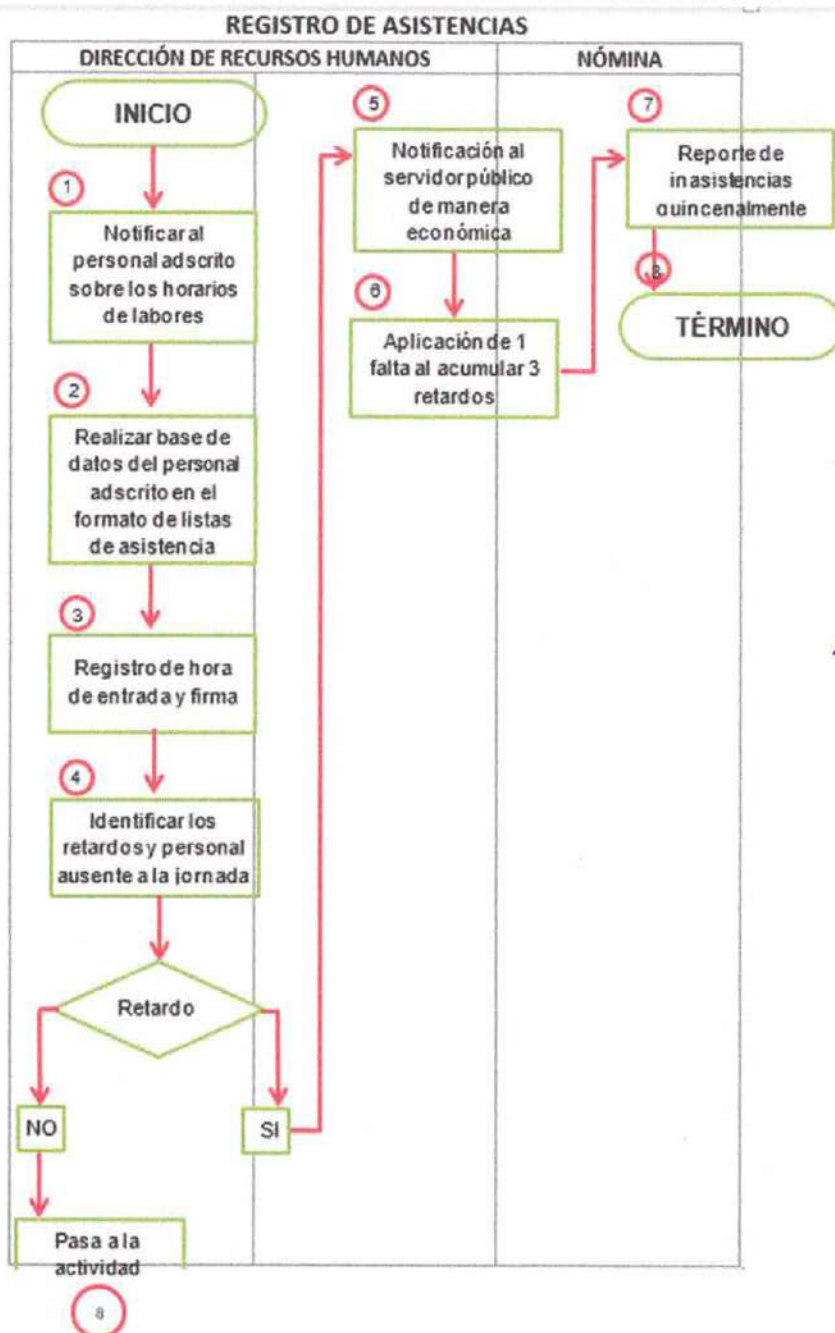


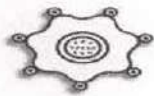
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Motivo de separación laboral con el ayuntamiento	1.1 Se verifica si es por renuncia o por emisión de alguna falta a las normas y/o leyes que rigen las actividades laborales.	Servidores públicos titulares, administrativos y operativos.
2. Acuse de recibo de motivo de baja	2.1 Se atiende el trámite correspondiente por motivo de baja	Directora de Recursos Humanos



3. Base de datos de baja del personal	3.1 Realización de base de datos de baja de los servidores públicos que correspondan de manera quincenal	Directora de Recursos Humanos
4. Generación de baja en el sistema de ISSEMyM	4.1 Se emite la base de datos al área de tesorería para generar la baja en los sistemas correspondientes. TERMINA PROCEDIMIENTO	Tesorería
5. Generación de baja en la SECOGEM	5.1 Se emite la base de datos de personal de baja a contraloría interna municipal para generación de baja en la CECOGEM TERMINA PROCEDIMIENTO	Contraloría Interna Municipal
6. Sustento legal de la generación de la baja	6.1 se emite la base de datos al área jurídica para que se le dé seguimiento legal a la baja del personal. TERMINA PROCEDIMIENTO	Director Jurídico



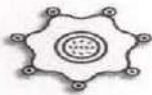


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Notificar al personal adscrito sobre los horarios laborales	1.1 Se notifica al personal adscrito de los horarios en el momento de la contratación	Dirección de Recursos Humanos
2. Base de datos del personal adscrito	2.1 Se realiza base de datos del personal en el formato de listas de asistencia	Directora de Recursos Humanos
3. Registro	3.1 Se registra la asistencia en el formato, en el cual se tiene que verificar el horario de entrada y de salida, ambos sustentados con firma del servidor público.	Directora de Recursos Humanos
4. Retardos y Faltas	4.1 Identificar los retardos y personal ausente a la jornada laboral ¿Retardo? SI: Pasa a la actividad 5 NO: TERMINA PROCEDIMIENTO	Directora de Recursos Humanos
5. Notificación al servidor público	5.1 Se notifica al servidor público de manera económica de los retardos que ha generado.	Directora de Recursos Humanos
6. Aplicación de faltas	6.1 Se contabilizan los retardos generados durante la quincena, 3 retardos generan 1 falta.	Directora de Recursos Humanos
7. Reporte de inasistencias	7.1 Se envía reporte de inasistencias al área de tesorería para realizar los descuentos pertinentes.	Tesorería

CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO AL PERSONAL



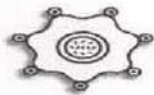


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Desempeño del personal en las diferentes áreas	1.1 Analizar y determinar el desempeño de cada una de las áreas. ¿Capacitación? NO: Se pasa a la actividad 6 SI: Se pasa a la actividad 3	Directora de Recursos Humanos
2. Curso de capacitación	2.1 Se gestiona y/o prepara el curso de capacitación para el personal.	Directora de Recursos Humanos
3. Capacitación	3.1 Se Capacita al personal de las áreas correspondientes.	Directora de Recursos Humanos
4. Inducción	4.1 Se induce el área a la práctica para su desarrollo y desempeño Evaluación de desempeño: Bueno: Sigue a la siguiente actividad Malo: Se pasa a la Capacitación nuevamente	Directora de Recursos Humanos
5. Eficiencia y eficacia	5.1 Aumenta la eficiencia y eficacia en el área de trabajo para mejor atención a la ciudadanía. TERMINA PROCEDIMIENTO	Directora de Recursos Humanos

REALIZAR REGISTRO DE INCIDENCIAS Y/O SUSPENSIÓN DE PERSONAL





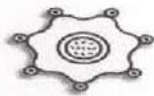
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Cumplimiento de leyes y normas	1.1 Supervisión de labores, responsabilidades, asistencias, cumplimiento de las leyes y normas.	Directora de Recursos Humanos
2. Análisis	2.1 Analizar y dar seguimiento a las incidencias e incumplimientos	Directora de Recursos Humanos
3. Notificar	3.1 Notificación al servidor público por escrito con el sustento legal correspondiente.	Directora de Recursos Humanos
4. Seguimiento	4.1 Analizar y dar seguimiento a las incidencias e incumplimientos. ¿Sanción? BAJA: Pasar a la actividad 5 SUSPENSIÓN: Pasar a la actividad 5	Director Jurídico
5. Baja o suspensión	5.1 Realizar trámites de baja o suspensión de labores. TERMINA PROCEDIMIENTO	Directora de Recursos Humanos

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL CONVENIO CON EL SINDICATO



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Convenio vigente	1.1 Entrega de convenio vigente del SUTEIM Chiautla.	Delegado Sindical
2. Condiciones De trabajo	2.1 Conocer de las condiciones de trabajo de los servidores públicos sindicalizados.	Directora de Recursos Humanos



3. Seguimiento de derechos	3.1 Dar seguimiento a los derechos de los trabajadores beneficiados	Directora de Recursos Humanos
4. Gratificaciones y sanciones	4.1 Reporte de gratificaciones y/o sanciones aplicables. TERMINA PROCEDIMIENTO	Tesorería
5. Sanciones y/o separación de servicio.	5.1 Seguimiento de sanciones y/o separación de servicio en el ayuntamiento. TERMINA PROCEDIMIENTO	Director Jurídico

GLOSARIO

Reclutamiento de personal: es el proceso de identificación, atracción, selección, contratación e incorporación a potenciales trabajadores a nuestra institución.

Alta de personal: Ingreso o inscripción de una persona en un cuerpo, asociación o empresa, o regreso a él después de haber sido dado de baja.

Baja de personal: Fin de la relación, especialmente laboral o profesional, que unía a una persona con un cuerpo, asociación o empresa.

Incidencia laboral: Son eventos que anteceden pérdidas o daños que podrían causar una lesión o enfermedades en el trabajador.

VALIDACIÓN

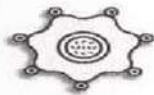
MARICELA MELO ROJAS
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO,
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

LIC. JESÚS EDUARDO ROMÁN SÁNCHEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE
CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO,
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

9. PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA COORDINACIÓN DEL CONSEJO DE LA MUJER Y BIENESTAR SOCIAL.

En atención al punto 9 del orden del día, la C. Maricela Melo Rojas, Presidenta Municipal Constitucional comenta que acorde a la política pública de esta Administración Municipal, se ha desarrollado el Manual de Procedimientos Internos de la Coordinación del Consejo de la Mujer y Bienestar Social, misma que servirá de guía para conocer los procedimientos internos que esta realiza en el ámbito de sus funciones.

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 de la propuesta, por lo que el Secretario del Ayuntamiento, atendiendo la instrucción de la Presidenta Municipal Constitucional, solicita levantar la mano si están de



acuerdo con la aprobación de este Manual, por lo que todos los integrantes del Cabildo se manifiestan a favor de su aprobación, haciéndose constar el siguiente acuerdo:

ACUERDO 088/2022

Se Aprueba el Manual de Procedimientos Internos de la Coordinación del Consejo de la Mujer y Bienestar Social.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS
DE LA COORDINACIÓN DE CONSEJO DE LA
MUJER Y BIENESTAR SOCIAL**

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



**COORDINACIÓN DE CONSEJO DE LA MUJER Y
BIENESTAR SOCIAL**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA COORDINACIÓN DE CONSEJO DE LA MUJER Y BIENESTAR SOCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2022-2024.

Presidencia Municipal

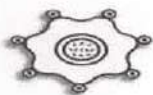
C. MARICELA MELO ROJAS

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

Participantes de la Coordinación de Consejo de la Mujer y Bienestar Social:

C. MA. ARACELI ALFARO GONZALES

Titular de la Coordinación de Consejo de la Mujer y Bienestar Social.



Chiautla, Estado de México, mayo de 2022

Clave de identificación: CHI/MU/MPI/001/22

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.

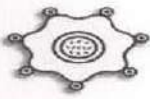
Por ello es que se elaboró el Manual de Procedimientos de la Coordinación de Consejo a la Mujer y Bienestar Social de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024, el cual norma las actividades relativas a la representación y asesoría jurídica en el Municipio. Para lograr una mayor efectividad social y mejores resultados en los servicios públicos, es necesario que la administración pública revise y actualice permanentemente sus formas de organización, sistema de trabajo y procedimientos de atención a las y los usuarios, a efecto de hacerlo congruente con las circunstancias del entorno social y la disponibilidad de recursos.

En él se definen las actividades necesarias que se deben desarrollar, la intervención en las diferentes etapas del proceso que enfrenten las usuarias que acudan al mismo, las responsabilidades y formas de participación de los funcionarios y funcionarias y a su vez proporciona información básica para orientar al personal respecto a la dinámica funcional. 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 Coordinación de Consejo a la Mujer y Bienestar Social de Chiautla, con domicilio en Av. del Trabajo, sin número, Chiautla, Centro, Estado de México, C.P. 56030; o vía correo electrónico a inmujeresch22.24@gmail.com.

ÍNDICE

<u>MARCO JURÍDICO</u>	66
<u>Leyes federales</u>	66
<u>Leyes estatales</u>	66
<u>Bando municipal Chiautla 2022</u>	66
<u>OBJETIVOS DEL MANUAL</u>	67
<u>OBJETIVO ESPECÍFICO</u>	67
<u>ALCANCE</u>	67



<u>PROCEDIMIENTOS</u>	67
<u>1.- PROCEDIMIENTO PARA LA CANALIZACIÓN PARA ASESORÍAS PSICOLÓGICAS EN VÍCTIMAS DE VIOLENCIA</u>	68
<u>DIAGRAMA DE FLUJO</u>	68
<u>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</u>	69
<u>2.- PROCEDIMIENTO PARA LA CANALIZACIÓN PARA ASESORÍAS JURÍDICAS EN VÍCTIMAS DE VIOLENCIA</u>	69
<u>DIAGRAMA DE FLUJO</u>	70
<u>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</u>	70
<u>3.- PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE CURSOS DE AUTO-EMPLEO</u>	71
<u>DIAGRAMA DE FLUJO</u>	72
<u>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</u>	72
<u>4.- PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE CONFERENCIAS</u>	73
<u>DIAGRAMA DE FLUJO</u>	73
<u>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</u>	73
<u>GLOSARIO</u>	74
<u>CAMBIOS A ESTA VERSIÓN</u>	75

MARCO JURÍDICO

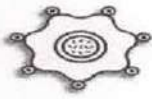
Leyes federales

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General para la igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres
- Ley General de Desarrollo Social
- Ley de Planeación
- Ley de amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley General de Mejora Regulatoria
- Ley General de Archivos

Leyes estatales

- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México
- Ley para Prevenir, Atender, Combatir y Erradicar la Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas en el Estado de México

Bando municipal Chiautla 2022



OBJETIVOS DEL MANUAL

Coadyuvar a la institucionalización de la perspectiva de género en la administración pública estatal mediante su incorporación en los procedimientos internos de operación, específicamente mediante la elaboración de un manual de procedimiento para el personal de la administración pública de La Coordinación de Consejo de la Mujer y Bienestar Social, con el objeto de favorecer la institucionalización de la perspectiva de género en la administración pública mediante su incorporación en los procedimientos internos de operación.

OBJETIVO ESPECIFICO

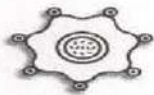
- I. Incorporar a los sistemas y procedimientos administrativos, la utilización de herramientas que ayuden a agilizar el flujo de información y de esta manera facilitar el entendimiento, para ayudar a la toma de decisiones (Impactando la gestión departamental y producto de la sumatoria de los mismos, mejorar la gestión institucional).
- II. Proporcionar una herramienta que facilite el proceso de inducción y capacitación del personal nuevo e incentivar la polifuncionalidad al interior de cada Área o Departamento.

ALCANCE

El presente Manual debe ser utilizado por el personal adscrito a la Coordinación de Consejo de la Mujer y Bienestar Social, 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 de asesoría Psicología y Jurídica (Canalización) que soliciten a la Coordinación de Consejo de la Mujer y Bienestar Social, los grados de responsabilidad, y la forma en la que deben solicitarse y acceder a cada uno de los servicios.

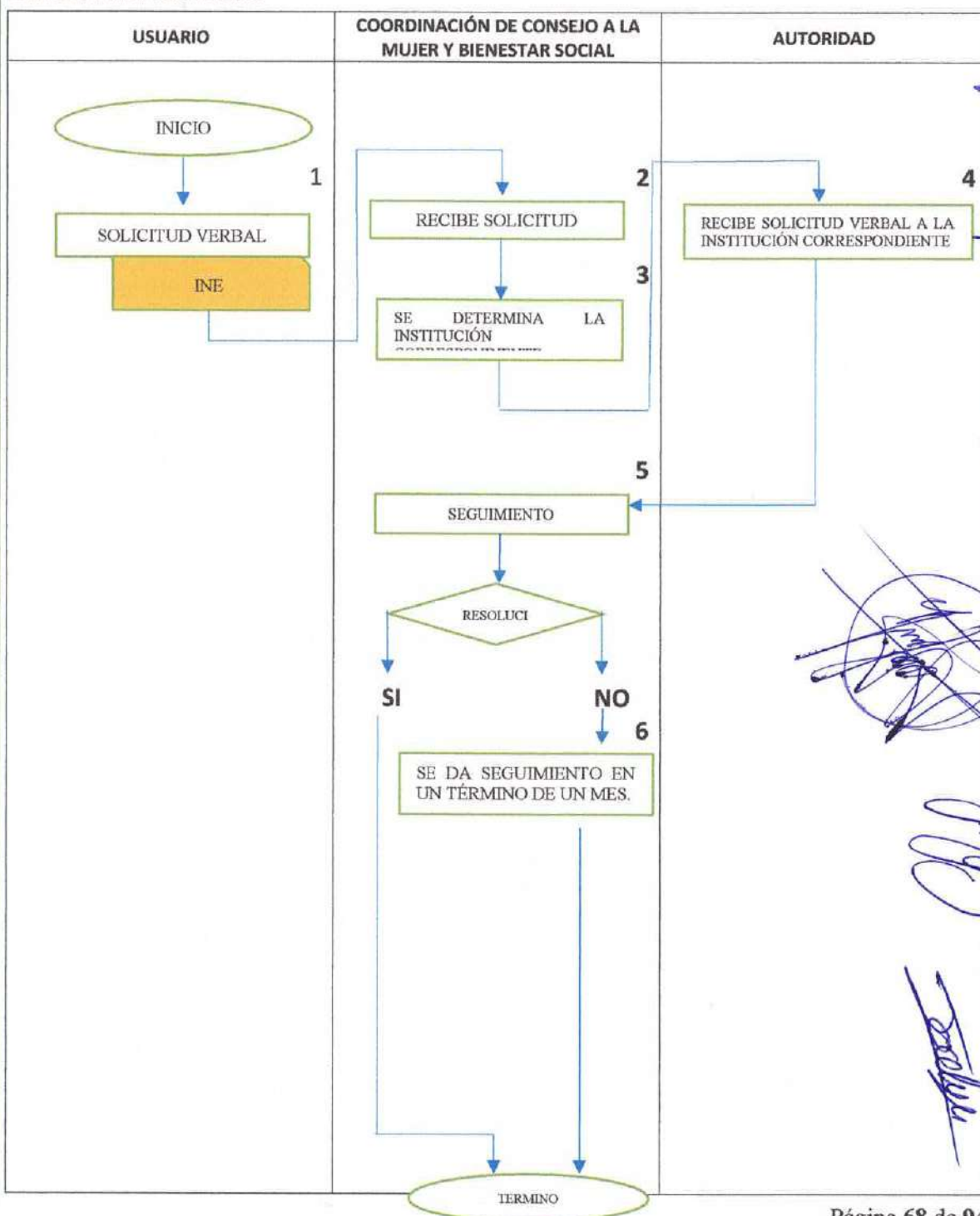
PROCEDIMIENTOS

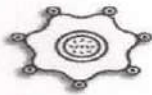


I.- PROCEDIMIENTO PARA LA CANALIZACIÓN PARA ASESORÍAS PSICOLÓGICAS EN VÍCTIMAS DE VIOLENCIA.

1. Propósito: Canalizar de manera asertiva a las víctimas que sufren de violencia y referirlas a la autoridad correspondiente, con el fin que se les brinde asesoría psicológica de manera gratuita o a bajo costo.
2. Normas de operación:
 - I. Los habitantes de la comunidad de Chiautla, solicitaran al Titular de la Coordinación de Consejo a la Mujer y Bienestar Social los servicios de asesoría.
 - II. El Titular de la de la Coordinación de Consejo a la Mujer y Bienestar Social atenderá personalmente, la solicitud de asesoría a efecto de que verifique que es un asunto de la competencia de esta área.
 - III. El Titular de la Coordinación de Consejo a la Mujer y Bienestar Social, realizará el estudio del asunto y emitirá dictamen.

DIAGRAMA DE FLUJO





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

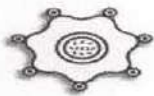
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7. Solicitud por el usuario	1.1 Solicita al Coordinador de Consejo de la Mujer y Bienestar Social.	Usuario (a)
8. Recepción de Solicitud	2.1 Recibe la solicitud, verifica si es un asunto de su competencia y determina quién lo atenderá. 2.2 Se refiere a la institución	Coordinador de Consejo a la mujer y Bienestar Social.
9. Se determina la institución correspondiente	3.1 Se evalúa la institución correspondiente para la necesidad	Coordinador de Consejo a la mujer y Bienestar Social.
10. Recepción de Solicitud de la autoridad	4.1 La institución correspondiente recibe la solicitud por parte del coordinador de consejo a la mujer y bienestar social.	Autoridad
11. Seguimientos	5.1 Se da seguimiento vía telefónica al usuario (a). Resolución SI: Se pasa a Terminó	Coordinador de Consejo a la mujer y Bienestar Social.
12. Resolución	NO: Continúa con el seguimiento durante un mes, si no hay contestación en ese mes se pasa a Terminó. TERMINA PROCEDIMIENTO	Coordinador de Consejo a la mujer y Bienestar Social.

FORMATOS

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

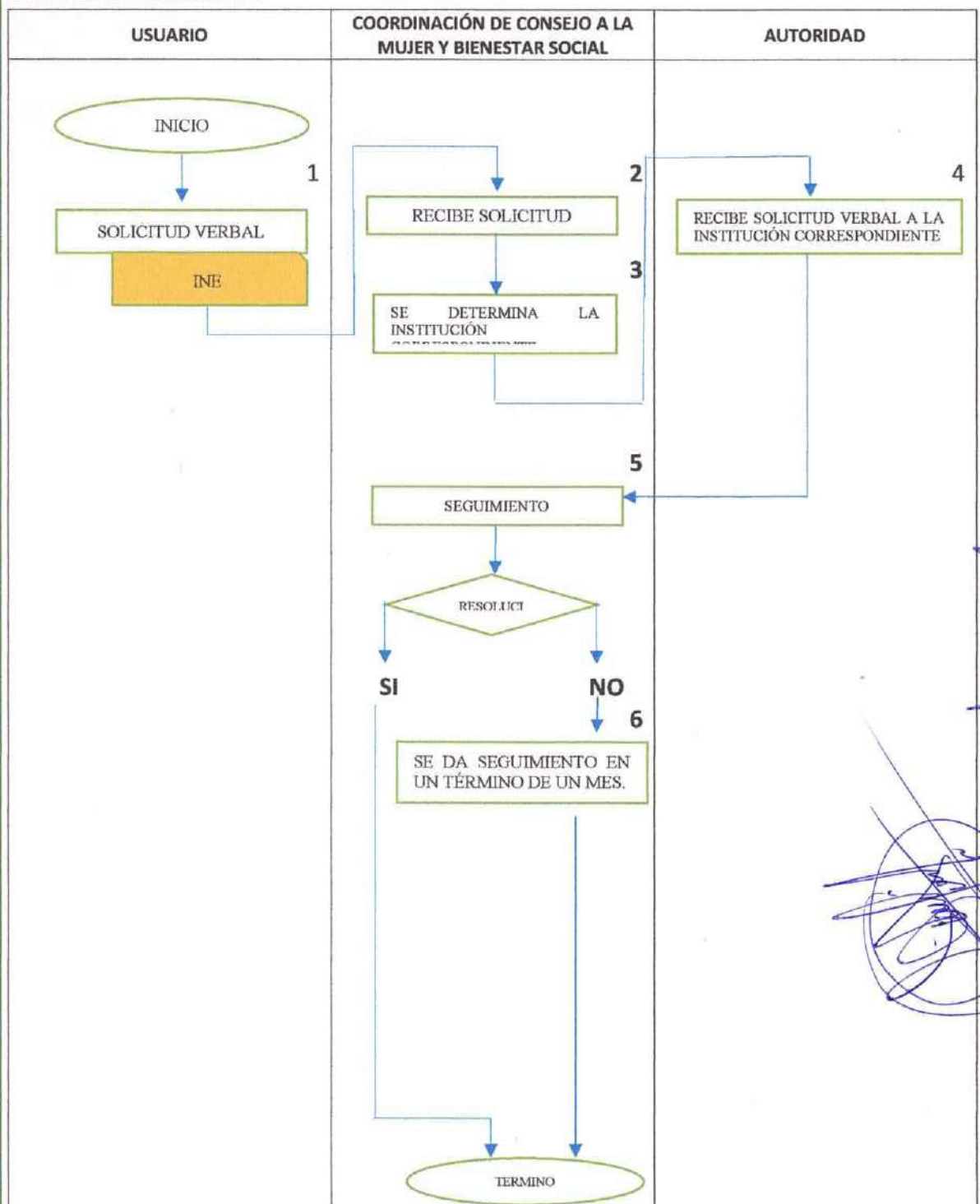
2.- PROCEDIMIENTO PARA LA CANALIZACIÓN PARA ASESORÍAS JURÍDICAS EN VÍCTIMAS DE VIOLENCIA.

- Propósito: Canalizar de manera asertiva a las víctimas que sufren de violencia y referirlas a la autoridad correspondiente, con el fin que se les brinde asesoría Jurídicas de manera gratuita o a bajo costo.
- Normas de operación:
 - Los habitantes de la comunidad de Chiautla, solicitaran al Titular de la Coordinación de Consejo a la Mujer y Bienestar Social los servicios de asesoría.
 - El Titular de la de la Coordinación de Consejo a la Mujer y Bienestar Social atenderá personalmente, la solicitud de asesoría a efecto de que verifique que es un asunto de la competencia de esta área.



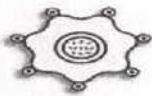
III. El Titular de la Coordinación de Consejo a la Mujer y Bienestar Social, realizará el estudio del asunto y emitirá dictamen.

DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicitud por el usuario	1.1Solicita al Coordinador de Consejo de la Mujer y Bienestar Social.	Usuario (a)
2. Recepción de Solicitud	2.1Recibe la solicitud, verifica si es un asunto de su competencia y determina quién lo atenderá. 2.2 Se refiere a la institución	Coordinador de Consejo a la mujer y Bienestar Social.



3. Se determina la institución correspondiente	3.1 Se evalúa la institución correspondiente para la necesidad	Coordinador de Consejo a la mujer y Bienestar Social.
4. Recepción de Solicitud de la autoridad	4.1 La institución correspondiente recibe la solicitud por parte del coordinador de consejo a la mujer y bienestar social.	Autoridad
5. Seguimientos	5.1 Se da seguimiento vía telefónica al usuario (a). Resolución SI: Se pasa a Terminó	Coordinador de Consejo a la mujer y Bienestar Social.
6. Resolución	NO: Continúa con el seguimiento durante un mes, si no hay contestación en ese mes se pasa a Terminó. TERMINA PROCEDIMIENTO	Coordinador de Consejo a la mujer y Bienestar Social.

FORMATOS

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

3.- PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE CURSOS DE AUTO-EMPLEO.

1. **Propósito:** Solicitar cursos que permitan el auto empleo a los habitantes de Chiautla estado de México, con la finalidad de la capacitación de bajo costo o manera gratuita.
2. **Normas de operación:**
 - I. Los habitantes de la comunidad de Chiautla, solicitaran al Titular de la Coordinación de Consejo a la Mujer y Bienestar Social los cursos de auto empleo.
 - II. El Titular
 - III.
 - IV. de la Coordinación de Consejo a la Mujer y Bienestar Social atenderá personalmente, la solicitud de asesoría a efecto de que verifique que es un asunto de la competencia de esta área.
 - V. El Titular de la Coordinación de Consejo a la Mujer y Bienestar Social, realizará el estudio del asunto y emitirá dictamen.

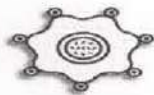
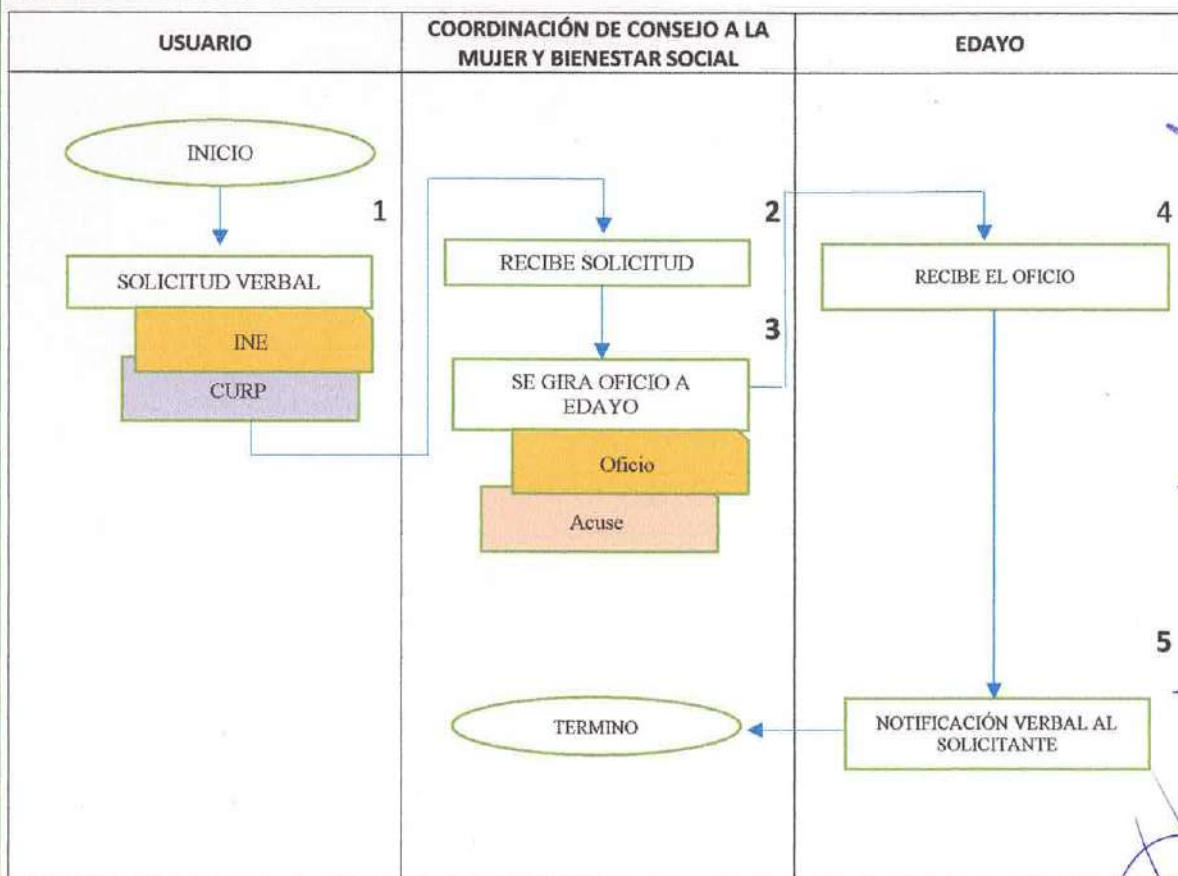


DIAGRAMA DE FLUJO

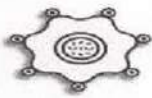


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicitud por el usuario	1.1 Solicita al Coordinador de Consejo de la Mujer y Bienestar Social.	Usuario (a)
2. Recepción de Solicitud	2.1 Recibe la solicitud, verifica si es un asunto de su competencia y determina quién lo atenderá. 2.2 Se hace un oficio a EDAYO solicitando el recurso.	Coordinador de Consejo a la mujer y Bienestar Social.
3. Ofició	3.1 Se gira un oficio a las oficinas de EDAYO	Coordinador de Consejo a la mujer y Bienestar Social
4. Recepción de Solicitud	4.1 La institución correspondiente recibe la solicitud por parte del coordinador de consejo a la mujer y bienestar social.	Autoridad
5. Notificación	5.1 La Institución EDAYO notifica de manera verbal la aprobación del recurso. TERMINA PROCEDIMIENTO	Coordinador de Consejo a la mujer y Bienestar Social.

FORMATOS

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



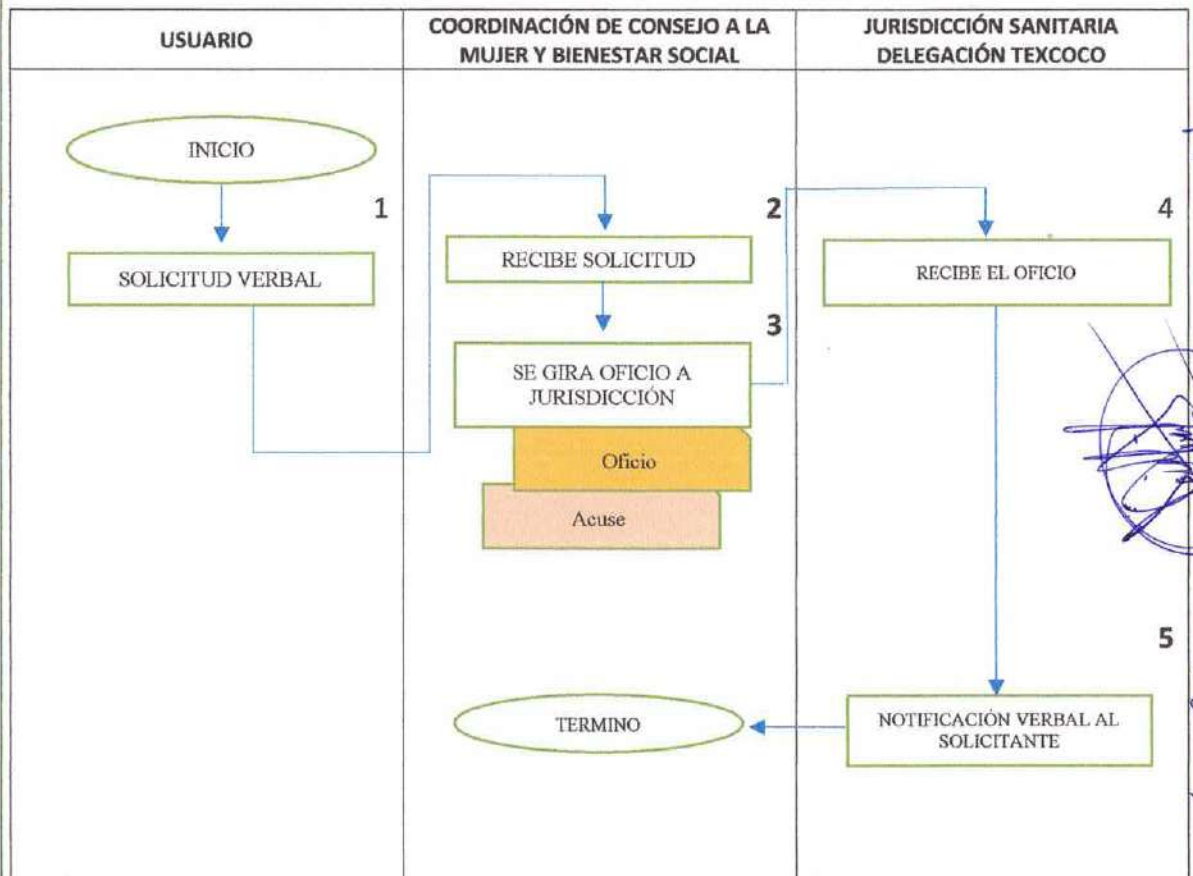
4.- PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE CONFERENCIAS.

1. **Propósito:** Solicitar conferencias que permitan a los habitantes de Chiautla acceder a mas conocimiento y poder disminuir la brecha del desconocimiento de manera gratuita.

2. Normas de operación:

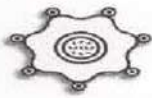
- I. Los habitantes de la comunidad de Chiautla, solicitaran al Titular de la Coordinación de Consejo a la Mujer y Bienestar Social las conferencias con los temas de acuerdo a la necesidad.
- II. El Titular de la de la Coordinación de Consejo a la Mujer y Bienestar Social atenderá personalmente, la solicitud de asesoría a efecto de que verifique que es un asunto de la competencia de esta área.
- III. El Titular de la Coordinación de Consejo a la Mujer y Bienestar Social, realizará el estudio del asunto y emitirá dictamen.

DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicitud por el usuario	1.1 Solicita al Coordinador de Consejo de la Mujer y Bienestar Social.	Usuario (a)
2. Recepción de Solicitud	2.1 Recibe la solicitud, verifica si es un asunto de su competencia y determina quién lo atenderá.	Coordinador de Consejo a la mujer y Bienestar Social.



	2.2 Se hace un oficio a EDAYO solicitando el recurso.		
3. Ofició	3.1 Se gira un oficio a las oficinas de EDAYO	Coordinador de Consejo a la mujer y Bienestar Social	
4. Recepción de Solicitud	4.1 La institución correspondiente recibe la solicitud por parte del coordinador de consejo a la mujer y bienestar social.	Autoridad	
5. Notificación	5.1 La Institución EDAYO notifica de manera verbal la aprobación del recurso. TERMINA PROCEDIMIENTO	Coordinador de Consejo a la mujer y Bienestar Social.	
FORMATOS			
FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
N/A	N/A	N/A	N/A

GLOSARIO

Acuse: recibo o justificante de recepción es la notificación que hace una persona natural o jurídica al recibir un documento, la cual sirve como prueba de haber hecho alguna radicación, diligencia, comunicación o notificación.

Asesoría Jurídica: asesoramiento legal es la entrega de una opinión profesional o formal sobre el fondo o el procedimiento de la ley en relación con una situación de hecho particular.

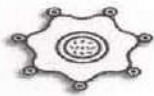
Asesoría Psicológica: es orientación profesional para ayudar a una persona, una familia o un grupo de personas a reconocer y enfrentar cuestiones que interfieren en su bienestar mental.

Canalizar: disponer (una persona con autoridad o con los conocimientos adecuados) cómo tiene que realizarse, desarrollarse o ser una cosa.

CURP: La Clave Única de Registro de Población es un código alfanumérico único de identidad de 18 caracteres utilizado para identificar oficialmente tanto a residentes como a ciudadanos mexicanos de todo el país.

EDAYO: Escuelas de Artes y Oficios; Organizar, difundir y apoyar acciones de capacitación (talleres, asesorías, entre otros) para la integración de proyectos productivos que estén dirigidos a los capacitados de las Escuelas de Artes y Oficios, los cuales les permitirán acceder a financiamientos para el autoempleo.

INE: Instituto Nacional Electoral es uno de los órganos constitucionales autónomos de México con funciones de máxima autoridad electoral, encarga de celebrar y regular los procesos electorales y nombrar las directrices a las que los se sujetarán los participantes de dichos procesos.



Jurisdicción Sanitaria: unidad técnico-administrativa desconcentrada por región del Instituto de Salud del Estado de México, que cuenta con recursos y facultades para otorgar atención médica a la población no asegurada, con el propósito de conducir adecuadamente las acciones del sector en su área

Oficio: es un tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de disposiciones, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento, etc.

Resolución: Solución o respuesta que se da a un problema, una dificultad o una duda.

Seguimiento: Observación minuciosa de la evolución y desarrollo de un proceso.

Usuario: Que usa habitualmente un servicio

Violencia: Uso de la fuerza para conseguir un fin, especialmente para dominar a alguien o imponer algo.

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

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

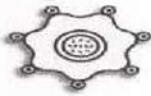
10. PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y SALUD.

Continuando con el punto 10 del orden del día, la C. Maricela Melo Rojas, Presidenta Municipal Constitucional comenta que acorde a la política pública de esta Administración Municipal, se ha desarrollado la propuesta del Manual de Procedimientos Internos de la Dirección de Desarrollo Social y Salud, misma que servirá de guía para conocer los procedimientos internos que esta realiza en el ámbito de sus funciones.

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 de la propuesta, por lo que el Secretario del Ayuntamiento, atendiendo la instrucción de la Presidenta Municipal Constitucional, solicita levantar la mano si están de acuerdo con la aprobación de este Manual, por lo que todos los integrantes del Cabildo se manifiestan a favor de su aprobación, haciéndose constar el siguiente acuerdo:

ACUERDO 089/2022

Se Aprueba el Manual de Procedimientos Internos de la Dirección de Desarrollo Social y Salud.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y SALUD

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y
SALUD 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 DE DESARROLLO SOCIAL Y SALUD:

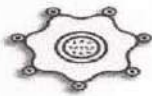
C. NOELIA BUENDÍA RAMOS

DIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL Y SALUD

C. BRENDA ATAYATZIN ELIZALDE ONOFRE

COORDINADORA DE DESARROLLO SOCIAL Y SALUD

CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO, JUNIO DE 2022



ÍNDICE

<u>INTRODUCCION</u>	77
<u>MARCO NORMATIVO</u>	78
<u>OBJETIVOS DEL MANUAL</u>	79
<u>ALCANCE</u>	80
<u>PROCEDIMIENTOS</u>	80
<u>I.- PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ESTUDIO DE MASTOGRAFIA.</u>	80
<u>II.- PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ESTERILIZACION CANINA Y FELINA</u>	82
<u>III.- PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PLATICA DE SALUD O SOCIEMOCIONAL.</u>	85
<u>IV.- PROCEDIMIENTO COMPRA DE PRODUCTOS A BAJO COSTO</u>	87
<u>GLOSARIO</u>	89
<u>VALIDACIÓN</u>	90
<u>CAMBIOS A ESTA VERSIÓN</u>	¡Error! Marcador no definido.

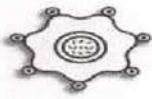
INTRODUCCION

El presente documento tiene el propósito de presentar los distintos procedimientos o mecánicas que se realizan en la Dirección de Desarrollo Social y Salud Municipal de Chiautla con base a lo establecido por la Ley Orgánica municipal, así como los distintos departamentos o direcciones que lo conforman.

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que se deben seguir en la realización de funciones de una unidad administrativa, específico para la Dirección

Así también, en él se encuentra registrada información básica referente a el funcionamiento de los departamentos que se llegan a integrar junto a la Dirección de Desarrollo Social y Salud, sirviendo como una herramienta de consulta fundamental para facilitar el conocimiento y desempeño que en la Dirección lleva a cabo con la finalidad de que el trabajo sea más eficaz en el desarrollo de las actividades de sus integrantes.

Es por ello y considerado la importancia que representa el contar con un manual de procedimientos, que permita contar con mejores herramientas para desarrollar las funciones de los encargados de esta dirección, siendo pues por esta razón que se expone el siguiente manual para su aplicación práctica en la presente administración, es de suma importancia señalar que este documento deberá



actualizarse en la medida que se presenten cambios significativos en las actividades, contenido, normatividad y demás acciones que le sean notificadas por escrito a esta Dirección.

Por último, cabe de resaltar que la Dirección de Desarrollo Social y Salud Municipal es una dependencia del gobierno local cuyo propósito es promover el bienestar y disminuir el rezago social, buscando con esto haga llegar a tener entornos y comunidades con una mejor calidad de vida que influyan en el bienestar de sus habitantes.

MARCO NORMATIVO

DESARROLLO SOCIAL

❖ Ley general de Desarrollo Social

- **Artículo 6.-** Son derechos para el desarrollo social la educación, la salud, la alimentación nutritiva y de calidad, la vivienda digna y decorosa, el disfrute de un medio ambiente sano, el trabajo y la seguridad. Artículo reformado DOF 01-06-2016, 22-06-2018.

❖ Ley de Desarrollo Social del Estado de México

- **Artículo 3.-** Párrafo II Política de desarrollo social: Conjunto de estrategias, programas y acciones de gobierno y de la sociedad que, de manera subsidiaria e integral, articulan procesos que potencien y garanticen el desarrollo sostenible y con equidad que se transforme en bienestar y calidad de vida para la sociedad.

❖ Ley Orgánica del Estado de México

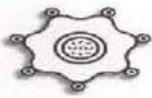
- **Artículo 96.-** Duodécimo Párrafo III. Ejecutar los programas, proyectos y acciones municipales en materia de desarrollo social, de manera coordinada con las instancias correspondientes.

❖ Bando Municipal Chiautla 2022

- **Artículo 78.-** Tiene por objeto administrar políticas públicas generando mecanismos para la integración plena de individuos, grupos y sectores vulnerables de la sociedad, procurando el mejoramiento integral y sustentables de sus capacidades productivas, así como su calidad de vida, afín de erradicar la pobreza y la desigualdad social.

SALUD

❖ Ley General de Salud



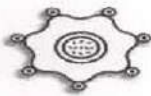
- **Artículo 112 párrafo III.-** Orientar y capacitar a la población preferentemente en materia de nutrición, salud mental, salud bucal, educación sexual, planificación familiar, riesgos de la automedicación, prevención de la farmacodependencia, salud ocupacional, uso adecuado de los servicios de salud, prevención de accidentes, prevención y rehabilitación de la invalidez y detección oportuna de enfermedades.

❖ **Ley de Salud del Estado de México**

- **Artículo 1.** La presente Ley es de orden público e interés social y tiene por objeto la protección a la salud y establecer las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud proporcionados por el Estado con la concurrencia de sus Municipios, en materia de salubridad local, en términos del artículo 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1º de la Ley General de Salud.
- **Artículo 129.** Es la instancia Municipal cuyo objetivo es mejorar la salud de la población, coadyuvando a elevar su calidad de vida; promoviendo programas de educación, prevención para la salud en coordinaciones con otros sectores competentes en la materia; programas de protección contra riesgos sanitarios en base a su reglamento.
- **Artículo 130.** Los habitantes del municipio tienen la obligación de responsabilizarse de la tenencia responsable de los perros y gatos de su propiedad, identificarlos, vacunarlos contra la rabia, esterilizarlos, evitar que deambulen libremente en la vía pública y que agredan a las personas; así como proveerles de alimento, agua, alojamiento y aseo del mismo, de no ser así serán sancionados; además deberán notificar a las autoridades municipales la presencia de animales sin dueño en vía pública, agresivo, enfermo y sospechoso de rabia.

OBJETIVOS DEL MANUAL

- I. Contar con un instrumento administrativo que permite organizar los procedimientos que se realizan en la dirección de Desarrollo Social y Salud de la presidencia municipal de Chiautla acorde al proceso administrativo durante el año 2022 -2024.
- II. Proporcionar con eficiencia, atención resolutive a los departamentos, para la correcta ejecución de cada uno de los procedimientos a realizar.
- III. Identificar y describir las formas que se utilizan en cada procedimiento.
- IV. Propiciar la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal del área de Desarrollo Social y Salud.
- V. Servir como guía para el área de personal de Desarrollo Social y Salud de nuevo ingreso facilitando su mejor desempeño laboral
- VI. Determinar los tramos de responsabilidad de cada uno de los procesos a ejecutar de acuerdo a su área correspondiente.



ALCANCE

Aplica al personal que entrega documentos, oficiales, solicitudes, internas de los departamentos de la Presidencia Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Oficialía de Partes, Recursos Humanos, Medio Ambiente, Tesorería, Protección Civil, Servicios Públicos, Consejo De La Mujer, Planeación, Transparencia, Derechos Humanos, Desarrollo Urbano, Desarrollo Económico, Obra Pública, Seguridad Pública, Secretaría Técnica del Consejo de Seguridad, Jurídica, Educación, Cultura, Gobierno, Archivo, Registro Civil, Comunicación Social, Regidurías.

PROCEDIMIENTOS

I.- PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ESTUDIO DE MASTOGRAFIA.

1. **PROPOSITO:** Mejorar la calidad de vida de las mujeres Chiautlenses y detectar cualquier enfermedad oportunamente.
2. **NORMAS DE OPERACIÓN:**
 - I. La Dirección de Desarrollo Social y Salud de la Administración Pública Municipal, gestiona con dependencias gubernamentales el estudio a realizar.
 - II. El usuario acude a solicitar el estudio.
 - III. El personal correspondiente realiza el estudio.

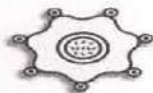
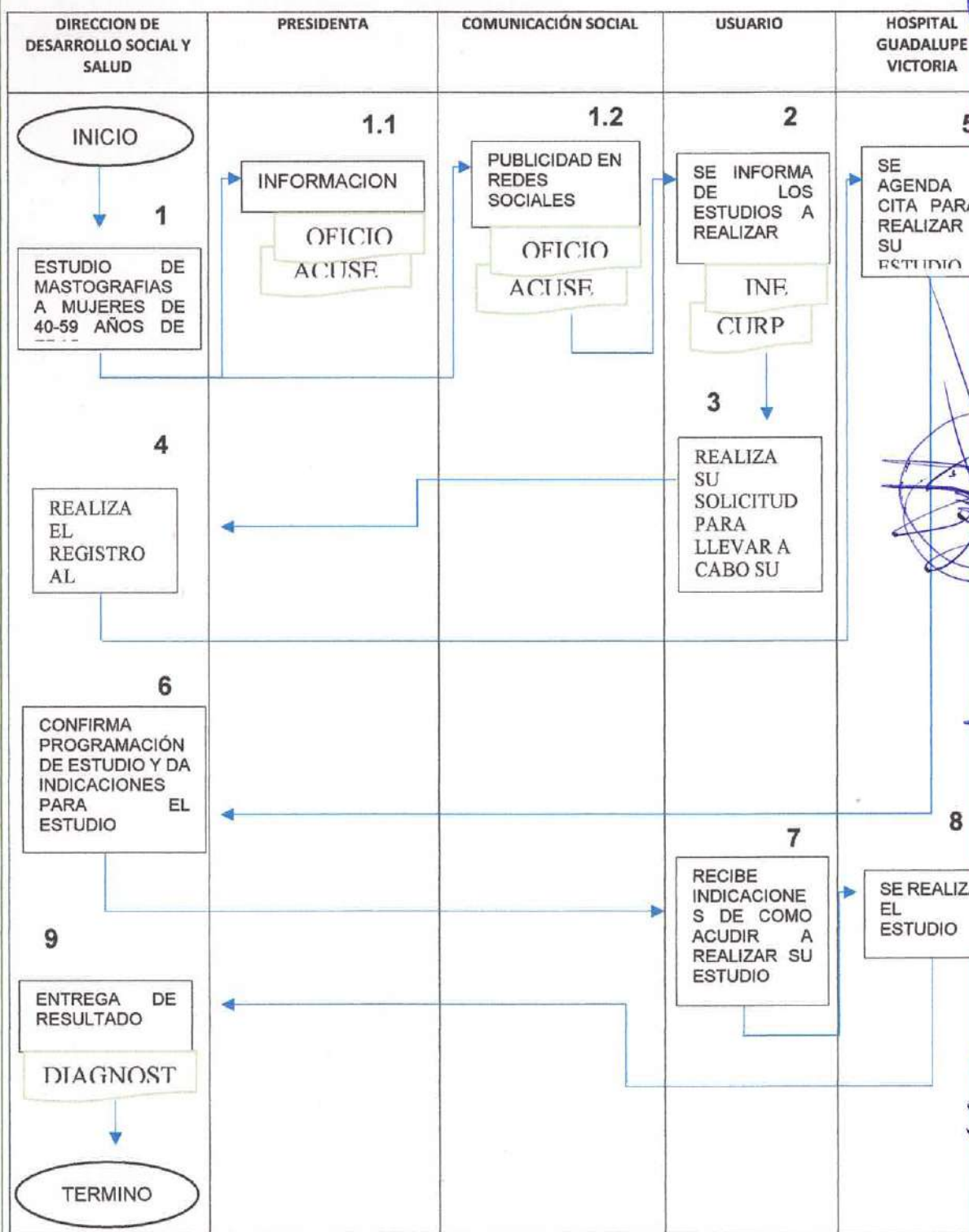
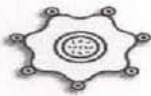


DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Servicio a realizar.	1.- Estudio de mastografías. 1.1.-Se envía información de conocimiento a la presidenta para la realización del estudio. 1.2.-Se envía información a área de Comunicación Social para que sea publicada en redes sociales.	Dirección de Desarrollo Social y Salud.
2. Conocimiento de los estudios	2.- El usuario se informa del servicio a realizar.	Usuario



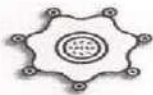
TERMINA PROCEDIMIENTO

FORMATOS

Formatos	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Clave de identificación
N/A	N/A	N/A	N/A
3. Solicitud	3.- El usuario acude a oficinas de Desarrollo Social y Salud a ser su registro para su estudio.	Dirección de Desarrollo Social y Salud.	
4. Registro	4.- La Dirección realiza el registro del solicitante.	Dirección de Desarrollo Social y Salud.	
5. Agenda.	5.- Hospital Guadalupe Victoria informa a la Dirección de Desarrollo Social y Salud fecha y horario que fue programada para el usuario.	Hospital Guadalupe Victoria.	
6. Confirmación.	6.- Se le avisa de manera telefónica al usuario de su cita para llevar a cabo su estudio.	Dirección de Desarrollo Social y Salud.	
7. Orienta.	7.- Recibe indicaciones para la práctica del estudio y acude al mismo	Usuario.	
8. Estudio	8.- Realiza el estudio al usuario	Hospital Guadalupe Victoria.	
9. Resultado.	9.- Entrega de resultado diagnóstico de Estudio después de 15 días hábiles, entregando su hoja de resultado.	Dirección de Desarrollo Social y Salud.	

II.- PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ESTERILIZACION CANINA Y FELINA

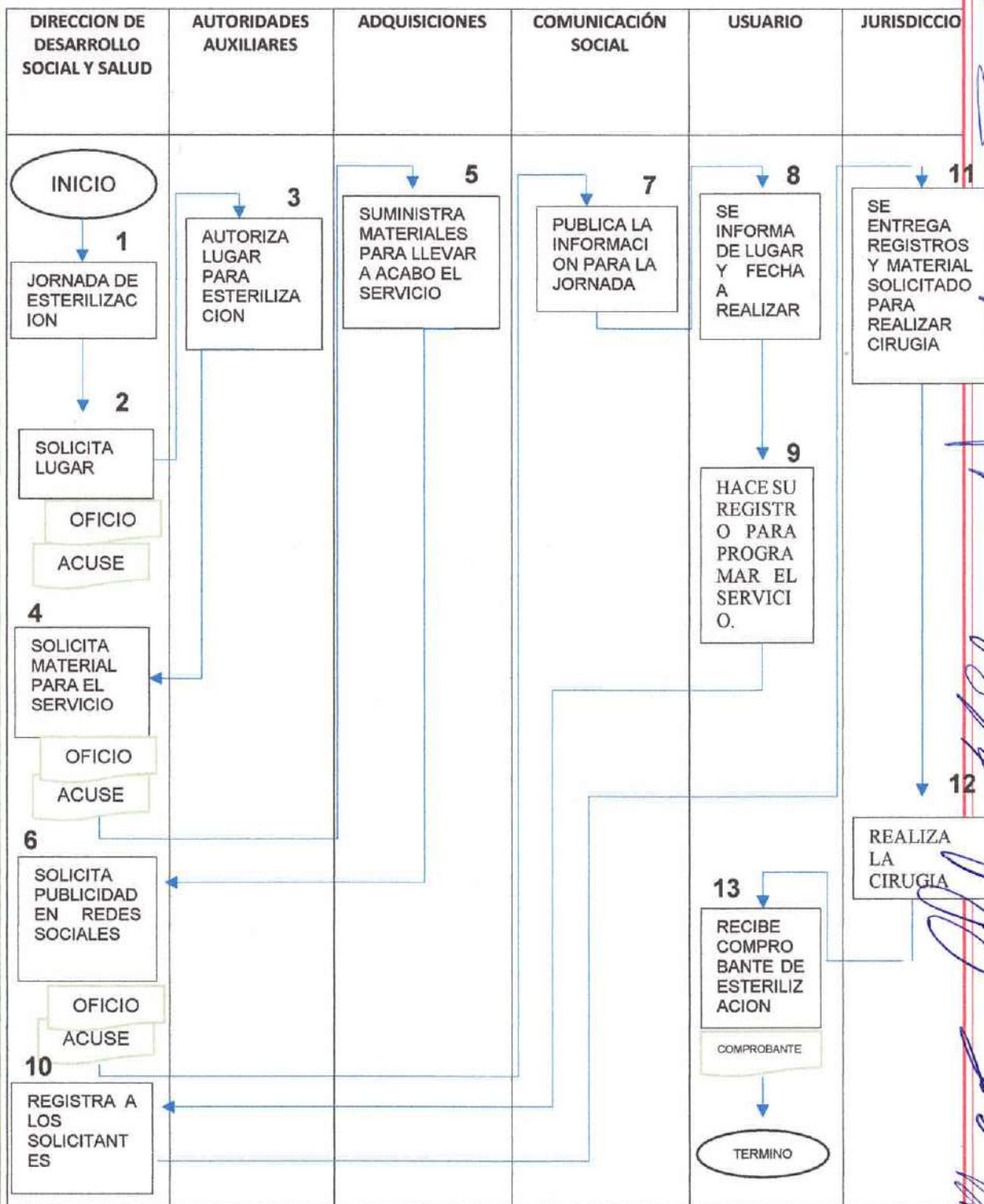
1. **PROPOSITO:** Realizar el mayor número de cirugías en caninos y felinos para evitar el aumento de la población en situación de calle de los animales que se encuentran en el Municipio.

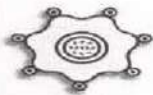


2. NORMAS DE OPERACIÓN:

- I. La Dirección de Desarrollo Social y Salud en Coordinación con Jurisdicción Sanitaria Texcoco programan servicio para realizar a la población canina y felina, que sea solicitada por el ciudadano.
- II. Se realiza en diferentes comunidades para ampliar el servicio y disminuir la población canina y felina.

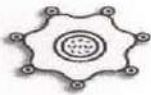
DIAGRAMA DE FLUJO





DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Jornada de esterilización	1. Esterilización canina y felina	Dirección de Desarrollo Social y Salud.
2. Solicitud	2. Solicita lugar para la jornada	Dirección de Desarrollo Social y Salud.
3. Autorización.	3. Autoriza el lugar en donde se realizará la jornada de esterilización.	Autoridades Auxiliares
4. Solicitud.	4. Se entrega oficio con lista de materiales para realizar el servicio.	Dirección de Desarrollo Social y Salud.
5. Suministra	5. Suministra los materiales	Adquisiciones
6. Solicitud	6. Se entrega oficio donde se solicita publicación en redes sociales	Dirección de Desarrollo Social y Salud.
7. Publicación.	7. Recibe la información y la publica en redes sociales.	Comunicación Social.
8. Información.	8. El usuario se informa del servicio a realizar.	Usuario
9. Solicitud.	9. El usuario realiza su solicitud de registro para la jornada de esterilización.	Usuario
10. Registro	10. Realiza el registro.	Dirección de Desarrollo Social y Salud.
11. Recepción	11. Recibe los registros de usuarios, así como material a utilizar, para realizar la cirugía	Jurisdicción Sanitaria Texcoco.
12. Esterilización.	12. Realiza la esterilización.	Jurisdicción Sanitaria Texcoco.
13. Comprobante	13. Recibe el comprobante de esterilización	Usuario

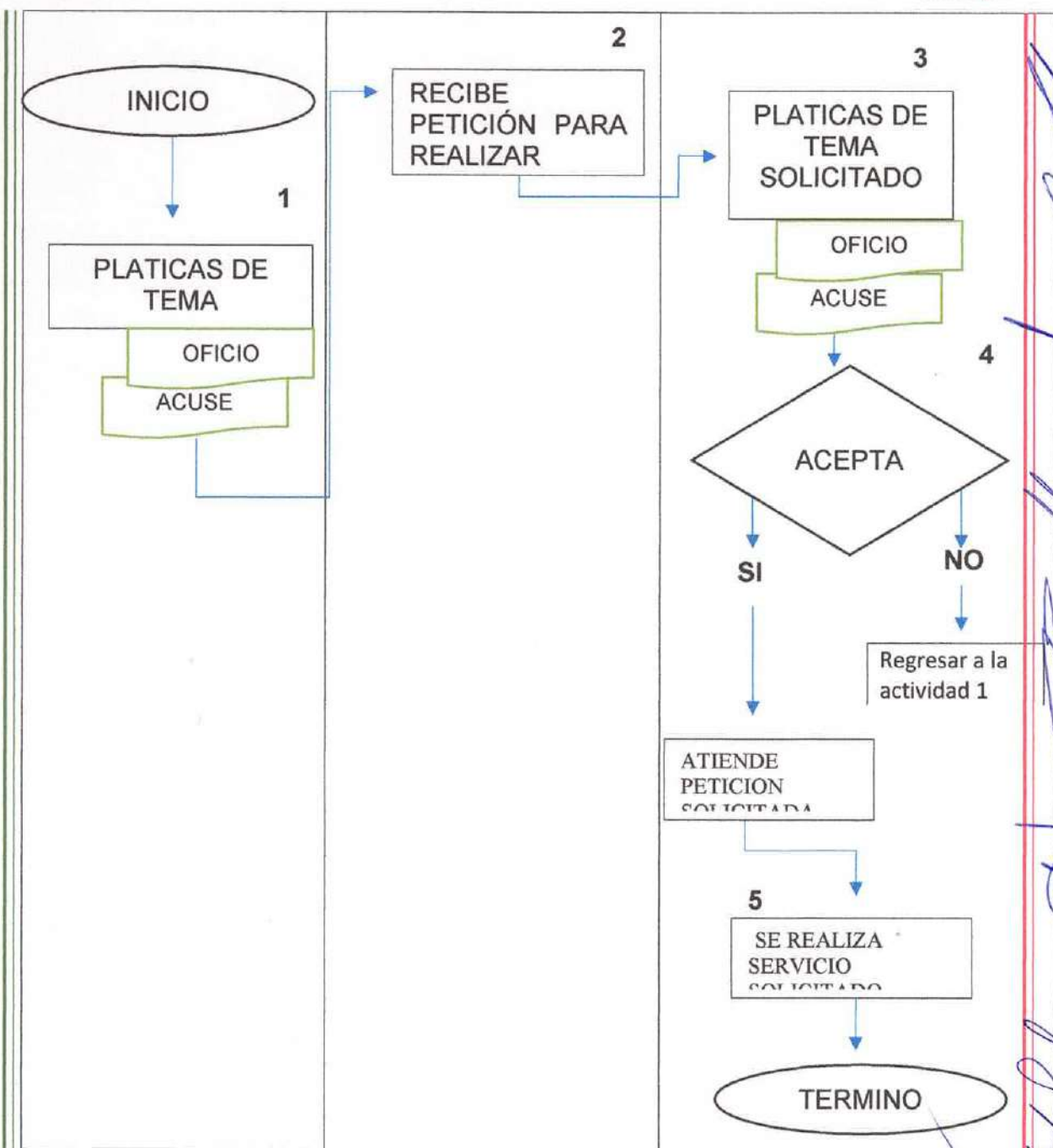
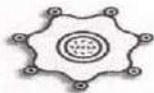


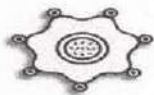
III.- PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PLATICA DE SALUD O SOCIEMOCIONAL.

1. **PROPOSITO:** Informar a los ciudadanos Chiautlenses sobre temas de salud o socioemocional con Personal capacitado a fin de aumentar el conocimiento y autoestima.
2. **NORMAS DE OPERACIÓN:**
 - I. Ingresan solicitud Directivos escolares o público en general para realizar procedimiento.
 - II. La Dirección de Desarrollo Social y Salud acude a estancia correspondiente para responder satisfactoriamente a solicitud.
 - III. Se realiza plática en lugar solicitado con personal profesional.

3. DIAGRAMA DE FLUJO

TERMINA PROCEDIMIENTO			
FORMATOS			
Formatos	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Clave de identificación
N/A	N/A	N/A	N/A
COMUNIDADES O ESCUELAS	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y SALUD		ESTANCIA CORRESPONDIENTE





DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Envía solicitud	1. Solicita a la Dirección de Desarrollo Social por oficio (acusando de recibido)	Comunidad o escuela
2. Recepción	2. Recibe la solicitud y la envía a estancia correspondiente para ver quien la realizara.	Dirección de Desarrollo Social y Salud
3. Solicitud de servicio	3. Se entrega oficio a estancia correspondiente para realizar servicio solicitado. 3.1 Confirman si se llevara a cabo la realización del servicio solicitado.	Estancia Correspondiente
4. Acepta	4. La estancia correspondiente acepta la solicitud de platica Si: Atiende la petición solicitada No: regresa a la actividad 1	Estancia Correspondiente
5. Platica realizada	5. Realiza la plática solicitada	Estancia Correspondiente

TERMINA PROCEDIMIENTO

FORMATOS

Formatos	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Clave de identificación
N/A	N/A	N/A	N/A

IV.- PROCEDIMIENTO COMPRA DE PRODUCTOS A BAJO COSTO

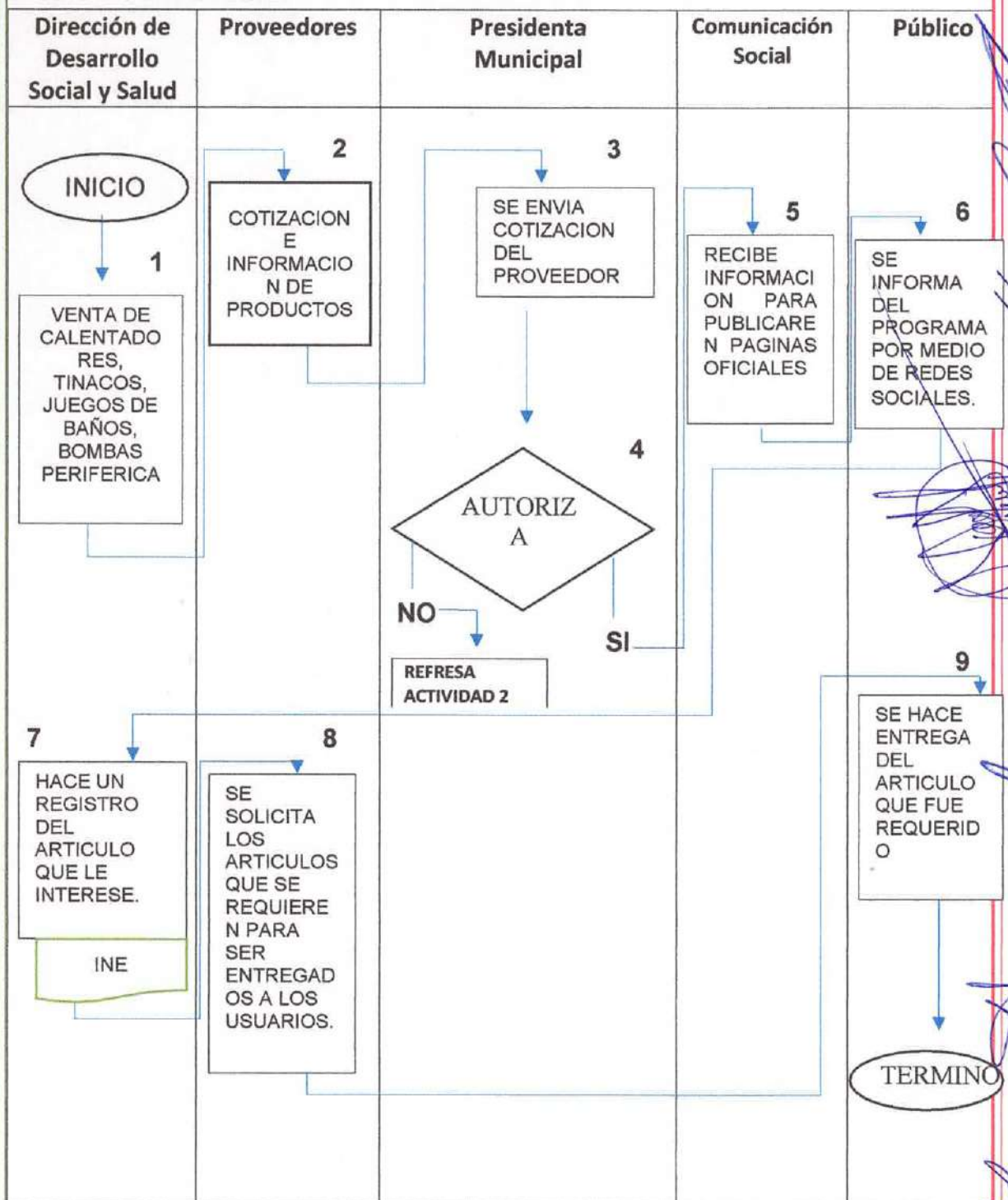
1. **PROPOSITO:** Ayudar a los ciudadanos en la mejora de su economía adquiriendo productos en mejora de vivienda y calidad de vida.

2. **NORMAS DE OPERACIÓN:**

- La Dirección de Desarrollo Social y Salud cotiza los productos con diferentes proveedores.
- La presidenta Municipal toma la mejor decisión posible para el bienestar de la comunidad Chiautlense, formalizando con el proveedor de confianza.
- Entrega de productos para público que adquirió su beneficio.

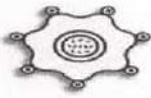


DIAGRAMA DE FLUJO.



DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Venta de productos y/o herramientas	1. Programa a mayor costo	Dirección de Desarrollo Social y Salud
2. Proveedores	2. Se hace cotizaciones con diferentes proveedores para tener un mayor beneficio para la población del municipio.	proveedores



3. Aprobación	3. Se envía información de diferentes Proveedores a la presidenta Municipal.	Presidenta Municipal
4. Autorización	4. Aprueba la mejor cotización para un mejor resultado. Si: autoriza No: regresa a la actividad 2	Presidenta Municipal
5. Publicación	5. Se envía información para que sea publicada en los diferentes medios de comunicación.	Comunicación Social
6. Información.	6. El público se informa del programa.	Público
7. Registro	7. El público interesado en algún artículo acude a las oficinas de Desarrollo Social y Salud para hacer su registro.	Dirección de Desarrollo Social y Salud
8. Compra	8. Se hace la compra con el proveedor, confirmando los artículos a adquirir	Proveedor
9. Entrega	9. Se le hace entrega del artículo que compro	Público

TERMINA PROCEDIMIENTO

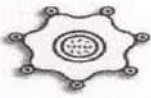
FORMATOS

Formatos	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Clave de identificación
N/A	N/A	N/A	N/A

GLOSARIO

MARCO NORMATIVO: El marco normativo es un conjunto de leyes, normas y reglamentos que son aplicables a las funciones o actividades que se planea llevar a cabo y que deben ser identificados para que las actividades se realicen de manera armónica, sin incurrir en riesgos de tipo legal

PROCEDIMIENTO: Un procedimiento es un conjunto de acciones que tienen que realizarse todas igualmente, para obtener los mismos resultados bajo las mismas circunstancias.



ALCANCE: El alcance es una parte del documento de declaración que describe cómo se alcanzarán los objetivos del proyecto.

LEY: Regla o norma establecida por una autoridad superior para regular, de acuerdo con la justicia, algún aspecto de las relaciones sociales. En el régimen constitucional, disposición votada por las cámaras legislativas y sancionada por el jefe del Estado.

ARTICULO: Parte de un tratado, ley o documento oficial que forma con otras iguales una serie numerada y ordenada. Texto escrito que tiene entidad propia y se publica junto a otros textos en un periódico, en una revista o en un libro.

OBJETIVO: Como objetivo se denomina el fin al que se desea llegar o la meta que se pretende lograr. Es lo que impulsa al individuo a tomar decisiones o a perseguir sus aspiraciones. Es sinónimo de destino, fin, meta.

NORMA: Principio que se impone o se adopta para dirigir la conducta o la correcta realización de una acción o el correcto desarrollo de una actividad.

PROPOSITO: Se trata del objetivo que se pretende alcanzar. Este término indica la finalidad, la meta de una acción o de un objeto.

DIAGRAMA: Un diagrama es una figura, con una forma geométrica, que permite presentar una proposición, resolver un problema o establecer relaciones entre las partes de un todo. Por tanto, no es más que un dibujo que permite una visión general de un problema o información de forma rápida y sencilla.

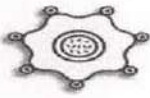
FORMATO: El formato es el conjunto de las características técnicas y de presentación de un texto, objeto o documento en distintos ámbitos, tanto reales como virtuales.

ESTERILIZACION: La esterilización se define como la destrucción completa de toda forma de vida microbiana incluyendo las esporas bacterianas, y los priones siendo estas últimas las formas de vida con más alta resistencia a los métodos de esterilización.

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.



11. PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN PARA QUE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN MUNICIPAL DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO, EMITA LA CONVOCATORIA PARA REALIZAR LA CONSULTA PÚBLICA MUNICIPAL PARA SELECCIONAR AL NUEVO INTEGRANTE DEL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE ANTICORRUPCIÓN.

En uso de la voz la Presidenta Municipal Constitucional, C. Maricela Melo Rojas, manifiesta que, con la finalidad de contribuir con los trabajos del Sistema Municipal Anticorrupción de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024, tengo a bien informarle al Cabildo que el presidente del Comité Coordinador este por fenecer su encargo, quien es representado por el ciudadano Arturo Estrada Ayala, integrante del Comité de Participación Ciudadana, el cual es de un año, terminando el 5 de Agosto del año 2022, por lo que se debe iniciar el proceso de rotación, conforme al artículo 73 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, para tal efecto se debe emitir la respectiva convocatoria.

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 de la propuesta, por lo que el Secretario del Ayuntamiento, 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 el siguiente acuerdo:

ACUERDO 090/2022

El Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024, con fundamento en el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 130 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 29 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en relación con su transitorio octavo de la Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, y

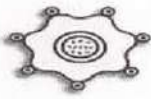
CONSIDERANDO

Que el artículo 69 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, establece que el Comité de Participación Ciudadana Municipal se integrará por tres ciudadanos que se hayan destacado por su contribución al combate a la corrupción, de notoria buena conducta y honorabilidad manifiesta.

Que mediante acuerdo 412 publicado en la en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Chiautla, Estado de México, de fecha veintisiete de agosto del año dos mil veintiuno, se publicó la aprobación del dictamen 01, emitido por los integrantes de la Comisión de Selección Municipal del Comité de Participación Ciudadana del Sistema Municipal Anticorrupción del Municipio de Chiautla, Estado de México, por el que se determinó:

"...PRIMERO: Se designa unánimemente como integrantes del Comité de Participación Ciudadana del Sistema Municipal Anticorrupción del municipio de Chiautla, Estado de México, a las y los ciudadanos que se enlistan, en los términos siguientes:

1. **Arturo Estrada Ayala:** por el periodo de un año.
2. **Alba Guillermina Bojorges Catorce:** por el periodo de dos años.
3. **Rosalina Rodríguez Velázquez:** por el periodo de tres años..."



Que en razón al acuerdo que antecede Arturo Estrada Ayala, recibió nombramiento con un periodo de vigencia de un año, es decir del cinco de agosto del año dos mil veintiuno, al cinco de agosto del año dos mil veintidós, de lo que se desprende que dicho integrante, está por concluir su participación como integrante del Comité de Participación Ciudadana de esta municipalidad.

Que el artículo 72 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, establece el procedimiento bajo el cual se elegirá al integrante del Comité de Participación Ciudadana Municipal de Chiautla, Estado de México, para lo cual el Ayuntamiento constituirá una Comisión de Selección Municipal.

Que mediante acuerdo 4.1 de la Centésima Decima Sesión Ordinaria de Cabildo abierto del H. Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración 2019-2021, de fecha veintiocho de abril del año dos mil veintidós, se integró la Comisión de Selección Municipal de Chiautla, Estado de México, con las siguientes personas:

No.	NOMBRE
01	Profesora Silvia Flor Godínez Mavil
02	Profesor Esteban Juárez Elmo
03	Profesora Maytte Eusebia Hernández Candela
04	Profesora Brisa Marisol Limón Ramírez
05	Profesora Alejandra Harlem Espinosa Espejel

Que la fracción I del artículo 72 de la Ley de Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, establece que la Comisión de Selección se constituirá por un lapso de dieciocho meses.

Que la Comisión de Selección Municipal que fuera conformada el veintiocho de abril del año dos mil veintidós, a la fecha de la emisión del presente, cuenta con atribuciones suficientes para realizar procedimiento para la elección del integrante del Comité de Participación Ciudadana Municipal de Chiautla, Estado de México, por lo que se expide:

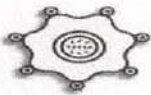
Acuerdo por el que se requiere a la Comisión de Selección Municipal de Chiautla, Estado de México, emita Convocatoria con el objeto de realizar la consulta pública municipal para que presenten sus postulaciones de aspirante a ocupar el cargo, que quedará vacante, de integrante del Comité de Participación Ciudadana Municipal de Chiautla, Estado de México.

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente acuerdo entrará en vigor y será obligatorio a partir de su aprobación y publicación en el Órgano de difusión municipal, Gaceta Municipal de Chiautla, Estado de México.

SEGUNDO: El proceso de selección del nuevo integrante no podrá exceder el límite de cuarenta y cinco días hábiles y deberá realizarse conforme a lo estipulado en los artículos 72 y 73 de la Ley de Anticorrupción del Estado de México y Municipios.

TERCERO: Se instruye al Secretario del Ayuntamiento a realizar la notificación del presente acuerdo a la Comisión de Selección Municipal conforme a las normas procedimentales establecidas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.



CUARTO: Se instruye al Secretario del Ayuntamiento haga del conocimiento el presente acuerdo a la Secretaria Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.

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

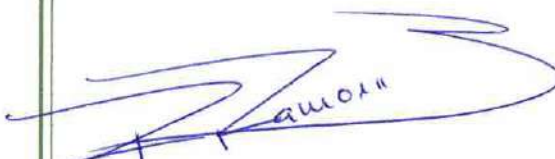
La Presidenta Municipal hará que se publique y se cumpla. Dado en la Sala de Cabildos del Honorable Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024, a los **diecisiete** días del mes de **junio** del año dos mil **veintidós**.

12. 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 Vigésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo del año 2022 del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024, siendo las diecisiete horas con cinco minutos del día de su fecha.



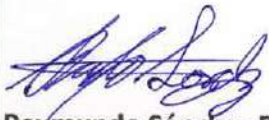
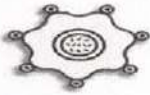
Maricela Melo Rojas
Presidenta Municipal Constitucional



Rigoberto Bernabé Ramos González
Síndico Municipal



Carolina Aceyes 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 **Vigésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo del día diecisiete de junio del año dos mil veintidós.**



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