

GACETA MUNICIPAL

DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO
2022-2024

CHIAUTLA, MÉXICO A 30 DE JULIO DEL 2022

VOLUMEN: 010

AÑO: 2022

“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”.

SUMARIO:

- I. ACUERDO 113/2022.- 5. Propuesta y en su caso aprobación del Manual de Procedimientos Internos de la Tesorería Municipal, Administración 2022-2024.
- II. ACUERDO 114/2022.- 6. Propuesta y en su caso aprobación del Manual de Procedimientos Internos de la Jefatura de Ingresos, Administración 2022-2024.
- III. ACUERDO 115/2022.- 7. Propuesta y en su caso aprobación del Manual de Procedimientos Internos de la Secretaría Técnica del Consejo de Seguridad Pública, Administración 2022-2024.
- IV. ACUERDO 116/2022.- 8. Propuesta y en su caso aprobación del Manual de Procedimientos Internos de la Dirección de Gobierno, Administración 2022-2024.
- V. ACUERDO 117/2022.- 9. Propuesta y en su caso aprobación del Reglamento Interno del Comité de Dictamen de Giro del municipio de Chiautla, Administración 2022-2024.

Maricela Melo Rojas, Presidenta Municipal constitucional de Chiautla, Estado de México, a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos 31 Fracción XXXVI, 48 Fracción III y 91 Fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, expide la presente Gaceta Municipal de Chiautla, Estado de México.

I. ACUERDO 113/2022.- 5. PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL, ADMINISTRACIÓN 2022-2024.

(VIGESIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA Y SEGUNDO CABILDO ABIERTO, DE FECHA 29 DE JULIO DEL 2022).

Para el desahogo del punto número cinco, la Presidenta Municipal Maricela Melo Rojas expresa al cabildo que, acorde a la política pública de esta administración municipal, se ha desarrollado el Manual de Procedimientos Internos de la Tesorería Municipal, misma que servirá de guía en los servicios que presta la misma en el ámbito que le corresponde.

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 113/2022

Se aprueba el Manual de Procedimientos Internos de la Tesorería Municipal, Administración 2022-2024.



Chiautla
La grandeza de su gente
AYUNTAMIENTO 2022-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL		CLAVE DE IDENTIFICACIÓN CHI/TES/MPI/22	
ÁREA:	TESORERÍA MUNICIPAL	VERSIÓN: PRIMERA	JUNIO 2022
APROBÓ:	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA 2022-2024	PAGINA	2 DE 38

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2022-2024.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL		CLAVE DE IDENTIFICACIÓN CHI/TES/2022	
ÁREA:	TESORERÍA MUNICIPAL	VERSIÓN: PRIMERA	JUNIO 2022
APROBÓ:	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA 2022-2024	PÁGINA	3 DE 38

© Derechos Reservados

Primera Edición 2022

Chiautla, Estado de México 2022-2024

Palacio Municipal número S/N,
Col. Centro, Chiautla, Estado de México.

Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México

Numero de Autorización
Vigésimo Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo
24 de junio 2022

La reproducción total o parcial de este Manual
solo se realizará mediante autorización expresa
dándole el crédito correspondiente a la fuente



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL		CLAVE DE IDENTIFICACIÓN CHI/TES/MPI/22	
ÁREA:	TESORERÍA MUNICIPAL	VERSIÓN: PRIMERA	JUNIO 2022
APROBÓ:	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA 2022-2024	PAGINA	4 DE 38

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos Internos de la Tesorería Municipal, es un instrumento jurídico- administrativo de trabajo que facilita el cumplimiento de las funciones, a su vez nos permite conocer el funcionamiento de la Tesorería Municipal, así como marcar la responsabilidad de los servidores públicos, evitando la discrecionalidad en su desempeño, permitiendo alcanzar los objetivos encomendados y contribuyendo a orientar el personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las actividades encomendadas, constituyéndose así el Manual como la base legal que norma la actuación de la Tesorería Municipal, en las acciones recaudatorias, así como para registrar los diferentes tipos de ingresos que perciba el Erario Municipal, cada Egreso del Ayuntamiento, registrado y contabilizado por la Tesorería Municipal lo cual es elemental para la rendición de cuentas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL		CLAVE DE IDENTIFICACIÓN CHI/TES/MPI/22	
ÁREA:	TESORERÍA MUNICIPAL	VERSIÓN: PRIMERA	JUNIO 2022
APROBÓ:	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA 2022-2024	PAGINA	5 DE 38

ÍNDICE

	Código	Pág.
I. INTRODUCCIÓN		4
II. MARCO JURÍDICO		6
III. OBJETO		8
IV. ALCANCE		9
V. PROCEDIMIENTOS		10
– INTEGRACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL	L00-TM-01	11
– INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA	L00-TM-02	16
– CONTESTACIÓN AL PLIEGO DE OBSERVACIONES	L00-TM-03	21
– PAGO DE NOMINA	L00-TM-04	24
– PAGO A PROVEEDORES	L00-TM-05	28
– CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES	L00-TM-06	31
VI. SIMBOLOGÍA		35
VII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN		36
VIII. DISTRIBUCIÓN		37
IX. AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN		38



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL		CLAVE DE IDENTIFICACIÓN CHI/TES/MPI/22	
ÁREA:	TESORERÍA MUNICIPAL	VERSIÓN: PRIMERA	JUNIO 2022
APROBÓ:	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA 2022-2024	PAGINA	6 DE 38

II. MARCO JURÍDICO

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, mediante decreto 164, del 10 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- **Ley del Impuesto Sobre la Renta,** nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2013, sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental.** Diario Oficial de la Federación. 31 de diciembre de 2008, sus reformas y adiciones.
- **Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, decreto 69 del 26 de agosto de 2004, sus reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, decreto 164 del 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- **Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, decreto 85 del 03 de mayo de 2013, sus reformas y adiciones.
- **Ley del Trabajo de los Servicios Públicos del Estado y Municipios.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, decreto 68 del 23 de octubre de 1998, sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública** Diario Oficial de la Federación del 04 de mayo de 2015, sus reformas y adiciones.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL		CLAVE DE IDENTIFICACIÓN CHI/TES/MPI/22	
ÁREA:	TESORERÍA MUNICIPAL	VERSIÓN: PRIMERA	JUNIO 2022
APROBÓ:	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA 2022-2024	PAGINA	7 DE 38

- **Ley de Planeación del Estado de México y Municipio.** Gaceta del Gobierno del Estado de México decreto 44 del 21 de diciembre del 2001, sus reformas y adiciones.
- **Código Financiero del Estado de México y Municipios.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, decreto III del 09 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- **Código Civil para el Estado de México.** Gaceta del Gobierno del Estado de México decreto 70 del 07 de junio del 2002, sus reformas y adiciones.
- **Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México.** Gaceta del Gobierno del Estado de México decreto 77 del 01 de julio del 2002, sus reformas y adiciones.
- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.** Gaceta del Gobierno del Estado de México. Decreto II del 07 de febrero del 1997, sus reformas y adiciones.
- **Bando Municipal de Chiautla, Estado de México.** Gaceta especial, del 05 de febrero de 2022.
- **Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, del 07 de marzo de 2022 (Vigésima primera Edición)
- **Manual de Planeación. Programación y Presupuesto de Egreso Municipal para el ejercicio 2022** Gaceta del Gobierno del Estado de México, del 06 de noviembre de 2018, sus reformas y adiciones.
- **Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.** Gaceta de Gobierno del 11 de julio de 2013.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL		CLAVE DE IDENTIFICACIÓN CHI/TES/MPI/22	
ÁREA:	TESORERÍA MUNICIPAL	VERSIÓN: PRIMERA	JUNIO 2022
APROBÓ:	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA 2022-2024	PÁGINA	8 DE 38

III. OBJETIVO

Contar con un documento administrativo que presente de manera clara y sencilla los procedimientos inherentes a la operación y actividades que realiza la Tesorería Municipal, contribuir al desarrollo y mejoramiento del buen desempeño de la gestión administrativa en apego a las disposiciones legales y administrativas vigentes, en base a una metodología que permita conocer en forma secuencial y detallada las actividades que se realizan en el desarrollo de una función o programa específico.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL		CLAVE DE IDENTIFICACIÓN CHI/TES/MPI/22	
ÁREA:	TESORERÍA MUNICIPAL	VERSIÓN: PRIMERA	JUNIO 2022
APROBÓ:	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA 2022-2024	PAGINA	9 DE 38

IV. ALCANCE

El Manual de Procedimientos Interno de la Tesorería Municipal, es un documento administrativo en el que se compilan o agrupan los diferentes procedimientos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Tesorería Municipal, permitiendo una comunicación con las Áreas Administrativas del Ayuntamiento, lo que permite la realización de las tareas en forma ordenada y sistemática.

Así que, en términos generales, el Manual de Procedimiento Internos de la Tesorería Municipal, su importancia radica en que es una herramienta que da a los procedimientos realizados dentro de un establecimiento un carácter formal u oficial para una determinada tarea o conjunto de tareas, convirtiéndose en una guía orientadora en la consecución de un resultado eficaz y eficiente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	
ÁREA:	TESORERÍA MUNICIPAL
APROBÓ:	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA 2022-2024

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN CHI/TES/MPI/22	
VERSIÓN: PRIMERA	JUNIO 2022
PAGINA	10 DE 38

V. PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL		CLAVE DE IDENTIFICACIÓN CHI/TES/MPI/22	
ÁREA:	TESORERÍA MUNICIPAL	VERSIÓN: PRIMERA	JUNIO 2022
APROBÓ:	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA 2022-2024	PÁGINA	11 DE 38

PROCEDIMIENTO: L00-TM-01 INTEGRACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL
--

PROPÓSITO

Integrar y entregar oportunamente en tiempo y forma el Informe Trimestral al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, conforme a los lineamientos, normas y leyes aplicables para tal efecto.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- I. El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, publica los lineamientos para la integración y entrega del Informe Trimestral.
- II. El informe trimestral deberá entregarse oportunamente al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, dentro de los 20 días hábiles posteriores al término del trimestre correspondiente.
- III. El Informe Trimestral se ponen a disposición de los sujetos obligados para las firmas correspondientes: Presidenta Municipal, Síndico, Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralora Municipal y Director Obras Públicas, teniendo un plazo de 5 días en términos del artículo 48 y 49 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- IV. El Procedimiento involucra a todas las Áreas de la Administración Pública Municipal.
- V. El Área de Contabilidad, analiza, captura y concilia los registros contables de ingresos, egresos y el gasto de inversión. Elabora estados financieros con la documentación soporte correspondiente, para la debida integración del informe trimestral y su presentación en tiempo y forma.
- VI. Los informes trimestrales, así como en medio magnético, se conserva y se resguarda en el Área de Contabilidad por un término de 5 años de acuerdo lo establecido en el artículo 344, segundo párrafo del Código Financiero del Estado de México y Municipios y se archivan como expediente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL		CLAVE DE IDENTIFICACIÓN CHI/TES/MPI/22	
ÁREA:	TESORERÍA MUNICIPAL	VERSIÓN: PRIMERA	JUNIO 2022
APROBÓ:	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA 2022-2024	PÁGINA:	12 DE 38

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD		
	No.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
Personal de las diferentes Áreas de la Administración	1	Entrega de información mensual generada por las Áreas	Informes, reportes, concentrados, etc.
Personal del Área de Contabilidad	2	Recibe la documentación generada por las Áreas de Ingresos, Egresos, Recursos Humanos, Dirección de Obras Públicas, Planeación, para su revisión	
Personal del Área de Contabilidad	3	Revisa y analiza la información recibida,	
Personal del Área de Contabilidad	4	Si hay observaciones se regresa al área correspondiente para su corrección.	
Personal del Área de Contabilidad	5	Si está completa se procede a registrar y capturar la información al sistema de contabilidad.	
Personal del Área de Contabilidad	6	Imprime del sistema de contabilidad los reportes de la información financiera, contable, patrimonial y presupuestal, lo turna al Contador General, para su revisión.	
Contador General	7	Supervisa la integración del informe trimestral, asegurándose que la documentación esté completa y turna al Tesorero Municipal para recabar las firmas de los sujetos obligados,	
Tesorero Municipal	8	Notifica a los sujetos obligados para la revisión y firma del informe trimestral.	



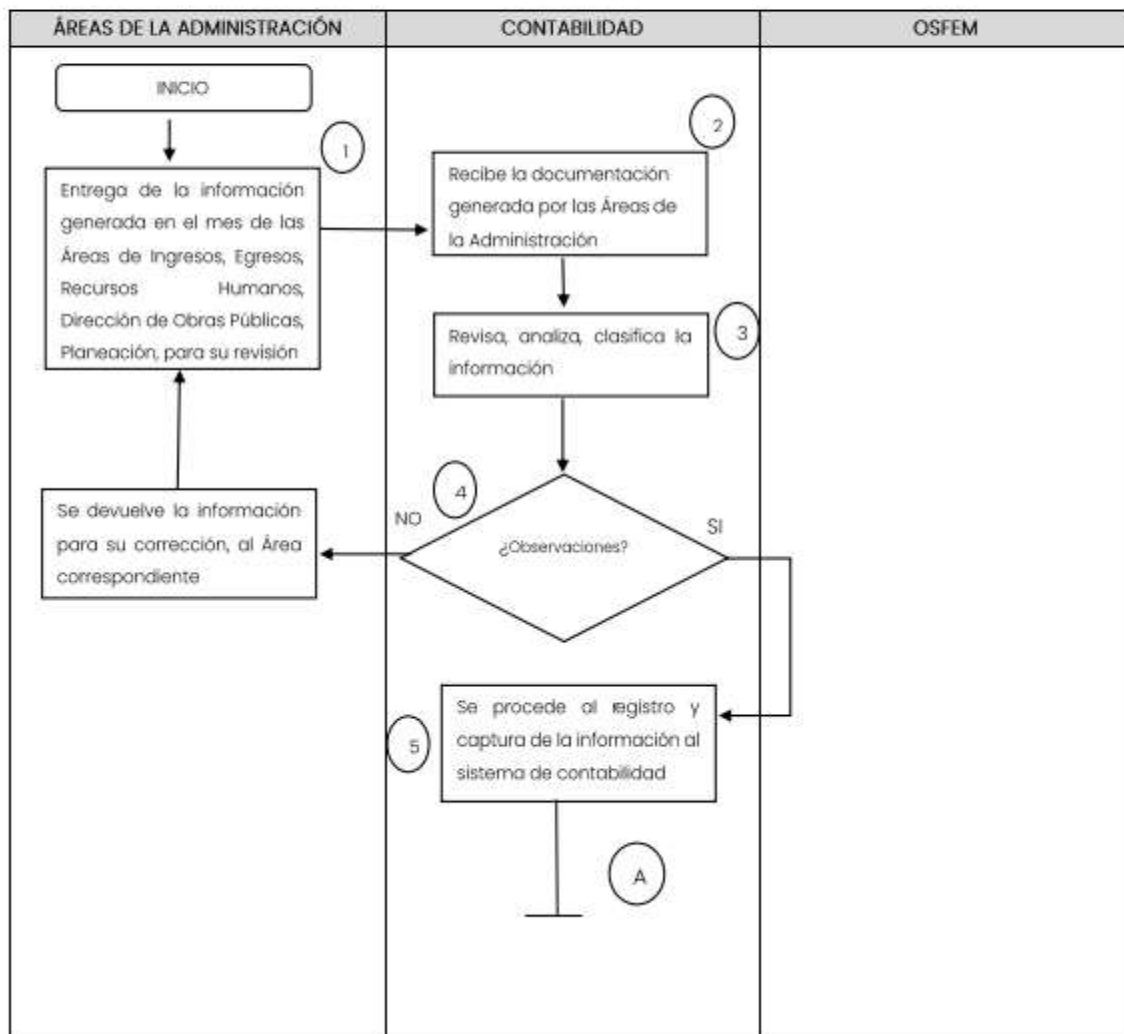
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL		CLAVE DE IDENTIFICACIÓN CHI/TES/MPI/22	
ÁREA:	TESORERÍA MUNICIPAL	VERSIÓN: PRIMERA	JUNIO 2022
APROBÓ:	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA 2022-2024	PAGINA	13 DE 38

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD		
	No.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
Tesorero Municipal	9	Entrega el Informe Trimestral ya firmado al Contador General, para su digitalización y generación de CD o DVD	
Contador General	10	Recibe el informe trimestral, debidamente integrado y requisito, tanto la información que se presenta en medio magnético, como los reportes impresos, oficio firmado, para su entrega al OSFEM, informando de manera económica al Tesorero Municipal, el resultado del proceso de entrega.	
Contador General	11	si hay observaciones se regresa al paso No. 1, si no hay observaciones se procede a informar de forma económica al Tesorero Municipal, que el informe fue entregado satisfactoriamente.	
Contador General	12	El Contador procede archivar la información y resguardo.	
	13	Fin del procedimiento.	



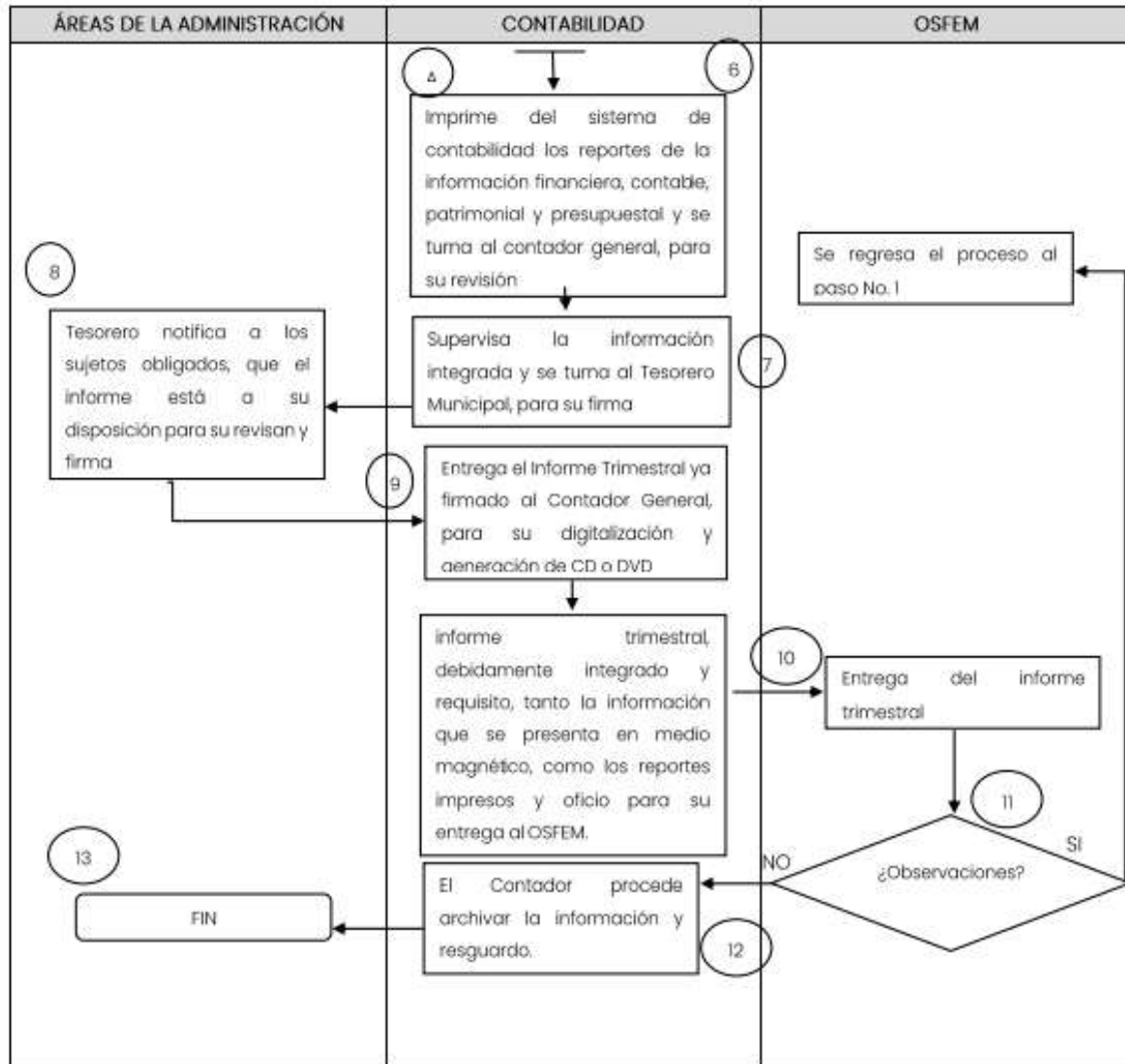
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL		CLAVE DE IDENTIFICACIÓN CHI/TES/MPI/22	
ÁREA:	TESORERÍA MUNICIPAL	VERSIÓN: PRIMERA	JUNIO 2022
APROBÓ:	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA 2022-2024	PAGINA	14 DE 38

DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL		CLAVE DE IDENTIFICACIÓN CHI/TES/MPI/22	
ÁREA:	TESORERÍA MUNICIPAL	VERSIÓN: PRIMERA	JUNIO 2022
APROBÓ:	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA 2022-2024	PAGINA	15 DE 38





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL		CLAVE DE IDENTIFICACIÓN CHI/TES/MPI/22	
ÁREA:	TESORERÍA MUNICIPAL	VERSIÓN: PRIMERA	JUNIO 2022
APROBÓ:	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA 2022-2024	PAGINA	16 DE 38

PROCEDIMIENTO: L00-TM-02 INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA
--

PROPÓSITO

Integrar y entregar oportunamente en tiempo y forma la cuenta pública anual para ser remitida a la legislatura a través del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, conforme a las normas y leyes respectivas aplicables para tal efecto.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- I. La Cuenta Pública Municipal, deberá presentarse a la legislatura dentro de los quince primeros días del mes de marzo de cada año, de acuerdo a lo establecido en el artículo 32 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- II. La Cuenta Pública Municipal, se integran conforme a los lineamientos establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y mediante oficio se ponen a disposición de los sujetos obligados para su revisión y firmas correspondientes: Presidente Municipal, Síndico, Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralora Municipal y Director de Obras Públicas, para lo cual se concede un plazo de por lo menos 5 días en términos del artículo 48 y 49 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- III. El Procedimiento involucra a todas las Áreas de la Administración Pública Municipal
- IV. La cuenta pública anual impresa, así como en medio magnético, se conserva y se resguarda en el Área de Contabilidad por un término de 5 años de acuerdo lo establecido en el artículo 344, segundo párrafo del Código Financiero del Estado de México y Municipios y se archivan como expediente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL		CLAVE DE IDENTIFICACIÓN CHI/TES/MPI/22	
ÁREA:	TESORERÍA MUNICIPAL	VERSIÓN: PRIMERA	JUNIO 2022
APROBÓ:	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA 2022-2024	PÁGINA	17 DE 38

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD		
	No.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
Personal de las diferentes Áreas de la Administración	1	Entrega de información mensual generada por las Áreas	Informes, concentrados, etc.
Personal del Área de Contabilidad	2	Recibe la documentación generada por las Áreas de Ingresos, Egresos, Recursos Humanos, Dirección de Obras Públicas, Planeación, para su revisión	
Personal del Área de Contabilidad	3	Revisa y analiza la información recibida, si la documentación está incompleta o con errores se regresa al área correspondiente para su corrección,	
	4	si está completa se procede a registrar y capturar la información al sistema de contabilidad.	
Personal del Área de Contabilidad	5	Imprime del sistema de contabilidad la información financiera, contable, patrimonial y presupuestal, la turna al Contador General, para su revisión	
Contador General	6	Supervisa la integración de la cuenta pública, asegurándose que la documentación esté completa y turna al Tesorero Municipal para recabar las firmas de los sujetos obligados.	
Tesorero Municipal	7	Notifica a los sujetos obligados para la revisión y firma de la cuenta pública	



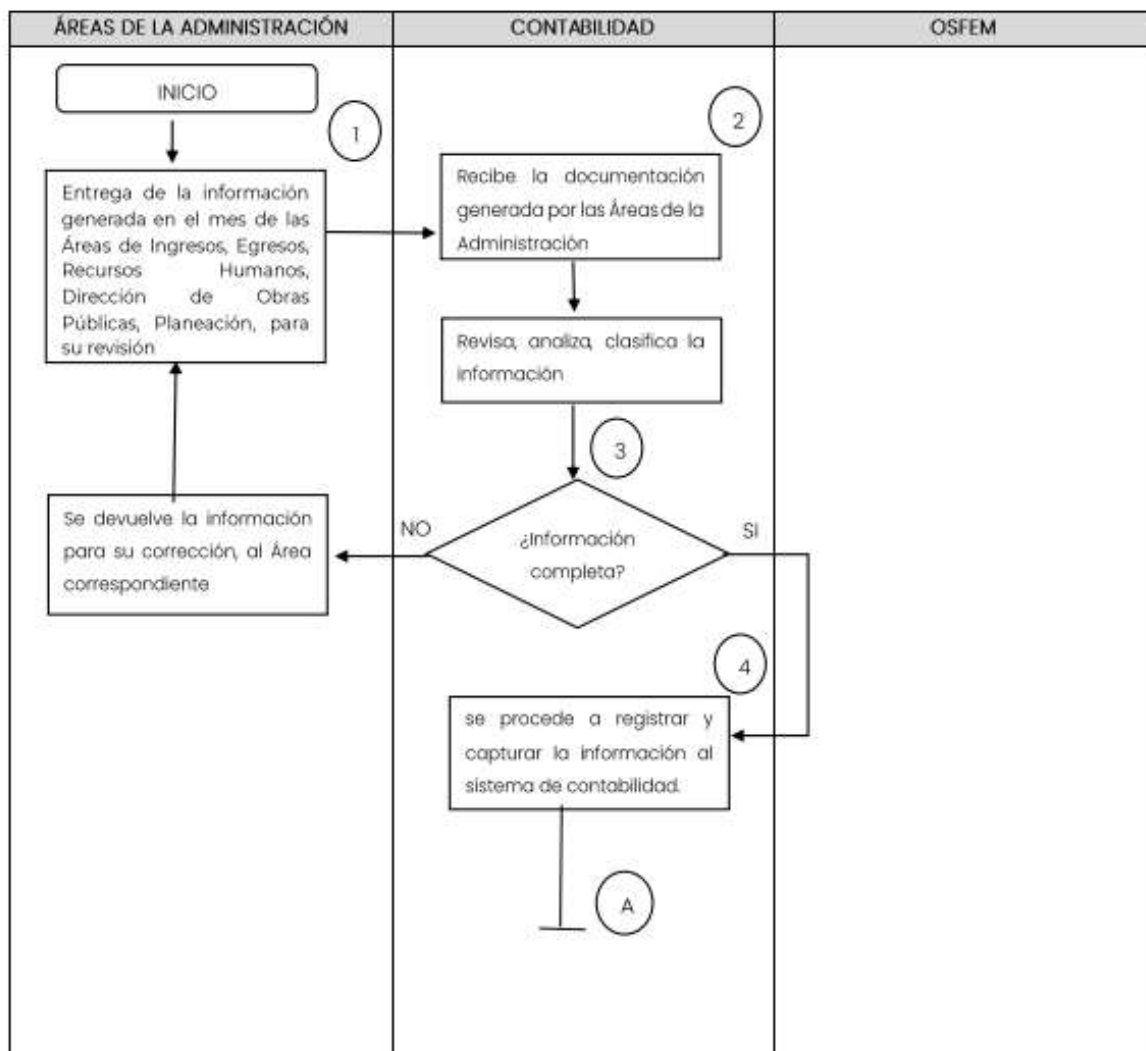
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL		CLAVE DE IDENTIFICACIÓN CHI/TES/MPI/22	
ÁREA:	TESORERÍA MUNICIPAL	VERSIÓN: PRIMERA	JUNIO 2022
APROBÓ:	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA 2022-2024	PAGINA	18 DE 38

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD		
	No.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
Tesorero Municipal	8	Entrega la cuenta pública ya firmado al Contador General, para su digitalización y generación de CD o DVD	acuse
Contador General	9	Cuenta pública, firmada integrado y digitalizada, tanto la información que se presenta en medio magnético, como los reportes impresos y oficio para su entrega al OSFEM.	
Contador General	10	Se procede a Entregar de la cuenta pública, si presenta observaciones se regresa al paso No. 1	
Contador General	11	Se entrega sin observaciones, se informa al Tesorero de la entrega satisfactoria y se procede archivar la información	
	12	fin del procedimiento.	



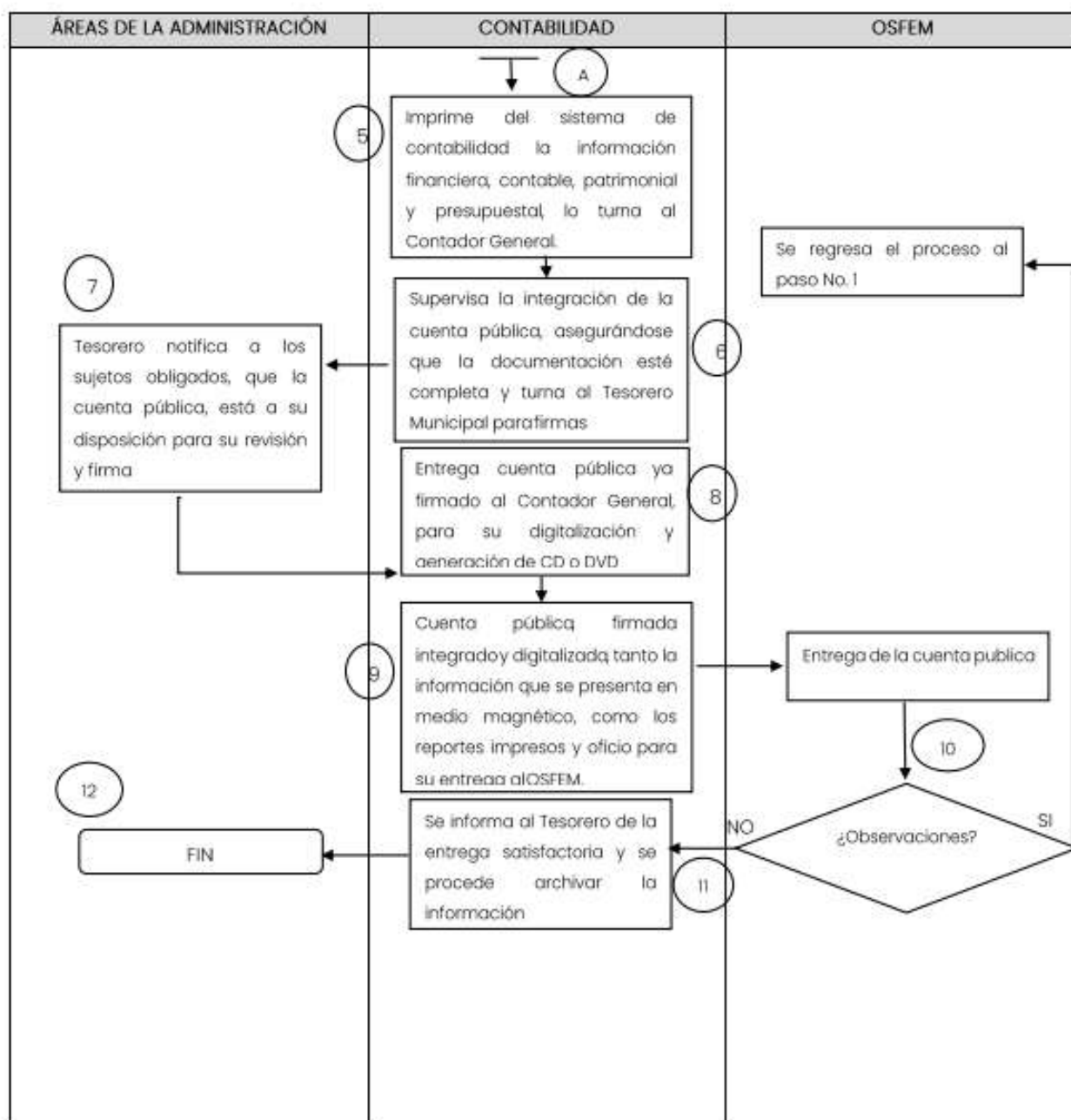
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL		CLAVE DE IDENTIFICACIÓN CHI/TES/MPI/22	
ÁREA:	TESORERÍA MUNICIPAL	VERSIÓN: PRIMERA	JUNIO 2022
APROBÓ:	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA 2022-2024	PAGINA	19 DE 38

DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL		CLAVE DE IDENTIFICACIÓN CHI/TES/MPI/22	
ÁREA:	TESORERÍA MUNICIPAL	VERSIÓN: PRIMERA	JUNIO 2022
APROBÓ:	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA 2022-2024	PAGINA	20 DE 37





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL		CLAVE DE IDENTIFICACIÓN CHI/TES/MPI/22	
ÁREA:	TESORERÍA MUNICIPAL	VERSIÓN: PRIMERA	JUNIO 2022
APROBÓ:	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA 2022-2024	PÁGINA	21 DE 38

PROCEDIMIENTO: L00-TM-03 CONTESTACIÓN AL PLIEGO DE OBSERVACIONES

PROPÓSITO

Dar atención oportuna a los pliegos de observaciones resarcitorias, disciplinarias y recomendaciones, ante los Órganos de Fiscalización, derivadas de la revisión a los informes Trimestrales, Cuenta Pública y Auditorías.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- I. En el cumplimiento de sus obligaciones y atribuciones los Órganos de Fiscalización emiten pliegos de observaciones derivados de las inconsistencias o irregularidades.
- II. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones administrativas resarcitorias, disciplinarias y de recomendación, conforme lo establece el artículo 13 fracción IV, 23 fracción IV, de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 95 fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- III. El Área de Contabilidad, realizará las acciones necesarias para recabar la información necesaria y suficiente para dar contestación a los pliegos de observaciones en los plazos establecidos para tal efecto.
- IV. Se informará a la Contraloría Interna Municipal de aquellas observaciones derivadas del ejercicio del gasto que corresponde a las diferentes áreas administrativas, para que intervenga en la solicitud de información y/o documentación para su solventación, la responsabilidad de quien ejerce el recurso, de acuerdo a la normatividad establecida



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL		CLAVE DE IDENTIFICACIÓN CHI/TES/MPI/22	
ÁREA:	TESORERÍA MUNICIPAL	VERSIÓN: PRIMERA	JUNIO 2022
APROBÓ:	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA 2022-2024	PAGINA	22 DE 38

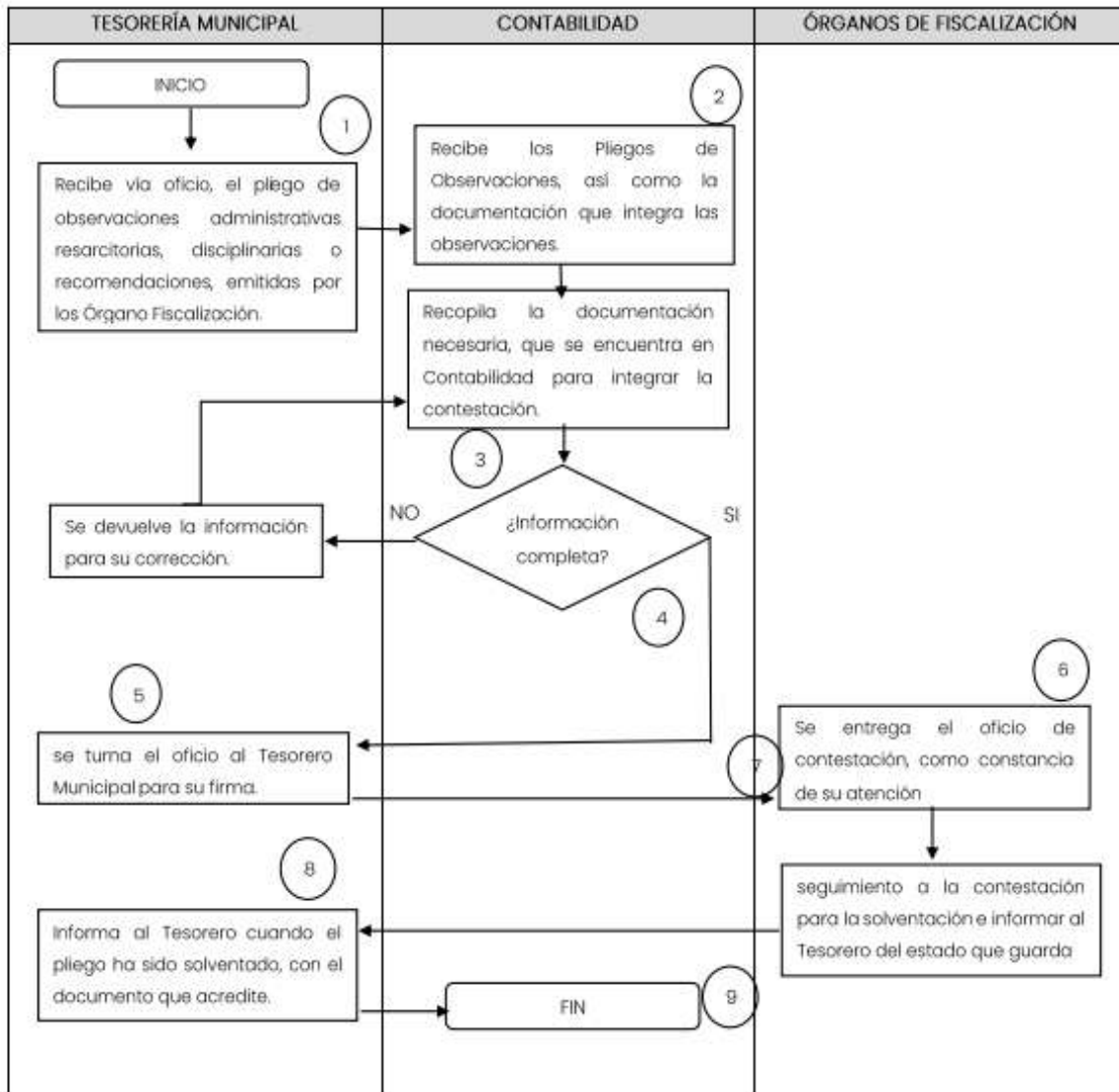
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD		
	No.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
Tesorero Municipal	1	Recibe vía oficio, el pliego de observaciones administrativas resarcitorias, disciplinarias o recomendaciones, emitidas por los Órgano Fiscalización; turna al Contador General para su atención.	Pliego de observaciones, oficio
Contador General	2	Recibe los Pliegos de Observaciones, así como la documentación que integra las observaciones.	
Personal del Área de Contabilidad	3	Recapila la documentación necesaria, que se encuentra en Contabilidad para integrar la contestación.	
Contador General	4	Revisa el formato de contestación y la documentación soporte, si está completo lo turna al Tesorero para su firma.	
Tesorero Municipal	5	Firma el oficio de contestación	
Personal del Área de Contabilidad	6	Se entrega el oficio de contestación, como constancia de su atención.	
Contador General	7	Da seguimiento ante el Órgano de Fiscalización para la solventación informando al Tesorero del estado que guarda el pliego de observaciones.	
Contador General	8	Informa al Tesorero cuando el pliego ha sido solventado, con el documento que acredite.	
	9	Fin del procedimiento	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL		CLAVE DE IDENTIFICACIÓN CHI/TES/MPI/22	
ÁREA:	TESORERÍA MUNICIPAL	VERSIÓN: PRIMERA	JUNIO 2022
APROBÓ:	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA 2022-2024	PAGINA	23 DE 38

DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL		CLAVE DE IDENTIFICACIÓN CHI/TES/MPI/22	
ÁREA:	TESORERÍA MUNICIPAL	VERSIÓN: PRIMERA	JUNIO 2022
APROBÓ:	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA 2022-2024	PAGINA	24 DE 38

PROCEDIMIENTO: L00-TM-04
PAGO DE NOMINA

PROPÓSITO

Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones del Ente en materia laboral, en el pago de sueldos y salarios, de los servidores públicos del Ayuntamiento de Chiautla, así como cumplir con la normatividad que se establece en las leyes laborales, de seguridad social y fiscales.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- I. El pago de nómina es quincenal y se efectuará los días 15 y último de cada mes cuando estos días sean sábado o domingo, se pagarán el viernes previo al día de quincena.
- II. Los descuentos, altas, bajas para aplicarse a la nómina son en base a los reportes de Recursos Humanos.
- III. La nómina de los servidores públicos deberá estar elaborada cuando menos con dos días de anticipación.
- IV. La nómina deberá ser firmada con anticipación a la quincena de acuerdo a la calendarización del área de Recursos Humanos.
- V. El pago de pensiones alimenticias se realiza los días de quincena en un horario de 9:00 a 16:30 hrs. en la Tesorería Municipal.
- VI. Los servidores públicos que no hayan firmado la nómina con anticipación, no se realizará su depósito, hasta después de que haya sido firmada.
- VII. Por ningún motivo se podrá realizar pagos de nómina en efectivo y salvo en casos justificados se realizará a través de cheque.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL		CLAVE DE IDENTIFICACIÓN CHI/TES/MPI/22	
ÁREA:	TESORERÍA MUNICIPAL	VERSIÓN: PRIMERA	JUNIO 2022
APROBÓ:	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA 2022-2024	PÁGINA	25 DE 38

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD		
	No.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
Jefe de Recursos Humanos	1	Envía por medio de oficio los movimientos a procesar; altas, bajas, promociones, transferencias y/o cambios, faltas, incapacidades, etc. asegurándose de que la información este alineada al tabulador de sueldos y salarios autorizado.	oficio
Personal auxiliar de nómina	2	Recibe información para procesar los movimientos de nómina, cada quincena, de acuerdo con el reporte.	
Personal auxiliar de nómina	3	Se genera ficha informativa de la nómina para Visto Bueno de la Tesorería Municipal.	
Tesorería Municipal	4	Si es correcto se informa al encargado del Sistema de Nómina que realice el timbrado de la nómina, en caso contrario se devuelve la información para su corrección.	
Contador General	5	Verifica que las altas, bajas de personal y deducciones estén correctamente aplicadas, conforme a las disposiciones vigentes.	
Personal auxiliar de nómina	6	Se procede a la firma por parte de los servidores públicos, asegurándose que cada servidor se identifique al momento de firmar la nómina.	



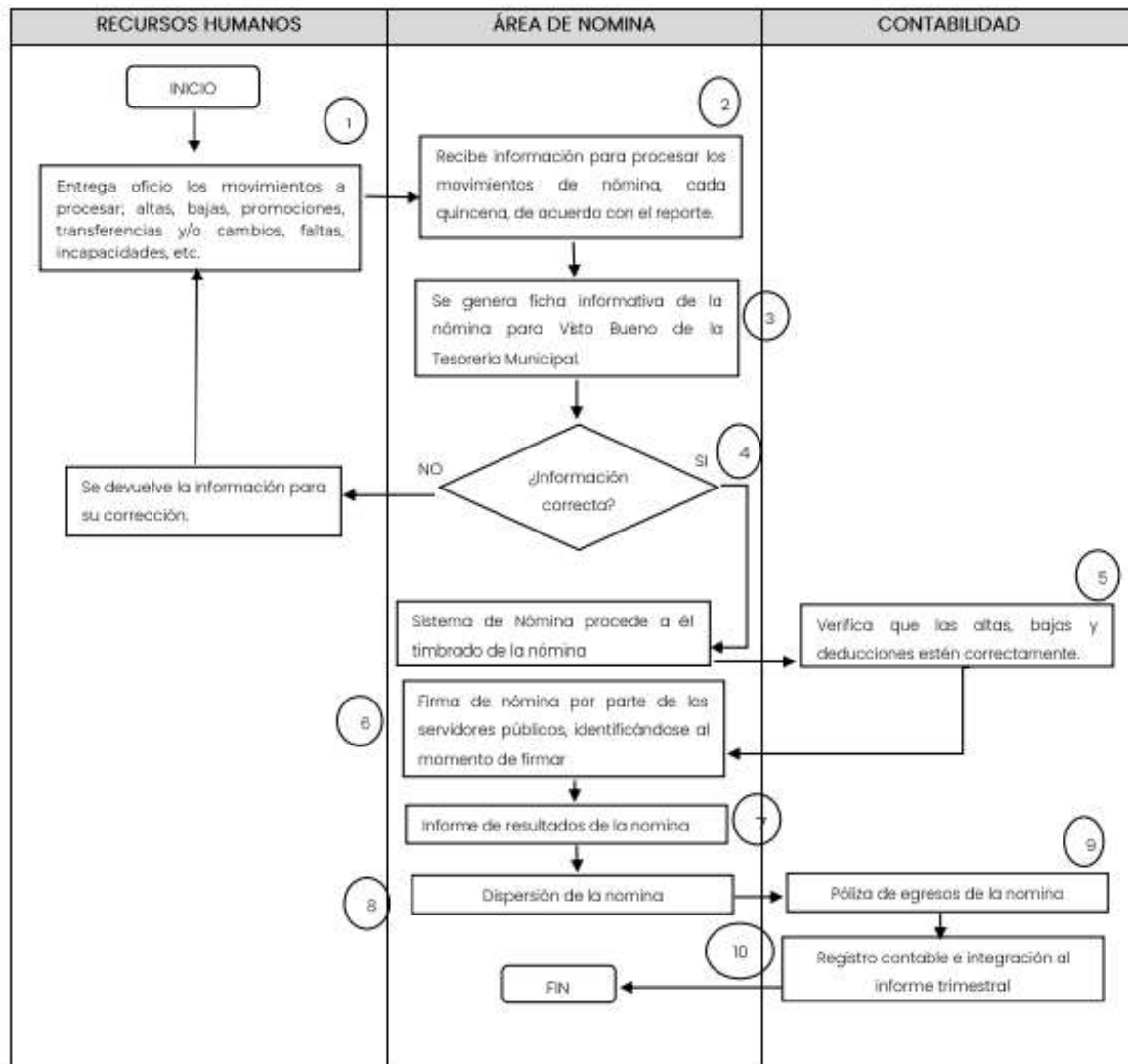
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL		CLAVE DE IDENTIFICACIÓN CHI/TES/MPI/22	
ÁREA:	TESORERÍA MUNICIPAL	VERSIÓN: PRIMERA	JUNIO 2022
APROBÓ:	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA 2022-2024	PÁGINA	26 DE 38

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD		
	No.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
Personal auxiliar de nómina	7	Informa al Tesorero de las personas que no firmaron la nómina y se Remite el archivo para la dispersión electrónica de la nómina.	
Tesorería Municipal	8	Realiza la dispersión de nómina	
Personal auxiliar de nómina	9	Genera la póliza de egresos de la nómina y la turna a contabilidad.	
Contador General	10	Recibe el soporte documental de la nómina para su registro contable e integración al informe trimestral.	
	11	Fin del procedimiento.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL		CLAVE DE IDENTIFICACIÓN CHI/TES/MP/22	
ÁREA:	TESORERÍA MUNICIPAL	VERSIÓN: PRIMERA	JUNIO 2022
APROBÓ:	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA 2022-2024	PÁGINA	27 DE 38

DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL		CLAVE DE IDENTIFICACIÓN CHI/TES/MPI/22	
ÁREA:	TESORERÍA MUNICIPAL	VERSIÓN: PRIMERA	JUNIO 2022
APROBÓ:	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA 2022-2024	PAGINA	28 DE 38

PROCEDIMIENTO: L00-TM-05 PAGO A PROVEEDORES
--

PROPÓSITO

Recibir los documentos de los proveedores, contratistas y unidades administrativas del municipio: facturas, órdenes de servicio y/o solicitudes de adquisición, finiquitos, gastos efectuados o gastos a comprobar, contratos y pedidos; para el trámite de pago

NORMAS DE OPERACIÓN

- I. La Tesorería Municipal es la encargada de recibir la documentación debidamente validada y con el soporte documental para su revisión y trámite de pago a proveedores de bienes y servicios, así como a contratistas en un horario de 09:00 a 16:00 hrs.
- II. Se reciben los archivos XML Y PDF por Medio Magnético, Correo, o USB de las facturas emitidas por proveedores y contratistas.
- III. El Tesorería Municipal es la responsable de la programación de pagos según lo acuerde o lo estipule el contrato y el flujo de efectivo.
- IV. El Área de Contabilidad es el encargado de elaborar los oficios de autorización de transferencia electrónica para realizar los movimientos en el Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI), así como de recabar las firmas de autorización correspondientes.
- V. El Área de Contabilidad es el enlace entre las Áreas de la Administración para el trámite de cheques y transferencias electrónicas (SPEI).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL		CLAVE DE IDENTIFICACIÓN CHI/TES/MPI/22	
ÁREA:	TESORERÍA MUNICIPAL	VERSIÓN: PRIMERA	JUNIO 2022
APROBÓ:	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA 2022-2024	PAGINA	29 DE 38

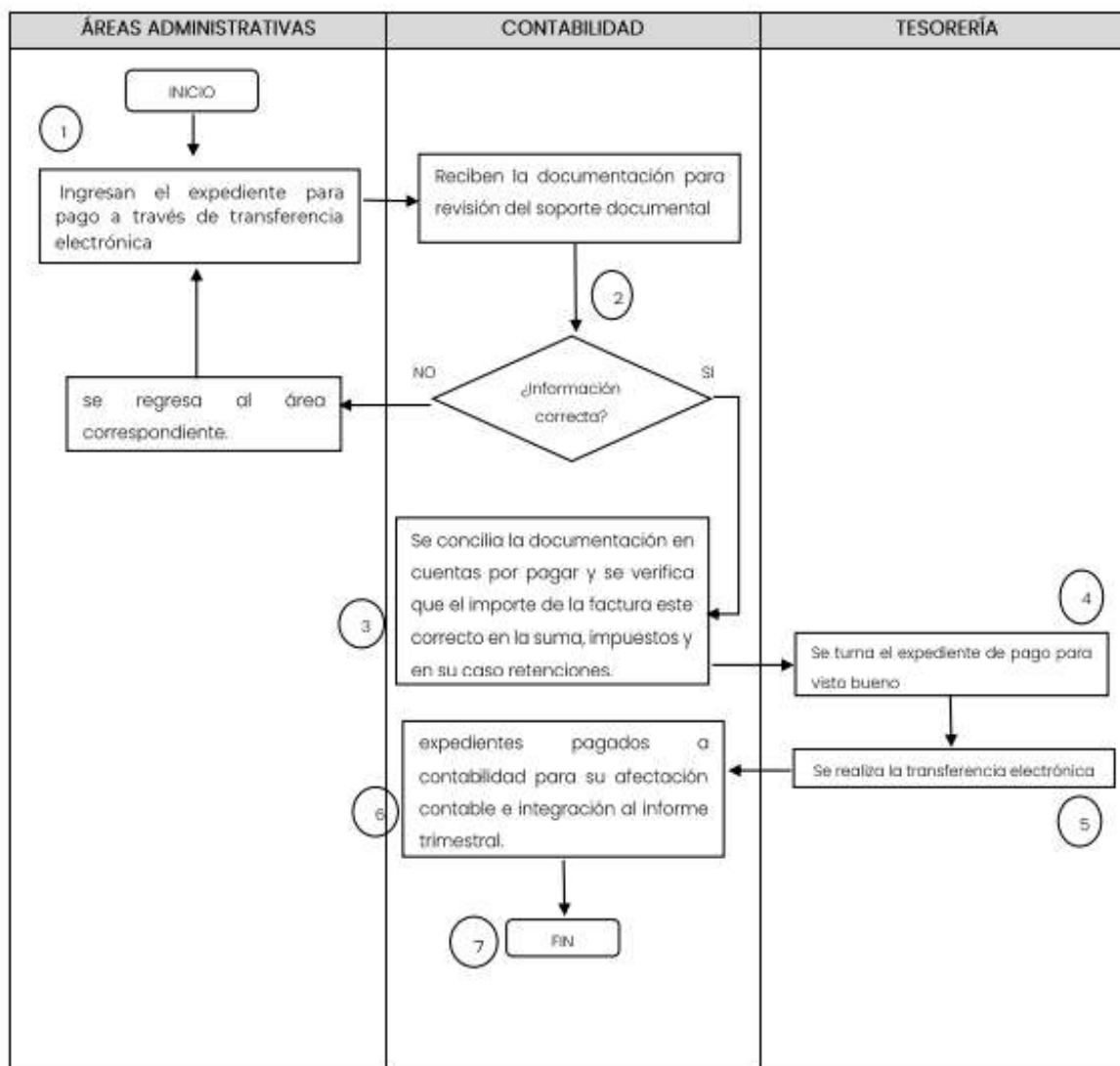
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD		
	No.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
Área de Adquisiciones, Obras Publicas	1	Ingresan el expediente para pago a través de transferencia electrónica, de bienes, servicios o estimaciones de obra.	expediente
Personal auxiliar de egresos	2	Reciben la documentación para revisión del soporte documental, si no está completa se regresa al área correspondiente. Si está correcto se turna a contabilidad.	
Personal auxiliar de contabilidad	3	Se concilia la documentación en cuentas por pagar y se verifica que el importe de la factura este correcto en la suma, impuestos y en su caso retenciones.	
Personal auxiliar de contabilidad	4	Relaciona los expedientes para programación de pago y se turnan al Tesorero Municipal para su visto bueno.	
Tesorero Municipal	5	Se realiza la transferencia electrónica	
Contador General	6	Los expedientes pagados se turnan a contabilidad para su registro contable e integración al informe trimestral.	
	7	Fin del procedimiento.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL		CLAVE DE IDENTIFICACIÓN CHI/TES/MPI/22	
ÁREA:	TESORERÍA MUNICIPAL	VERSIÓN: PRIMERA	JUNIO 2022
APROBÓ:	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA 2022-2024	PAGINA	30 DE 38

DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL		CLAVE DE IDENTIFICACIÓN CHI/TES/MPI/22	
ÁREA:	TESORERÍA MUNICIPAL	VERSIÓN: PRIMERA	JUNIO 2022
APROBÓ:	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA 2022-2024	PAGINA	31 DE 38

PROCEDIMIENTO: L00-TM-06
CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES

PROPÓSITO

Cumplir con las obligaciones fiscales a cargo del Ente, con la intención de realizar el entero de forma correcta en los plazos establecidos para tal efecto, tanto federales como estatales en materia de Impuesto Sobre la Renta, 3% sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo y Servicios Ambientales

NORMAS DE OPERACIÓN

- I. El Tesorero Municipal es el responsable del cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo del Municipio de Chiautla
- II. El Contador General es el encargado de realizar y presentar de forma correcta y oportuna las declaraciones mensuales de Impuesto Sobre la Renta por concepto de retenciones de nómina dentro de los primeros 15 días posteriores al terminar el mes a declarar.
- III. El Contador General es el encargado de realizar y presentar de forma correcta y oportuna las declaraciones mensuales del 3% del Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo dentro de los primeros 10 días posteriores al terminar el mes a declarar.
- IV. El Contador General es el encargado de realizar y presentar de forma correcta y oportuna las declaraciones bimestrales de Servicios Ambientales dentro de los primeros 15 días posteriores al terminar el bimestre a declarar.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL		CLAVE DE IDENTIFICACIÓN CHI/TES/MPI/22	
ÁREA:	TESORERÍA MUNICIPAL	VERSIÓN: PRIMERA	JUNIO 2022
APROBÓ:	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA 2022-2024	PAGINA	32 DE 38

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD		
	No.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
Contador General	1	Revisa en los primeros cinco días de cada mes, la fecha límite para el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Ente y solicita a las áreas la información necesaria.	
Personal auxiliar de nómina	2	Personal de nómina prepara el reporte mensual del sistema, para compulsar el pago de la nómina del mes y poder conciliar y determinar el monto del Impuesto Sobre la Renta (ISR) retenido de nómina, el subsidio al empleo pagado al trabajador en el mes, para la declaración mensual al Servicio de Administración Tributaria (SAT), con la misma información realizar el cálculo del 3% del impuesto sobre erogaciones para la declaración a la Secretaría de Finanzas Edo. Méx.	Informe
Personal del Área de Ingresos	3	Prepara el reporte de recaudación del sistema de ingresos, correspondiente a los derechos por suministro de agua potable, para conciliar con los registros contables y determinar el impuesto sobre servicios ambientales.	Informe
Contador General	4	Se envía al Tesorero Municipal el importe a pagar de impuestos para su visto bueno.	



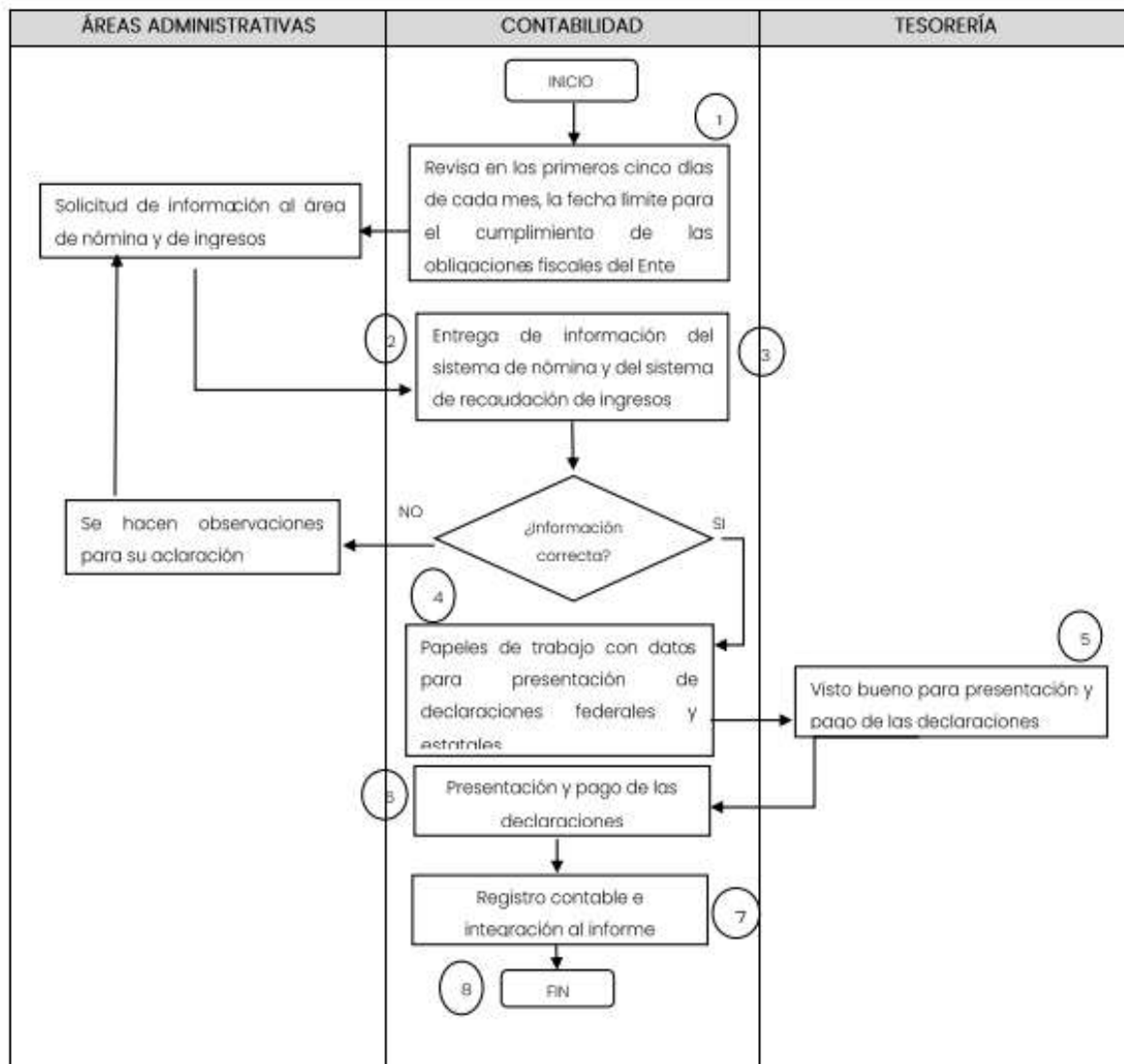
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL		CLAVE DE IDENTIFICACIÓN CHI/TES/MPI/22	
ÁREA:	TESORERÍA MUNICIPAL	VERSIÓN: PRIMERA	JUNIO 2022
APROBÓ:	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA 2022-2024	PÁGINA	33 DE 38

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD		
	No.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
Tesorero Municipal	5	Autoriza la presentación de las declaraciones	
Contador General	6	Supervisa la presentación de las declaraciones en línea y el pago por transferencia electrónica.	
Personal auxiliar de contabilidad	7	Se procede a realizar la afectación contable y su integración al informe trimestral de las declaraciones.	
	8	Fin del procedimiento	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL		CLAVE DE IDENTIFICACIÓN CHI/TES/MPI/22	
ÁREA:	TESORERÍA MUNICIPAL	VERSIÓN: PRIMERA	JUNIO 2022
APROBÓ:	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA 2022-2024	PAGINA:	34 DE 38

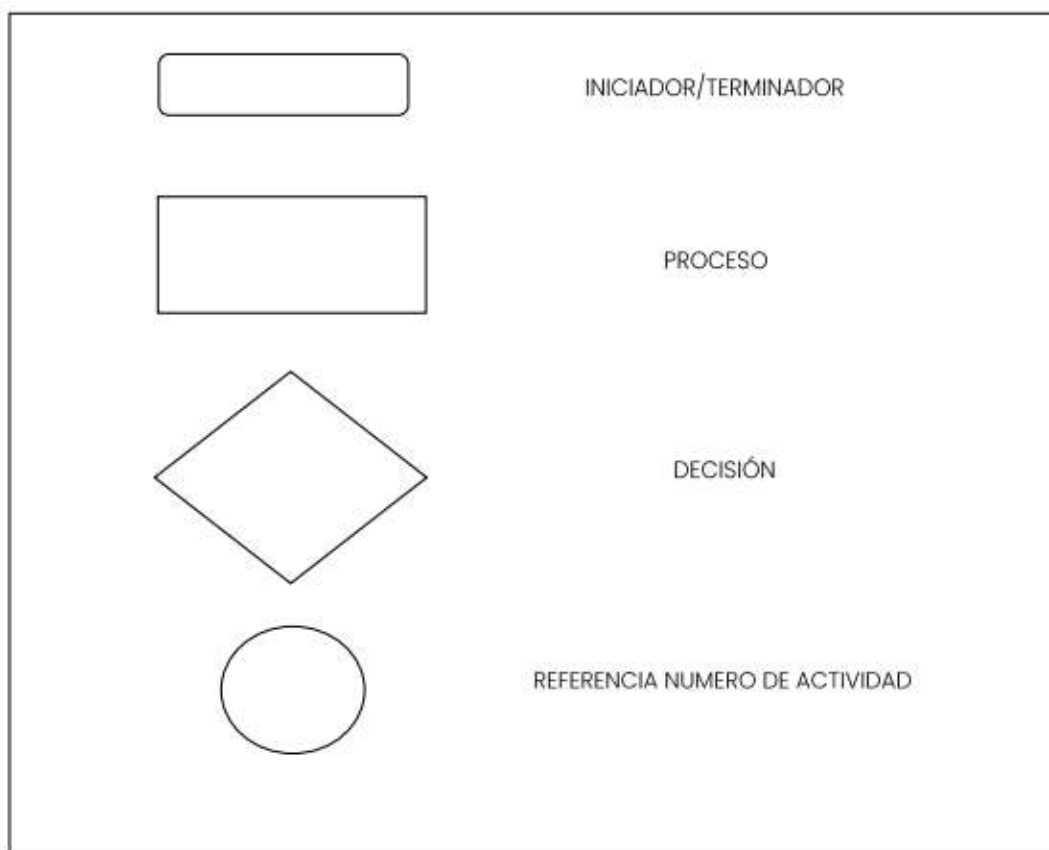
DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL		CLAVE DE IDENTIFICACIÓN CHI/TES/MPI/22	
ÁREA:	TESORERÍA MUNICIPAL	VERSIÓN: PRIMERA	JUNIO 2022
APROBÓ:	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA 2022-2024	PÁGINA:	35 DE 38

VI. SIMBOLOGÍA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL		CLAVE DE IDENTIFICACIÓN CHI/TES/MPI/22	
ÁREA:	TESORERÍA MUNICIPAL	VERSIÓN: PRIMERA	JUNIO 2022
APROBÓ:	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA 2022-2024	PAGINA	36 DE 38

VII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual Procedimientos Internos de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México.

Primera edición, junio 2022



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL		CLAVE DE IDENTIFICACIÓN CHI/TES/MPI/22	
ÁREA:	TESORERÍA MUNICIPAL	VERSIÓN: PRIMERA	JUNIO 2022
APROBÓ:	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA 2022-2024	PAGINA	37 DE 38

VIII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos Internos de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, se encuentra en poder de:

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. TESORERÍA MUNICIPAL
2. CONTABILIDAD
3. INGRESOS
4. ADQUISICIONES
5. RECURSOS HUMANOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL		CLAVE DE IDENTIFICACIÓN CHI/TES/MP/22	
ÁREA:	TESORERÍA MUNICIPAL	VERSIÓN: PRIMERA	JUNIO 2022
APROBÓ:	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA 2022-2024	PAGINA	38 DE 38

IX. AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN

Aprobado por el Ayuntamiento el Municipio de Chiautla, Estado de México, según consta en el Acta de la Vigésimosexta Sesión Ordinaria de cabildo, celebrada a los veinticuatro días del mes de junio del año dos mil veintidós, en el Municipio de Chiautla, Estado de México.

MARICELA MELO ROJAS
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO

LIC. EDUARDO ROMÁN SÁNCHEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO

II. ACUERDO 114/2022.- 6. PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA JEFATURA DE INGRESOS, ADMINISTRACIÓN 2022-2024.

(VIGESIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA Y SEGUNDO CABILDO ABIERTO, DE FECHA 29 DE JULIO DEL 2022).

Para el desahogo del punto número seis, en uso de la voz la Presidenta Municipal Maricela Melo Rojas expresa al cabildo que, acorde a la política pública de esta administración municipal, se ha desarrollado el Manual de Procedimientos Internos de la Jefatura de Ingresos, misma que servirá de guía en los servicios que presta la misma en el ámbito que le corresponde.

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 114/2022

Se Aprueba el Manual de Procedimientos Internos de la Jefatura de Ingresos, Administración 2022-2024.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA JEFATURA DE INGRESOS

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



	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA		Clave de identificación: CHI/TES/ING/MPI/2022	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA JEFATURA DE INGRESOS		Versión: Primera	
			Junio 2022	Página 2 de 27

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA JEFATURA DE INGRESOS 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 del Área de Ingresos:

Contador y Auditor Privado|

Geraldo Agustín García Bojorges

Jefe de Ingresos

Cajera

Alejandra González Prado

Chiautla, Estado de México, junio de 2022

Clave de identificación: CHI/TES/ING/MPI/2022

Versión: Primera

INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos tiene como finalidad describir el proceso que se deberá llevar a cabo en las funciones de la Jefatura de Ingresos.

Para el personal adscrito a esta área será un soporte para realizar sus funciones de manera paulatina y correcta.

Por ello es que se elaboró el Manual de Procedimientos del Área de Ingresos de la Tesorería del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024, el cual norma las actividades relativas a la cobranza en el Municipio.

Enfocándose a partir de la creación del presente manual, todo funcionario y personal ajeno a esta área de Ingresos podrá conocer con certeza toda actividad y procedimientos que se realiza con los trámites, servicios y cobranza.

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.

ÍNDICE

Marco normativo.....	5
Objetivos del manual	6
Alcance	6
Procedimientos.....	7
Procedimiento para Traslado de Dominio.....	7
Procedimiento para Contribuciones del Predial, Agua Potable y Alcantarillado	11
Procedimiento para Certificado de NO adeudo Predial, Agua Potable y Mejoras	15
Procedimiento para Cobro por las diferentes Contribuciones que se realizan en el Municipio	18
Procedimiento para Corte de Caja	22
Glosario	27

MARCO JURÍDICO

ORDENAMIENTO	ARTÍCULOS
LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO	Del artículo 1ro al artículo 25
CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO	Del artículo 1ro. Al 55 Del artículo 65 al 68 Del artículo 69 al 84 Del artículo 104 Del artículo 107 al 130 Del artículo 135 al 137 Del artículo 143 al 146 Del artículo 154 al 159 Del artículo 166 al 208
LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS	Artículo 7
LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE MÉXICO	Artículo 2, fracc. XIX Artículo 8, fracc. I
REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO	INGRESOS
BANDO MUNICIPAL DE CHIAUTLA VIGENTE	Artículo 51, fracc. VII Artículo 52, fracc. II, IV, V, XIII, XIX, XX, XXI y XXII.
LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO	Artículo 24, fracc. XXVI
LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	Artículo 4, fracc. XIX

1. OBJETIVO

Llevar a cabo funciones de control y cobranza de los impuestos, derechos y accesorios con responsabilidad, eficiencia y eficacia, teniendo como alternativa la difusión, promoción y la divulgación de las campañas de descuento, creando así una cultura de respeto a la dignidad de las personas, con la finalidad de combatir el rezago de las personas y/o grupo de individuos.

2. ALCANCE

El presente manual debe ser utilizado por el personal del área de Ingresos, así como también de 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.

Con el acceso del Manual representará para los consultantes, un medio que les permita informarse sobre los Impuestos, Derechos, Aprovechamientos y Accesorios para realizar sus pagos oportunamente.

3.-PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

3.1. PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE OPERACIONES TRASLATIVA DE DOMINIO DE INMUEBLES.

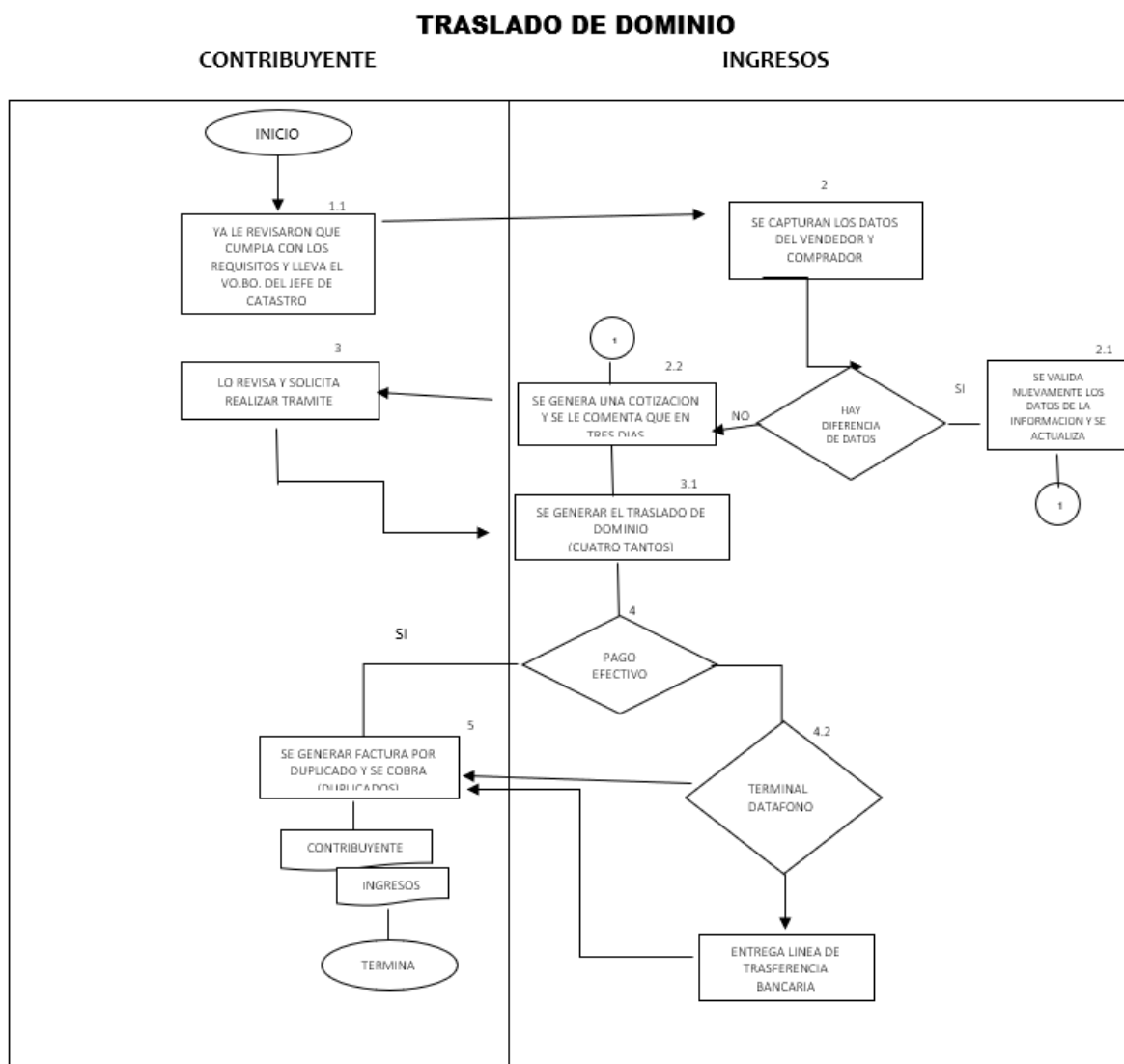
3.1.1 PROPÓSITO

Se expiden los formatos requisitados de traslados de dominio a las personas físicas o jurídicas colectivas que sean propietarios o poseedoras, según se trate, de inmuebles en el Estado de México, así mismo adquieren la obligación al pago de los Derechos de Agua Potable y Drenaje las personas físicas o jurídicas colectivas que reciban el servicio de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.

3.1.2 NORMAS DE OPERACIÓN

- I El área de Ingresos realizará la cobranza de los contribuyentes y respetará las campañas de descuento al grupo vulnerable.
- II La cajera atenderá de forma directa al contribuyente y realizará la cobranza respectiva, inclusive atenderá las dudas del mismo.
- III El jefe de Ingresos supervisará la operación, de cada una de los traslados de dominio, así como las dudas de la cajera y el contribuyente.

3.1.3 DIAGRAMA DE FLUJO



3.1.4 DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES

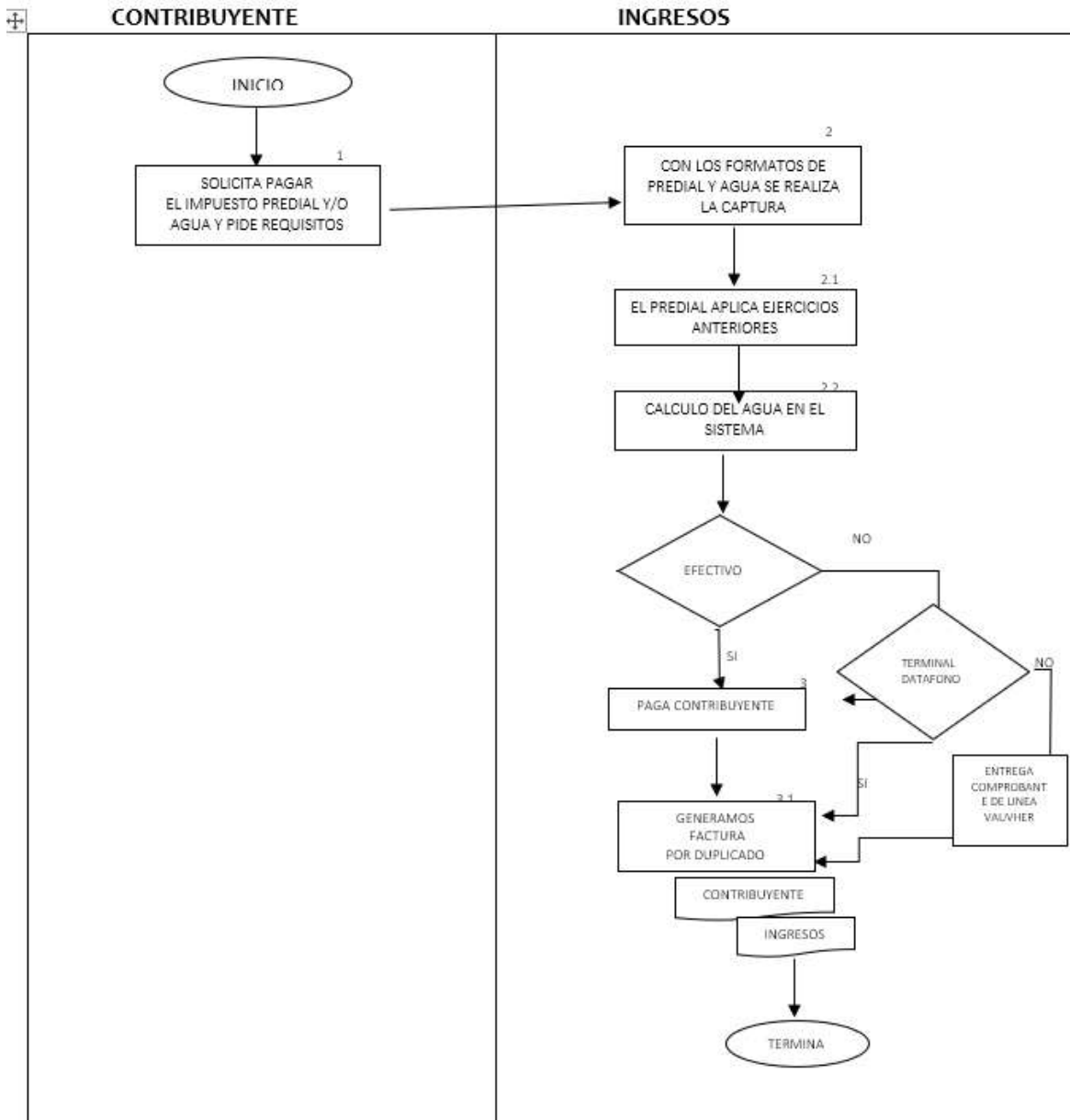
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicita con los requisitos completos su traslado de dominio	1.1 Revisión que cumpla con todos los requisitos preestablecidos.	Contribuyente

2. Se realiza la captura en el sistema	2.1 Los datos generales del Vendedor y Comprador. ¿Hay inconsistencia en los datos? SI: Se valida los datos con el contribuyente. 5.1 NO: Continúa con la siguiente actividad. 2.2 Se Genera una cotización y se le comenta al contribuyente que se presente a pagar en tres días.	Cajera/Jefe de Ingresos
3. Revisa la cotización y regresa en tres días a pagar	3.1 Se genera el traslado de Dominio y se obtiene el formato requisitado. (Cuatro tantos dos para el contribuyente, uno para Catastro y otro para Ingresos)	Cajera/Jefe de Ingresos
4. Se realiza el pago	a. Generamos el recibo por el cobro del traslado y del formato.	Cajera/Jefe de Ingresos
	¿El pago es en efectivo? SI: Se realiza el cobro y se genera, factura por duplicado NO: Cobramos con tarjeta de crédito ó debitó, también nos pueden entregar comprobante de transferencia bancaria.	
5. Generamos factura	Le entregamos una factura al contribuyente sellada y otra para Ingresos	Cajera/Jefe de Ingresos

	SE TERMINA EL PROCEDIMIENTO		
FORMATOS			
FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
N/A	INDEFINIDO	INGRESOS	N/A

4.1.3 DIAGRAMA DE FLUJO

CONTRIBUCIONES DEL PREDIAL; AGUA POTABLE Y DRENAJE



4.1.4 DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicita pagar el Impuesto Predial y Agua Potable.	1.1 Nos entregan formato de Valor Catastral Actualizado por Catastro y/o recibo de Agua anterior, el contribuyente.	Contribuyente
2. Se realiza la captura en el sistema.	2.1 Para predial se captura el valor catastral por los ejercicios pendientes de cobro. 2.2 En el caso del agua generamos la pantalla de adeudos y le comentamos al contribuyente ¿Hay inconsistencia en los datos? SI: Se valida los datos con el contribuyente. 1 NO: Pregunta al contribuyente la forma de pago. 3	Cajera/Jefe de Ingresos
3. Como paga el Contribuyente	3.1 Nos pagan en efectivo. SI: Generamos factura por duplicado, una para el contribuyente y otra para Ingresos. NO: cobramos por la terminal o le pedimos copia	Cajera/Jefe de Ingresos

	de la transferencia Bancaria. En todas las transferencias Bancarias, se deben verificar los depósitos en contabilidad antes de entregar la factura al contribuyente 3.1		
	SE TERMINA EL PROCEDIMIENTO		
FORMATOS			
FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
N/A	INDEFINIDO	INGRESOS	N/A

1. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE DERECHOS EXPEDICIÓN DE CERTIFICACION DE NO ADEUDO PREDIAL, AGUA POTABLE Y MEJORAS

5.1.1 PROPÓSITO

Se tiene como finalidad la expedición de Certificación y/o constancia de no adeudo Predial, Agua Potable y Mejoras para tramites de carácter de propiedad, para mantener un control interno de los predios y derechos, coadyuvando a mantener al corriente sus pagos de propiedad y restando morosidad.

5.1.2 NORMAS DE OPERACIÓN

I Es necesario que los contribuyentes cuenten con los documentos necesarios para continuar con sus trámites, acreditando sus propiedades.

II la validación de la información que acrediten los contribuyentes sea confiable y veraz para la continuidad del trámite.

4.1 PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE CONTRIBUCIONES DEL PREDIAL, AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

4.1.1 PROPÓSITO

Realizar la cobranza de los Impuestos, Derechos, Accesorios y la aplicación de Descuentos a Grupo Vulnerable, a través del sistema para garantizar el control del cobro a los contribuyentes, así como el flujo diario.

4.1.2 NORMAS DE OPERACIÓN

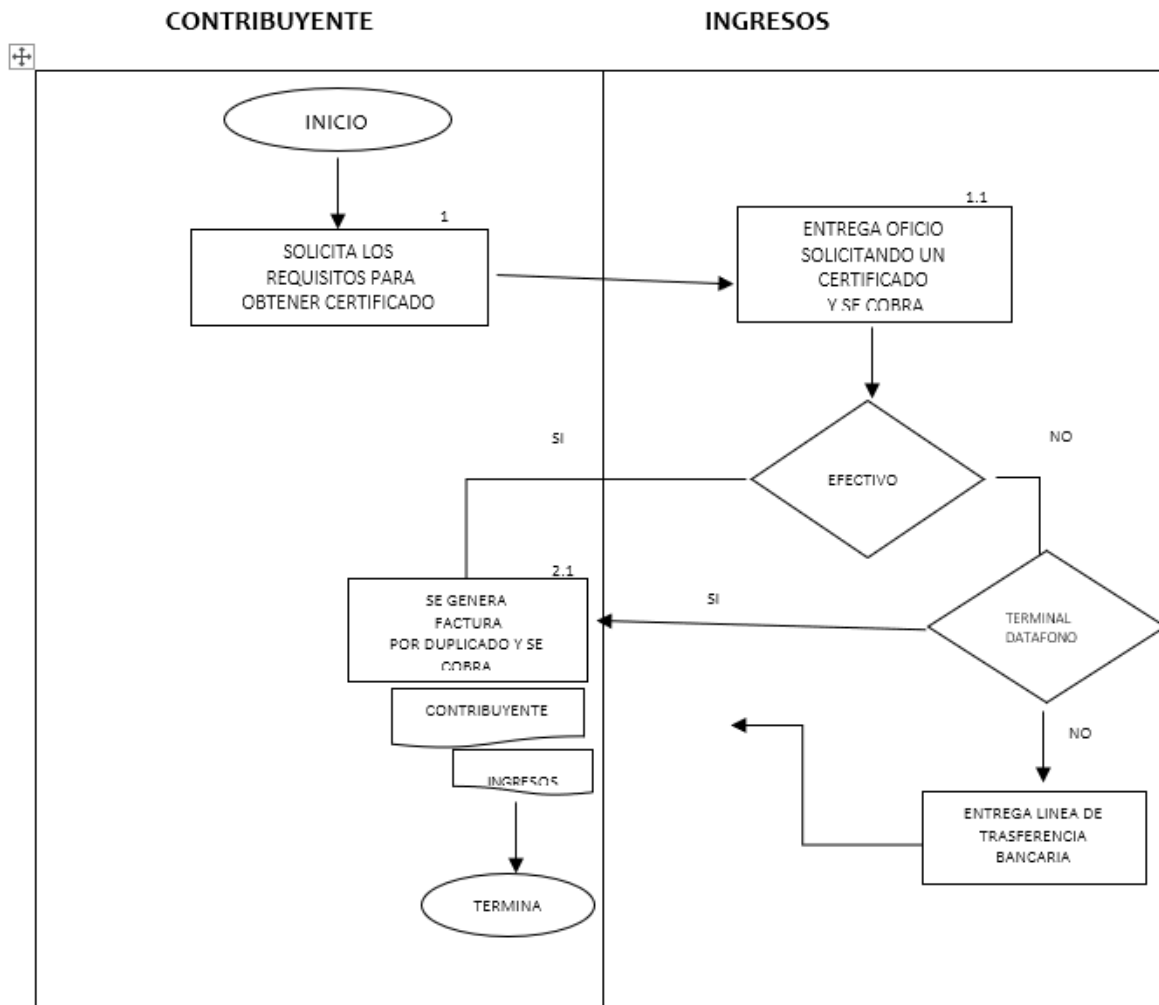
I El área de Ingresos a través de la cajera y del jefe de ingresos, atenderán en tiempo, con amabilidad a los contribuyentes, proporcionándoles los mecanismos de pago que tengan con Instituciones Financieras de México.

II Al mismo tiempo en cada una de las operaciones que realice el contribuyente se le deberá proporcionar su factura con sello de pagado.

III Debemos de verificar que las operaciones realizadas queden asentadas en cada uno de los padrones respectivos.

5.1.3 DIAGRAMA DE FLUJO

CERTIFICADO DE NO ADEUDO FISCAL, APORTACION A MEJORAS Y AGUA POTABLE



5.1.4 DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Entregan oficio solicitando certificado de NO adeudo de Predial, Agua Potable o Aportación a Mejoras	1.1 Revisión del oficio que contenga todos los datos para expedir el certificado y generamos la factura.	Contribuyente

2. Como paga el Contribuyente	2.1 Nos pagan en efectivo. SI: Generamos factura por duplicado, una para el contribuyente y otra para Ingresos. NO: cobramos por la terminal o le pedimos copia de la transferencia Bancaria. En todas las transferencias Bancarias, se deben verificar los depósitos en contabilidad antes de entregar la factura al contribuyente 2.1	Cajera/Jefe de Ingresos	
	SE TERMINA EL PROCEDIMIENTO		
FORMATOS			
FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
N/A	INDEFINIDO	INGRESOS	N/A

6.1 PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO POR LAS DIFERENTES CONTRIBUCIONES QUE SE REALIZAN EN EL MUNICIPIO

6.1.1 PROPÓSITO

Es necesario poder identificar cada uno de los pagos que se realizan por los diferentes conceptos derivado de las contribuciones y Derechos de los contribuyentes, así como la responsabilidad de proporcionar una factura por pago realizado.

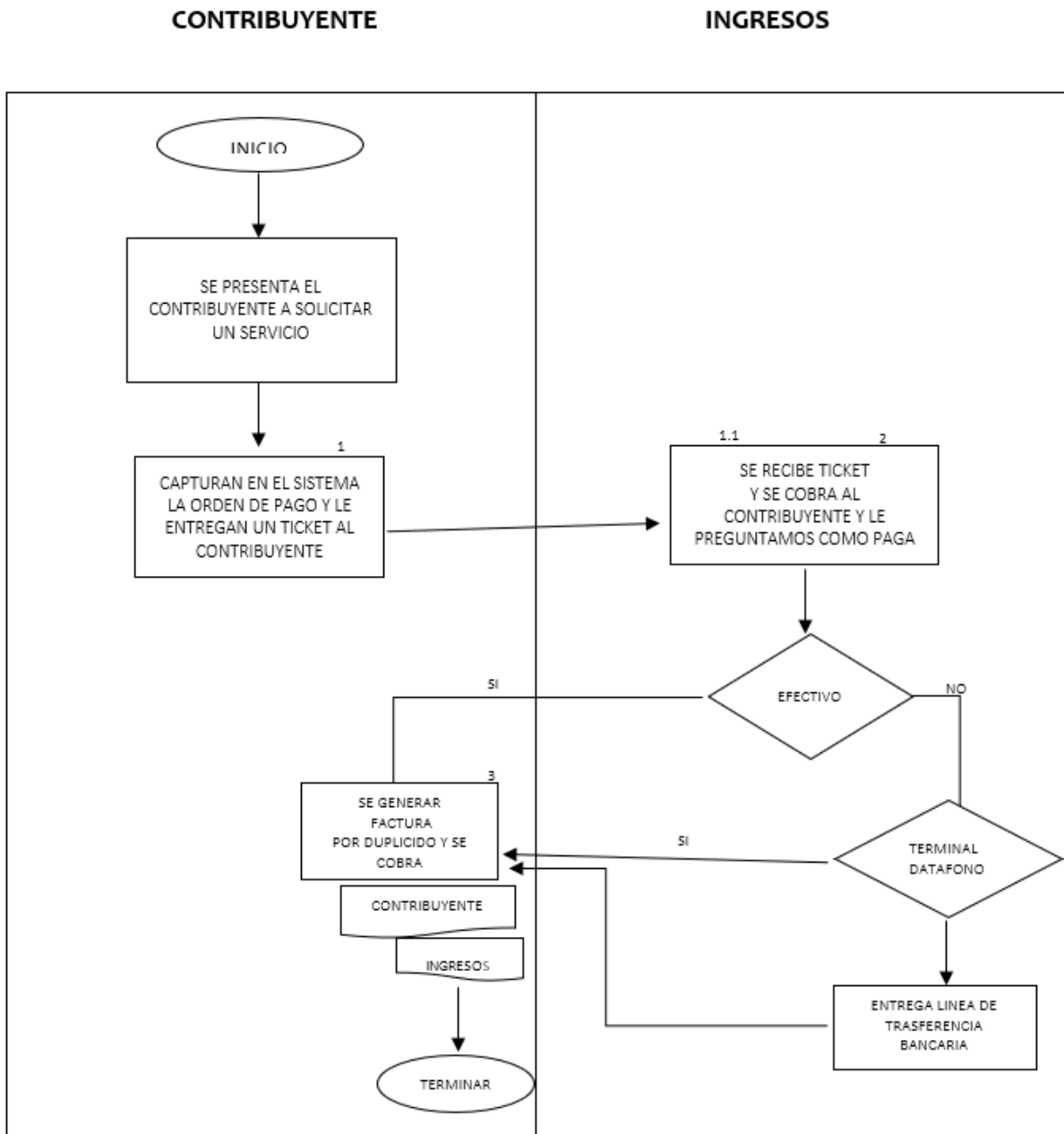
6.1.2 NORMAS DE OPERACIÓN

- I El área de Ingresos estará al pendiente de los diferentes conceptos, así como las claves que afecten los diferentes conceptos contables para su debida proyección del presupuesto anual.

II Si hay conceptos nuevos se tendrá que checar con el área de Contabilidad la clave de contabilidad para su debida contabilización.

6.1.3 DIAGRAMA DE FLUJO

COBRO POR LAS DIFERENTES CONTRIBUCIONES QUE SE REALIZAN EL MUNICIPIO



6.1.4 DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Se presenta el contribuyente a la caja con su ticket de operación	1.1 Buscamos el folio en el sistema y le damos continuidad para realizar el cobro.	Contribuyente
2. Como paga el Contribuyente	2.1 2.1 Nos pagan en efectivo. SI: Generamos factura por duplicado, una para el contribuyente y otra para Ingresos. NO: cobramos por la terminal o le pedimos copia de la transferencia Bancaria. En todas las transferencias Bancarias, se deben verificar los depósitos en contabilidad antes de entregar la factura al contribuyente 2.1	Cajera/Jefe de Ingresos
3. Revisa la cotización y regresa en tres días a pagar	3.1 Generamos el recibo por el cobro del traslado y del formato.	Cajera/Jefe de Ingresos
4. Se realiza el pago	¿El pago es en efectivo? SI: Se realiza el cobro y se genera, factura por duplicado NO: Cobramos con tarjeta de crédito ó debitó, también nos pueden entregar comprobante de transferencia bancaria.	Cajera/Jefe de Ingresos

	Le entregamos una factura, a el contribuyente sellada y otra para Ingresos		
	SE TERMINA EL PROCEDIMIENTO		
FORMATOS			
FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
N/A	N/A	INGRESOS	N/A

7.1 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL CORTE DE CAJA

7.1.1 PROPÓSITO

Es responsabilidad del área de Ingresos el debido control del flujo diario, teniendo en cuenta que, con el pago de los contribuyentes, se generan recursos que se requieren para fortalecer los trabajos del municipio hacia las poblaciones que componen las diferentes comunidades, para mejorar la convivencia de las habitantes del municipio.

7.1.2 NORMAS DE OPERACIÓN

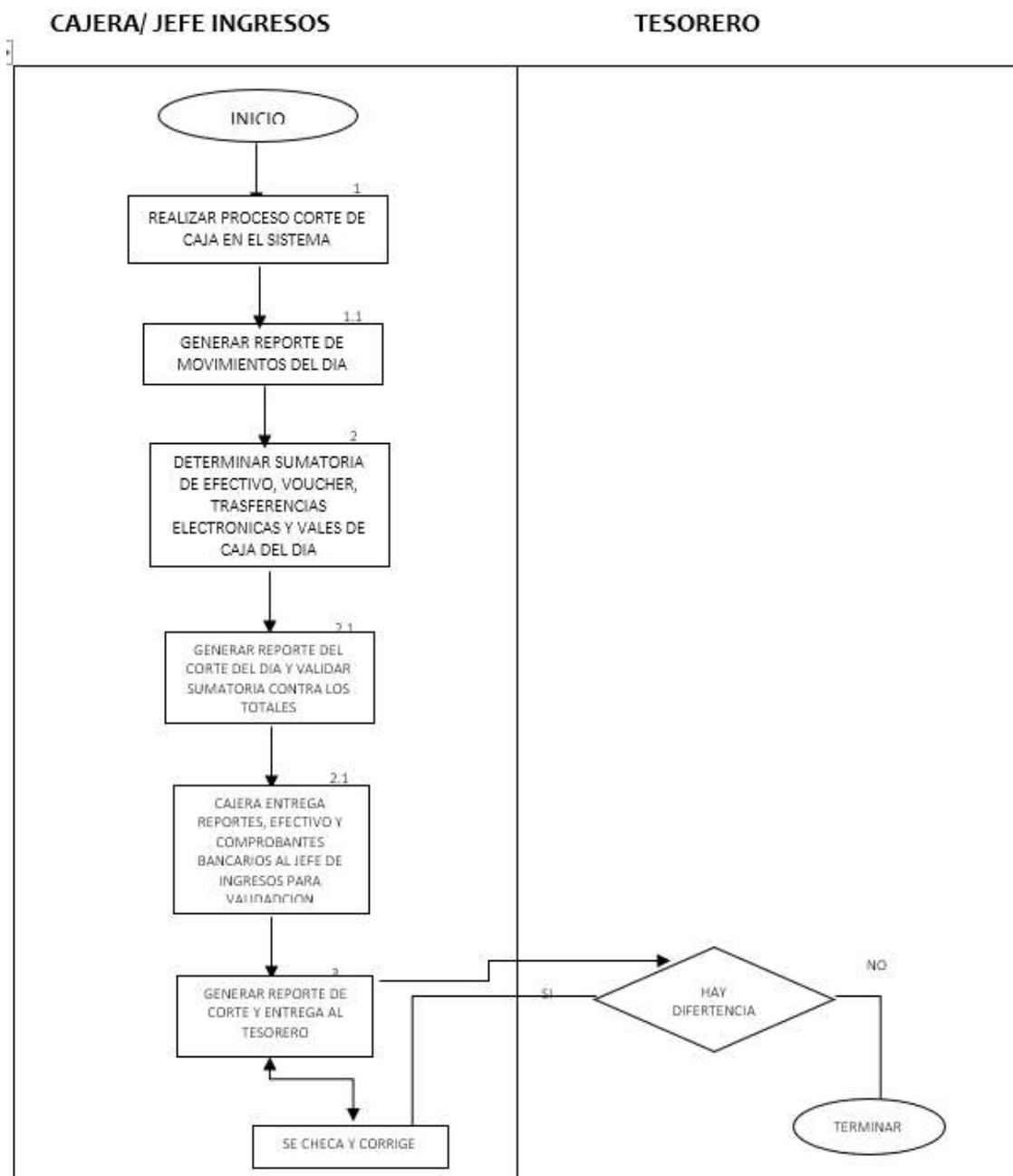
I Cada pago que realiza el contribuyente deberá afectar la cuenta contable y de presupuesto correspondiente, para tener los datos correctos en la elaboración del presupuesto anual.

II Es conveniente entregar el efectivo y los comprobantes bancarios validando que la cantidad haya sido reflejada en los estados de cuenta del día, por los diferentes pagos que nos realizan los contribuyentes y que el área de contabilidad cuente con lo necesario para la debida contabilización y conciliación de los pagos realizados.

III El correcto control del flujo diario de los recursos, también nos permitirá que las auditorias sean sanas y no seamos observados por la autoridad correspondiente.

7.1.3 DIAGRAMA DE FLUJO

CORTE DE CAJA



7.1.4 DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Entrega del corte diario al Tesorero	1.1 Generar el proceso de corte de caja en el sistema y reporte de movimientos del día.	Cajera
2. Armar la entrega del corte	2.1 Se determina la sumatoria del efectivo, vouchers, transferencias, vales y otros. ¿Hay inconsistencia en la información? SI: Se valida con las facturas del día. 2.1 NO: Continúa con la siguiente actividad. 2.2 Ordenan las facturas del día en forma descendente por número de folio y se confirma el total del importe vs el del sistema	Cajera
3. Entregar corte al Tesorero	3.1 Se valida el efectivo, más, la suma de vouchers, transferencias, vales y generamos un reporte para la entrega	Jefe de Ingresos
	SE TERMINA EL PROCEDIMIENTO	
FORMATOS		

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA JEFATURA DE INGRESOS DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO. PRIMERA EDICIÓN. ELABORACIÓN.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHIAUTLA 2022-2024.

ELABORÓ

**CONTADOR Y AUDITOR PRIVADO GERALDO AGUSTÍN GARCÍA BOJORGES
JEFE DE INGRESOS
DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO.**

REVISÓ

**LIC. ABRAHAM RIVERO RIVERO
DIRECTOR DE JURÍDICO DE CHIAUTLA ESTADO DE MÉXICO**

VALIDO

**C. MARICELA MELO ROJAS
PRESIDENTA CONSTITUCIONAL DE CHIAUTLA ESTADO DE MÉXICO**

**LIC. JESÚS EDUARDO ROMÁN SÁNCHEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO**

GLOSARIO

Accesorios: Ingresos captados por el gobierno que se generan por el incumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes, se considera dentro de este concepto a recargos, multas, gastos de ejecución, sanciones e indemnizaciones por cheque devuelto.

Aprovechamientos: Son los ingresos que percibe el Estado por funciones de derecho público distintos de las contribuciones, de los ingresos derivados de financiamientos y de los que obtengan los organismos descentralizados y las empresas de participación estatal.

Corriente: es la cantidad pagada (recuperada) por un impuesto, dentro del período establecido, como resultado de un periodo fiscal.

Derechos: es el conjunto de normas que imponen deberes y normas que confieren facultades, que establecen las bases de convivencia social y cuyo fin es dotar a todos los miembros de la sociedad de los mínimos de seguridad, certeza, igualdad, libertad y justicia”

Impuestos: son tributos o cargas que los ciudadanos están obligados a pagar como consecuencia de determinados hechos, actos o negocios sin que exista una contraprestación directa por su pago. Son necesarios para sostener el Estado.

Ingreso: es un incremento de los recursos económicos.

Morosidad: es la práctica por la cual un deudor, persona física o jurídica, no paga al vencimiento de su obligación.

Normas: es una manera aceptada de hacer algo. Puede tratarse de la fabricación de un producto, el manejo de un proceso, entregar un servicio o suministrar materiales.

Predial: es un impuesto que debe pagarse al municipio todos los años dentro del primer bimestre del año. Su propósito principal es brindar recursos a las autoridades para que, con el dinero recaudado, garanticen una buena calidad de vida a los habitantes de la ciudad.

Proceso: es un conjunto de actividades planificadas que implican la participación de un número de personas y de recursos materiales coordinados para conseguir un objetivo previamente identificado.

Rezago: es la cantidad no pagada por un impuesto, en un período establecido, como resultado a un período fiscal.

III. ACUERDO 115/2022.- 7. PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO DE SEGURIDAD PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN 2022-2024.

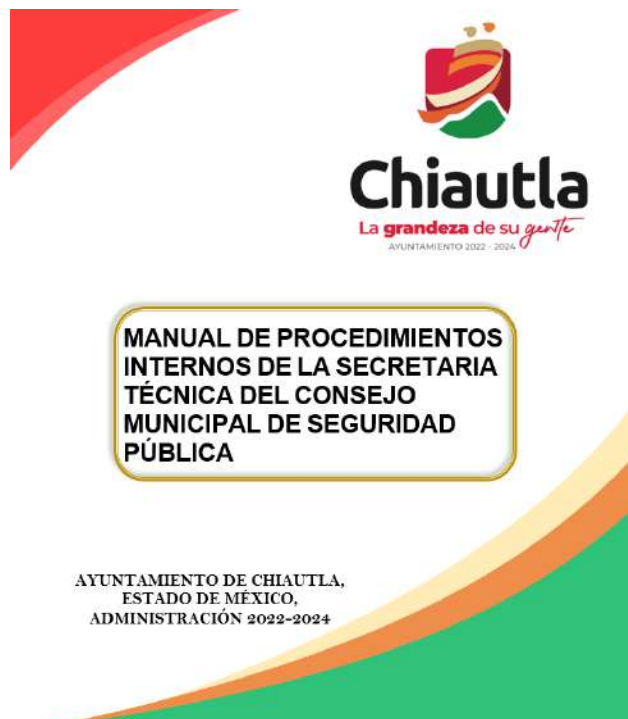
(VIGESIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA Y SEGUNDO CABILDO ABIERTO, DE FECHA 29 DE JULIO DEL 2022).

Atendiendo el punto número siete del orden del día, la Presidenta Municipal Maricela Melo Rojas expresa al cabildo que, acorde a la política pública de esta administración municipal, se ha desarrollado el Manual de Procedimientos Internos de la Secretaría Técnica del Consejo de Seguridad Pública, misma que servirá de guía en los servicios que presta la misma en el ámbito que le corresponde.

Acto seguido, una vez que ha sido expuesto, analizado y comentado el punto, se 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 115/2022

Se Aprueba el Manual de Procedimientos Internos de la Secretaría Técnica del Consejo de Seguridad Pública, Administración 2022-2024.



Contenido

ÍNDICE.....	1
INTRODUCCIÓN.....	2
MARCO JURÍDICO	3
OBJETIVO DEL MANUAL	5
ALCANCE	6
PROCEDIMIENTO: EFECTUAR LAS SESIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD	7
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	9
DIAGRAMA DE FLUJO	10
PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DE EXPEDIENTES PARA EVALUACIONES DE CONTROL DE CONFIANZA	13
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	16
DIAGRAMA DE FLUJO	17
PROCEDIMIENTO: DAR DE ALTA A ELEMENTOS EN PLATAFORMA DE REGISTRO NOMINAL Y GENERAR BAJAS	19
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	21
DIAGRAMA DE FLUJO	23
PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE LAS LICENCIAS COLECTIVAS PARA PORTACIÓN DE ARMAS DE FUEGO	25
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	27
DIAGRAMA DE FLUJO	28
SIMBOLOGÍA (ANSI) PARA DIAGRAMAS DE FLUJO	30
GLOSARIO	31



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

H. AYUNTAMIENTO CHIAUTLA ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN: CHI/ STCMSP/ MPI/ 2022
Administración 2022-2024

Realizado 15-06-2022
VERSIÓN: PRIMERA

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública tiene como finalidad organizar por procedimientos, los pasos a seguir en la ejecución de las diferentes funciones, trámites y prestación de servicios, señalando las actividades de cada procedimiento, así como el objetivo, alcance y políticas de cada procedimiento.

Sus objetivos principales son: precisar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades de la dependencia; registrar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se efectúan dentro del área; normar las acciones de los procedimientos a desarrollar para realizar adecuadamente las actividades en el área; obteniendo como resultado mayor calidad y oportunidad en la ejecución del trabajo.

Este documento es un referente, para la correcta ejecución de actividades que concreten planes, programas y proyectos en el municipio. De igual forma es un referente para el uso eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros.

El manual, orienta al personal de nuevo ingreso para facilitar su desempeño, precisando las actividades encomendadas, así como coadyuvando en su ejecución, con las diferentes dependencias en colaboración, apegándose a un marco jurídico, propiciando sea un instrumento de consulta hacia las labores encomendadas.

MARCO JURÍDICO

A continuación, se describe la base legal que establece la normatividad vigente, a nivel Federal, Estatal y Municipal, respecto de la “Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública”.

ORDENAMIENTO	TÍTULOS, CAPÍTULOS, ARTÍCULOS, INCISOS
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS	TÍTULO CUARTO DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS - ARTÍCULO 108 Y 109 TÍTULO QUINTO DE LOS ESTADOS DE LA FEDERACIÓN Y DE LA CIUDAD DE MÉXICO - ARTÍCULO 115

MEXICANOS LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO	• ARTÍCULO 58 BIS. • ARTÍCULO 58 TER • ARTÍCULO 58 QUÁTER • ARTÍCULO 58 QUINQUES. DE LA FRACCIÓN 1 a la XXI
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.	• CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DEL ESTADO DE MÉXICO, ARTÍCULOS 112 Y 113.
BANDO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	• CAPÍTULO XIX SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA ARTÍCULO 100 ARTÍCULO 101 ARTÍCULO 102 ARTÍCULO 103 ARTÍCULO 104
LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA,	• ARTICULO 7 FRACCIONES II, VIII Y X.
LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS	• ARTÍCULOS 10,14,16 Y 19 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. • LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS Y SU REGLAMENTO. • REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL. • DISPOSICIONES GIRADAS POR LA PROPIA SECRETARÍA.

OBJETIVO DEL MANUAL

Describir el método y orden secuencial de las actividades o pasos que se siguen para desarrollar una función, un programa o ejercer una atribución y obtener un resultado predeterminado (trámite, servicio o bien), de acuerdo con las normas y políticas de operación aprobados.

ALCANCE

El presente Manual debe ser utilizado por el personal adscrito a la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, 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.

El empleo del Manual representará para los usuarios, un mayor entendimiento, respecto a las actividades y atribuciones que emergen dentro de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, y la forma en la que deben solicitarse y acceder a cada uno de los servicios.

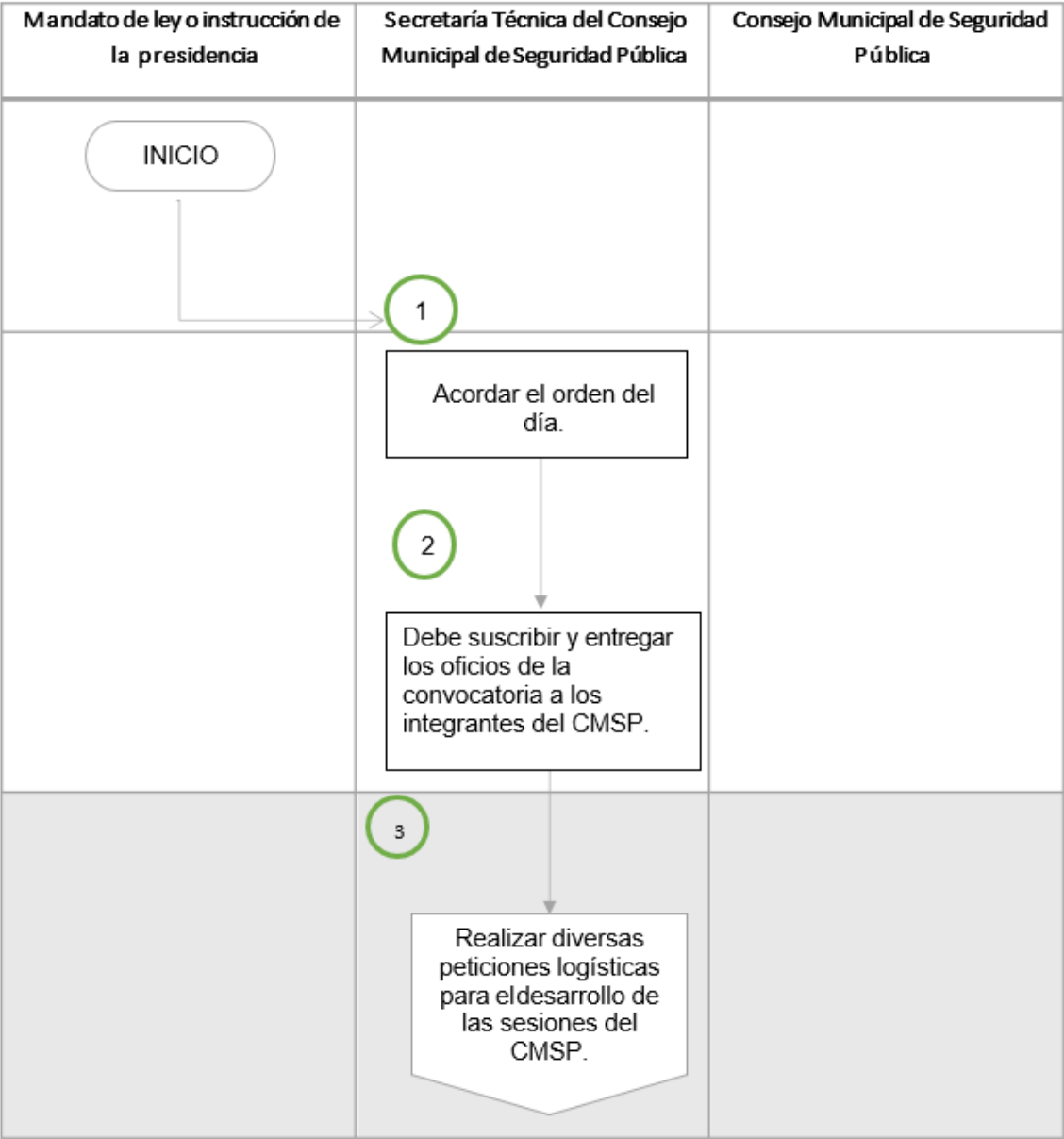
PROCEDIMIENTO: EFECTUAR LAS SESIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD

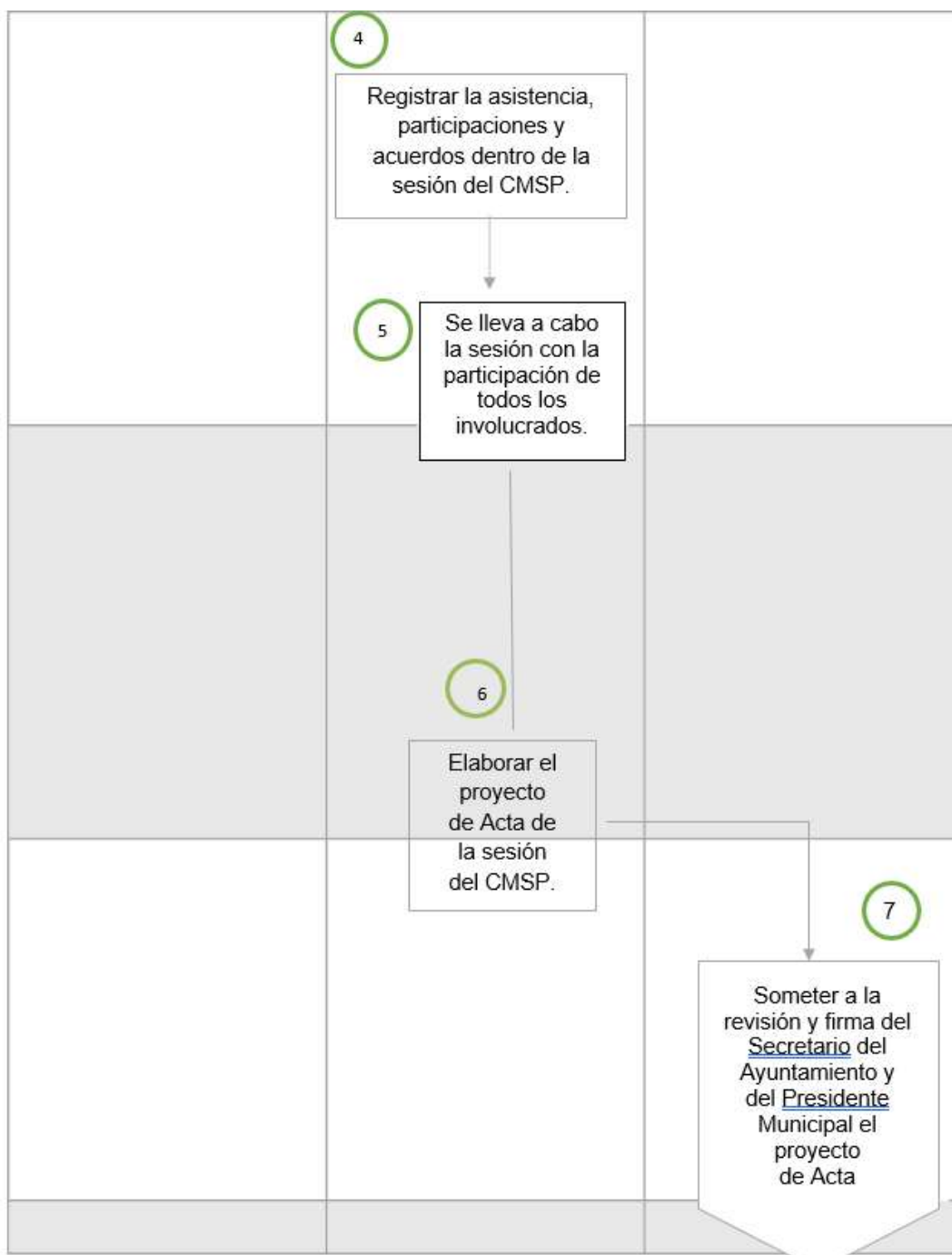
Insumos	✓ Invitación a la Sesión del Consejo Municipal de Seguridad Pública. ✓ Orden del día. ✓ Mayoría de integrantes para sesionar. ✓ Acta de sesión.
Resultado	Del resultado de los acuerdos tomados en las reuniones o juntas, se dará cuenta al Consejo Municipal de Seguridad Pública en pleno, quien por mayoría de votos dictaminará los procedimientos, instrumentos, evaluaciones, mecanismos y todo tipo de medidas para realizar las acciones y operativos conjuntamente que correspondan a la Jurisdicción del Municipio.
Políticas	• Las sesiones Ordinarias se celebrarán cada dos meses, y las extraordinarias cuando sean necesarias a juicio del Presidente o a petición de la mayoría de sus integrantes, turnando la solicitud al Secretario para su trámite correspondiente. • Las convocatorias que expida el Consejo Municipal de Seguridad Pública para sus sesiones, deberán ser emitidas por escrito y notificadas a sus integrantes por lo menos 3 días hábiles antes de la fecha de su celebración.
Formatos	No aplica

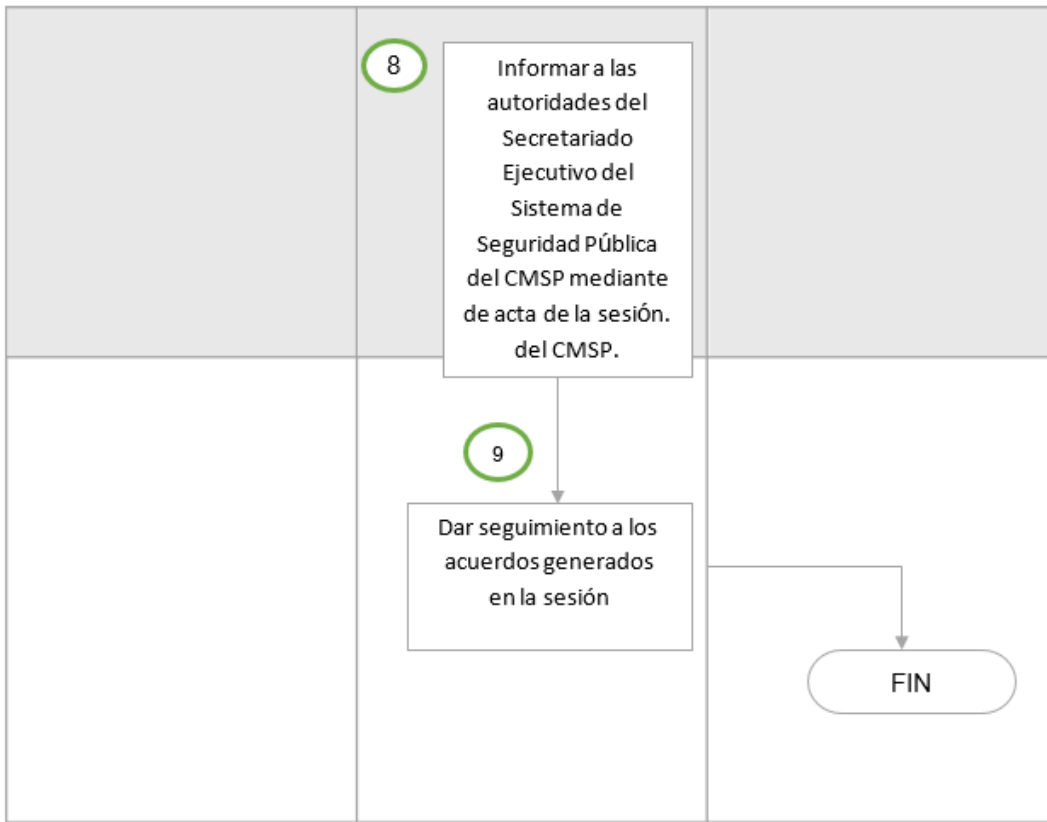
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Elaboración de orden del día.	Debe acordar el orden del día.	El secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
2. Elaboración de convocatoria.	Debe suscribir y entregar los oficios de la convocatoria a los integrantes del CMSP.	El secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
3. Solicitud de peticiones.	Realizar diversas peticiones logísticas para el desarrollo de las sesiones del CMSP.	El secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
4. Elaboración de listas de asistencia.	Registrar la asistencia, participaciones y acuerdos dentro de la sesión del CMSP.	El secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
5. Se realiza la sesión.	Se lleva a cabo la sesión con la participación de todos los involucrados.	el secretario técnico y participantes del consejo municipal de seguridad pública.
6. Se elabora acta de la sesión.	Elaborar el proyecto de Acta de las sesiones del CMSP.	El secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
7. Se presenta a revisión acta de sesión.	Someter a la revisión y firma del Secretario del Ayuntamiento y del Presidente Municipal el proyecto de Acta	Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento.
8. Se envía acta de sesión ante secretariado ejecutivo	Informar a las autoridades del Secretariado Ejecutivo del Sistema de Seguridad Pública del CMSP.	El secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
9. Cumplimiento de acuerdos.	Dar seguimiento a los acuerdos generados en la sesión	El secretario Técnico y autoridades participantes del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO







**PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DE EXPEDIENTES PARA
EVALUACIONES DE CONTROL DE CONFIANZA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	LEVANTAMIENTO DE EXPEDIENTES PARA EVALUACIONES DE CONTROL DE CONFIANZA
Objetivo	Al operar el proceso de evaluación de confianza se fortalece la credibilidad, eficacia y operatividad en las instituciones de seguridad, de conformidad con la normatividad, procedimientos, objetivos y funciones aplicables en cada institución, así como la obligatoriedad de mantener niveles homogéneos de profesionalización en el desempeño de sus funciones. Permite contar con instituciones de seguridad pública y/o privada que destaquen por servidores públicos competentes, confiables, alejados de la corrupción, con una visión de servicio y cuyo perfil corresponda a los requerimientos del puesto y valores institucionales.
Alcance	Aplica a los elementos de nuevo ingreso y permanencia activos en la dirección de Seguridad Ciudadana.
Referencias	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, artículo 7 fracciones II, VIII y X. Bando Municipal.
Responsabilidades	✓ El Secretario Técnico solicitará mediante oficio las claves para las evaluaciones de control de confianza a “EL CENTRO”, las cuales tendrán una vigencia de acuerdo al ejercicio fiscal dos mil diecinueve, “EL CENTRO” entregará al Secretario Técnico nombre de usuario y contraseña, para ingresar al Sistema de Evaluaciones de Control de Confianza del Estado de México (SECCEM), en el que deberá registrar los datos generales de los aspirantes a evaluar. ✓ El Secretario Técnico mantendrá comunicación permanente con “EL CENTRO”, para coordinar con las autoridades correspondientes la atención oportuna del proceso de evaluación de control de confianza de sus representados, así como cualquier requerimiento formulado por “EL CENTRO”.

Definiciones	Centro de Evaluación: Centro de Evaluación y Control de Confianza. Proceso de evaluación: Proceso mediante el cual los integrantes de la Institución se someten a las evaluaciones periódicas para comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos en los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia.
Insumos	✓ Comprobante del último grado de estudios ✓ Cartilla del Servicio Militar Nacional ✓ Acta de Nacimiento ✓ CURP (Clave Única de Registro de Población) ✓ Registro Federal de Causantes (R.F.C.) ✓ Credencial para votar (I.F.E) ✓ Constancia Domiciliaria o Comprobante de Domicilio ✓ CUIP o Credencial de Servidor Público de su empleo actual que contenga CUIP ✓ Acta de nacimiento de Dependientes, Acta de Matrimonio y/o divorcio ✓ Documentación que acredite situación patrimonial (Facturas de los bienes muebles e inmuebles, , Testamentos, Hipotecas, Títulos de Propiedad, documentos que avalen compra venta de ganado , contrato privado de compra venta en caso de existir). ✓ Buro de crédito (www.burodecredito.com) ✓ Circulo de crédito ✓ Estados de cuenta bancarios y de créditos (de los últimos dos meses), talón de pago, constancias de ingresos contratos de prestación de servicios, contratos de renta, declaración patrimonial, declaración de impuestos. ✓ De situación Jurídica: Procedimientos, procesos y sentencias penales, resoluciones administrativas, quejas recomendaciones y Acuerdos de No. De responsabilidades de Comisión de Derechos Humanos.
Resultados	La aprobación de las evaluaciones por parte de los aspirantes a ingresar al Instituto, no implica vínculo laboral alguno, ni adquiere obligación el propio Instituto, para la contratación de participantes en dicho proceso. Los posibles resultados de la aplicación del proceso de certificación son: I. Aprobado (A): El evaluado acredita la

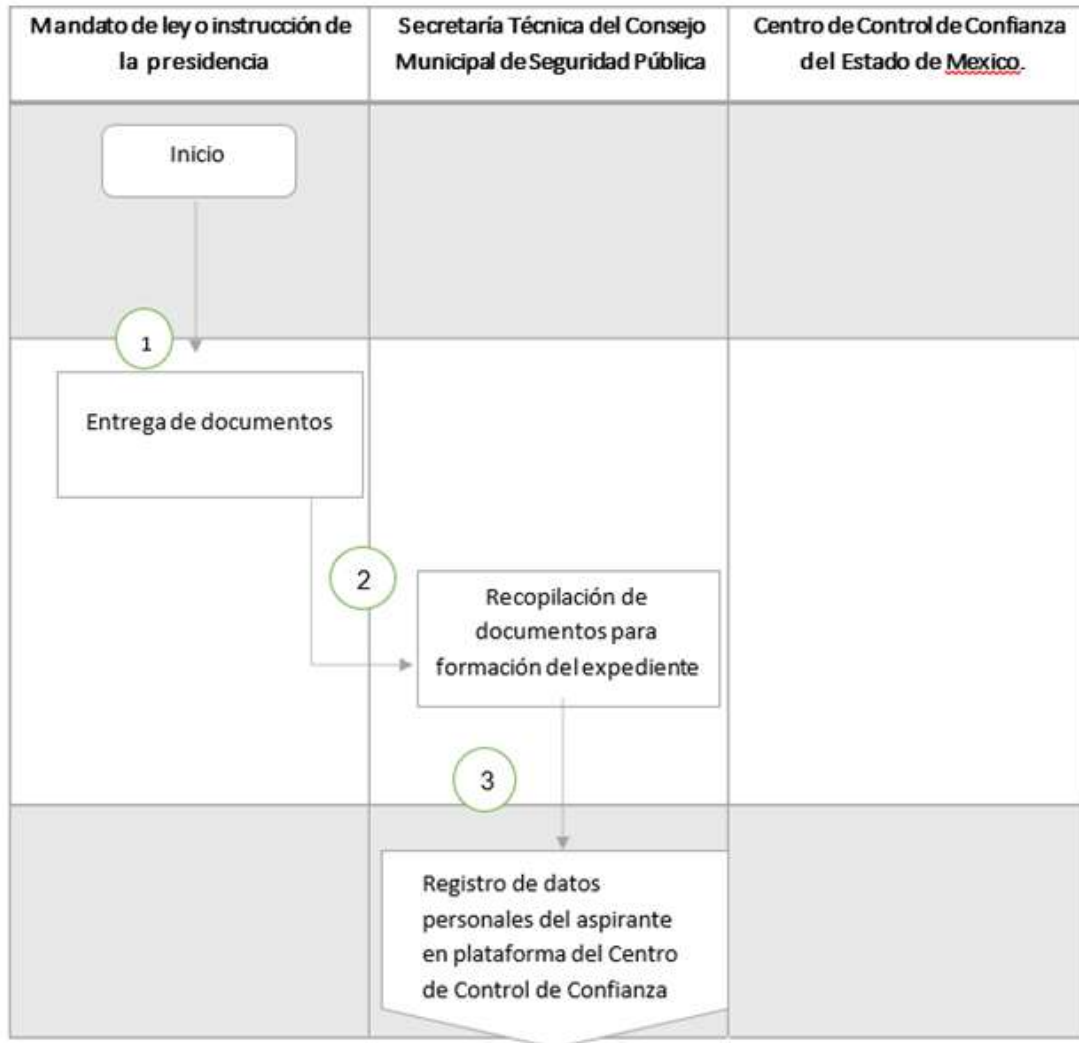
	evaluación de control de confianza.
	II. Aprobado con restricciones (AR): El evaluado acredita la evaluación de control de confianza, pero es necesario dar seguimiento a su desempeño. En este caso se informará al titular del área de adscripción del evaluado las restricciones a observar en el cumplimiento de sus funciones. III. No Aprobado (NA): El evaluado no acreditó la evaluación de control de confianza.
Políticas	El Centro de Evaluación deberá de notificar con cinco días hábiles de anticipación, a los sujetos a evaluación, la fecha, hora y lugar, así como los documentos y las condiciones en que habrán de presentarse a sus evaluaciones. Los sujetos a evaluación que no acudan en la fecha, hora y lugar indicados, sin mediar causa justificada, se tendrán por no aprobados. Para el supuesto de que algún servidor público del Instituto, requiera ser reprogramado para evaluación, el superior jerárquico deberá solicitarlo por escrito al Centro de Evaluación, justificando debidamente las circunstancias o motivos de origen.
Formatos	No aplica

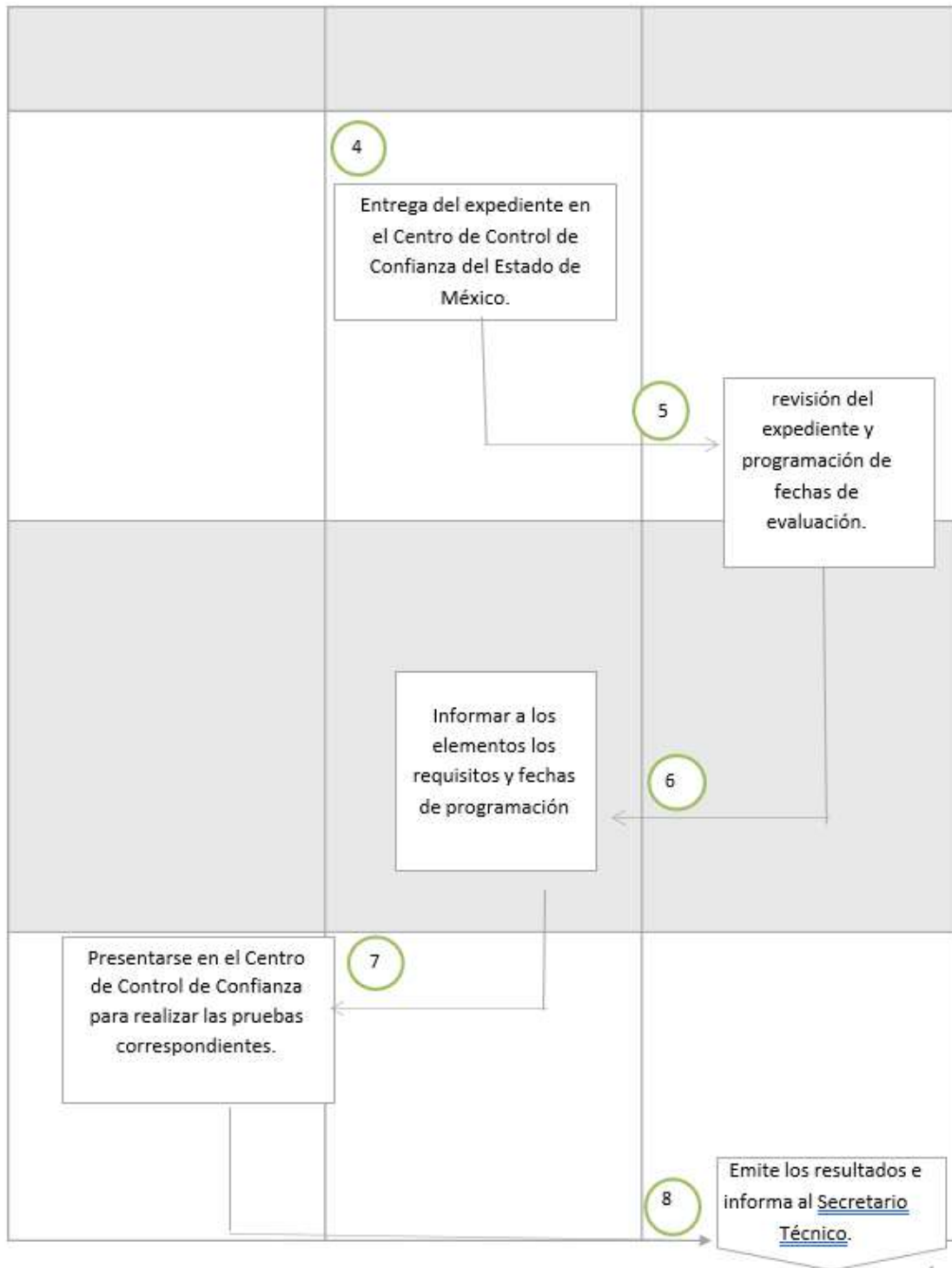
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

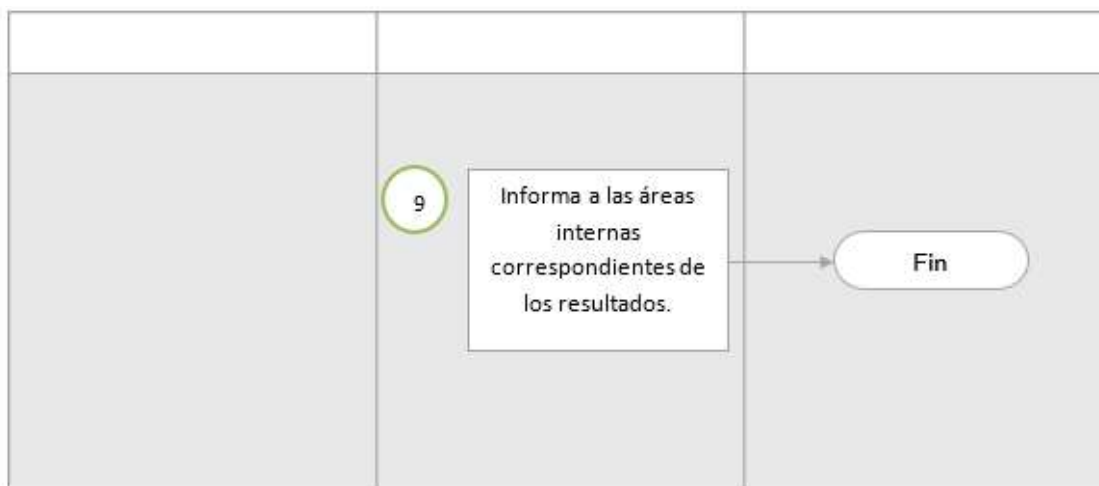
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA
1. Recepción de documentos.	Entrega de documentos	Aspirante a evaluación
2. Formación de expedientes.	Recopilación de documentos para formación del expediente	El secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

3. Registro en plataforma.	Registro de datos personales del aspirante en plataforma del Centro de Control de Confianza del Estado de México	El secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública y aspirante.
4. Entrega de expedientes.	Entrega del expediente en el Centro de Control de Confianza del Estado de México.	El secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
5. Emite fechas de evaluaciones.	Revisión del expediente y programación de fechas de evaluación.	Centro de Control de Confianza del Estado de México.
6. Comunicar fechas de evaluación.	Informar a los elementos los requisitos y fechas de programación.	El secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
7. Presentación a evaluaciones.	Presentarse en el Centro de Control de Confianza para realizar las pruebas correspondientes.	Aspirante a evaluación.
8. Emisión de resultados.	Emite los resultados e informa al Secretario Técnico.	Centro de Control de Confianza del Estado de México.
9. Informa resultados.	Informa a las áreas internas correspondientes de los resultados. TERMINA PROCEDIMIENTO	El secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

DIAGRAMA DE FLUJO







PROCEDIMIENTO: DAR DE ALTA A ELEMENTOS EN PLATAFORMA DE REGISTRO NOMINAL Y GENERAR BAJAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DAR DE ALTA A ELEMENTOS EN PLATAFORMA DE REGISTRO NOMINAL Y GENERAR BAJAS
Objetivo	Contar con el universo de personal que labora en las instituciones de seguridad pública, bajo el nivel de desagregación de información que hoy en día se requiere y en virtud de que el registro nacional muestra un alto grado de desactualización derivado a la falta de disponibilidad del sistema.
Alcance	Todo el personal que labora en las instituciones de Seguridad Pública de las Entidades Federativas.
Referencias	Bando Municipal.

Responsabilidades	✓ Actualizar o modificar la información contenida en el sistema denominado RELINO. ✓ Asegurarse de que el RELINO sea integrado con la totalidad del personal que conforma el Listado Nominal de la Corporación, actualizando permanentemente los movientes de alta y baja del personal.
Definiciones	<u>CUIP</u>: Se refiere a la clave única de identificación policial. <u>NÚMERO DE IDENTIFICACION ÚNICO</u>: Es la clave o folio mediante el cual una institución de seguridad publica identifica unívocamente a la persona mediante el número.
Insumos	1. Formato "Cédula de Alta" 2. Cédula de Inscripción del Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública (escribir con tinta negra, letra de molde, sin abreviaturas, tachaduras o enmendaduras, con el sello de la Corporación y la Firma del responsable de la misma). 3. Acta de nacimiento 4. Credencial de elector 5. Clave CURP 6. Cartilla (varones) 7. Constancia de domicilio vigente
	8. Comprobante de estudios 9. Carta de antecedentes no penales
Resultados	Reducir las diferencias porcentuales a un máximo del 10% entre la información de nómina y el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.
Políticas	El usuario solo podrá actualizar o modificar la información en el Sistema denominado RELINO, en el periodo comprendido del día 6 al último de cada mes.

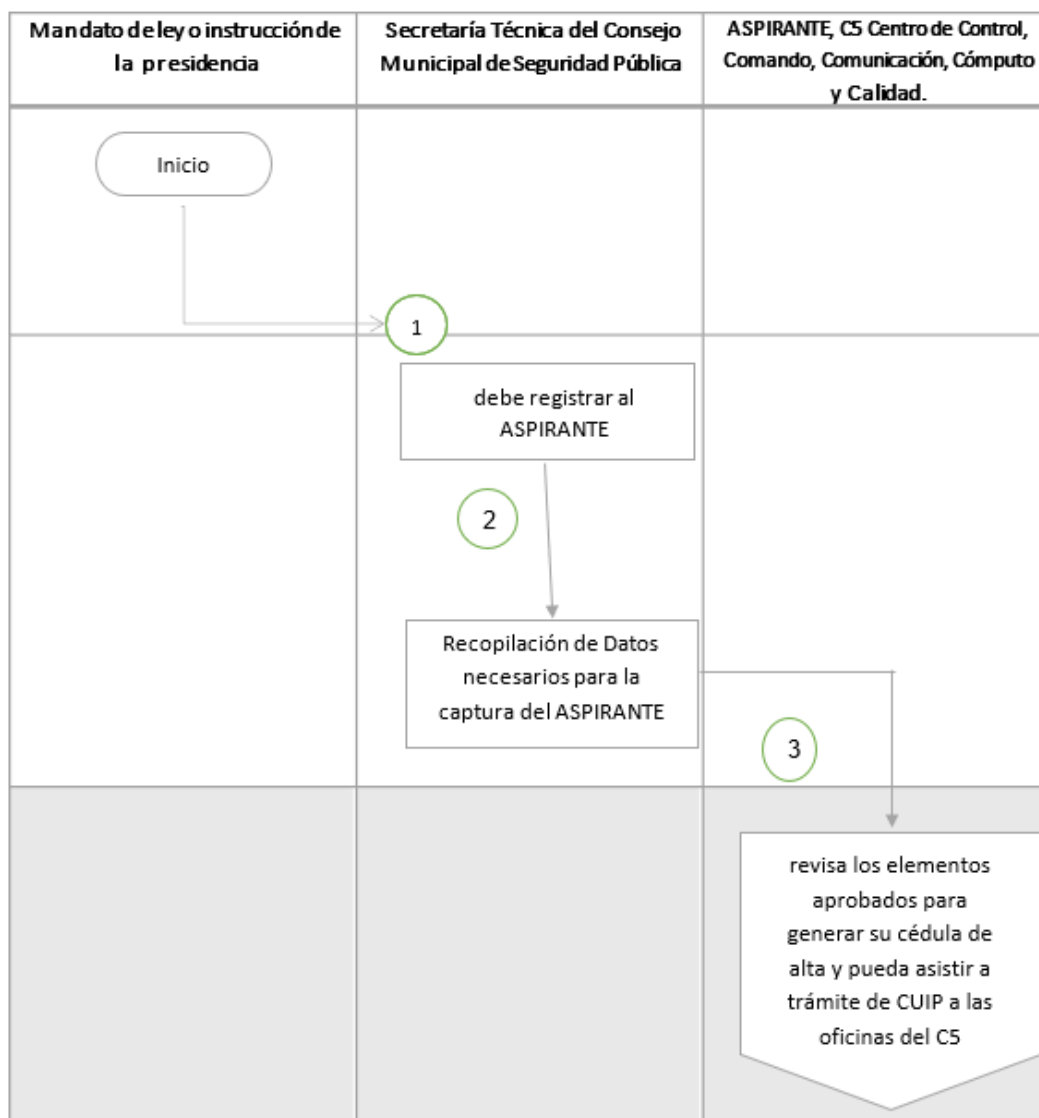
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

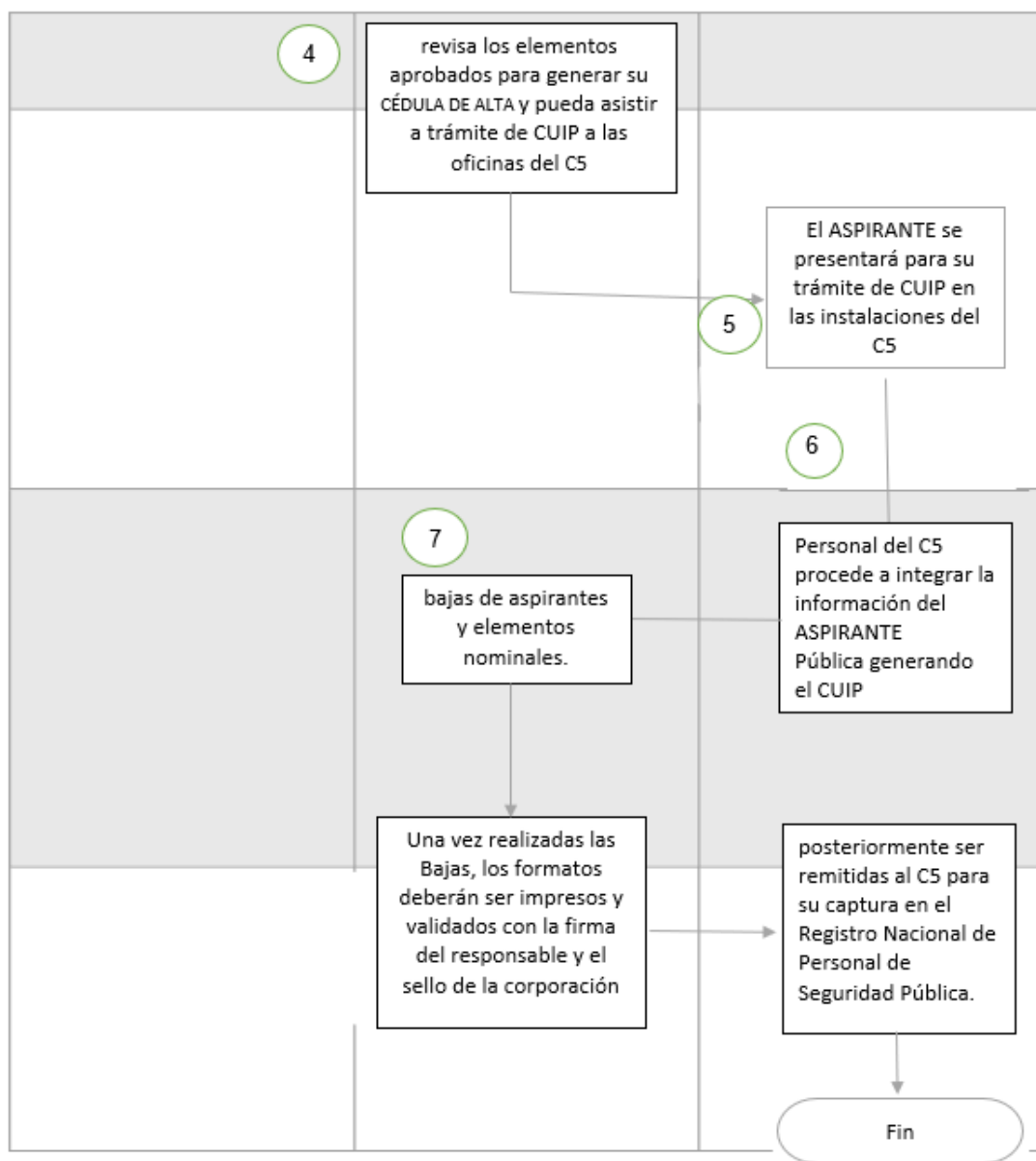
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Realiza registro	debe registrar al ASPIRANTE	El secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

2. Recopilación de datos.	Recopilación de Datos necesarios para la captura del ASPIRANTE: *Nombre Completo (conforme al acta de nacimiento) *Fecha y lugar de nacimiento (conforme al acta de nacimiento) *Escolaridad y estado civil *RFC y CURP *Domicilio actual	El secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
3. Consulta de captura de datos y/o otros.	En el TABLERO ASPIRANTES se captura el resultado de la búsqueda del ASPIRANTE. En caso de encontrar algún antecedente, se adjunta a la Constancia de Consulta del RNPSPP como comprobante. *El ASPIRANTE estará en la columna de PROCEDEN cuando no exista ningún registro en el RNPSPP o se encuentre inactivo en alguna otra Corporación. *El ASPIRANTE estará en la columna de NO PROCEDEN cuando se encuentra Activo en otra Corporación, cuando su baja sea por no aprobar las Evaluaciones de Control de Confianza o cuando su baja sea por la comisión de un delito.	El C5 consulta en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPSPP) el estatus del ASPIRANTE para registrar su resultado en RELINO
4. Seguimiento para trámite de alta.	revisa los elementos aprobados para generar su CÉDULA DE ALTA y pueda asistir a trámite de CUIP a las oficinas del C5 Toluca o C5 Ecatepec según corresponda.	El secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
5. Asistencia para alta y toma de huellas con los sigs. requisitos	■Deberá presentar la Cédula de Inscripción al Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública, debidamente requisitada, presentando en original y copia, sin excepción, los siguientes documentos probatorios de identidad: *ACTA DE NACIMIENTO *CEDULA DE ALTA DE RELINO	El ASPIRANTE se presentará para su trámite de CUIP en las instalaciones del C5 Toluca o Ecatepec, según corresponda

	*CREDENCIAL DE ELECTOR *CURP *CARTILLA y/o PRECARTILLA *COMPROBANTE/CONSTANCIA DE DOMICILIO *ULTIMO COMPROBANTE DE ESTUDIOS *HOMBRES: Presentarse sin barba, en caso de tener bigote este debe estar bien recortado de forma que no obstruya las comisuras de sus labios. Sin pupilentes ó algún tipo de accesorio. *MUJERES: Presentarse sin maquillaje, sin accesorios (aretes, diademas, pupilentes, etc.) y con el cabello recogido.	
6. Se genera CUIP	El CUIP es agregado en RELINO en el TABLERO ELEMENTOS NOMINALES, para que la corporación pueda tener acceso al mismo y así poder continuar con sus trámites.	Personal del C5 procede a integrar la información del ASPIRANTE al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública generando el CUIP del ASPIRANTE.
7. Bajas de relino y plataforma México.	■Una vez realizadas las Bajas, los formatos deberán ser impresos y validados con la firma del responsable y el sello de la corporación, para posteriormente ser remitidas al C5 para su captura en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública. TERMINA PROCEDIMIENTO	bajas de aspirantes y elementos nominales.

DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y ACTUALIZACION DE LAS LICENCIAS COLECTIVAS PARA PORTACION DE ARMAS DE FUEGO

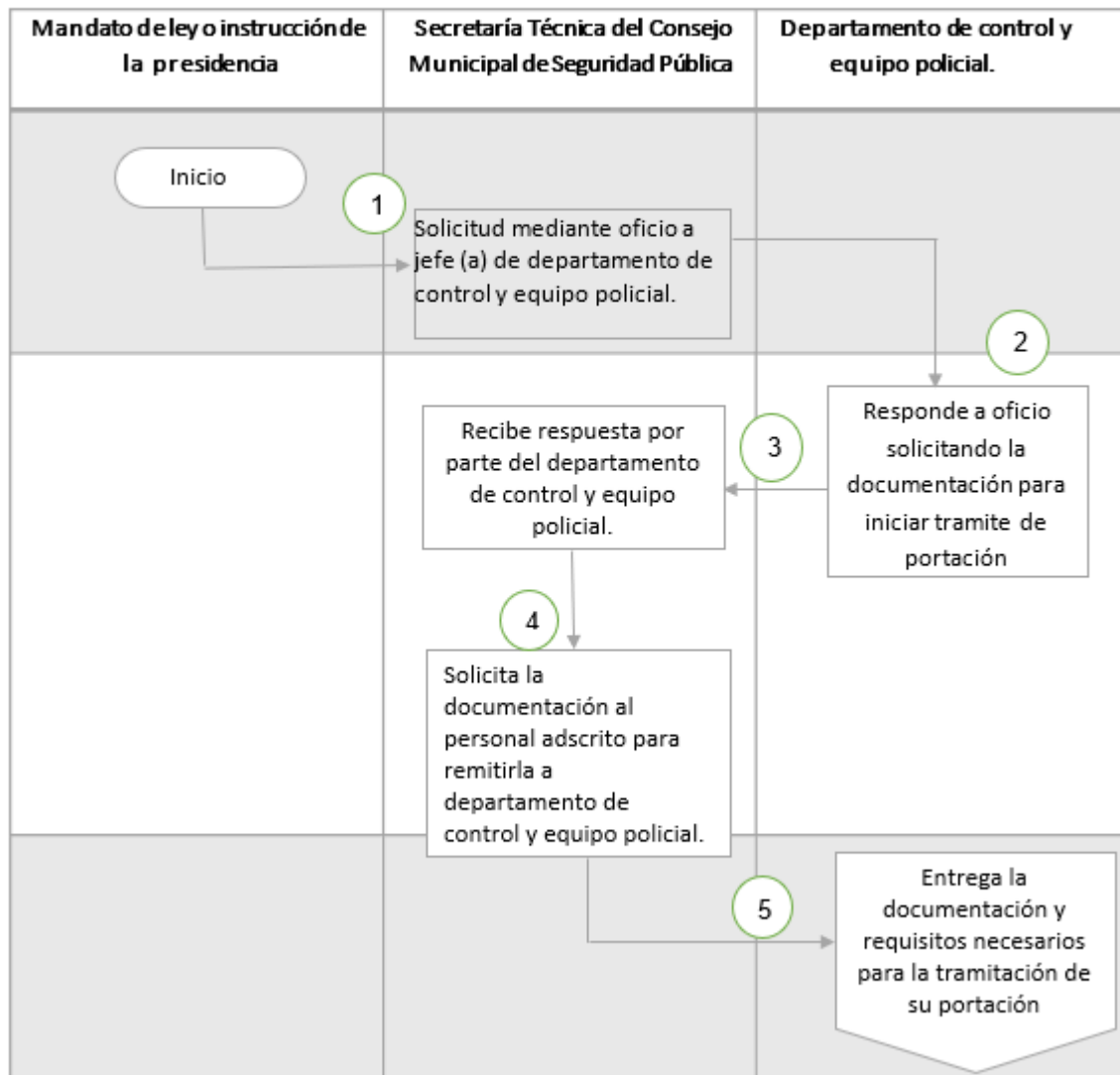
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REGISTRO Y ACTUALIZACION DE LAS LICENCIAS COLECTIVAS PARA PORTACION DE ARMAS DE FUEGO
Objetivo	Objetivo regular y controlar en todo el país, el uso de las armas de fuego por medio del Registro Federal de Armas de Fuego.
Alcance	Aplica a los elementos de nuevo ingreso y permanencia activos en la dirección de Seguridad Ciudadana.
Referencias	• artículos 10,14,16 y 19 de la constitución política de los estados unidos mexicanos. • Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento. • Reglamento Interior de la Secretaría de la Defensa Nacional. • Disposiciones giradas por la propia Secretaría.
Responsabilidades	✓ Actualizar y registrar información contenida en el sistema para la tramitación de portación de arma.
Definiciones	<i>Portación de arma de fuego se define como:</i> el hecho de disponer, en un lugar público o de acceso público, de un arma en condiciones de uso inmediato; importa llevar el arma consigo, encima, teniendo posibilidad de esgrimirla de inmediato ante cualquier circunstancia que haga necesaria su utilización.

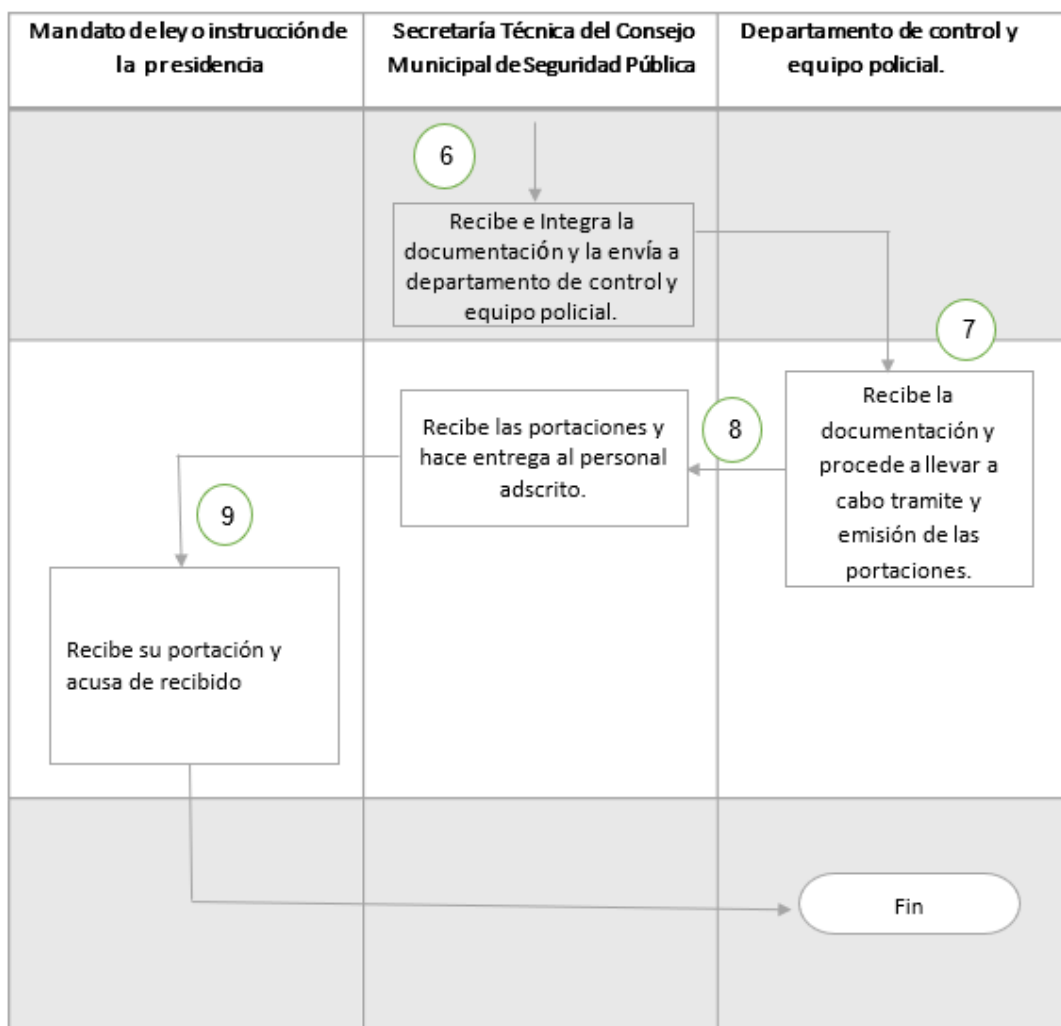
• Insumos	• De la institución donde se trabaja se requiere un documento en original, avalada por el presidente de la institución indicando: el cargo que ocupa y la fecha desde que inicio labores allí, ingresos económicos que devenga y la conducta observada. • Los masculinos original y copia de la Cartilla del Servicio Militar Nacional, liberada. • Si eres mayor de 40 años, la constancia de excepción, expedida por la Oficina de Reclutamiento de Zonas Militares. En original. • Para las femeninas, original y copia de la partida de nacimiento. • Acreditar la necesidad de portar un arma de fuego; o por cualquier otro motivo contemplado por la <u>Secretaría</u> de la Defensa Nacional. • Presentar en original el Certificado Médico-Psicológico de salud mental. Anexando resultados de los test realizados, donde consta que no existe impedimento mental Original. • Presentar Certificado Médico de no poseer ningún impedimento físico, original. • Certificado que no posee antecedentes penales por delitos cometidos con el uso de armas de fuego, expedido por la autoridad competente en original, con fecha de expedición no mayor de tres meses. • Comprobante de domicilio de residencia permanente para <u>si</u> y para sus familiares. Recibo de pago de agua, luz o teléfono, original y copia. • En caso que los recibos no estén a nombre del solicitante: constancia de domicilio y Credencial <u>del</u> Elector. Original y copia. • Referente al arma de fuego que se desea portar, se debe entregar copia de registro de manifestación. • Certificado médico- toxicológico que no consume ninguna droga, ni psicotrópicos, ni ninguna sustancia enervante del sistema nervioso. Anexando resultados de exámenes de laboratorio realizados, en original. • El Documento de Identificación con su respectiva fotografía, de lo cual se debe entregar una copia. • Copia del CURP.
Resultados	✓ recibir y entregar los plásticos que acreditan las portaciones a los oficiales de la institución.
Políticas	✓ La credencialización para las portaciones se actualizará cada 6 meses.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

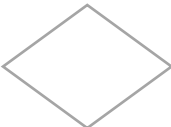
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Envía solicitud.	Solicitud mediante oficio a jefe (a) de departamento de control y equipo policial.	El secretario Técnico del Consejo Municipalde Seguridad Pública.
2. Elabora respuesta.	Responde a oficio solicitando la documentación para iniciar tramite de portación	Departamento de control y equipo policial.
3. Recibe respuesta.	Recibe respuesta por parte del departamento de control y equipo policial.	El secretario Técnico del Consejo Municipalde Seguridad Pública.
4. Solicita documentación.	Solicita la documentación al personal adscrito para remitirla a departamento de control y equipo policial.	El secretario Técnico del Consejo Municipalde Seguridad Pública.
5. Recepción de documentos.	Entrega la documentación y requisitos necesarios para la tramitación de su portación	Personal adscrito que requiere portación
6. Se integra documentación.	Recibe e Integra la documentación y la envía a departamento de control y equipo policial.	El secretario Técnico del Consejo Municipalde Seguridad Pública.
7. Tramita portaciones.	Recibe la documentación y procede a llevar a cabo tramite y emisión de las portaciones.	Departamento de control y equipo policial.
8. Recepción y entrega de portaciones.	Recibe las portaciones y hace entrega al personal adscrito.	El secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
9. Recibe portación.	Recibe su portación y acusa de recibido TERMINA PROCEDIMIENTO	Personal adscrito que requiere portación

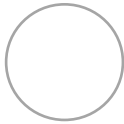
DIAGRAMA DE FLUJO





SIMBOLOGÍA (ANSI) PARA DIAGRAMAS DE FLUJO

	INICIO O TERMINO	Señala donde inicia y donde termina un procedimiento
	ACTIVIDAD	Representa la ejecución de uno o más tareas de un procedimiento
	DECISIÓN	Indica las opciones que se pueden seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos

	CONECTOR	Mediante el símbolo se pueden unir, dentro de la misma hoja o dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión el numero arábigo que indicará la tarea a la cual continuará el diagrama.
	CONECTOR DE PÁGINA	Mediante el símbolo se puede unir, dentro de la misma hoja, cuando las tareas quedan separadas en diferentes paginas; dentro del símbolo se utilizará un numero arábigo que indicará la tarea a la cuál continua el diagrama.
	DOCUMENTO	representa un documento, formato o cualquier escrito, que se recibe, elabora o envía.
	FLUJO	conecta con símbolos, señalando la secuencia en la que deben realizarse las tareas.

GLOSARIO

CMSP.- Consejo Municipal de Seguridad Pública.

RELINO.- Es la clave o folio mediante el cual una institución de seguridad pública identifica unívocamente a la persona mediante el número. Algunos ejemplos son: El número de empleado, el número de nómina.

ACTIVIDAD. - Conjunto de operaciones o tareas propias de las Unidades Administrativas.

DEPENDENCIAS. - Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

ENTIDADES. - Los organismos públicos descentralizados municipales, las

empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, en los que el fideicomitente sea el Municipio.

PROCEDIMIENTO. - La serie secuencial de actividades o pasos definidos, que permiten realizar un trabajo o función de forma correcta y obtener un resultado predeterminado.

UNIDAD ADMINISTRATIVA. - Las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y demás áreas que integran a una Dependencia o Entidad.

© MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2022-2024.

MARICELA MELO ROJAS

PRESIDENTA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA,
ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2022-2024.

PARTICIPANTES DE LA SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA:

IV. ACUERDO 116/2022.- 8. PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO, ADMINISTRACIÓN 2022-2024

(VIGESIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA Y SEGUNDO CABILDO ABIERTO, DE FECHA 29 DE JULIO DEL 2022).

La C. Maricela Melo Rojas, Presidenta Municipal Constitucional, en uso de la voz manifiesta que, acorde a la política pública de esta administración municipal, se ha desarrollado el Manual de Procedimientos Internos de la Dirección de Gobierno, misma que servirá de guía en los servicios que presta la misma en el ámbito que le corresponde.

Una vez que ha sido expuesto, analizado y comentado el punto, se 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 la aprobación de este manual, haciéndose constar el siguiente acuerdo:

ACUERDO 116/2022

Se Aprueba el Manual de Procedimientos Internos de la Dirección de Gobierno, Administración 2022-2024.



CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INTERNOS DE LA DIRECCION DE
GOBIERNO 2022 - 2024**

Presidencia Municipal
Maricela Melo Rojas
Presidenta Municipal Constitucional

Participante de la Dirección Gobierno:
Rafael Ramírez Quintero
Director de Gobierno.

	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	Clave de identificación: CHI/DG/MPI/2022	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO	Versión: Primera Junio 2022	Página 1 de 12

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	2
MARCO JURIDICO:.....	3
MISIÓN:	4
VISIÓN	4
OBJETIVO	4
OBJETIVOS DEL MANUAL	5
ALCANCE	5
PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCION DE PERMISO CIERRE DE VIALIDAD	6
Objetivo	6
Orientación al Ciudadano	6
Propósito :	6
Normas de Operación:	7
Alcance	7
Flujograma	8
Descripción del Procedimiento.....	9
Formatos:.....	10
GLOSARIO	11
Cambios de Versión:.....	11
Validación:	12

INTRODUCCION

El municipio como célula básica de la estructura política en México se ha empobrecido no sólo en recursos, sino también como manifestación de la soberanía del pueblo que lo hizo nacer.

Una de las premisas de esta dirección es tener siempre en cuenta un estado de equilibrio en el ejercicio del poder político derivado de la solución de demandas sociales y la capacidad de los gobiernos y sus áreas de adscripción para atender éstas de forma eficaz, estable y legítima.

El municipio se puede entender como la personificación jurídica de un grupo social humano interrelacionado por razones de vecindad permanente en un territorio dado, con un gobierno sometido a un orden jurídico específico con el fin de preservar el orden público, asegurar la prestación de los servicios públicos indispensables para satisfacer las necesidades elementales de carácter general de sus vecinos y realizar las obras públicas locales y las demás actividades socioeconómicas requeridas por la comunidad.

Así mismo la Dirección de Gobierno, encausa la cultura política democrática sustentada en los principios de la tolerancia y el respeto, con sensibilidad para entender, hacer concesos en los nuevos tiempos, pues la importancia política del municipio radica en mantener contacto total con los ciudadanos.

MARCO JURIDICO:

ORDENAMIENTO	TÍTULOS, CAPÍTULOS, ARTÍCULOS, INCISOS
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	TÍTULO QUINTO DE LOS ESTADOS DE LA FEDERACIÓN Y DE LA CIUDAD DE MÉXICO • ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II, Y III
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO	TITULO QUINTO DEL PODER PÚBLICO MUNICIPAL CAPITULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS • ARTÍCULO 122, • ARTÍCULO 123, • ARTÍCULO 124
LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO	TITULO I DEL MUNICIPIO CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES • ARTÍCULO 2 • ARTÍCULO 5 TITULO II DE LOS AYUNTAMIENTOS CAPITULO TERCERO ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS • ARTÍCULO 31 FRACCIÓN I, TITULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO, SUS COMISIONES, AUTORIDADES AUXILIARES Y ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA CAPITULO PRIMERO DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES • ARTÍCULO 49 TITULO IV RÉGIMEN ADMINISTRATIVO CAPITULO PRIMERO DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS • ARTÍCULO 86 TITULO VI DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL CAPITULO PRIMERO DEL BANDO Y LOS REGLAMENTOS • ARTÍCULO 160 • ARTÍCULO 161 • ARTÍCULO 162

	• ARTÍCULO 163 • ARTÍCULO 164 • ARTÍCULO 165
BANDO MUNICIPAL DE GOBIERNO DE CHIAUTLA 2022	TÍTULO QUINTO DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS CAPÍTULO XVII DIRECCIÓN DE GOBIERNO • ARTÍCULO 92 FRACCIÓN XVII Y XVIII

MISIÓN

Generar un Buen Gobierno que impulse el desarrollo local y promueva el bienestar de sus habitantes. Asimismo, la materialización de los esfuerzos gubernamentales de tal manera que se dé la procuración de una sociedad mediante la eficiente prestación de servicios de la Administración Pública Municipal que propicien el integral municipal para generar impactos positivos en la población

VISIÓN

Ser un municipio con alto espíritu de servicio, que se acerque a la gente para atender sus necesidades con la prestación y la buena calidad y la buena gestión y administración de los recursos necesarios para implementar acciones que mejoren la calidad de vida de la población en el presente y generen oportunidades para el desarrollo y trascendencia del municipio a futuro.

Como área de la Administración Pública Municipal es llegar a ser de manera responsable, honrada, equitativa, eficaz, eficiente y comprometida, quienes impulsemos el dinamismo económico chiautlense, a fin de sentar las bases sólidas para el beneficio de la ciudadanía

OBJETIVO

Dar respuesta a las demandas prioritarias de la población, para propiciar su desarrollo armónico, distribuyendo de forma equitativa las oportunidades y beneficios que de este deriven, como la implementación de programas y proyectos en sus distintas vertientes, evitando controversias entre ciudadana.

OBJETIVOS DEL MANUAL

Brindar información detallada, ordenada, sistemática, e integral y a disponibilidad de los procedimientos de los trámites que se realizan en la Dirección de Gobierno

- I. Ofrecer un servicio eficiente Identificando los procedimientos que se realizan y estén a disposición.
- II. Tener claro los pasos que deben realizarse para un resultado satisfactorio de los procedimientos.
- III. Identificar las maneras que se utilizan en cada procedimiento.

ALCANCE

El presente manual tiene por objeto generar la comprensión acerca de los servicios de la Dirección de Gobierno que deban ser solicitados a consideración de la ciudadanía, los tramites que deban solicitarse y acceder a dichos servicios. Así mismo brindar, a los ciudadanos interesados, apoyo para resolver de manera amigable situaciones de competencia del municipio

De tal manera los usuarios deban estar satisfechos por los servicios que recibe, convirtiéndonos así en una Dirección eficiente que garantice a la población en general la solución a sus demandas, que sean materia de su competencia, o de lo contrario ser canalizado a las instancias correspondientes para su solución oportuna.

PROCEDIMIENTO OBTENCIÓN DE PERMISO PARA CIERRE DE VIALIDAD

Expide la Dirección de Gobierno, para celebración de eventos públicos o particulares que impliquen el cierre de vialidad, por estos motivos.

OBJETIVO:

Conducir los asuntos relacionados con la política interior, así como velar por la buena convivencia de los ciudadanos, ello ante los probables inconvenientes que generen las actividades que se desarrollen, producto del cierre de vialidad, en el escrito de autorización llevará los ordenamientos que deberá atender la parte interesada y así evitar situaciones de probable conflicto y eventual trascendencia.

ORIENTACIÓN AL CIUDADANO

- Para la otorgación de Autorización de manera temporal para el cierre de calles o avenidas para eventos públicos o privados, puesto que corresponde a esta Dirección Coordinar y promover la participación, vinculación con Autoridades Auxiliares para coadyuvar a una mejor convivencia vecinal, producto de las actividades del cierre de la vialidad.

PROPÓSITO

- Atender los diferentes núcleos de la sociedad y para el caso de solicitud de este permiso se debe por tener informada a la Presidenta Municipal, para que ésta tenga elementos necesarios que le permita mantener la gobernabilidad y estabilidad político-social del Municipio a través de la Dirección de Gobierno, Protección Civil y Seguridad Pública en caso de atender alguna eventualidad

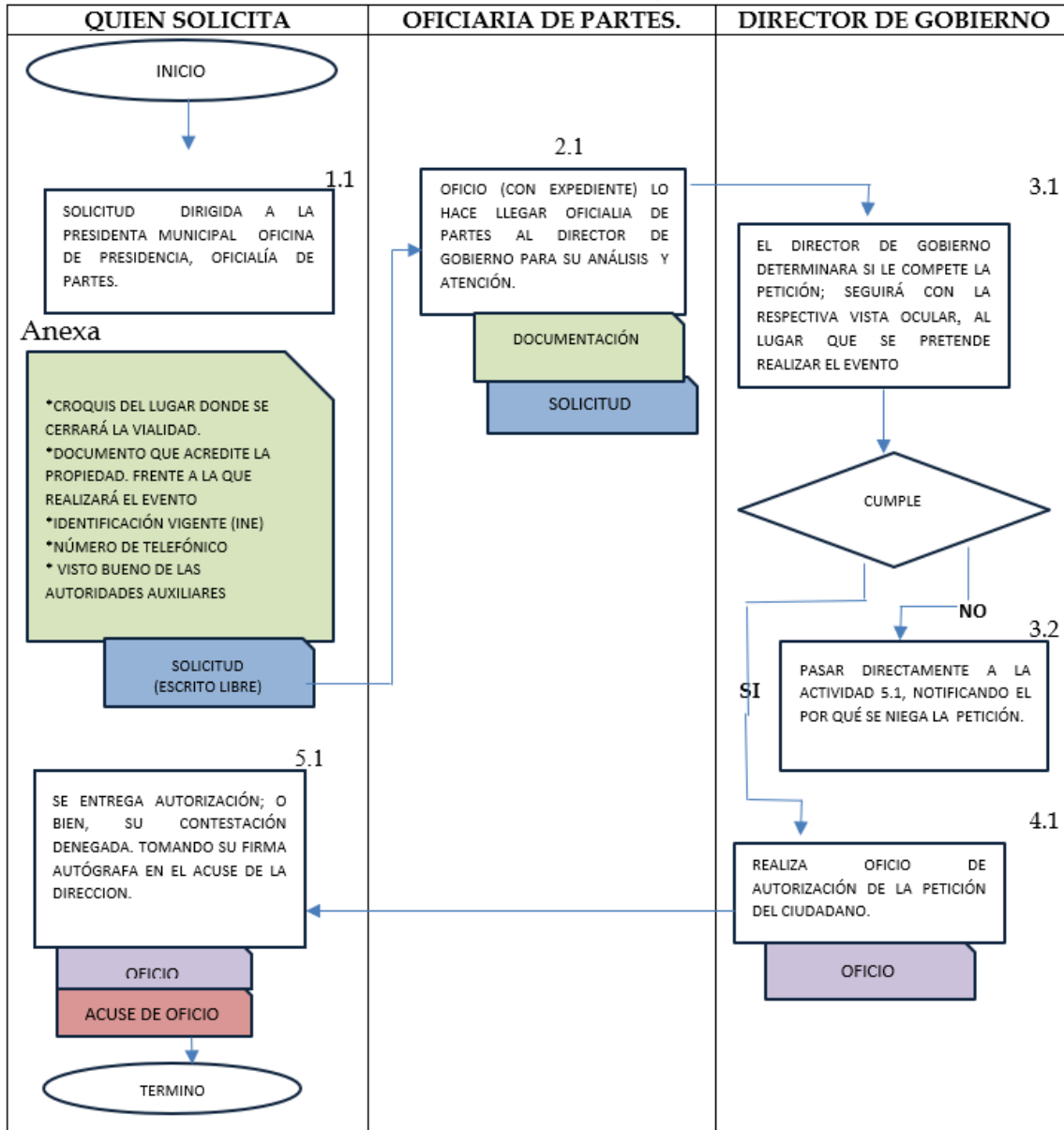
NORMAS DE OPERACIÓN:

- I. Los ciudadanos Interesados, se presentarán en la oficina de la Presidenta Municipal, solicitud con solicitud por escrito (en formato libre), para obtención de permiso para cierre de la vialidad.
- II. Con los requisitos enunciados la oficina de la Presidenta Municipal, remite a la Dirección de Gobierno expediente, a fin de analizar dicha petición , y previa verificación emite la respuesta a la parte interesada

ALCANCE:

Teniendo en cuenta que Política es una normativa para el impulso de la economía en un solo rumbo, procurando la sana convivencia vecinal, sumando los esfuerzos de las autoridades auxiliares para que se ofrezca –en adelante-, una mejor disposición de manera ordenada de los espacios públicos y desde luego de las vialidades

DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1) Envío De Petición.	1.1 El ciudadano realiza su petición, se debe dejar en la petición en Oficialía de Partes (Dependiente de la Presidencia Municipal)	Ciudadano que solicita.
2) Petición en alcance de Oficialía de partes.	2.1 La oficiaria de partes será encargada en remitir la petición (y Expediente) a la Dirección de Gobierno	Oficialía de partes.

3) Análisis de la petición.	3.1 El director del área revisara si la solicitud es de su competencia, si es afirmativo se hará una visita ocular. ¿Se autoriza? SI: Pasa al punto No. 4.1 NO: Pasar directamente a la actividad 5.1 notificando el por qué no se aprueba su petición.	Director de Gobierno
4) Emite la respuesta.	4.1 El Director de Gobierno redacta oficio de Autorización	Director de Gobierno
5) Entrega de oficio.	5.1 El ciudadano se presentará en dirección para recibir la contestación de su petición, firmando, anexando su nombre y la fecha del día de la entrega. TERMINO	Ciudadano.

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

GLOSARIO

Adscripción.- Agregación de una persona al servicio de un cuerpo o destino.

Consensos.-Consentimiento o acuerdo, especialmente el de todas las personas que componen una corporación, dos o más partidos políticos, un grupo social, etc., en torno a un tema de interés general.

Controversias.-Discusión larga y reiterada

Disponibilidad.-Calidad de disponible; persona o cosa de la que se puede disponer.

Disposición.-Ordenación de algo de la forma conveniente para lograr un fin;

Gobernabilidad.- situación en la que concurren un conjunto de condiciones favorables para la acción de gobierno, que se sitúan en su contorno o son intrínsecas a este. Este concepto se enmarca en el ámbito de "la capacidad de gobierno

Relevancia.- Importancia.

Tolerancia.- el respeto,

Trascendencia.- Perspicacia; Consecuencia grave o muy importante de algo

Cambios a esta versión

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
Primera	Julio 2022	Elaboración del Manual

VALIDACIÓN

MARICELA MELO ROJAS
Presidenta Municipal Constitucional
de Chiautla México 2022-2024

JESUS EDUARDO ROMAN SANCHEZ
Secretario del Honorable Ayuntamiento
Constitucional de Chiautla
México 2022-2024

V. ACUERDO 117/2022.- 9. PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE DICTAMEN DE GIRO DEL MUNICIPIO DE CHIAUTLA, ADMINISTRACIÓN 2022-2024.

(VIGESIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA Y SEGUNDO CABILDO ABIERTO, DE FECHA 29 DE JULIO DEL 2022).

Atendiendo en punto número 9 del Orden del día, la C. Maricela Melo Rojas, Presidenta Municipal Constitucional, comenta al cuerpo edilicio que, el Reglamento Interno del Comité de Dictamen de Giro es de orden público y de observancia general y tiene por objeto organizar y aplicar las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

En el ámbito de la administración pública municipal de Chiautla, servirá de fundamento legal en lo que se refiere a la integración y competencia, así como al funcionamiento y los procedimientos del comité municipal de dictámenes de giro de Chiautla, Estado de México.

Acto seguido, una vez que ha sido expuesto, analizado y comentado el punto, se somete a votación, la aprobación de este reglamento, por lo que todos los integrantes del Cabildo se manifiestan a favor de su aprobación, haciéndose constar el siguiente acuerdo:

ACUERDO 117/2022

Se Aprueba el Reglamento Interno del Comité de Dictamen de Giro del Municipio de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024.

REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ MUNICIPAL DE DICTAMEN DE GIRO CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la integración, organización y funcionamiento del Comité Municipal de Dictamen de Giro, así como el procedimiento de solicitud y expedición de Dictamen de Giro.

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

- I. **CÓDIGO:** Al código Administrativo del Estado de México.
- II. **COMITÉ:** Al Comité Municipal de Dictamen de Giro.
- III. **CONSEJERÍA:** A la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal.
- IV. **DICTAMEN:** Al Dictamen de Giro.
- V. **EVALUACIÓN TÉCNICA:** Al análisis llevado a cabo por la Coordinación Municipal de Protección Civil, la Dirección de Medio Ambiente, Seguridad Pública, Dirección de Salud, Dirección de Desarrollo Urbano, según corresponda a la materia aplicable, respecto de un proyecto de unidad económica o proyecto de inversión, para su apertura, instalación, operación y ampliación, cuyo resultado es emitido al seno del Comité.
- VI. **PROYECTO:** A la unidad económica o inversión que se pretende aperturar o generar y que se describe a través de documentos, estudios, permisos, autorizaciones, planos, fotografías y demás específicos de la materia, presentados al Comité para la obtención del Dictamen de Giro.
- VII. **RENTyS:** A la plataforma de acceso público en el que estará inscrito el catálogo de trámites, servicios, requisitos, plazos y cargas tributarias de las dependencias estatales.
- VIII. **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** A las dependencias, organismos auxiliares, federales, estatales o municipales que participan en el Comité o las que sean invitadas por la o el Presidente, conforme al Reglamento.
- IX. **VISITAS COLEGIADAS:** Al acto en el que las unidades administrativas participantes en la emisión del Dictamen de Giro, de manera conjunta y atendiendo al tipo de proyecto, llevan a cabo la supervisión técnica y física del inmueble en donde se pretende la apertura, instalación, operación y ampliación de una unidad económica o inversión.

Artículo 3. Las disposiciones del presente Reglamento son de observación general en el territorio Municipal de Chiautla. Son sujetos obligados en la observancia del Reglamento, los integrantes del Comité y los sujetos que intervengan en el proceso de tramitación, notificación, resolución e interpretación del Reglamento serán resueltas al seno del Comité.

CAPÍTULO II. DE LA INTEGRACIÓN Y FACULTADES DEL COMITÉ

Artículo 4. El Comité es un órgano técnico encargado de emitir el Dictamen de Giro en materia de salud, desarrollo urbano, protección civil, medio ambiente, desarrollo económico e infraestructura, en los términos que lo contemplen los requisitos para la apertura, instalación, funcionamiento, operación y ampliación de una unidad económica o inversión.

Artículo 5. La Comisión se integrará por:

- I. Un Presidente del Comité de Dictamen de Giro.
- II. Dirección de Desarrollo Económico.
- III. Dirección de Desarrollo Urbano.
- IV. Dirección de Medio Ambiente.
- V. Coordinación de Protección Civil y Bomberos.
- VI. Dirección de Salud .
- VII. Representante del Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción.
- VIII. Contraloría Municipal.
- IX. Representante de la Cámara Empresarial.

Los integrantes de la Comisión tendrán derecho a voz y voto.

La o el Presidente de la Comisión podrá invitar a representantes de instancias u órganos involucrados en la materia de quien se trate, quienes tendrán derecho a voz, pero sin voto.

SECCIÓN I. DE LAS FACULTADES DEL COMITÉ DE DICTAMEN DE GIRO.

Artículo 6. Para el cumplimiento de su objeto y fines, el Comité tendrá las facultades siguientes:

- I. Sesionar de manera ordinaria dos veces al año y de forma extraordinaria las veces que sea necesario, con previa convocatoria que suscriba la secretaria técnica del Comité.
- II. Establecer el formato para la recepción e integración del proyecto que contendrá los requisitos y tiempos de respuesta, para la obtención del Dictamen de Giro.
- III. Recibir, analizar, requerir e integrar la documentación de los proyectos para su determinación.
- IV. Recibir las solicitudes de los proyectos para su determinación.
- V. Solicitar las visitas colegiadas con las unidades administrativas correspondientes.
- VI. Requerir a las unidades administrativas las evaluaciones técnicas de los proyectos sometidos a su consideración.
- VII. Solicitar la colaboración de las dependencias y organismos auxiliares de carácter federal, estatal y municipal, para la emisión de los documentos y estudios establecidos en el Registro Estatal de Trámites y Servicios, y en la normatividad aplicable, que permitan determinar la procedencia del Dictamen de Giro.

- VIII. Solicitar la colaboración de las dependencias y organismos auxiliares de carácter federal, estatal y municipal para que, en auxilio de las atribuciones del Comité, remitan la documentación que resulte necesaria para la emisión del Dictamen de Giro.
- IX. Integrar el expediente correspondiente para emitir el Dictamen de Giro o en su caso, la determinación que proceda.
- X. Implementar y coordinar los mecanismos que faciliten la tramitación y entrega del Dictamen de Giro.
- XI. Orientar a las y los solicitantes sobre la normatividad aplicable para la obtención del Dictamen de Giro.
- XII. Revocar el Dictamen de Giro.
- XIII. Sesionar, conforme a lo establecido en el presente Reglamento.
- XIV. Aprobar el calendario de sesiones.
- XV. Aplicar las medidas preventivas de seguridad correspondientes al cumplimiento de sus funciones.
- XVI. Dar vista al órgano de control interno de la unidad administrativa que corresponda, por el presunto incumplimiento del Reglamento por parte de las y los integrantes del Comité.
- XVII. Proponer a las autoridades competentes la adopción de medidas necesarias para la mejora regulatoria.
- XVIII. Establecer mecanismos y requisitos mínimos, así como sanciones para la regularización de obras, unidades económicas, inversiones y proyectos en su caso, que avanzaron o concluyeron con los dictámenes correspondientes.
- XIX. Las demás que le confiere el Reglamento y otras disposiciones legales.

Artículo 7. Para su funcionamiento, el Comité contará con módulos de atención y recepción de solicitudes en la oficina de Desarrollo Económico.

Para el trámite del Dictamen de Giro, Desarrollo Económico, se auxiliará de las demás direcciones para la gestión, mismas que deberán llevar a cabo las acciones correspondientes, en términos de la Ley.

SECCIÓN II. DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ MUNICIPAL DE DICTAMEN DE GIRO.

Artículo 8. Corresponde a la o el Presidente:

- I. Presidir las sesiones del Comité.
- II. Aprobar las convocatorias a sesiones del Comité.
- III. Representar al Comité en asuntos de su competencia.
- IV. Presentar, a través de la Dirección de Desarrollo Económico, el orden del día para su aprobación.
- V. Recibir, analizar, requerir e integrar, a través de la secretaria técnica, la documentación que se requiera para la tramitación y emisión del Dictamen de Giro.
- VI. Convocar, a través de la Dirección de Desarrollo Económico, a las sesiones del Comité.
- VII. Convocar a sesiones extraordinarias, por si o cuando lo soliciten quienes tengan derecho a ello, en los términos del presente Reglamento.
- VIII. Solicitar a las áreas correspondientes, a través de la Dirección de Desarrollo Económico, las visitas colegiadas requeridas por el Comité.

- IX. Dirigir los debates del Comité.
- X. Proponer el calendario de sesiones del Comité.
- XI. Solicitar la intervención de las unidades administrativas.
- XII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité, a través de la Dirección de Desarrollo Económico.
- XIII. Vigilar el adecuado funcionamiento del Comité.
- XIV. Aprobar y firmar las actas de las sesiones.
- XV. Autorizar la asistencia de suplentes a las sesiones del Comité.
- XVI. Emitir criterio jurídico con respecto a las evaluaciones técnicas y resoluciones de las unidades administrativas.
- XVII. Intervenir en las diligencias relacionadas con el desarrollo de los procedimientos, actos y atribuciones del Comité.
- XVIII. Dar visita al órgano de control interno o autoridad competente, ante la presunta falta de cumplimiento de los plazos y disposiciones del presente reglamento, así como de las obligaciones de las y los servidores públicos y de las autoridades que intervienen en el proceso de emisión y entrega del Dictamen de Giro por parte del Comité, siempre y cuando no medie causa justificada.
- XIX. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

Artículo 9. Corresponde a la Dirección de Desarrollo Económico.

- I. Elaborar y expedir, por escrito, la convocatoria de la sesión, por instrucción de la o del Presidente, incluyendo el orden del día y la documentación correspondiente.
- II. Enviar, con la debida oportunidad, a las y a los integrantes del Comité, la convocatoria y el orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que se van a tratar en la misma.
- III. Recibir, analizar, requerir e integrar la documentación que se requiera para la tramitación y emisión del Dictamen de Giro.
- IV. Analizar que la documentación presentada con la solicitud cumpla con los requisitos jurídicos necesarios para la tramitación del Dictamen de Giro.
- V. Requerir a las áreas correspondientes a la práctica de las visitas colegiadas, a la solicitud de la o del Presidente.
- VI. Elaborar el Dictamen de Giro o la determinación correspondiente.
- VII. Registrar asistencia y declarar la existencia del quórum.
- VIII. Comunicar a las y a los integrantes del Comité los acuerdos que se tomen.
- IX. Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones del Comité.
- X. Llevar el control de las votaciones y auxiliar a la o al Presidente en el seguimiento de asuntos de las sesiones, así como de la elaboración y revisión del orden del día y su desarrollo.
- XI. Recabar las votaciones.
- XII. Formular y remitir los acuerdos que tome el Comité bajo su firma y la de la o el Presidente.
- XIII. Redactar y firmar las actas de las sesiones del Comité.
- XIV. Dar lectura del orden del día y del acta de la sesión anterior.
- XV. Integrar la carpeta de la sesión correspondiente, la cual deberá contener convocatoria, orden del día, acuerdos de la sesión anterior, relación de documentos en cartera y acuerdos pendientes de cumplimiento.
- XVI. Dar seguimiento e informar al Comité sobre el avance y cumplimiento de sus acuerdos.
- XVII. Presentar a la o el Presidente la información y los reportes que le solicite.

- XVIII. Comunicar oficialmente a los integrantes del Comité los acuerdos de esta y los demás asuntos que le asigne la o al Presidente.
- XIX. Llevar un registro de las solicitudes de Dictamen de Giro recibidas, así como del estado que guardan, de los dictámenes emitidos y de las condicionantes en estos.
- XX. Remitir a las unidades administrativas correspondientes, un ejemplar de la solicitud y la documentación para la tramitación del Dictamen de Giro, con la finalidad de llevar a cabo sus evaluaciones técnicas correspondientes.
- XXI. Ser el enlace con Mejora Regulatoria.
- XXII. Las demás que le confiera la o el Presidente, el Reglamento y las disposiciones aplicables.

Artículo 10. Corresponde a los demás integrantes del Comité:

- I. Asistir a las sesiones del Comité.
- II. Entregar oportunamente al Comité la documentación que le sea solicitada, así como las evaluaciones técnicas correspondientes.
- III. Proponer y, en su caso, presentar los asuntos que, de conformidad con el Código, el Reglamento y otras disposiciones aplicables deban ser sometidos a consideración del Comité.
- IV. Aprobar el orden del día.
- V. Participar en el análisis y resolución de los asuntos que se traten en las sesiones del Comité.
- VI. Proponer asuntos para ser tratados en el orden del día.
- VII. Participar en los debates que se susciten en las sesiones.
- VIII. Aprobar y firmar las actas de las sesiones.
- IX. Emitir su voto.
- X. Aprobar el calendario anual de sesiones del Comité.
- XI. Participar en las reuniones a las que sean convocados y, en su caso, designar a quien los represente el cual deberá contar con la capacidad de decisión.
- XII. Analizar, acordar y pronunciarse respecto de los asuntos que sean sometidos a su consideración.
- XIII. Proponer, en su caso, la participación de unidades administrativas en el Comité.
- XIV. Vigilar, desde el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las condicionantes bajo las cuales se emite el Dictamen de Giro.
- XV. Sustanciar y opinar respecto de las revocaciones del Dictamen de Giro.
- XVI. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO III. DEL TRÁMITE DE DICTAMEN DE GIRO.

Artículo 11. Los interesados en obtener el Dictamen de Giro deberán presentar su escrito de solicitud firmado ante la Dirección de Desarrollo Económico.

Con la exhibición de los documentos previstos en el artículo 13 del Reglamento y previa verificación de estos, se colocará el acuse respectivo.

Artículo 12. La solicitud de Dictamen de Giro deberá contener:

- I. Nombre, denominación o razón social del solicitante, o de quien promueva en su nombre.
- II. Firma autógrafa del solicitante o de quien promueva en su nombre.

- III. Domicilio para oír y recibir notificaciones en territorio Municipal de Chiautla, Estado de México.
- IV. Número telefónico y dirección de correo electrónico del solicitante y de quien promueva en su nombre.
- V. Ubicación del predio donde se pretende realizar el proyecto.
- VI. Descripción del proyecto, que deberá indicar.
 - a) El uso general y uso específico pretendido.
Tratándose de diversos usos, se deberán desglosar.
 - b) Señalar la superficie del predio, de acuerdo con el documento con que se acredite la propiedad o posesión, indicando si el proyecto se realizará en toda la superficie o en una fracción, en cuyo caso deberá ser especificada.
- VII. Describir el número de empleos y el monto de la inversión que pretende generar el proyecto.

Artículo 13. Con la solicitud de Dictamen de Giro se deberá acompañar en copia, en medio magnético o electrónico y en original para cotejo, la documentación siguiente:

- I. Solicitud de Dictamen de Giro.
- II. Identificación oficial del propietario y, en su caso, de su representante legal.
- III. Documento con el que acredite su personalidad.
- IV. Acta constitutiva en el caso de personas jurídicas colectivas o del contrato respectivo, tratándose de fideicomisos, documentos que deberán estar inscritos en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, o en la instancia respectiva de la entidad federativa de que se trate.
- V. Documento que acredite la propiedad inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México. En el caso de propiedad social, se acreditará con los documentos previstos por la legislación agraria. En caso de posesión, con el contrato respectivo.
- VI. Registro Federal de Contribuyentes.
- VII. Formato de memoria descriptiva emitido por el Comité, el cual se encontrará disponible en el REMTyS, en los módulos del Comité o en la ventanilla única.
- VIII. Croquis de localización y aerofoto del lugar donde se pretende realizar el proyecto, con medidas y colindancias. Los archivos contenidos en formato electrónico deberán estar debidamente identificados por nombre, legibles y en formato PDF.
- IX. Licencia de Uso de suelo que permita la instalación de la unidad económica de alto impacto

Artículo 14. Con base en la documentación a que se refiere el artículo anterior, si del análisis respectivo, se determina que la documentación no cumple con requisitos de forma, se notificará al solicitante dentro del plazo de diez días hábiles y se le otorgará un plazo de tres días hábiles para que la subsane. Si transcurrido el plazo no se ha dado cumplimiento, se tendrá por concluida la solicitud, informando de manera transparente y fundamentada las motivaciones de la determinación en sentido negativo.

Artículo 15. Una vez cumplida la integración de la totalidad de los formatos, requisitos, documentos y anexos técnicos establecidos en el Registro Municipal de Trámites y servicios que acompañan a la solicitud de Dictamen de Giro, el Comité Municipal de Dictamen de Giro, emitirá el oficio de procedencia jurídica con el cual, la o el solicitante, puede iniciar la gestión de autorizaciones, licencias y permisos ante las autoridades municipales correspondientes, mismo que no es vinculante para la determinación de procedencia del Dictamen de Giro.

Artículo 16. Determinada la procedencia jurídica del proyecto en su primera etapa, el Comité, con previa coordinación con las unidades administrativas competentes, notificará los

requisitos en materia de protección civil, medio ambiente, salud, desarrollo urbano, vialidad y regulación comercial que requiera cada uno de estos de conformidad con la normatividad aplicable y con el REMTyS, proporcionando las líneas de captura para el pago de los derechos por el Dictamen de Giro y, en su caso, para los estudios correspondientes, conforme al Código Financiero del Estado de México y Municipios.

- A. Los requisitos específicos para el estudio y, en su caso, la emisión de la Evaluación Técnica de Factibilidad de Impacto Sanitario por parte de la unidad administrativa competente, son los siguientes:
 - I. Acreditar que cumple con lo relativo a las emisiones de audio o ruido, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
 - II. Las disposiciones en materia de control y humo de tabaco, en términos de lo previsto en el Capítulo III del Título Tercero de la Ley General para el Control del Tabaco y la Ley de Prevención del Tabaquismo y Protección ante la Exposición al Humo de Tabaco en el Estado de México.
 - III. Las condiciones de higiene y seguridad que establece el Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios, y la NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-251-SSA1-2009, prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios, y
 - IV. El certificado de control de fauna nociva vigente, emitido por empresa con licencia sanitaria, que establece el Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios, y la NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-251-SSA1- 2009, prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.

Artículo 17. Recibidos los documentos que acrediten los requisitos, en un plazo no mayor a tres días hábiles, el Comité Municipal de Dictamen de Giro, determinará si existe la necesidad de practicar visita o supervisión técnica y física a la unidad económica, precisando el objeto y alcance de esta, así como, las autoridades que sean competentes para realizar dicha visita y el plazo para ejecutarla, el cual no será mayor a diez días hábiles.

De ser así, en un plazo máximo de tres días hábiles, el Comité Municipal de Dictamen de Giro notificará a las autoridades municipales correspondientes, para que realicen la supervisión técnica y física del inmueble de la unidad económica, con el objeto de allegarse de los elementos indispensables y estar en aptitud de emitir la evaluación técnica de factibilidad respectiva, que en su caso integre la determinación del Dictamen de Giro o la resolución correspondiente.

Una vez realizada la visita, se deberá elaborar el acta de la misma y entregar al Comité Municipal de Dictamen de Giro, dentro del término de tres días hábiles

Artículo 18. Concluidas las visitas o supervisiones del artículo anterior, las instancias correspondientes contarán con un plazo improrrogable de veinte días hábiles para emitir las evaluaciones técnicas de factibilidad o la determinación correspondiente y remitirlas al Comité Municipal de Dictamen de Giro.

Artículo 19. Si el análisis técnico de la documentación de la unidad económica y de la visita o supervisión, se concluye, de manera fundada y motivada, la necesidad de otros estudios específicos, contemplados en las disposiciones jurídicas aplicables, dentro del plazo máximo

de cinco días hábiles, se notificará a la o el solicitante, a fin de que dé cumplimiento en el término fijado al efecto, que en ningún caso podrá exceder quince días hábiles.

Si por caso fortuito o fuerza mayor el solicitante no pudiera dar cumplimiento o presentar los estudios específicos requeridos, podrá solicitar una prórroga al Comité Municipal de Dictamen de Giro, el que notificará sobre la procedencia y la ampliación del plazo, hasta por diez días hábiles más. La solicitud de prórroga deberá ser presentada antes de que concluya el plazo fijado para la presentación de los estudios específicos.

La solicitud de prórroga deberá ser presentada antes de que concluya el plazo fijado por el Comité para la presentación de los estudios específicos.

Si los estudios no son presentados dentro del plazo fijado para dicho efecto, se dará por concluida la solicitud correspondiente.

Artículo 20. Emitidas las evaluaciones técnicas favorables, se procederá a elaborar el Dictamen de Giro, en un plazo no mayor a diez días hábiles, debiendo notificar al solicitante.

Artículo 21. Ningún trámite para la emisión del Dictamen de Giro podrá exceder el tiempo previsto para su resolución, salvo los casos que debidamente fundado y motivado así se determinen.

Artículo 22. Las evaluaciones técnicas deberán contener, como mínimo, los requisitos siguientes:

- a) Clave de la unidad administrativa emisora.
- b) Fecha de la emisión.
- c) Nombre, denominación o razón social del solicitante.
- d) Unidad económica, giro o actividad que se pretende realizar.
- e) En su caso, datos de identificación del predio o lugar en el que se realizó la visita de verificación.
- f) Resultado de la visita de verificación, en su caso.
- g) Fundamento jurídico del pronunciamiento.
- h) Manifestación expresa de que el proyecto no se contrapone a lo dispuesto en otros ordenamientos legales de la materia.
- i) En su caso, el análisis de las condicionantes a cumplir para mitigar los efectos que pudiera ocasionar el proyecto, así como el tiempo estimado de cumplimiento.
- j) Resolutivo que determine la procedencia, improcedencia o condicionamiento del proyecto.
- k) Nombre, cargo y firma del titular de la unidad administrativa competente.

Artículo 23. Si de alguna de las evaluaciones técnicas se advierte la improcedencia del proyecto o que existe algún incumplimiento de la persona física o jurídica colectiva, que no hayan sido subsanadas, se emitirá determinación en sentido negativo.

Artículo 24. Los informes, opiniones, evaluaciones técnicas, constancias o cualquier otro documento que expida cada una de las unidades administrativas, los integrantes y participantes en el Comité, desde el ámbito de sus respectivas competencias y tendentes a la determinación de la Comisión, serán de la exclusiva responsabilidad de quien los emita.

CAPÍTULO IV. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ MUNICIPAL DE DICTAMEN DE GIRO

Artículo 25. El Comité sesionará de manera ordinaria dos veces al año, en las fechas determinadas en el calendario anual de sesiones y de manera extraordinaria cuando así se requiera previa solicitud de la o el Presidente. Dichas sesiones tendrán como fin determinar el funcionamiento de la Comisión, las actividades realizadas y por realizar, y todo aquello tendente al cumplimiento de su objeto.

Artículo 26. Las convocatorias a sesiones ordinarias deberán ser enviadas por escrito a los integrantes de la Comisión, con un mínimo de tres días hábiles de anticipación a su celebración. Las convocatorias a sesiones extraordinarias serán enviadas por escrito a los integrantes de la Comisión, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la fecha de celebración. Las convocatorias deberán contener lugar, fecha y hora de celebración, así como el orden del día de los asuntos a tratar.

Artículo 27. Las sesiones del Comité se llevarán a cabo siempre y cuando exista quórum legal. En caso de faltar alguno de los titulares, podrá asistir el suplente.

Artículo 28. El orden del día de una sesión ordinaria contendrá lo siguiente:

- a) Lugar, día, hora y tipo de sesión.
- b) Temas a tratar.
- c) Asuntos generales. En las extraordinarias no habrá asuntos generales.

Artículo 29. Las sesiones se desarrollarán conforme al orden siguiente:

- I. Registro de asistencia y declaratoria del quórum.
- II. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día.
- III. Desahogo del orden del día.
- IV. Asuntos generales.
- V. Clausura. De cada una de las sesiones se levantará el acta respectiva.

Artículo 30. La Dirección de Desarrollo Económico hará llegar a cada uno de los integrantes de la Comisión, el proyecto del acta de la sesión respectiva, con la finalidad de recabar su firma en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir de la fecha de la sesión.

CAPÍTULO V. DE LA EMISIÓN DEL DICTAMEN DE GIRO

Artículo 31. Para cada proyecto, el Dictamen de Giro se podrá soportar con las evaluaciones técnicas, informes, opiniones, constancias o cualquier otro documento emitido por las unidades administrativas correspondientes o por los participantes del Comité.

Artículo 32. Recibidas las evaluaciones técnicas o respuestas por parte de las unidades administrativas, el Comité podrá emitir el Dictamen de Giro.

Si de las evaluaciones técnicas emitidas por las unidades administrativas se advierte que en las mismas se contemplan condicionantes, el Dictamen de Giro podrá ser emitido en este sentido.

Las unidades administrativas verificarán el cumplimiento de dichas condicionantes en los plazos señalados para ello.

En el caso de solicitudes improcedentes o condicionadas, el Comité entregará la resolución correspondiente.

Artículo 33. La Dirección de Desarrollo Económico mantendrá un registro en el que se especifique si las solicitudes presentadas al Comité se encuentran en proceso, suspendidas o concluidas, precisando las causas, en su caso. El registro también contendrá las condicionantes que el Comité haya impuesto y los plazos respectivos.

Artículo 34. El Dictamen de Giro es un documento de carácter permanente; sin embargo, podrá ser revocado en los casos contemplados en la normatividad vigente y las descritas en el artículo 38 del presente Reglamento

Artículo 35. La resolución del Dictamen de Giro deberá contener cuando menos lo siguiente:

- I. Referencia de la solicitud.
- II. En su caso, número de dictamen.
- III. Fundamento jurídico.
- IV. Consideraciones que dieron origen a la resolución.
- V. Nombre, denominación o razón social del titular del Dictamen.
- VI. En su caso, ubicación y superficie del inmueble.
- VII. Tipo de proyecto
- VIII. Giro o actividad.
- IX. Descripción de la(s) actividad(es).
- X. Días y horario de funcionamiento, según corresponda.
- XI. Descripción de las evaluaciones técnicas.
- XII. Referencia de las obligaciones que debe cumplir la o el titular del Dictamen de Giro, derivadas de las disposiciones establecidas en el mismo, así como de las advertidas en las evaluaciones técnicas emitidas por las unidades administrativas correspondientes.
- XIII. Vigencia del Dictamen de Giro, en su caso.
- XIV. Firma de la o el Presidente del Comité.
- XV. Fecha de expedición.

Artículo 36. El Dictamen de Giro deberá contener cuando menos lo siguiente:

- I. Nombre, denominación o razón social del titular del Dictamen.
- II. Domicilio del inmueble.
- III. En su caso, superficie del inmueble y superficie de construcción.
- IV. Número de dictamen.
- V. Giro y actividad.
- VI. Días y horario de funcionamiento, según corresponda.
- VII. Referencia de la existencia de condicionantes.
- VIII. Fundamento jurídico.
- IX. Vigencia.
- X. Firma de la o el Presidente del Comité.
- XI. Fecha de expedición.

Artículo 37. El Comité será la única autoridad facultada para emitir y entregar el Dictamen de Giro o la determinación correspondiente en su módulo establecido o en la ventanilla única donde se ingresó el proyecto. Para ello, se seguirán las reglas de notificación contempladas

en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, conforme a los principios de legalidad, celeridad, buena fe, sencillez y eficacia.

CAPÍTULO VI. DE LA REVOCACIÓN DEL DICTAMEN DE GIRO

Artículo 38. Previa garantía de audiencia ante las unidades administrativas o la autoridad correspondiente, revisada por el Comité, serán causas de revocación del Dictamen de Giro las siguientes:

- I. El incumplimiento de las obligaciones impuestas en el Dictamen de Giro o en la determinación correspondiente.
- II. Se compruebe que la información proporcionada para su expedición es falsa y/o que alguno de los documentos es apócrifo.
- III. La falsedad en la información proporcionada.
- IV. El cambio de las condiciones del proyecto, sin previo aviso o mandamiento de la autoridad.
- V. Cuando las actividades de la unidad económica de que se trate representen un riesgo para la tranquilidad, seguridad o salud de los usuarios, dependientes o personal ocupacionalmente expuesto.
- VI. La suplantación del proyecto.
- VII. La realización de actividades ilícitas, imputables al propietario o poseedor del proyecto.
- VIII. Cuando la unidad económica incumpla con el horario autorizado.
- IX. Cuando la unidad económica venda o suministre bebidas alcohólicas a menores de edad o incapaces, independientemente de la responsabilidad administrativa o penal que pudiera generarse.
- X. Mandamiento de autoridad administrativa o judicial competente.
- XI. Las demás contempladas en otros ordenamientos legales.

Para lo dispuesto en este artículo, la revocación deberá sustanciarse y resolverse por parte de la unidad administrativa o autoridad correspondiente, pudiendo la o el Presidente, solicitar información o participar en algunas diligencias, en el ámbito de su competencia.

Para el caso de las resoluciones emitida “por las unidades administrativas a que hace referencia este Reglamento, respecto de la revocación del Dictamen de Giro, estas deberán contar con el visto bueno del Comité.

CAPITULO VII. DE LAS SANCIONES

Artículo 39. El incumplimiento a los plazos y a las disposiciones del presente Reglamento, atribuible a las unidades administrativas o autoridades será calificado y sancionado por el órgano de control interno de cada uno de los integrantes de la Comisión o por el competente, conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Artículo 40. Cuando se trate de unidades económicas que se dediquen a la venta o suministro de bebidas alcohólicas, corresponderá a los municipios en el ámbito de sus atribuciones, la imposición de las sanciones siguientes:

- I. Con multa equivalente de doscientos cincuenta a quinientas veces la unidad de medida y actualización al momento de cometer la infracción, a quien contando con

autorización vigente incumpla con el horario autorizado. Con independencia de esta multa, cuando se detecten en la verificación modificaciones a las condiciones originalmente autorizadas en el Dictamen de Giro, o licencia de funcionamiento se clausurará temporalmente.

- II. Con multa equivalente de dos mil a dos mil quinientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente al momento de cometer la infracción y la suspensión permanente, cuando se incumpla el horario establecido para los eventos públicos.
- III. Con multa equivalente de quinientas a mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente al momento de cometer la infracción, y la clausura permanente, por incumplir contar con Dictamen de Giro.
- IV. Con multa equivalente de quinientas a dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente al momento de cometer la infracción, y la clausura permanente por vender o suministrar bebidas alcohólicas a menores de edad y/o contratarlos.
- V. Con multa equivalente de mil quinientas a cuatro mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, al titular de las unidades económicas que incumplan con lo establecido en las fracciones V y VII del artículo 22, en el artículo 74 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, con independencia de esta multa cuando se ponga en peligro el orden público, la salud, la seguridad de las personas o interfiera la protección civil y no se permita el acceso a la unidad económica
a la autoridad para realizar las funciones de verificación e inspección se clausurará temporalmente.

Además, como medida de seguridad, los ayuntamientos, a través de la autoridad competente, estarán facultados para suspender temporalmente, hasta por noventa días, el funcionamiento de estas unidades económicas, mientras se lleve a cabo el procedimiento administrativo y con el objeto de preservar el interés público y la salud.

Una vez aplicada esta medida de seguridad se podrá iniciar con el procedimiento administrativo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, a fin de que en caso de que se mantenga el incumplimiento, se sancione con la clausura temporal o permanente, parcial o total, según corresponda

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en Gaceta Municipal.

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal".

INDICE

	PÁGINA
I. ACUERDO 113/2022.- 5. Propuesta y en su caso aprobación del Manual de Procedimientos Internos de la Tesorería Municipal, Administración 2022-2024.	2
II. ACUERDO 114/2022.- 6. Propuesta y en su caso aprobación del Manual de Procedimientos Internos de la Jefatura de Ingresos, Administración 2022-2024.	40
III. ACUERDO 115/2022.- 7. Propuesta y en su caso aprobación del Manual de Procedimientos Internos de la Secretaría Técnica del Consejo de Seguridad Pública, Administración 2022-2024.	62
IV. ACUERDO 116/2022.- 8. Propuesta y en su caso aprobación del Manual de Procedimientos Internos de la Dirección de Gobierno, Administración 2022-2024.	90
V. ACUERDO 117/2022.- 9. Propuesta y en su caso aprobación del Reglamento Interno del Comité de Dictamen de Giro del municipio de Chiautla, Administración 2022-2024.	98

INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CHIAUTLA 2022-2024

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

MARÍA RITA SALAS ARELLANO
SÉPTIMA REGIDORA

JESÚS EDUARDO ROMÁN SÁNCHEZ
Secretario del Ayuntamiento

La gaceta Municipal es el órgano informativo del Honorable Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, su publicación esta a cargo de la Secretaría del H. Ayuntamiento, representado por el Lic. Jesús Eduardo Román Sánchez.

Avenida del trabajo s/n, Chiautla, Estado de México, C.P. 56030

Teléfono 5959520550