

GACETA MUNICIPAL

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

CHIAUTLA, MÉXICO A 01 DE JULIO DEL 2022

VOLUMEN: 008

AÑO: 2022

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

SUMARIO:

- I. ACUERDO 091/2022.- 5. Propuesta y en su caso aprobación del Manual de Procedimientos Internos de la Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria.
- II. ACUERDO 092/2022.- 6. Propuesta y en su caso aprobación del Manual de Procedimientos Internos de la Dirección de Derechos Humanos.
- III. ACUERDO 093/2022.- 7. Propuesta y en su caso aprobación del Manual de Procedimientos Internos de la Oficialía Mediadora y Calificadora.
- IV. ACUERDO 094/2022.- 8. Propuesta y en su caso aprobación del Manual de Procedimientos Internos de la Secretaría del Ayuntamiento.
- V. ACUERDO 095/2022.- 9. Propuesta y en su caso aprobación del Otorgamiento de Concesión Administrativa al Sistema de Agua Potable, Cabecera Municipal, Chiautla, A.C.
- VI. ACUERDO 098/2022.- 12. Análisis y en su caso aprobación de las gestiones correspondientes para la subdivisión y desincorporación del patrimonio municipal de 1300 metros cuadrados del inmueble de la Unidad Deportiva, ubicada en el predio El capulín y chilacotla (Unidad Deportiva), con domicilio en calle Arboledas s/n, colonia San Juan, municipio de Chiautla, Estado de México.

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 091/2022.- 5. PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA.

(VIGÉSIMA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 24 DE JUNIO 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 Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria, 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 091/2022

Se aprueba el Manual de Procedimientos Internos de la Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y
MEJORA REGULATORIA**

MAYO DE 2022

AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA
ADMINISTRACIÓN 2022-2024
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/22	
		Versión: Segunda	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Fecha de elaboración:	Mayo 2022
		Página:	3

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA,
ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2022-2024.**

Presidencia Municipal
Maricela Melo Rojas
 Presidenta Municipal del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración
 2022-2024.

Participantes de la Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria:

Lic. Irma Verónica Zúñiga Alcalde
 Titular de la Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria

C.P. Antonio Soberanes González
 Jefe del Departamento de Regulación Comercial

Olimpia Saeth García Ramírez
 Auxiliar Administrativo

Chiautla, Estado de México, mayo de 2022
 Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/22
 Versión: Segunda

ÍNDICE

<u>INTRODUCCIÓN</u>	5
<u>MARCO JURÍDICO</u>	5
<u>OBJETIVO GENERAL</u>	6
<u>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</u>	6
<u>ALCANCE</u>	7
<u>IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS</u>	8
<u>DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS</u>	8
<u>1. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A BUSCADORES DE EMPLEO EN BOLSA DE TRABAJO (PRESENCIAL O DIGITAL)</u>	8
<u>2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A OFERTANTES DE EMPLEO EN BOLSA DE TRABAJO (PRESENCIAL O DIGITAL).</u>	13
<u>3. PROCEDIMIENTNO PARA FERIA DEL EMPLEO</u>	15
<u>4. PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA DE UNIDADES ECONÓMICAS</u>	18
<u>5. PROCEDIMIENTO PARA REFRENDO DE UNIDADES ECONÓMICAS</u>	25
<u>6. PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE UNIDADES ECONÓMICAS</u> ¡Error! Marcador no definido.	
<u>7. PROCEDIMIENTO PARA PERMISO PARA EVENTOS PÚBLICOS</u> ¡Error! Marcador no definido.	
<u>8. PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE GIRO</u> ¡Error! Marcador no definido.	
<u>9. PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACIÓN A UNIDADES ECONÓMICAS</u> ¡Error! Marcador no definido.	
<u>10. PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÒN A QUEJA CIUDADANA</u> ¡Error! Marcador no definido.	
<u>11. PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEJORA REGULATORIA.</u> ¡Error! Marcador no definido.	
<u>12. PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA</u> ¡Error! Marcador no definido.	
<u>GLOSARIO</u>	¡Error! Marcador no definido.
<u>VALIDACIÓN</u>	¡Error! Marcador no definido.

INTRODUCCIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad. Por ello, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

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

En este contexto, la Administración Pública Municipal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

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

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta Dirección.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

MARCO JURÍDICO

ORDENAMIENTO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley Federal del Trabajo

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Ley General de Mejora Regulatoria

Ley de Fomento Económico para el Estado de México

Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios

Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México

Ley de Eventos Públicos del Estado de México

Código Financiero del Estado de México y sus Municipios

Bando Municipal de Chiautla 2022

Reglamento de Eventos Públicos del Municipio de Chiautla

Reglamento de la Jefatura de Regulación Comercial

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria, mediante la formalización, estandarización y sistematización de las actividades de trabajo a través de un Manual de Procedimientos con el propósito de ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el desempeño de las funciones.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- I. Ser un elemento básico para la coordinación, dirección y control administrativo, que facilite la adecuada relación entre los responsables de los procesos.
- II. Precisar las actividades asignadas a cada responsable de un procedimiento, propiciando la uniformidad, evitándose la duplicidad y omisión de funciones.
- III. Servir como medio de orientación e integración al personal de nuevo ingreso, facilitar su incorporación y permitir el desarrollo de las actividades de manera sistemática y ordenada.
- IV. Reducir el tiempo de las actividades u operaciones y permitir la retroalimentación al proceso.

- V. Delimitar los trámites y servicios de la Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria
- VI. Precisar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades
- VII. Registrar la secuencia detallada de las actividades a realizar

ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos Internos está dirigido al personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria; sin embargo, para llevar a cabo de manera eficiente y eficaz los procedimientos, es necesaria la intervención de las siguientes áreas:

- Presidencia Municipal
- Jefatura de Regulación Comercial
- Auxiliar Administrativo
- Comisión Municipal de Mejora Regulatoria
 - Presidencia Municipal
 - Todas las Unidades Administrativas que integran el Ayuntamiento
 - Sindicatura Municipal
 - Regiduría
 - Representante empresarial de organización legalmente constituida
- Comité de Dictamen de Giro
 - Presidencia Municipal
 - Secretaría Técnica
 - Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria
 - Dirección de Desarrollo Urbano
 - Dirección de Bienestar Social y Salud
 - Dirección de Ecología y Medio Ambiente
 - Coordinación de Protección Civil y Bomberos
 - Contraloría Municipal
 - Presidente del Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción
 - Representante de Cámara Empresarial
- Ciudadanos Solicitantes
- Empresas ofertantes de empleo

- Jefatura de Ingresos

Por lo que, el presente documento deberá consultarse por cada una de las áreas involucradas.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A BUSCADORES DE EMPLEO EN BOLSA DE TRABAJO (PRESENCIAL O DIGITAL)

I. PROPÓSITO

Disminuir la tasa de desempleo de los habitantes del Municipio de Chiautla, mediante la vinculación de buscadores con ofertantes de empleo

II. NORMAS DE OPERACIÓN PROPÓSITO

Aplica para los ciudadanos mayores de edad del Municipio de Chiautla que están en busca de una opción laboral

III. RESPONSABILIDADES

El Titular de la Dirección de Desarrollo Económico Municipal deberá diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos remunerados

La Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria es responsable de promover la organización del servicio de empleo a través de la Bolsa Municipal de Trabajo con la finalidad de coadyuvar a reducir los problemas de desempleo y subempleo en el municipio.

IV. INSUMOS

Solicitud de empleo elaborada

Currículum VITAE

Para la bolsa de trabajo digital se solicita información básica, tal como:

Nombre completo

Edad

Grado de estudios

Domicilio

Número de teléfono

Correo electrónico

Perfil solicitado

V. RESULTADOS

- Vinculación de candidatos en plazas vacantes

VI. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

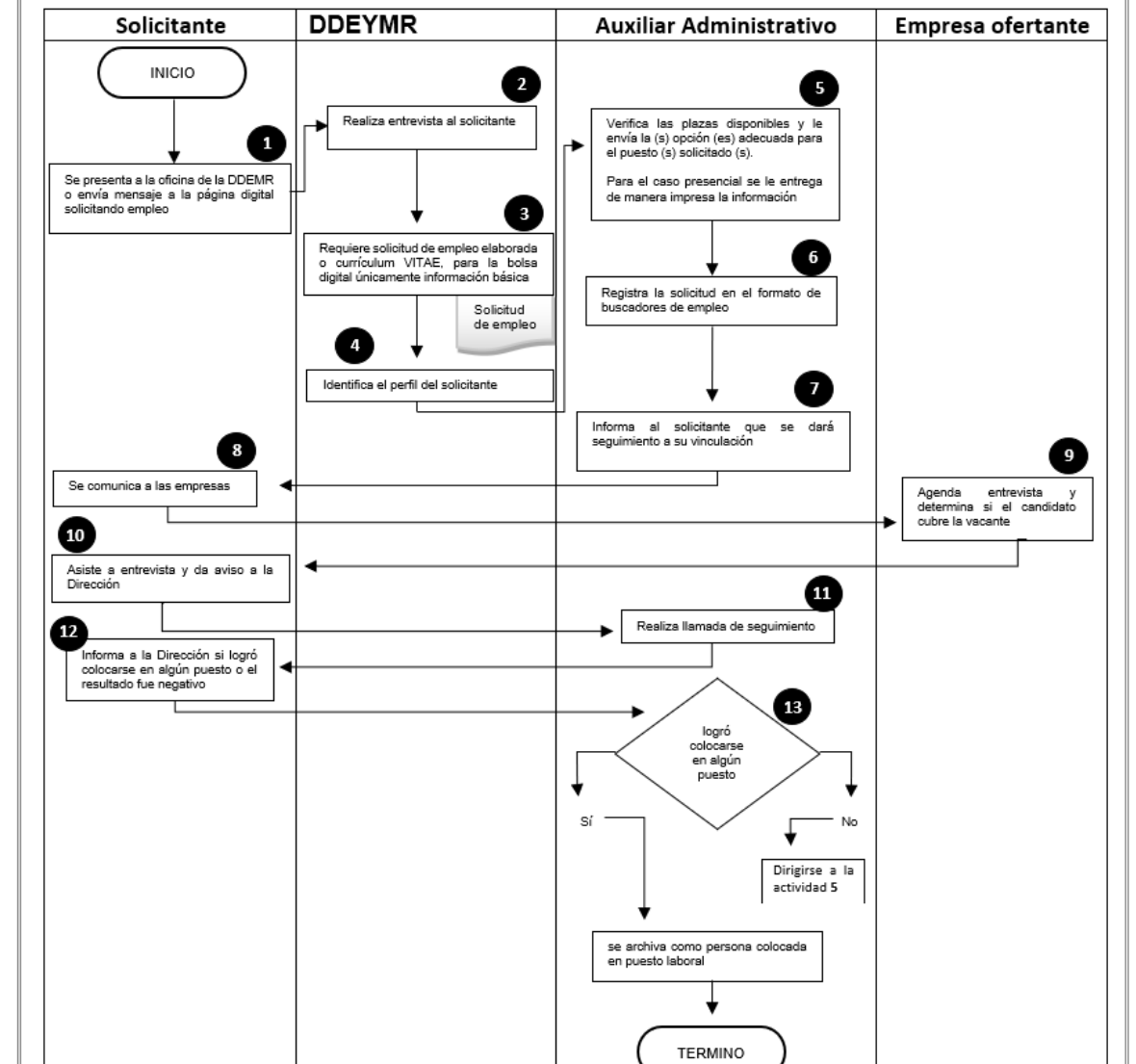
- Atención a ofertantes de empleo
- Inscripción a feria del empleo

VII. POLÍTICAS

Para estar en condiciones de vincular al solicitante, éste deberá proporcionar como mínimo su información básica descrita en el apartado de insumos

Una vez proporcionada la información de la (s) plaza (s) vacante (s) al solicitante (s), se dará seguimiento a las solicitudes de empleo, si el solicitante no brinda información posterior, se entenderá que éste ya no se encuentra en busca de empleo

VIII. DIAGRAMA DE FLUJO



VIII. DESCRIPCIÓN

PROCEDIMIENTO: Atención a buscadores de empleo en bolsa de trabajo (presencial o digital)

No.	SECUENCIA DE ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitud	Se presenta a la oficina de la DDEMR o envía mensaje a la página https://www.facebook.com/empleo.chiautla.75 solicitando empleo	Solicitante

No.	SECUENCIA DE ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2	Entrevista	Entrevista al solicitante	DDEYMR
3	Requisita Información	Requiere solicitud de empleo elaborada o currículum VITAE, para la bolsa digital únicamente información básica	DDEYMR
4	Identifica Perfil	Identifica el perfil del solicitante	DDEYMR
5	Verifica y envía plazas disponibles	Verifica las plazas disponibles y le envía la (s) opción (es) adecuada para el puesto (s) solicitado (s) Para el caso presencial se le entrega de manera impresa la información	Auxiliar administrativo
6	Registra Solicitud	Registra la solicitud en el formato de buscadores de empleo	Auxiliar administrativo
7	Seguimiento	Informa al solicitante que se dará seguimiento a su vinculación, y que deberá dar aviso a la Dirección en caso de colocarse en alguna vacante	Auxiliar administrativo
8	Contacto con Empresas	Se comunica a las empresas.	Solicitante
9	Agenda Entrevista	Agenda entrevista y determina si el candidato cubre la vacante	Empresa ofertante
10	Asiste a Entrevista	Asiste a la (s) entrevista (s) y da aviso a la Dirección y espera respuesta de la empresa	Solicitante
11	Seguimiento	Realiza llamada/mensaje de seguimiento	Auxiliar administrativo
12	Informa resultado	Informa a la Dirección si logró colocarse en algún puesto o el resultado fue negativo	Solicitante
13	Logro colocarse	Logro colocarse en algún puesto Si: se archiva como persona colocada en puesto laboral No: regresa a la actividad 5	Auxiliar administrativo

IX. MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número trimestral de personas solicitantes}}{\text{Número bimestral de personas vinculadas}} = \text{Porcentaje de solicitudes atendidas}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan registradas y resguardadas en el expediente de bolsa de trabajo de la Dirección.

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Solicitud de empleo elaborada

Solicitud de empleo
Formulario de solicitud de empleo para el 2020

Datos personales

Nombre completo: _____ Apellido: _____ Fecha: _____

Fecha de nacimiento: _____ Lugar de nacimiento: _____ Sexo: _____

Estado civil: _____ Domicilio: _____

Profesión: _____

Documentación

Identificación: _____

Datos familiares

Nombre: _____ Edad: _____

Escolaridad

Grado de estudios: _____

Conocimientos Generales

Experiencia laboral: _____

Información de Empleos

Empleo actual o último	Empleo anterior	Empleo anterior	Empleo anterior
Nombre de la empresa			
Dirección			
Fecha de ingreso			
Fecha de salida			
Nombre y puesto de trabajo			

Referencias personales (No incluir a familiares)

Nombre	Apellido	Dirección	Teléfono	Fecha de contacto

Datos Generales

¿Cuenta con experiencia laboral? _____

¿Cuenta con experiencia en el sector? _____

¿Cuenta con experiencia en el sector? _____

Datos económicos

¿Cuenta con ingresos? _____

¿Cuenta con ingresos? _____

¿Cuenta con ingresos? _____

Observaciones

Firma del solicitante: _____

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE EMPLEO		
Objetivo: Recopilar datos de primordial interés para los empleadores.		
Distribución y Destinatario: A la bolsa de trabajo		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Datos personales	Escribir la información personal del ciudadano
2	Documentación	Se refiere a folios de documentos oficiales
3	Estado de salud y hábitos personales	Se anotan algunos datos de salud por las actividades propias del empleo solicitado
4	Datos familiares	Se registran también datos familiares del solicitante
5	Escolaridad	Priorizar los más recientes y relacionados al cargo al que aspira
6	Conocimientos generales	Refleja capacidades

7	Empleo actual y anteriores	Anotar los más recientes a fin de dar a conocer la experiencia laboral
8	Referencias personales	Escribir el número de por lo menos dos contactos a los cuales se pueda solicitar recomendación
9	Datos generales	Requisita este apartado con información adicional del solicitante
10	Datos económicos	Se registra un aproximado de gastos mensuales
11	Observaciones	Algún comentario adicional
12	Firma	Firmar la solicitud de empleo

2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A OFERTANTES DE EMPLEO EN BOLSA DE TRABAJO (PRESENCIAL O DIGITAL).

I. PROPÓSITO

Ampliar el catálogo de candidatos en beneficio de los empresarios de Chiautla, mediante el servicio de bolsa de trabajo municipal.

II. NORMAS DE OPERACIÓN

Aplica a todos los ofertantes de empleo que deseen participar, del Municipio de Chiautla y aledaños que cuenten con plazas vacantes.

III. RESPONSABILIDADES

El Titular de la Dirección de Desarrollo Económico Municipal deberá diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos remunerados

La Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria es responsable de promover la organización del servicio de empleo a través de la Bolsa Municipal de Trabajo con la finalidad de coadyuvar a reducir los problemas de desempleo y subempleo en el municipio

IV. INSUMOS

Información general del perfil solicitado

V. RESULTADOS

Vinculación de empresas ofertantes con posibles candidatos

VI. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

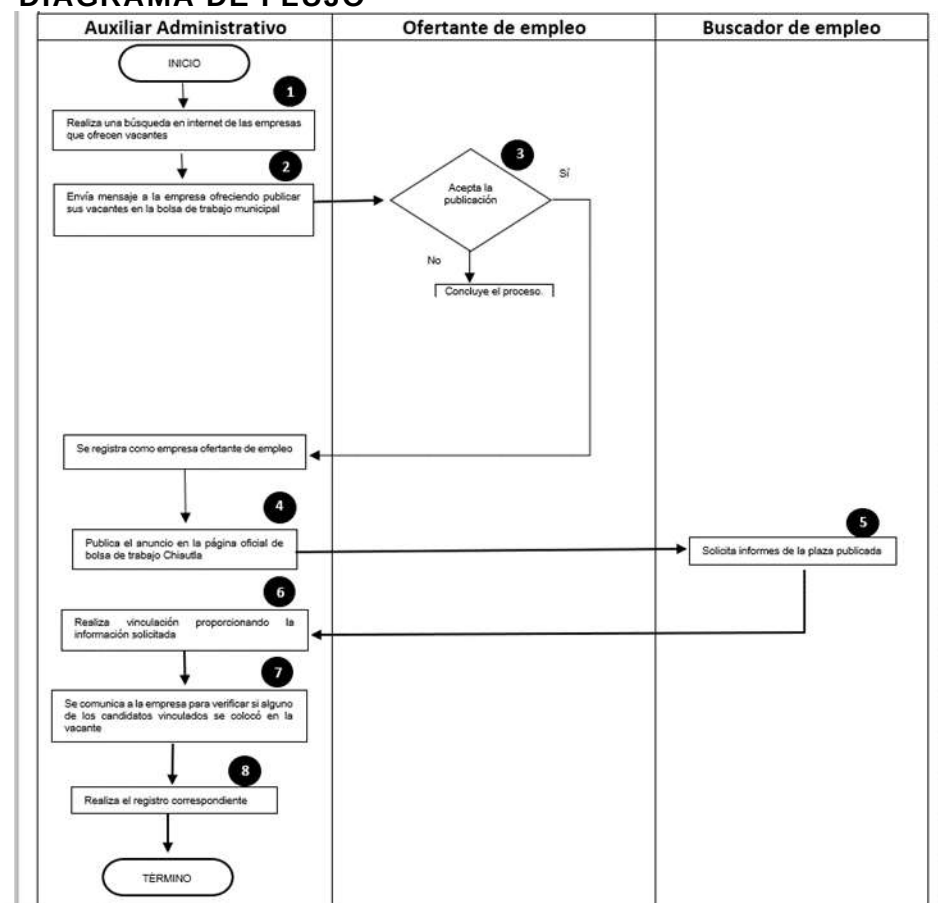
Atención a buscadores de empleo en bolsa de trabajo (presencial o digital)
Inscripción a feria del empleo

VII. POLÍTICAS

Para estar en condiciones de vincular a la empresa con el posible candidato, es necesario contar con información general de la plaza que se oferta.

Una vez llevada a cabo la entrevista, se dará seguimiento al empleador, a fin de conocer el resultado del procedimiento

VIII. DIAGRAMA DE FLUJO



IX. DESCRIPCIÓN

PROCEDIMIENTO: Atención a buscadores de empleo en bolsa de trabajo (presencial o digital)

No.	SECUENCIA DE ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realiza búsqueda	Realiza una búsqueda en internet de las empresas que ofrecen vacantes de empleo	Auxiliar Administrativo
2	Envía mensaje	Envía mensaje a la empresa, ofreciendo publicar en la página oficial de bolsa de trabajo las vacantes	Auxiliar Administrativo
3	Acepta la publicación	Acepta la publicación Si: Se registra como empresa ofertante de empleo. No: Concluye el proceso.	Empresa ofertante
4	Publica el anuncio	Publica el anuncio en la página oficial de bolsa de trabajo	Auxiliar administrativo
5	Solicita Informes	Solicita informes de la plaza publicada	Buscador de empleo
6	Realiza Vinculación	Realiza vinculación, proporcionando la información al ciudadano	Auxiliar Administrativo
7	Se comunica a la empresa	Se comunica a la empresa para verificar si alguno de los candidatos vinculados se colocó en la vacante	Auxiliar Administrativo
8	Realiza registro	Realiza el registro correspondiente	Auxiliar Administrativo

X. MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número trimestral de plazas ocupadas}}{\text{Número bimestral de plazas publicadas}} = \text{Porcentaje de plazas ofertadas que fueron cubiertas}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan registradas y resguardadas en el expediente de bolsa de trabajo de la Dirección.

3. PROCEDIMIENTO PARA FERIA DEL EMPLEO

I. PROPÓSITO

Aumentar la oferta de empleo local, agilizando los procesos de reclutamiento, selección y contratación de buscadores de empleo, por medio de una inmediata vinculación.

II. NORMAS DE OPERACIÓN

Aplica a todos los ofertantes de empleo que deseen participar, del Municipio de Chiautla y alrededores que cuenten con plazas vacantes; así como a personas en busca de empleo, dando prioridad a los habitantes de Chiautla.

III. RESPONSABILIDADES

El Titular de la Dirección de Desarrollo Económico Municipal y su auxiliar, deberá diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos remunerados

La Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria es responsable de promover la organización del servicio de empleo, con la finalidad de coadyuvar a reducir los problemas de desempleo y subempleo en el municipio

IV. INSUMOS

Oficio de invitación a las empresas participantes
Formato de registro de ciudadanos que buscan empleo
Lonas promocionales
Publicidad en medios oficiales
Tablones y sillas para ofertantes

V. RESULTADOS

Vinculación de empresas ofertantes con posibles candidatos

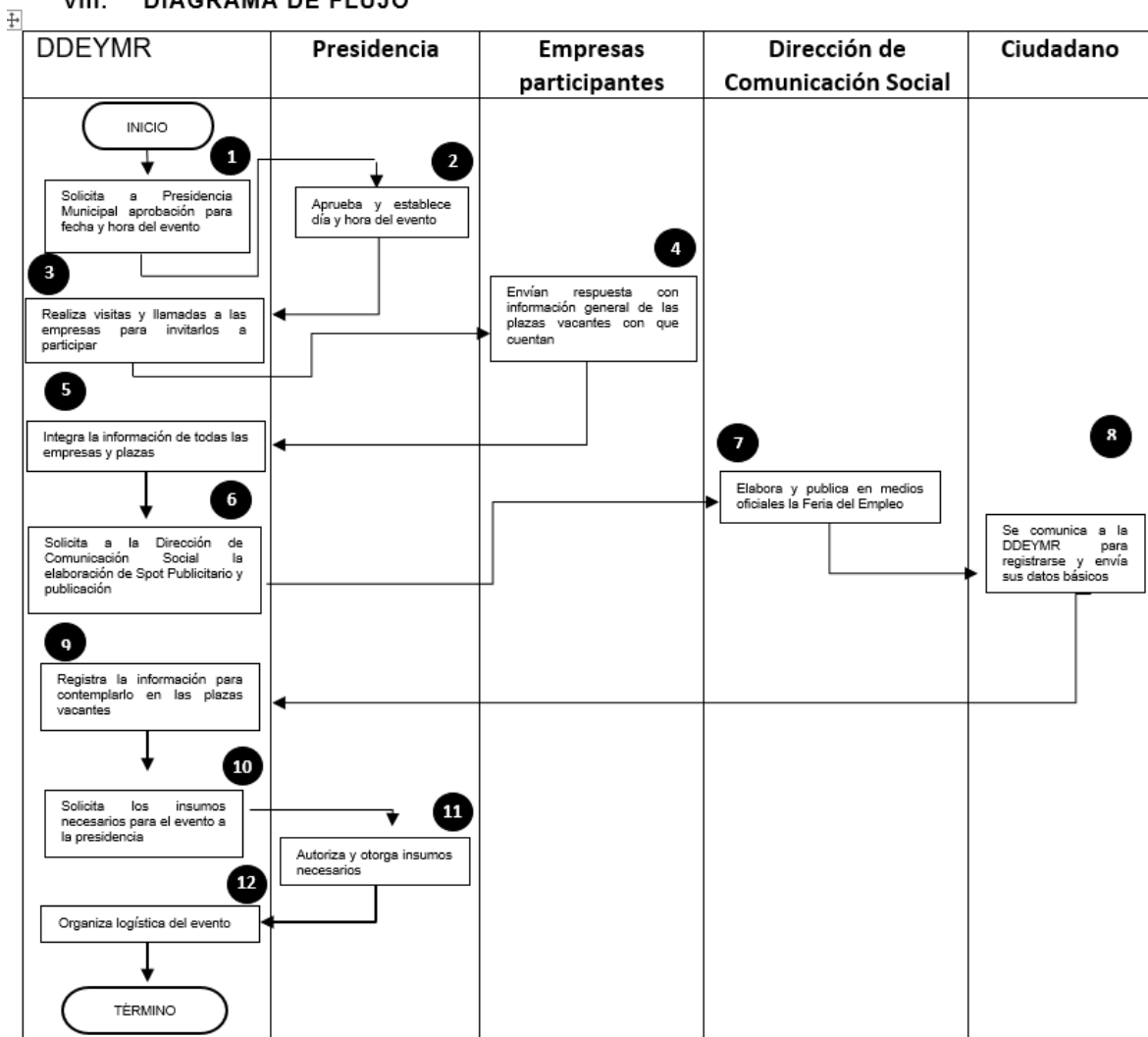
VI. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Atención a buscadores de empleo en bolsa de trabajo (presencial o digital)
Atención a ofertantes de empleo

VII. POLÍTICAS

Para estar en condiciones de vincular a la empresa con el posible candidato, es necesario contar con información general de la plaza que se oferta.
Se debe contar con información básica del solicitante

VIII. DIAGRAMA DE FLUJO



VIII. DESCRIPCIÓN

PROCEDIMIENTO: Inscripción a la Feria del Empleo

No.	SECUENCIA DE ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita aprobación	Solicita a Presidencia Municipal aprobación para fecha y hora del evento	DDEYMR
2	Aprueba y establece fecha	Aprueba y establece día y hora del evento	Presidenta Municipal
3	Invita a las empresas	Realiza visitas y llamadas a las empresas para invitarlos a participar	DDEYMR
4	Envía respuesta	Envían respuesta con información general de las plazas vacante con que cuentan	Empresas participantes
5	Integra información	Integra la información de todas las empresas y plazas	DDEYMR

No.	SECUENCIA DE ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6	Solicita Publicación	Solicita a la Dirección de Comunicación Social la elaboración de Spot Publicitario y publicación	DDEYMR
7	Realiza la publicación	Elabora y publica en medios oficiales la Feria del Empleo	Directora de Comunicación Social
8	Realiza solicitud	Visualiza la publicación y se comunica a la DDEYMR para registrarse y envía sus datos básicos	Ciudadano
9	Registra información	Registra la información para contemplarlo en las plazas vacantes	DDEYMR
10	Solicita insumos	Solicita los insumos necesarios para el evento a la presidencia	DDEYMR
11	Otorga insumos	Autoriza y otorga insumos necesarios	Presidenta Municipal
12	Organiza logística	Organiza logística del evento	DDEYMR

4. PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA DE UNIDADES ECONÓMICAS

I. PROPÓSITO

Contribuir al fortalecimiento de las empresas, fomentando una cultura empresarial

II. NORMAS DE OPERACIÓN

Aplica para los ciudadanos mayores de edad del Municipio de Chiautla que buscan aperturar una Unidad Económica.

III. RESPONSABILIDADES

Al director (a) de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria quien expide el Certificado.

Al jefe de Regulación Comercial encargado de generar el expediente.

IV. INSUMOS

INE
 Comprobante de Domicilio
 Pago Predial
 Formato de Trámite
 Visto bueno de Protección Civil
 (mediano impacto)
 Licencia de Uso de Suelo
 (mediano impacto)
 Dictamen de Giro (Alto impacto)

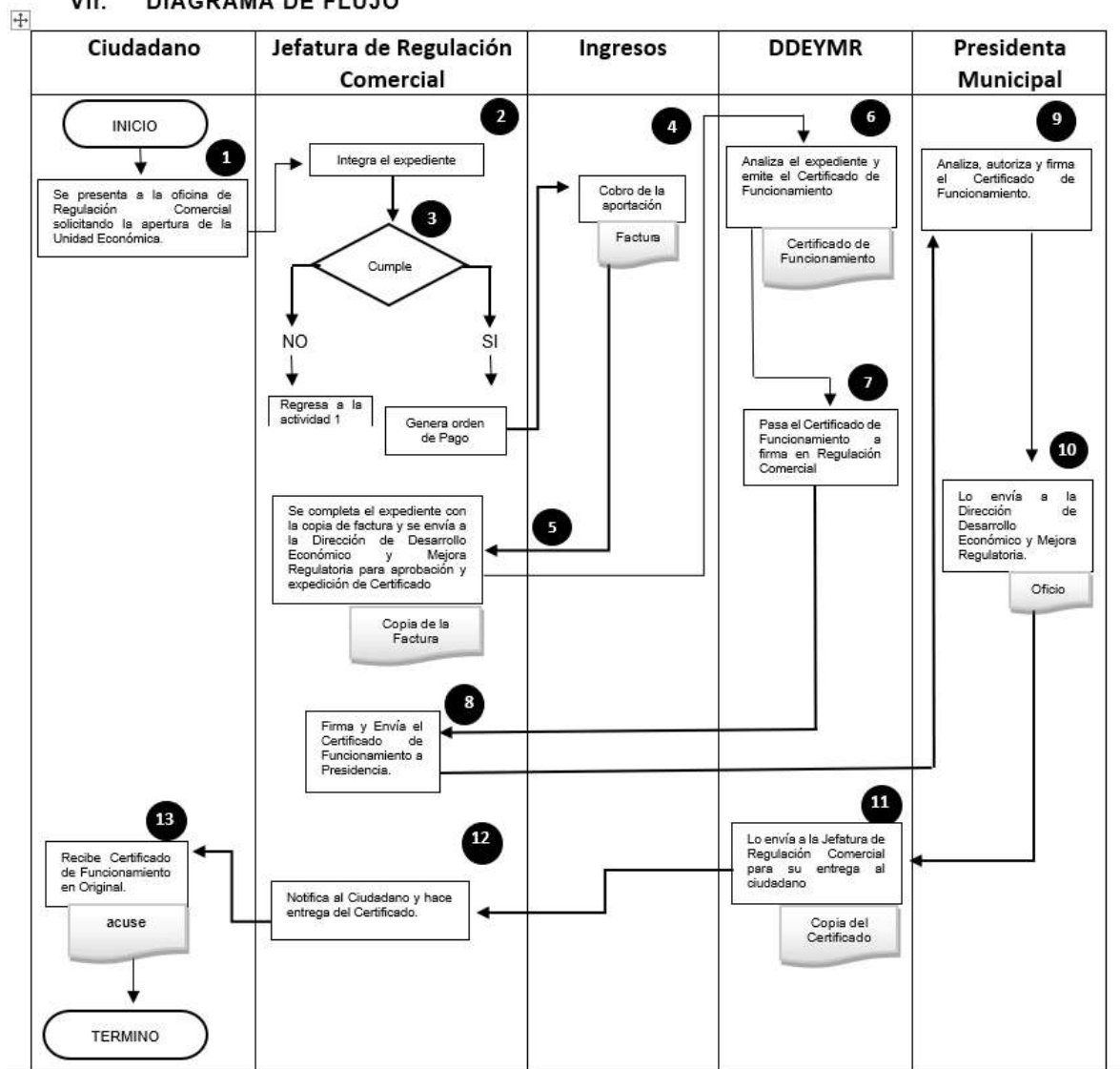
V. RESULTADOS

Fortalecimiento de las empresas, fomentando una cultura empresarial

VI. POLÍTICAS

Para estar en condiciones de aperturar la Unidad Económica, se deberá proporcionar como mínimo la documentación básica descrita en el apartado de insumos.

VII. DIAGRAMA DE FLUJO



IX. DESCRIPCIÓN

PROCEDIMIENTO: Apertura de Unidades Económicas

No.	SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitud	Se presenta a la oficina de la Jefatura de Regulación Comercial solicitando la apertura de la Unidad Económica, con la siguiente documentación: • INE • Comprobante de Domicilio • Pago Predial • Formato de Trámite • Visto bueno de Protección Civil (mediano impacto) • Licencia de Uso de Suelo (mediano impacto) • Dictamen de Giro (Alto impacto)	Ciudadano
2	Integra expediente	Integra el expediente correspondiente y analiza si cumple o no con los requisitos.	Jefe de Regulación Comercial
3	Analiza si cumple	Analiza si cumple con los requisitos. No: regresa a la actividad 1 Si: Se genera la orden de pago	Jefe de Regulación Comercial
4	Cobro	Cobra la aportación correspondiente.	Ingresos
5	Completa el expediente	Se completa el expediente con la copia de la factura y se envía a la Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria para aprobación y expedición de Certificado	Jefe de Regulación Comercial
6	Emite Certificado	Analiza el expediente y emite el Certificado de Funcionamiento	DDEYMR
7	Pasa a firma	Pasa el Certificado de Funcionamiento a firma de Regulación Comercial	DDEYMR
8	Firma y envía a Presidencia	Firma y envía el Certificado de Funcionamiento a Presidencia	Jefe de Regulación Comercial
9	Autoriza Certificado	Analiza, autoriza y firma el Certificado de Funcionamiento	Presidenta Municipal
10	Se envía a la DDEYMR	Lo envía a la DDEYMR	Presidenta Municipal
11	Envía para su entrega	Lo envía a la Jefatura de Regulación Comercial para su entrega con el ciudadano, resguardando una copia del mismo para el expediente	DDEYMR

No.	SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
12	Entrega al Ciudadano	Notifica al Ciudadano y hace entrega del Certificado.	Jefe de Regulación Comercial
13	Recibe Certificado	Recibe Certificado de Funcionamiento en Original y firma acuse.	Ciudadano

IX. REGISTRO DE EVIDENCIAS:

Las evidencias quedan registradas y resguardadas en el expediente de la Jefatura de Regulación Comercial.

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

• Formato de Trámite

H. AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA 2022 - 2024
FORMATO DE TRÁMITE

NO. LICENCIA: _____ FECHA: _____

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: _____ RFC: _____

NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO: _____

ACTIVIDAD O GIRO PREDOMINANTE: _____

DOMICILIO: _____ COLONIA O POBLACIÓN: _____ CÓDIGO POSTAL: _____

NOMBRE DEL APODERADO LEGAL EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA COLECTIVA: _____

DOMICILIO DENTRO DEL MUNICIPIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES: _____

TRÁMITE A REALIZAR

☐ ALTA ☐ CAMBIO DE PROPIETARIO ☐ CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL

☐ BAJA ☐ CAMBIO DE GIRO ☐ DISMINUCIÓN DE GIRO

☐ CAMBIO DE DOMICILIO ☐ AUMENTO DE GIRO ☐ ALTA DE ANUNCIO PUBLICITARIO

☐ ALTA DE ESTABLECIMIENTO ☐ BAJA DE ANUNCIO PUBLICITARIO ☐ ALTA DE ANUNCIO PUBLICITARIO

NÚMERO DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO: _____

ESPECIFICAR LOS CAMBIOS (EN SU CASO): _____

ASESORAMIENTO Y ASESORIA TÉCNICA

ADOSO, PINTADO: _____ ESTRUCTURAL: _____ LUMINOSO: _____ OTRO (ESPECIFICAR): _____

DIMENSIONES: mts. de largo: _____ mts. de ancho: _____ TOTAL: _____ m²

ASEROSAMIENTO Y ASESORIA TÉCNICA: _____

REGULACIÓN COMERCIAL: _____

NOTA: Las manifestaciones escritas son válidas bajo protesta de decir verdad y en conocimiento pleno de que en caso de ser procedente se podrán iniciar acciones legales en su contra y en su caso de ser procedente se podrán iniciar acciones legales en su contra y en su caso de ser procedente se podrán iniciar acciones legales en su contra.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL: FORMATO DE TRÁMITE		
Objetivo:		
Distribución y Destinatario:		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN

1	No. Licencia	N/A
2	Fecha	Escribir la fecha del día en que está iniciando con el trámite de apertura.
3	Nombre o razón social	Escribir el nombre completo del ciudadano solicitante o en su caso razón social que representa.
4	RFC	Solo aplica cuando es razón social, de ser así se escribe en el recuadro.
5	Nombre o Denominación del Establecimiento.	Escribir el nombre que llevará el establecimiento.
6	Actividad o giro predominante.	Giro comercial de la Unidad Económica.
7	Domicilio	Calle y número exterior e interior si así fuera el caso.
8	Colonia o Población	Comunidad donde esté asentado el establecimiento.
9	Código Postal	Escribir el Código Postal
10	Nombre del apoderado Legal en caso de ser persona Jurídica colectiva	Escribir el nombre del apoderado legal en caso de ser persona jurídica colectiva.
11	Domicilio dentro del municipio para recibir notificaciones.	Puede ser el mismo del establecimiento o el particular del Ciudadano solicitante.
12	Trámite a realizar	Señalar el espacio de Alta de establecimiento.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
13	Número de cajones de estacionamiento	Si cuenta con estacionamiento, escribir el número total de cajones con los que se cuenta.
14	Especificar los cambios (en su caso)	N/A
15	Tipo de anuncio publicitario generales	En caso de contar con anuncio publicitario, señalar el tipo y anotar dimensiones, especificando metros de largo, ancho y el total de metros cuadrados con los que cuenta el anuncio.

4	Datos del solicitante o razón social.	Escribir: Nombre completo Teléfonos (particular, oficina, celular)
5	Domicilio del Establecimiento	Escribir: Calle No. Int-ext-Letra Colonia o fraccionamiento Código postal Entre calles Teléfonos
6	Domicilio Fiscal	Escribir: Calle No. Int-Ext-Letra Colonia o Fraccionamiento Código Postal Localidad Entre calles Teléfonos
7	Datos del predio	Especificar: Superficie del terreno en m2 Área a utilizar en m2 Número de pisos Número de cajones de estacionamiento que se encuentren habilitados en el inmueble.
8	Datos de Giro	Escribir: Giro de la solicitud Denominación Comercial Tipos de establecimiento (único, sucursal o matriz) Actividad Preponderante Inversión estimada en pesos Número de empleados
9	Formato de Solicitud SARE	N/A
10	Croquis de localización del establecimiento	Realizar el croquis de la ubicación del establecimiento, señalando nombres de calles colindantes, así como la distancia en metros a la esquina mas cercana.
11	Giro según catálogo	N/A
12	Fecha de Entrega	Escribir la fecha de Entrega del Certificado
13	Sello de autorización	Sello del Área de Regulación Comercial

5. PROCEDIMIENTO PARA REFRENDO DE UNIDADES ECONÓMICAS

I. PROPÓSITO

Mantener actualizado el Padrón de Unidades Económicas del Municipio de Chiautla.

II. NORMAS DE OPERACIÓN

Aplica para los ciudadanos del Municipio de Chiautla que sean propietarios de alguna Unidad Económica y que busca mantener en regla y conservar su lugar en el Padrón Municipal.

III. RESPONSABILIDADES

Al Titular de la Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria quien es el encargado de expedir el Certificado de Funcionamiento.

A la Jefatura de Regulación Comercial que se encarga de generar el expediente.

IV. INSUMOS

Copia de la Factura anterior.

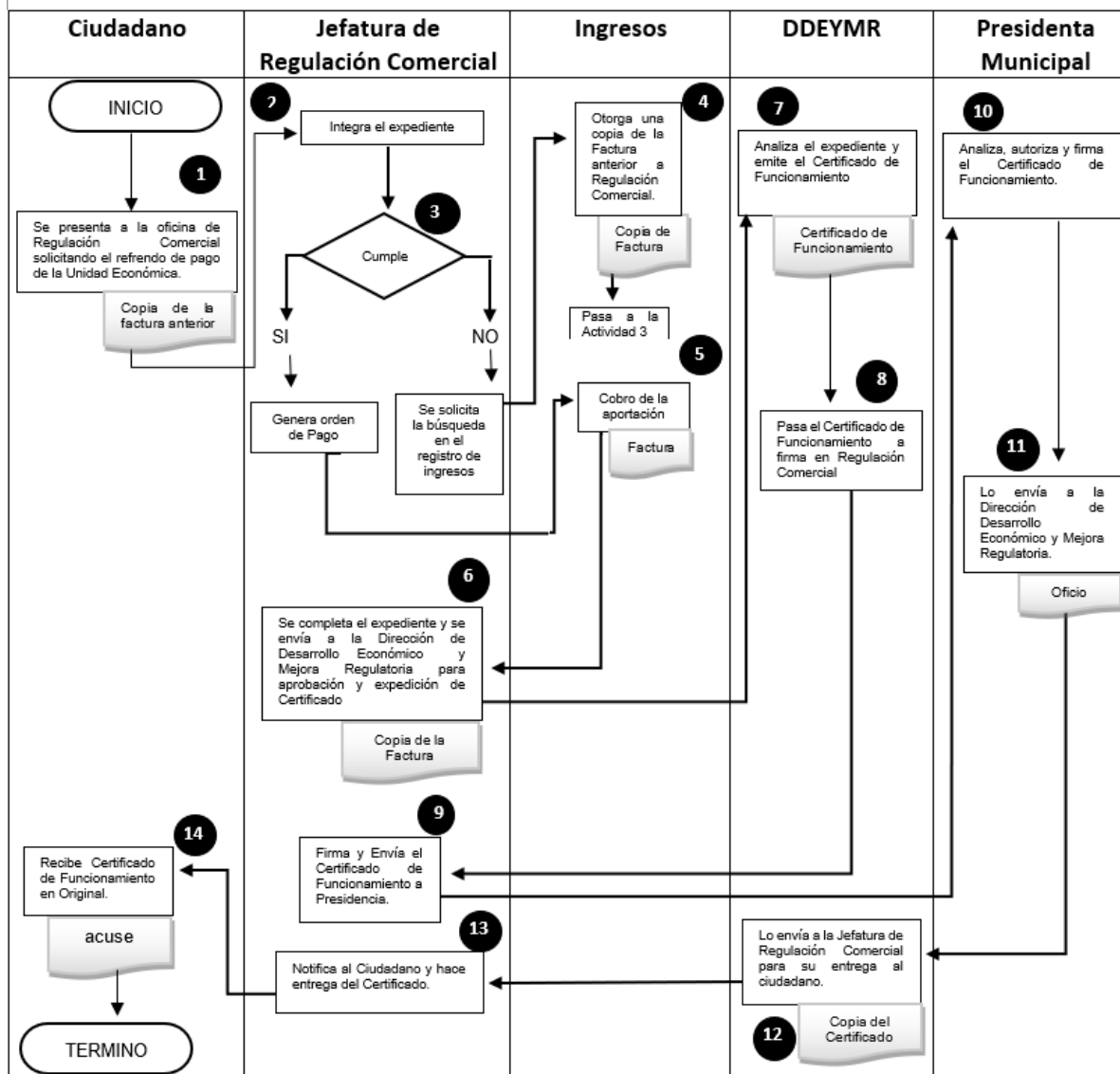
V. RESULTADOS

Mantener actualizado el Padrón Municipal.

VI. POLÍTICAS

Para estar en condiciones de expedir el Certificado, el solicitante deberá presentar como mínimo la documentación solicitada en el apartado de insumos.

VII. DIAGRAMA DE FLUJO



I. DESCRIPCIÓN

PROCEDIMIENTO: Refrendo de Unidades Económicas.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitud	Se presenta en la oficina de Regulación Comercial solicitando el refrendo de pago de la unidad económica, mostrando copia de su factura de pago anterior para integrar su expediente.	Ciudadano

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2	Integra expediente	Integra el expediente y examina si cumple o no con los requisitos.	Jefe de Regulación Comercial
3	Analiza si cumple	Cumple No: se solicita la búsqueda en el registro de ingresos Si: se genera la orden de pago	Jefe de Regulación Comercial
4	Otorga copia de factura	El área de ingresos otorga una copia de la factura anterior al área de regulación comercial.	Ingresos
5	Cobro	Procede a realizar el cobro correspondiente.	Ingresos
6	Completa el expediente	Se completa el expediente y se envía a la Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria para aprobación y expedición de Certificado	Jefe de Regulación Comercial
7	Emite Certificado de Funcionamiento	Analiza el expediente y emite el Certificado de Funcionamiento	DDEYMR
8	Pasa a firma	Pasa el Certificado de Funcionamiento a firma en Regulación Comercial	DDEYMR
9	Envía a Presidencia	Firma y Envía el Certificado de Funcionamiento a Presidencia.	Jefe de Regulación Comercial
10	Autoriza	Analiza, autoriza y firma el Certificado de Funcionamiento.	Presidenta Municipal
11	Envía a la DDEYMR	Lo envía a la Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria.	Presidenta Municipal
12	Envía a la Jefatura para su entrega	Lo envía a la Jefatura de Regulación Comercial para su entrega al ciudadano.	DDEYMR
13	Entrega el Certificado	Notifica al Ciudadano y hace entrega del Certificado.	Jefe de Regulación Comercial
14	Recibe	Recibe Certificado de Funcionamiento en Original y firma acuse.	Ciudadano

6. ROCEDIMIENTO PARA BAJA DE UNIDADES ECONÓMICAS

I. PROPÓSITO

Actualizar el padrón de unidades económicas y determinar las causas de cierre de comercios.

II. NORMAS DE OPERACIÓN

Aplica para los Ciudadanos propietarios de alguna Unidad Económica ubicada en el Municipio de Chiautla, y que deseen dar de baja a la misma.

III. RESPONSABILIDADES

al Ciudadano encargado de realizar correctamente el proceso de baja, para evitar malos entendidos con la instancia correspondiente.

Al jefe de Regulación Comercial encargado de verificar y notificar la baja en el Padrón Municipal de Unidades Económicas.

IV. INSUMOS

Oficio dirigido a la Jefatura de Regulación Comercial

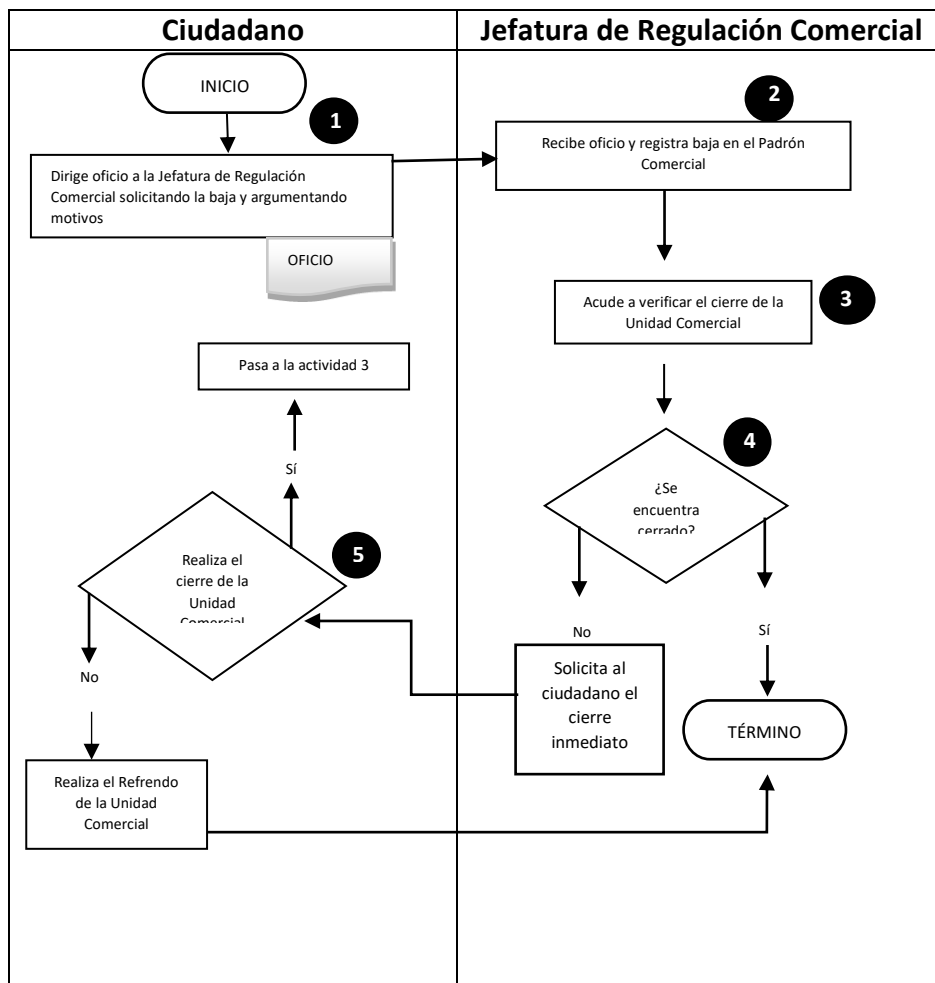
V. RESULTADOS

Actualizar el padrón de unidades económicas y determinar las causas de cierre de comercios

VI. POLÍTICAS

Para poder dar de Baja una Unidad Económica el Ciudadano deberá realizar el cierre definitivo de la misma.

I. DIAGRAMA DE FLUJO



I. DESCRIPCIÓN PROCEDIMIENTO: Baja de Unidades Económicas

No.	SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Dirige Oficio	Dirige oficio a la Jefatura de Regulación Comercial solicitando la baja y argumentando motivos.	Ciudadano
2	Registra baja	Recibe oficio y registra la baja en el Padrón Comercial	Jefe de Regulación Comercial
3	Verifica	Acude a verificar el cierre de la Unidad Comercial	Jefe de Regulación Comercial
4	Verifica si se encuentra cerrado	Se encuentra cerrado Si: Término	Ciudadano

No.	SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		No: Solicita al Ciudadano el cierre inmediato	
5	Realiza cierre de la Unidad	Realiza el cierre de la Unidad Comercial Si: Pasa a la Actividad 3 No: Realiza el refrendo de la Unidad Comercial	Jefe de Regulación Comercial

7. PROCEDIMIENTO PARA PERMISO PARA EVENTOS PÚBLICOS

I. PROPÓSITO

Regular la celebración de eventos públicos de concentración masiva, que se realicen en recintos al aire libre, en locales cerrados o instalaciones desmontables, con fines de esparcimiento o convivencia

II. NORMAS DE OPERACIÓN

Aplica para los ciudadanos interesados en realizar algún Evento y/o Espectáculo Público dentro del Municipio de Chiautla.

III. RESPONSABILIDADES

A la Dirección de Desarrollo Económico Y Mejora Regulatoria encargada de otorgar el permiso.

Dirección Jurídica, encargada de otorgar el Visto Bueno para que el Ciudadano reciba el permiso.

Jefatura de Regulación Comercial encargada de verificar y controlar comercios el día del Evento

Seguridad Pública para apoyo

Protección Civil para Visto Bueno.

IV. INSUMOS

Oficio solicitando permiso.

Formato de solicitud para la expedición del permiso para eventos y/o espectáculos públicos.

Copia de Factura del pago de la aportación correspondiente.

Acuse del permiso firmado por el Ciudadano.

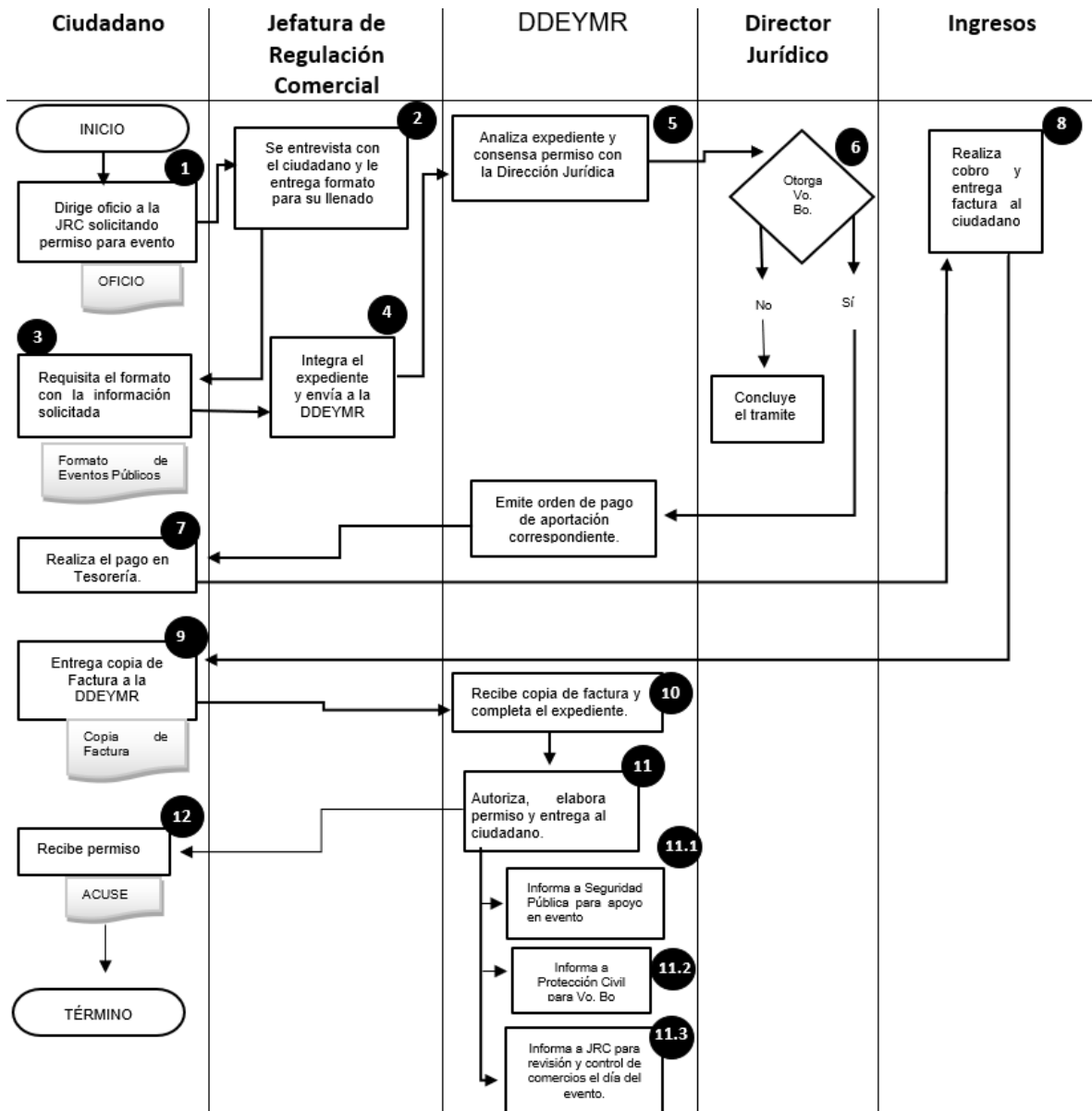
V. RESULTADOS

Eventos públicos seguros y regulados

VI. POLÍTICAS

Para otorgar el Permiso para Eventos y/o Espectáculos Públicos, el Ciudadano, deberá presentar oficio de solicitud y requisitar debidamente el formato.

VII. DIAGRAMA DE FLUJO



I. DESCRIPCIÓN

PROCEDIMIENTO: Permiso para Eventos Públicos.

No.	SECUENCIA DE ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitud	Dirige oficio a la JRC solicitando permiso para evento	Ciudadano

No.	SECUENCIA DE ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2	Entrega de Formato	Se entrevista con el ciudadano y le entrega formato para su llenado.	Jefe de Regulación Comercial
3	Requisita Formato	Requisita el Formato de solicitud para la expedición del permiso para la realización de eventos y/o espectáculos públicos, con la información solicitada	Ciudadano
4	Integración del Expediente	Integra el expediente y envía a la DDEYMR	Jefe de Regulación Comercial
5	Analiza y Consensa permiso	Analiza expediente y consensa permiso con la Dirección Jurídica	DDEYMR
6	Otorga	Otorga el Visto Bueno. SI: Emite orden de Pago NO: Concluye el tramite	Director Jurídico
7	Pago	Realiza el pago en Tesorería	Ciudadano
8	Cobro y entrega de Factura	Realiza cobro correspondiente y entrega factura al Ciudadano.	Ingresos
9	Entrega copia	Entrega copia de Factura a la DDEYMR para expediente.	Ciudadano
10	Completa el expediente	Recibe copia de Factura y completa el expediente.	DDEYMR
11	Entrega Permiso	Autoriza, elabora permiso y entrega al Ciudadano.	DDEYMR
11.1	Informa	Informa a Seguridad Pública para apoyo en evento	DDEYMR
11.2	Informa	Informa a Protección Civil para que realice el Visto Bueno.	DDEYMR
11.3	Informa	Informa a JRC para revisión y control de comercios el día del evento	DDEYMR
12	Recibe permiso	Recibe permiso y firma acuse.	Ciudadano

I. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato De Solicitud de para la expedición del permiso para la realización de eventos y/o espectáculos públicos

Chiautla
La grandeza de su gente

**FORMATO DE SOLICITUD PARA LA EXPEDICIÓN DEL PERMISO
PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS**

I. DATOS DEL TITULAR RESPONSABLE DEL ESPECTÁCULO PÚBLICO:

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL				
DIRECCIÓN PARA DIFUNDIR NOTIFICACIONES EN EL TERRITORIO MUNICIPAL, CALLE, NUMERO EXTERIOR, LOCALIDAD				
MUNICIPIO	C.P.	TELÉFONO	NÚMERO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES - HOMOCUCLAVE	

II. DATOS DEL ESPECTÁCULO PÚBLICO

UBICACIÓN DEL LUGAR DONDE SE CELEBRARÁ EL EVENTO				
DOMICILIO, CALLE, NUMERO EXTERIOR, LOCALIDAD				
MUNICIPIO	C.P.	LOCALIDAD	TIPO DE ESTABLECIMIENTO	
TIPO DE EVENTO		AUTOR		PREDECELEBRANTE
INICIA DÍA _____ HORA _____		FINALIZA DÍA _____ HORA _____		

III. REQUISITOS (Original y copia para cotejo):

✓ Copia de la solicitud enviada a la Dirección de Seguridad Pública, para el apoyo correspondiente. ✓ Certificado emitido por la Coordinación de Protección Civil, sobre la procedencia para realizar el evento o espectáculo. ✓ Anuencia de Delegación y CDPAI de la comunidad en donde se pretende realizar el evento. ✓ Para el caso de instalación de barreras para la venta de bebidas alcoholicas, deberán efectuar el pago de Derechos por venta de bebidas alcoholicas y obtener la autorización correspondiente expedida por la Jefatura de Regulación Comercial. ✓ Contrato de renta de sanitarios móviles.	✓ Carta responsiva con firma autografiada del organizador del evento. ✓ Instrumento jurídico en el cual se acredite la propiedad o posesión del predio, así como el contrato de comodato o arrendamiento por medio del cual el propietario autoriza la utilización del inmueble. ✓ Identificación oficial con fotografía del propietario por ambos lados. ✓ Contrato de Servicios Facultados o de seguridad privada suficiente para el evento contemplado. ✓ Póliza de seguro de responsabilidad civil para cubrir cualquier eventualidad. Hago o prometo que pueda sufrir los espectadores y/o participantes. ✓ Comprobante de Renta de ambulancia. ✓ Prejuventar aviso de manifestación de boletos para el espectáculo público. ✓ Contrato de planta eléctrica o contrato de toma irregular emitido por Comisión Federal Eléctrica.
---	--

Chiautla
La grandeza de su gente

IV. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL:

NOMBRE	
DIRECCIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	LOCALIDAD
MUNICIPIO	C.P.
TELÉFONO	NÚMERO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES - HOMOCUCLAVE

V. CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

Deberá indicar la localización del lugar en el que se pretende celebrar el espectáculo, de la entrada y salidas de emergencia, edificios, planta de luz, baños y estacionamiento.

A efecto de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 22 del Código Financiero del Estado de México y sus Municipios, Artículo 72 del Bando Municipal, y Reglamento de Eventos Públicos en el Municipio de Chiautla; declaro bajo protesta de decir verdad que los datos presentados en este aviso son ciertos.

Chiautla Estado de México a ____ de ____ del año ____

Firma del Contribuyente o Representante Legal

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD PARA LA EXPEDICIÓN DEL PERMISO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS Y/O ESPECTACULOS PÚBLICOS		
Objetivo:		
Distribución y Destinatario:		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Datos del Titular responsable del Espectáculo Público	Escribir correctamente la información: Nombre, denominación o razón social Domicilio para oír y recibir notificaciones en el territorio municipal Calle y número exterior Colonia Municipio Código Postal Teléfono Registro federal de Contribuyentes con homoclave.
2	Datos del Espectáculo Público	Escribir correctamente la información solicitada: Ubicación del lugar donde se celebrará el evento Domicilio Calle, número exterior Colonia Municipio Código postal Localidad Tipo de establecimiento Tipo de evento Aforo Precio localidad Inicia día y hora Finaliza día y hora
3	Requisitos	En original y copia para cotejo
4	Datos del representante legal	Escribir correctamente la información solicitada: Nombre Domicilio, calle y número exterior Colonia Municipio Código postal Teléfono Registro federal de Contribuyentes con homoclave
5	Croquis de localización	Indicar la localización del lugar en el que se pretende celebrar el espectáculo
6	Protesta	Escribir fecha y firma del contribuyente o representante legal.

8. PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE GIRO

I. PROPÓSITO

Regular las unidades económicas de alto impacto, específicamente las que tienen como actividad principal la venta de bebidas alcohólicas al coqueo o para consumo inmediato, así como rastros municipales.

II. NORMAS DE OPERACIÓN

Aplica a todas las áreas administrativas que emiten su evaluación y aprobación según su normatividad.

III. RESPONSABILIDADES

A la dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria que expide el Dictamen.

Dirección de Desarrollo Urbano que expide la Licencia de Uso de Suelo y Cédula de Notificación.

Protección Civil que otorga Visto Bueno.

Ecología y Medio Ambiente que otorga Visto Bueno.

Dirección de Salud que otorga Visto Bueno.

Jurisdicción Sanitaria que realiza la evaluación correspondiente.

IV. INSUMOS

Identificación Oficial

Carta Poder (en caso de terceros)

Formato de Solicitud

Pago Predial

Licencia de Uso de Suelo

Visto Bueno Protección Civil

Visto Bueno de Ecología y Medio Ambiente

Visto Bueno de la Dirección de Salud

Cédula informativa de Zonificación (correspondiente al giro)

Evaluación de la Jurisdicción Sanitaria (en caos que se requiera)

V. RESULTADOS

Unidades económicas de alto impacto cuya actividad principal es la venta de bebidas alcohólicas al coqueo o para consumo inmediato, reguladas

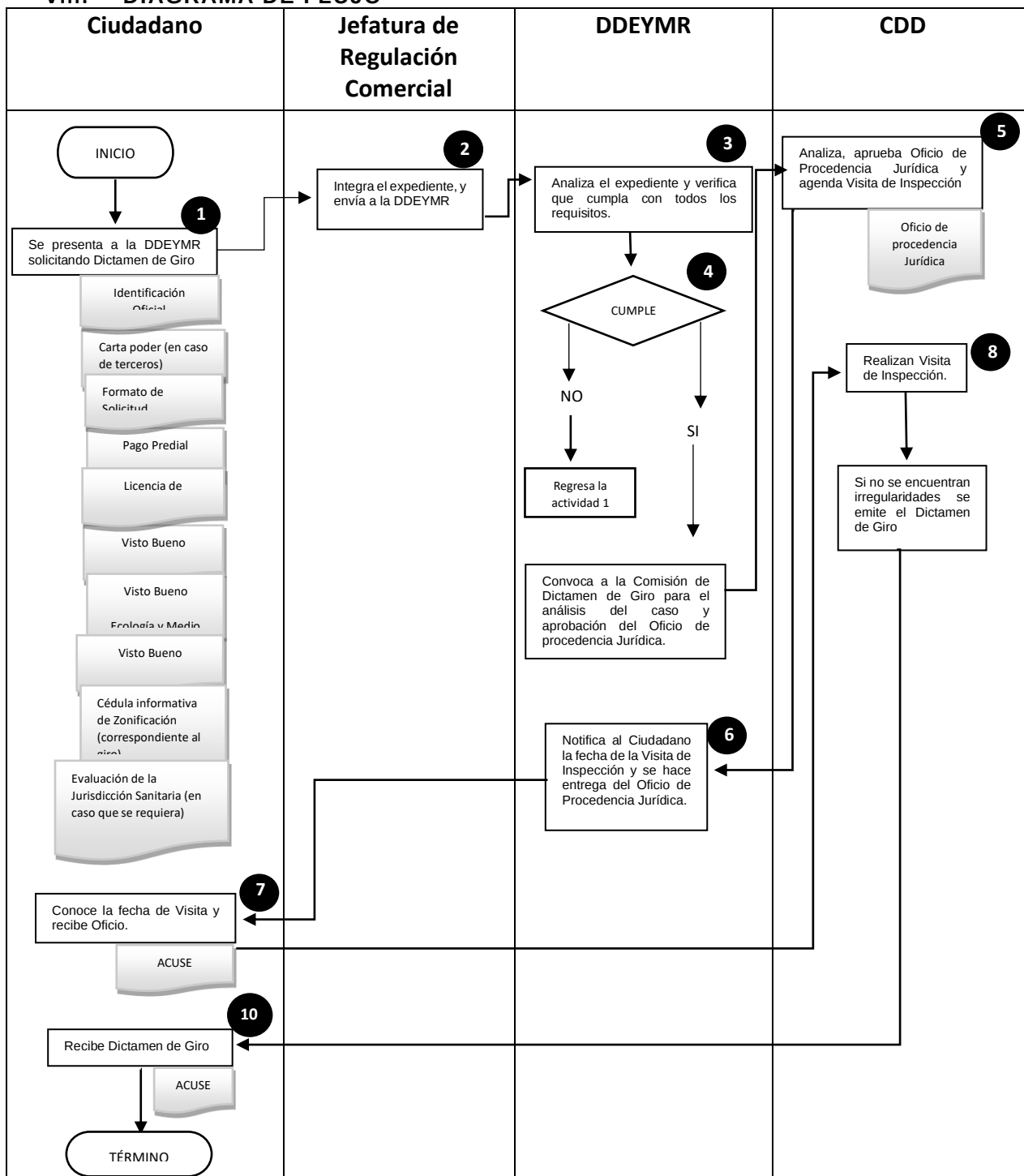
VI. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Apertura de Unidades Económicas

VII. POLÍTICAS

Para solicitar la expedición de Dictamen de Giro se debe contar con toda la documentación solicitada y la aprobación de todas las áreas administrativas en cuestión.

VIII. DIAGRAMA DE FLUJO



IX. DESCRIPCIÓN
PROCEDIMIENTO: Dictamen de Giro

No.	SECUENCIA DE ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitud	Se presenta a la DDEYMR solicitando Dictamen de Giro	Ciudadano
2	Integra Expediente	Se integra el expediente y se envía a la Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria	Jefatura de Regulación Comercial
3	Analiza	Analiza el expediente	DDEYMR
4	Verifica requisitos	Verifica si cumple con todos los requisitos SI: Convoca a la Comisión de Dictamen de Giro para el análisis del caso y aprobación del Oficio de procedencia Jurídica. NO: Regresa a la actividad 1	DDEYMR
5	Aprueba Oficio y Agenda Visita	Analiza, aprueba Oficio de Procedencia Jurídica y Agenda Visita de Inspección.	CDD
6	Notifica	Notifica al Ciudadano la fecha de la Visita de Inspección y entrega Oficio de Procedencia Jurídica.	CDD
7	Recibe Oficio	Conoce la fecha de Visita y se recibe Oficio	Ciudadano
8	Visita de Inspección	Realizan Visita de Inspección, según la fecha establecida	CDD
9	Emite Dictamen	Si no se encuentran irregularidades emiten el Dictamen de Giro	CDD
10	Recibe Dictamen	Recibe Dictamen de Giro	Ciudadano

I. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
Formato De Solicitud de Dictamen de Giro

 **SOLICITUD DE DICTAMEN DE GIRO**
DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑAR A LA PRESENTE SOLICITUD

DATOS DEL PETICIONARIO PERSONA FÍSICA () PERSONA MORAL ()

NOMBRE COMPLETO DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL DE LA UNIDAD ECONÓMICA O PROYECTO COMO APARECE EN DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:

Nombre(s) _____ Primer Apellido _____ Segundo Apellido _____
RAZÓN SOCIAL DEL PROPIETARIO DE LA UNIDAD ECONÓMICA O PROYECTO: _____

DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES: CALLE: _____
NÚMERO: _____ COLONIA: _____ MUNICIPIO: _____ C.P.: _____
TELÉFONO: _____ MÓVIL: _____
CORREO ELECTRÓNICO: _____
AUTORIZO LOS ESTRADOS DEL COMITÉ: SI () NO ()

DATOS DEL PETICIONARIO PERSONA FÍSICA () PERSONA MORAL ()

SECTOR: INDUSTRIAL () COMERCIAL () SERVICIOS () MIXTO ()
ACTIVIDAD ECONÓMICA O GIRO PREPONERANTE: _____
ACTIVIDAD ECONÓMICA O GIRO COMPLEMENTARIO: _____
DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES: CALLE: _____
INVERSIÓN: NACIONAL () EXTRANJERA () MIXTO () MONTO: _____
TAMAÑO DE LA EMPRESA POR NÚMERO DE EMPLEADOS: MICRO 1-50 () PEQUEÑA 51-99 ()
MEDIANA 100-250 () GRANDE 251+ () EMPLEOS EXISTENTES: _____
EMPLEOS POR GENERAR: _____ HORARIO DE TRABAJO-DÍAS: (L) (M) (M) (J) (V) (S) (D)
HORARIO: APERTURA _____ CIERRE _____ AFORE: _____ PERSONAS _____

DATOS SOBRE EL PREDIO

CALLE: _____ No. INT: _____ No. EXT: _____ LOCAL: ()
COLONIA: _____ MUNICIPIO: _____ C.P.: _____
ENTRE CALLE: _____ Y CALLE: _____
TELÉFONO: _____
CLAVE CATASTRAL: _____
SUPERFICIE DEL PREDIO: _____ M2
SUPERFICIE TOTAL CONSTRUIDA: _____ M2
SUPERFICIE OCUPADA CONSTRUIDA: _____ M2
SUPERFICIE OCUPADA SIN CONSTRUIR: _____ M2
ÁREAS VERDES O RECREATIVAS: _____ M2
CAJONES DE ESTACIONAMIENTO: _____ M2
OBSERVACIONES: _____

 **SOLICITUD DE DICTAMEN DE GIRO**
DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑAR A LA PRESENTE SOLICITUD

NOTIFICACIONES

Es mi voluntad que cualquier tipo de información, notificación y/o avisos que realice el Comité Municipal de Dictamen de Giro, se efectúe a través de la(s) dirección(es) de correo electrónico registrada(s) en el presente formato. SI () NO ()

ESTE APARTADO ES DE USO EXCLUSIVO DEL COMITÉ

1. CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN

En caso de que el uso de suelo que corresponde al giro pretendido NO esté autorizado en el Plan de Desarrollo Urbano Municipal Vigente, el peticionario deberá presentar algunos de los siguientes antecedentes:

ANTECEDENTES: LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN () USO DE CAMBIO DE SUELO ()
TÉRMINO DE OBRA O PLANOS AUTORIZADOS ()

2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL SOLICITANTE

a) PERSONA FÍSICA: CREDENCIAL PARA VOTAR VIGENTE () PASAPORTE ()
CÉDULA PROFESIONAL () CARTILLA MILITAR ()
b) PERSONA MORAL: ACTA CONSTITUTIVA Y PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL ()
IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL ()

3. COPIA DE RECIBO PREDIAL A NOMBRE DEL PROPIETARIO

También podrá presentarse copia de la Manifestación de Valor Catastral con pago vigente al año en curso ()

4. EN CASO DE QUE EL TRÁMITE LO REALICE UN TERCERO

Carta poder original, con firmas y copias de identificación oficial del otorgante, aceptante y 2 testigos ()

5. EN CASO DE CAMBIO DE NOMBRE DEL TITULAR, ACTIVIDAD O SUPERFICIE DEL ESTABLECIMIENTO

Anexar Licencia de Funcionamiento o Copia Certificada o Acta de Extravío en Original ()
Copia del último pago de Derechos de Refrendo de Bebidas Alcohólicas ()

6. EN CASO DE GIROS REGULADOS

PROTECCIÓN CIVIL: VISTO BUENO DE PROTECCIÓN CIVIL PARA UNIDADES ECONÓMICAS ()
MEDIO AMBIENTE: VISTO BUENO EN LA EMISIÓN DE AUDIO O RUIDO CON LO DISPUESTO EN LA LEY ()
CERTIFICADO DE CONTROL DE FAUNA NOCIVA VIGENTE, EMITIDO POR LA EMPRESACON LICENCIA SANITARIA ()
REGULACIÓN DE CONTAMINACIÓN POR DESECHOS ()

7. EN CASO DE GIROS QUE REQUIERAN EVALUACIÓN DE LA JURISDICCIÓN SANITARIA
(Conforme lo establecido en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y Decreto Número 230 del 05 de Enero 2021)

A) 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. ()
B) 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. ()

Para solicitar la Evaluación de la Jurisdicción Sanitaria acudir en calle Juárez #340, San Mateo Texcoco, Plaza San Pablo, arriba del Banco Santander. Teléfono 595952048

El que suscribe, en mi carácter de () Peticionario () Representante Legal del Peticionario, bajo protesta de decir verdad, manifiesto que todos los datos declarados en el presente formato son verídicos y apegados a derecho, por lo que en caso de que la autoridad realice un procedimiento de inspección, verificación o visita y de la misma resulte que he incurrido en falsedad, omisión, dolo o mala fe, acepto la cancelación del presente trámite o revocación de las autorizaciones recibidas, sin perjuicio de las sanciones aplicables. Así mismo, manifiesto que hago la presente solicitud ya que ostento la posesión del inmueble en el cual pretendo abrir el establecimiento mercantil en mi calidad de: () Propietario () Arrendatario () Comodatario () Usufructuario () Donatario () Legatario () Heredero () Alibacea ()

De igual manera, declaro que he recibido de la autoridad municipal la información y asesoría necesaria para realizar cada uno de los trámites requeridos a fin de obtener las autorizaciones correspondientes por lo que no procede invocar el desconocimiento de la norma, ni le exime de su cumplimiento.

LA PRESENTE SOLICITUD NO GARANTIZA LA AUTORIZACIÓN, APERTURA NI OPERACIÓN DEL NEGOCIO.
LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS EN FOTOCOPIA DEBERÁN SER LEGIBLES

NOMBRE Y FIRMA DEL PETICIONARIO _____

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE DICTAMEN DE GIRO		
Objetivo: Recopilar datos de primordial interés para emitir el Dictamen.		
Distribución y Destinatario: Al Comité de Dictamen de Giro		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Datos del Peticionario	Persona física / Persona moral (marcar el inciso correcto) Escribir correctamente la siguiente información: Nombre completo del Propietario o representante legal de la Unidad Económica o proyecto como aparece en documento de identificación. Razón social del propietario de la Unidad Económica o proyecto. Domicilio para oír y recibir notificaciones, especificando calle, número, colonia, municipio, teléfono y correo electrónico.
	Datos de Peticionario	Persona Física / Persona moral

2		(marcar el inciso correcto) Seleccionar los incisos correctos y escribir correctamente la información solicitada: Sector (seleccionar inciso correcto) Actividad Económica o Giro Preponderante Actividad Económica o Giro Complementario Domicilio para oír o recibir notificaciones. (escribir calle y número) Inversión. (Seleccionar inciso) Monto: escribir el monto aproximado. Tamaño de la empresa por número de empleados (seleccionar inciso) Empleos existentes Empleos por generar Horario de trabajo (días) Horario: apertura y cierre Aforo: número de personas.
3	Datos sobre el predio	Escribir correctamente la información solicitada: Calle Número interior Número exterior Local Colonia Municipio Código Postal Entre calle y calle Teléfono Clave Catastral Superficie del Predio Superficie Total Construida Superficie ocupada construida Superficie ocupada sin construir Áreas verdes o recreativas Cajones de estacionamiento Observaciones
4	Notificaciones	Seleccionar inciso: SI () NO ()
5	Cédula informativa de Zonificación	Marcar el inciso del antecedente que se presentará en caso de que el Uso de Suelo no este autorizado en el Plan Municipal Vigente.
6	Copia de Identificación Oficial del Solicitante	Marcar el inciso de la Documentación que presentara como Identificación Oficial en caso de ser Persona Física o Persona Moral
7	Copia de Recibo predial a nombre del Propietario	Marcar el inciso en caso de que se presente copia de la Manifestación de valor catastral con pago vigente.

8	En caso de que el trámite lo realice un tercero	Presentar carta poder original con firmas y copias de identificación oficial del otorgante, aceptante y 2 testigos.
9	En caso de cambio de nombre del titular, actividad o superficie del establecimiento	Anexar Licencia de Funcionamiento, copia Certificada o Acta de extravío en original Copia del último pago de Derechos de refrendo de Bebidas Alcohólicas. (Marcar inciso cuando se cuente con la documentación)
10	En caso de giros regulados	Marcar los incisos si ya se cuentan con la documentación solicitada.
11	En caso de giros que requieran evaluación de la jurisdicción sanitaria	Seleccionar incisos referentes a 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.
12	Protesta	Marcar los incisos correctos según el caso.
13	Nombre y firma del peticionario	Nombre completo y firma del Peticionario

9. PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACIÓN A UNIDADES ECONÓMICAS

I. PROPÓSITO

Verificar el cumplimiento normativo de las unidades económicas

II. NORMAS DE OPERACIÓN

Aplica para todas aquellas unidades económicas de bajo, mediano y alto impacto.

III. RESPONSABILIDADES

El jefe de Regulación Comercial, quien es el encargado de realizar dichas Verificaciones y de mantener actualizado el Padrón Municipal.

IV. RESULTADOS

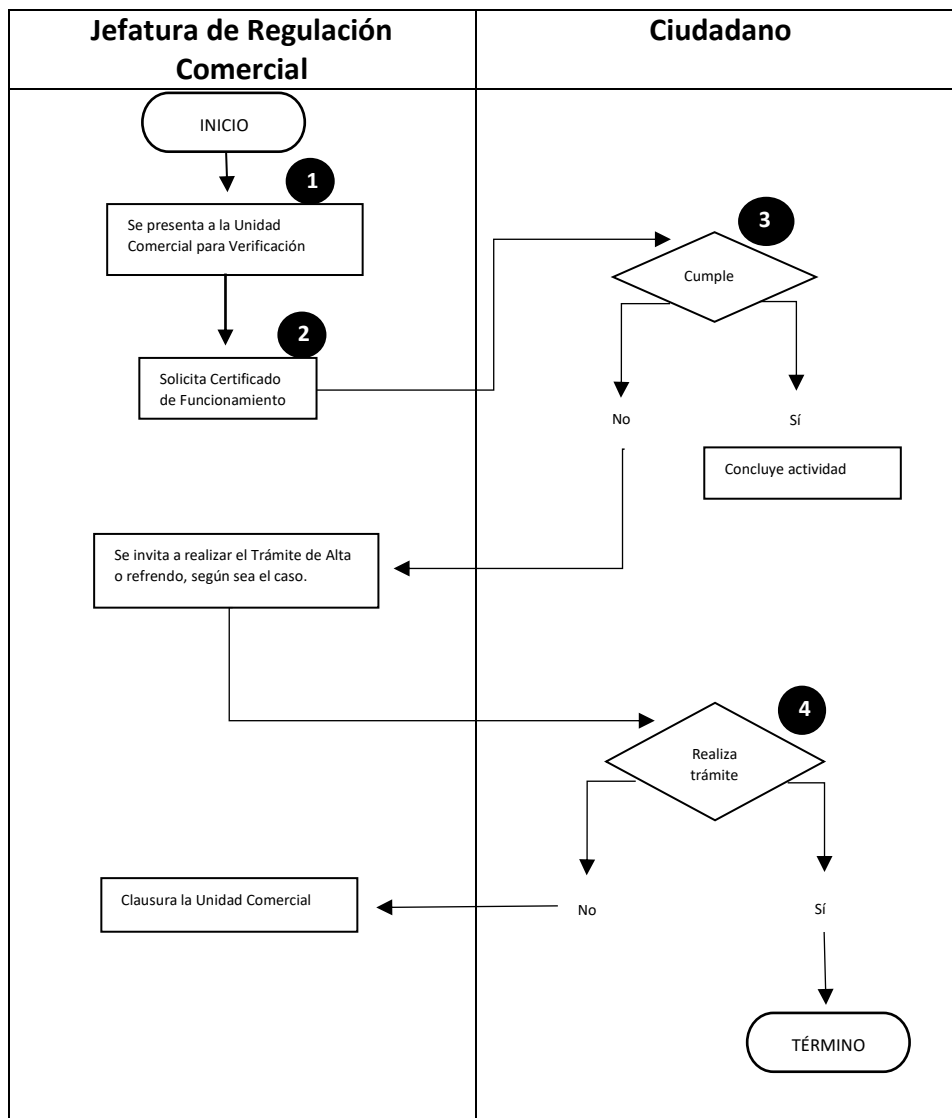
Establecimientos debidamente regulados y en cumplimiento de la normativa aplicable.

V. POLÍTICAS

Para verificar una Unidad Económica el Jefe de Regulación Comercial se deberá presentar con identificación que lo acredite como Servidor Público acreditado para realizar Inspecciones y Verificaciones.

El Ciudadano deberá presentar su Certificado de Funcionamiento, en caso de contar con el.

VI. DIAGRAMA DE FLUJO



VII. DESCRIPCIÓN

PROCEDIMIENTO: Permiso para Eventos Públicos

No.	SECUENCIA DE ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se presenta para Verificación	Se presenta a la Unidad Comercial para verificación	Jefe de Regulación Comercial

No.	SECUENCIA DE ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2	Solicita Certificado	Solicita Certificado de Funcionamiento	Jefe de Regulación Comercial
3	Cumple	Cumple No: se invita al Ciudadano a realizar el trámite de alta o refrendo según sea el caso. Si: Concluye actividad	Ciudadano
4	Realiza Trámite	Realiza el Trámite correspondiente No: Se realizan tres visitas de Verificación, si no cumple con el trámite solicitado se procede a la clausura de la Unidad Comercial. Si: Termina el proceso.	Ciudadano

10. PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN A QUEJA CIUDADANA

I. PROPÓSITO

Atender con eficacia a los Ciudadanos que con fundamento presenten una queja presidida por alguna Unidad Comercial del Municipio de Chiautla, y que genere alguna falta al orden.

II. NORMAS DE OPERACIÓN

Aplica para todos los Ciudadanos habitantes del Municipio de Chiautla que deseen presentar alguna queja y/o inconformidad.

III. RESPONSABILIDADES

Al jefe de Regulación Comercial quien es el que se encarga de atender y realizar el proceso de atención a quejas.

IV. INSUMOS

Oficio presentado por el Ciudadano, donde se detalla la situación

V. RESULTADOS

Oportuna atención a ciudadanos afectados o inconformes al respecto de alguna unidad comercial

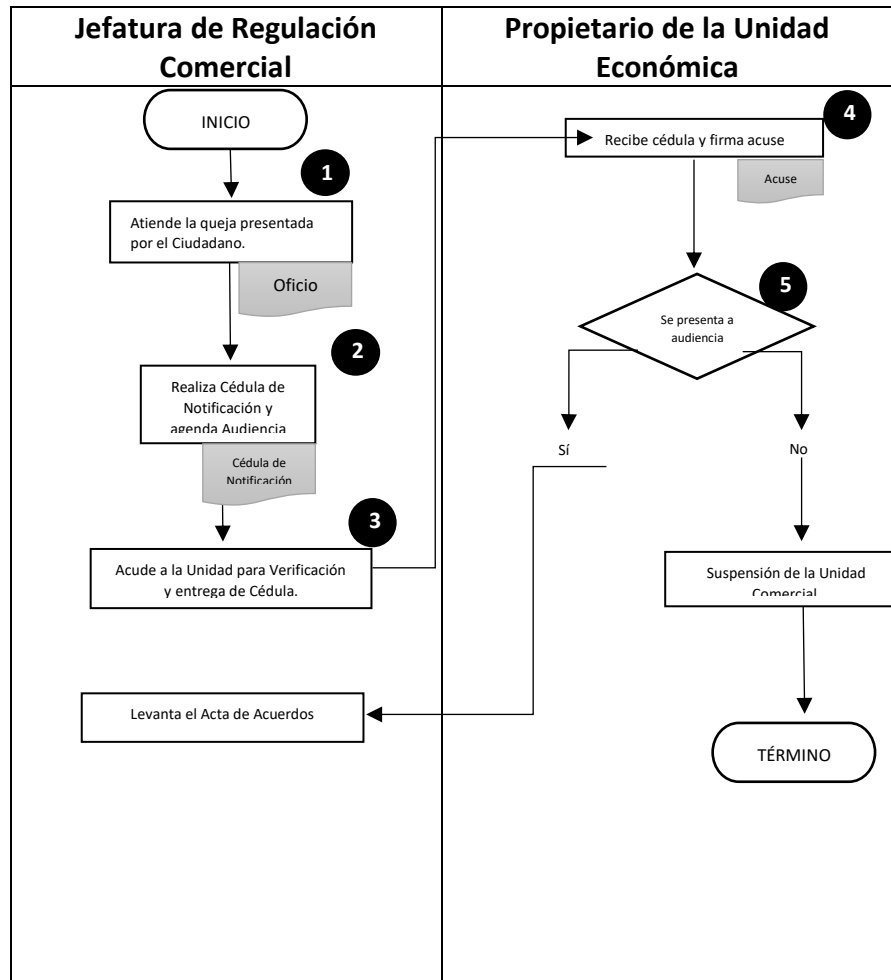
VI. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Verificación de Unidades Económicas

VII. POLÍTICAS

Para atender la Queja Ciudadana, el solicitante deberá presentar como mínimo el oficio solicitado, argumentando los motivos de la queja y presentando (si es posible) evidencia para su cotejo.

VIII. DIAGRAMA DE FLUJO



IX. DESCRIPCIÓN

PROCEDIMIENTO: Atención a Queja Ciudadana

No.	SECUENCIA DE ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Atiende queja	Atiende la queja presentada por el Ciudadano por medio de oficio donde detalla la situación y si le es posible, presenta evidencia para cotejo.	Jefe de Regulación Comercial
2	Realiza cédula y agenda audiencia	Realiza Cédula de notificación y agenda audiencia.	Jefe de Regulación Comercial

No.	SECUENCIA DE ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3	Verificación y entrega de cédula	Acude a la unidad para verificación y entrega de Cédula	Jefe de Regulación Comercial
4	Recibe Cédula	Recibe Cédula y firma acuse	Propietario de la Unidad Comercial
5	Se presenta a audiencia	Se presenta a audiencia: Si: levanta el acta de acuerdos No: se suspende la Unidad comercial. Se realizan tres visitas antes de la suspensión de la Unidad.	Propietario de la Unidad Comercial

11. PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEJORA REGULATORIA.

I. PROPÓSITO

Implementar y proponer sistemas para contribuir a la simplificación y prestación eficiente y eficaz de los servicios prestados por el área en cuestión.

II. NORMAS DE OPERACIÓN

Aplica para los integrantes de la Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria y a la Jefatura de Regulación Comercial dependiente de la misma.

III. RESPONSABILIDADES

Simplificar los procesos de los Servicios prestados a la Ciudadanía

IV. INSUMOS

Acta de instalación del Comité Interno de la Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria.

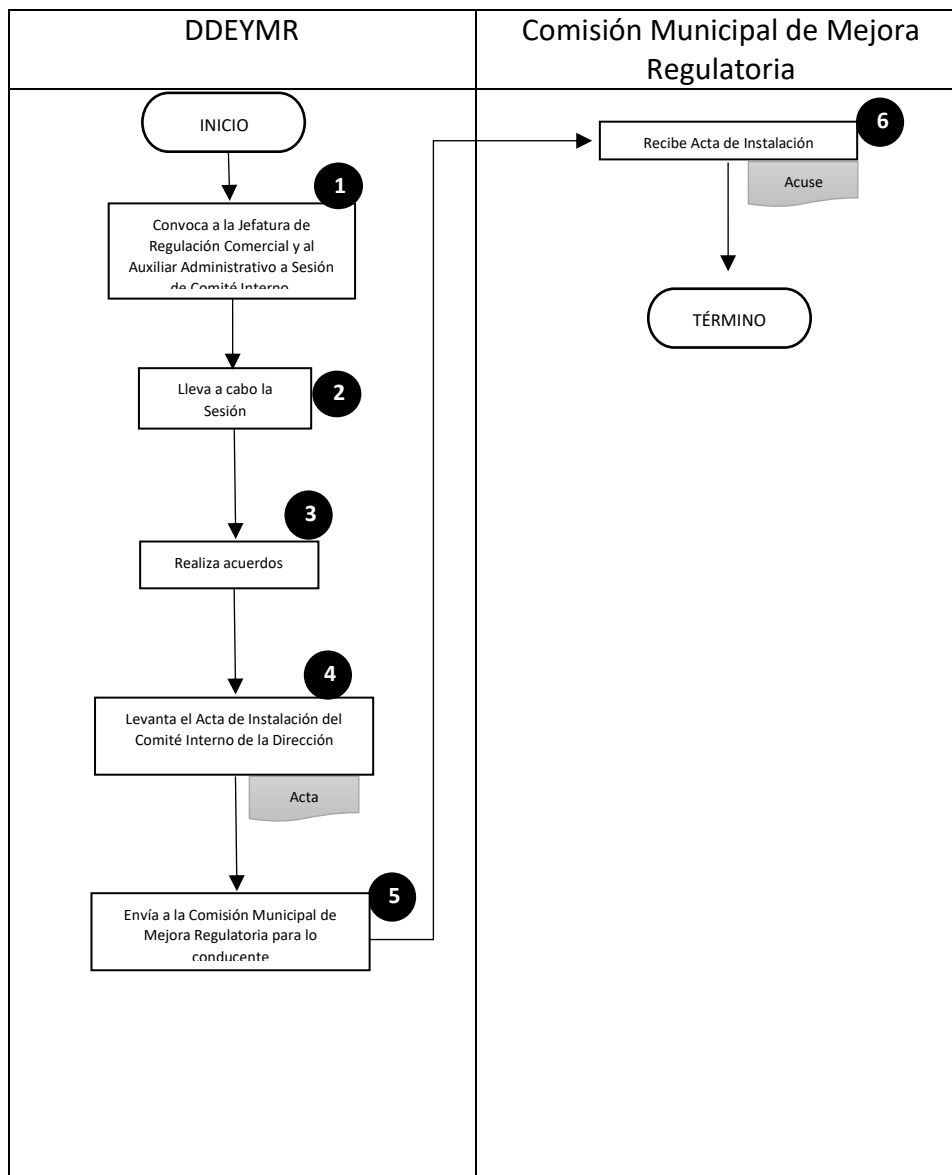
V. RESULTADOS

Cumplimiento a la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios

VI. POLÍTICAS

Para formar parte del Comité Interno, el Servidor Público, deberá ser participante de la Dirección en cuestión y/o Jefaturas que estén a cargo de la misma.

VII. DIAGRAMA DE FLUJO



VIII. DESCRIPCIÓN PROCEDIMIENTO: Operativo

No.	SECUENCIA DE ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Convoca	Convoca a la Jefatura de Regulación Comercial y al Auxiliar Administrativo del área a Sesión del Comité Interno.	DDEYMR

No.	SECUENCIA DE ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2	Sesión	Lleva a cabo la sesión	DDEYMR
3	Acuerdos	Realiza acuerdos	DDEYMR
4	Levanta Acta	Levanta el Acta de Instalación del Comité Interno de la Dirección	DDEYMR
5	Envía	Envía a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria para lo conducente	DDEYMR
6	Recibe Acta	Recibe acta de Instalación firmando de acuse.	Comisión Municipal de Mejora Regulatoria

12. PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

I. PROPÓSITO

Establecer las bases para un proceso de Mejora Regulatoria integral, continua y permanente a nivel municipal

II. NORMAS DE OPERACIÓN

Aplica para los Titulares de las áreas administrativas que conforman el H. Ayuntamiento.

III. RESPONSABILIDADES

Todas las áreas administrativas

IV. INSUMOS

Oficio convocando a las áreas administrativas

Acta de Integración de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria

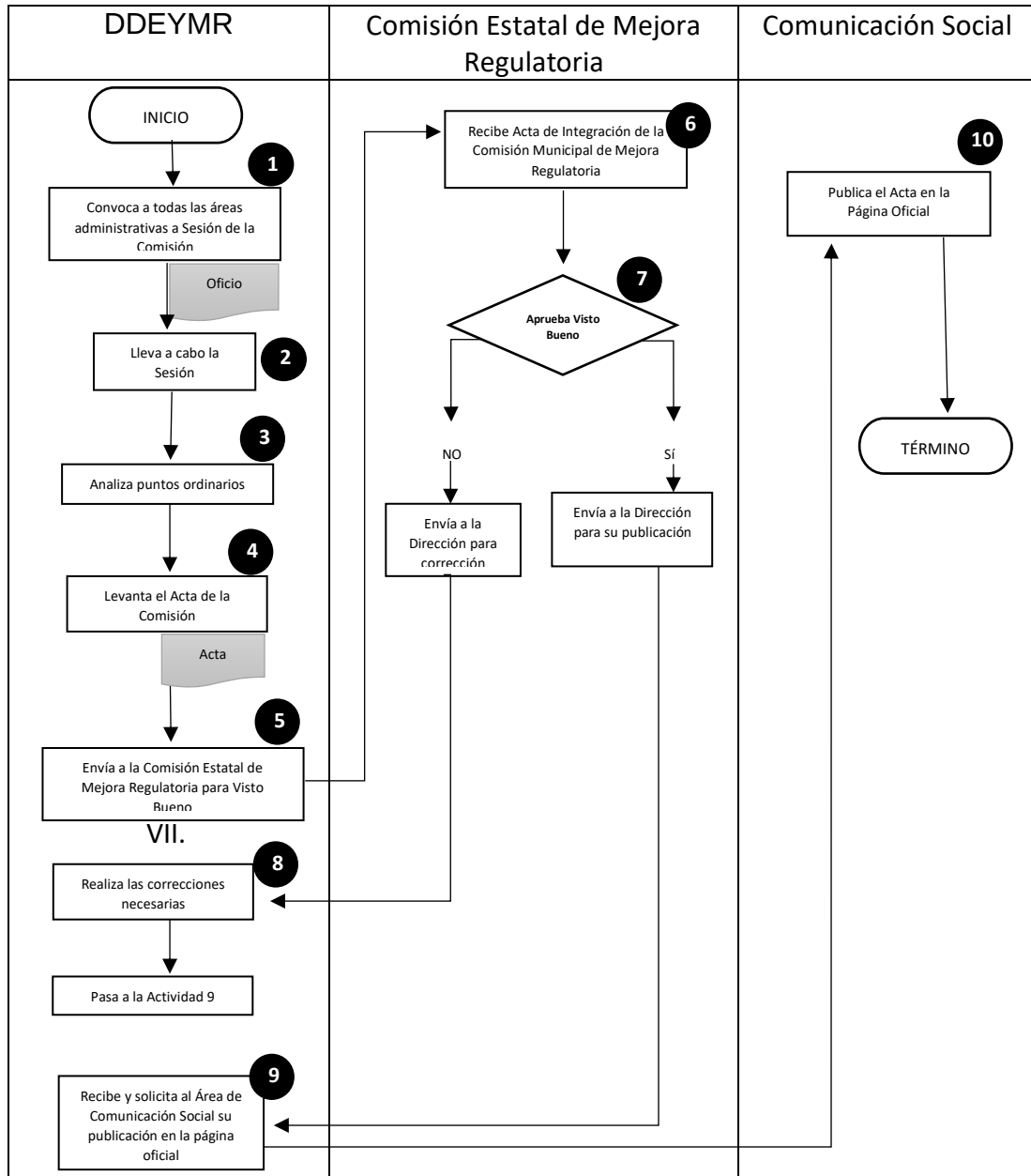
V. RESULTADOS

Mayor productividad y simplificación de los servicios prestados a la Ciudadanía.

VI. POLÍTICAS

Para formar parte de la Comisión, el Servidor Público deberá ser titular de alguna de las áreas administrativas que conforman el H. Ayuntamiento de la administración en curso.

VIII.DIAGRAMA DE FLUJO



VIII.DESCRIPCIÓN

PROCEDIMIENTO: Integración de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria

No.	SECUENCIA DE ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Convoca	Convoca a todas las áreas administrativas a Sesión de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.	DDEYMR
2	Sesión	Lleva a cabo la sesión	DDEYMR
3	Acuerdos	Analiza puntos ordinarios	DDEYMR
4	Levanta Acta	Levanta el Acta de la Comisión	DDEYMR
5	Envía	Envía a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria para Visto Bueno	DDEYMR
6	Recibe Acta	Recibe acta de Integración.	Comisión Estatal de Mejora Regulatoria
7	Aprueba	Aprueba Visto Bueno: No: envía a la Dirección para corrección. Si: Envía a la Dirección para su publicación.	Comisión Estatal de Mejora Regulatoria
8	Realiza correcciones	Realiza las correcciones necesarias y pasa a la actividad 9	DDEYMR
9	Solicita Publicación	Recibe y solicita al área de Comunicación Social su publicación en la Página Oficial	DDEYMR
10	Publica	Publica el Acta en la Página Oficial	Comunicación Social.

GLOSARIO

DDEYMR: Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria

Tasa de desempleo: se refiere a las personas en edad laboral que no tienen empleo, que están dispuestas a trabajar, y que han realizado acciones específicas para encontrar empleo.

Bolsa de trabajo: Una bolsa de empleo o bolsa de trabajo es un espacio en el cual se registran una serie de ofertas laborales, y a su vez las personas que buscan empleo pueden inscribirse en el mismo espacio mismo espacio acreditando el cumplimiento de requisitos para una bolsa de empleo concreta

Currículum VITAE: expresión clara y concisa de informaciones sobre datos personales, formación y experiencia profesional de la persona que aspira a un empleo

CDD: Comisión de Dictamen de Giro

VALIDACIÓN

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

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

II. ACUERDO 092/2022.- 6. PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS.

(VIGESIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 24 DE JUNIO DEL 2022).

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

Acto seguido, una vez que ha sido expuesto, analizado y comentado el punto, la C. Maricela Melo Rojas Presidenta Municipal Constitucional, pregunta a los presentes, si están a favor o en contra de la propuesta, por lo que el Secretario del Ayuntamiento, atendiendo la instrucción de la Presidenta Municipal Constitucional, solicita levantar la mano si están de acuerdo con la aprobación de este Manual de Procedimientos, por lo que todos los integrantes del Cabildo se manifiestan a favor de su aprobación, haciéndose constar el siguiente acuerdo:

ACUERDO 092/2022

Se Aprueba El Manual de Procedimientos Internos de la Dirección de Derechos Humanos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO.

CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO, JUNIO DE 2022

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
MARCO NORMATIVO.....	4
• LEGISLACIÓN FEDERAL	
• LEGISLACIÓN ESTATAL	
• LEGISLACIÓN MUNICIPAL	
OBJETIVOS DEL MANUAL.....	6
ALCANCE.....	7
PROCEDIMIENTOS.....	8
1. PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE LA QUEJA	
2. PROCEDIMIENTO PARA SERVICIO DE ASESORÍAS	
3. PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCION A GALERA MUNICIPAL	
4. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES	
GLOSARIO.....	24
VALIDACIÓN.....	25

INTRODUCCIÓN

La Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Chiautla, Estado de México, es un órgano con autonomía en sus decisiones y en el ejercicio presupuestal, que en el cumplimiento de sus atribuciones deben coordinarse con la Comisión de Derechos Humanos del Estado; y

tienen por objeto la promoción, divulgación, estudio y colaboración en la defensa de los derechos humanos en el municipio.

El presente manual de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Chiautla, Estado de México; es el instrumento normativo de la administración municipal, por el cual se da a conocer a la ciudadanía cual es el procedimiento para recibir un servicio que esta defensoría de habitantes presta, con la finalidad de garantizar la pronta recepción de quejas por presuntas violaciones a los derechos humanos, así como promoción, difusión y divulgación de los derechos humanos.

Dentro de las funciones que le competen a esta Defensoría Municipal de Derechos humanos, se requiere plantear objetivos claros y específicos, con el objetivo de dar un servicio eficiente.

Por tal motivo, el presente manual es un instrumento imprescindible para guiar y canalizar en forma ordenada el desarrollo de las actividades que integran la Defensoría, permitiendo observar su desarrollo, con el fin de evitar procedimientos extensos.

MARCO NORMATIVO.

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre.
- Declaración Universal de Derechos Humanos.
- Carta de las Naciones Unidas.
- Convención contra la Tortura y otros tratos o penas crueles inhumanos o degradantes
- Convención Interamericana para Prevenir y Sancionar la Tortura
- Convención Internacional para la Represión de la Trata de Mujeres y Menores
- Convención Interamericana para la eliminación de todas las formas de discriminación contra las personas con discapacidad
- Convención sobre la condición de los extranjeros
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- Ley Federal para Prevenir y Sancionar la Tortura

- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley General para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres.
- Ley para el Tratamiento para Menores Infractores, para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal.
- Ley General Para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de los Derechos Humanos del Estado de México.

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Gobierno de Chiautla, Estado de México.

OBJETIVO DEL MANUAL.

Llevar a cabo las funciones y servicios de la Defensoría con responsabilidad, eficiencia y eficacia, teniendo como objetivo la protección, la difusión, la promoción y la divulgación de los derechos humanos, creando así una cultura de respeto a la dignidad de las personas, con la finalidad de combatir la discriminación, el abuso y el maltrato, preeminentemente, de las personas o grupo de individuos más vulnerables.

ALCANCE.

La población en general, pero en especial los grupos más vulnerables, para prevenir y defender sus derechos humanos

PROCEDIMIENTOS.

5. PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE LA QUEJA

Dependencia y/o Área Responsable: Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

Propósito: Recibir la queja de personas que hayan sido posibles víctimas de violación a sus derechos humanos cometidas, por acción u omisión, por autoridades o servidores públicos.

Normas de Operación: La Defensoría Municipal de Derechos Humanos es el área responsable de recibir las quejas de posibles violaciones a los derechos humanos, así mismo, se les da a conocer al quejoso las funciones y atribuciones de la Defensoría y de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México (CODHEM), se les orienta en el llenado del formato de queja, una vez llenado se canaliza a la Visitaduría General con sede en Ecatepec, Estado de México.

Toda queja será dirigida al presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, mediante formato de queja que proporcione la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

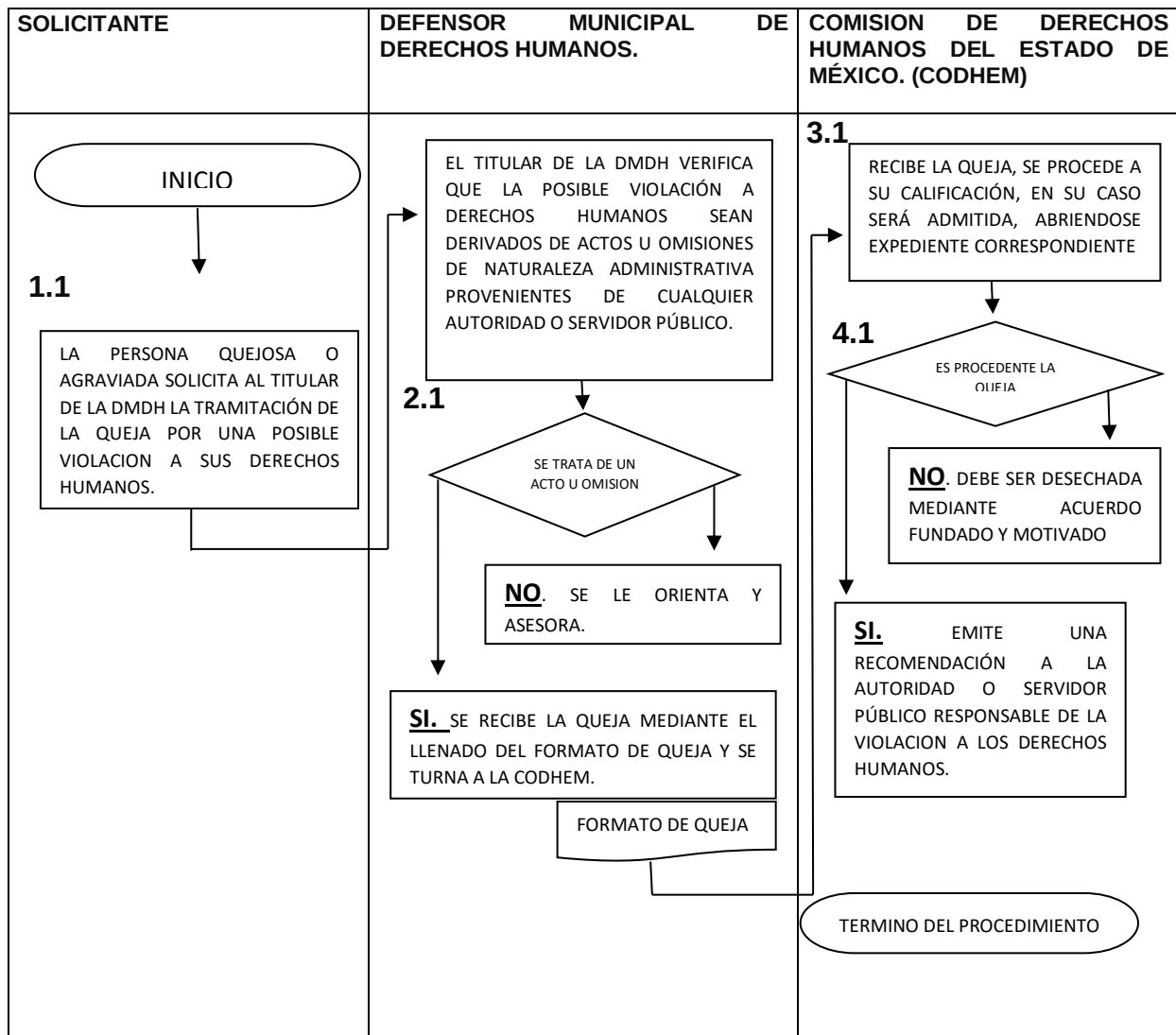
La queja deberá contener:

- a. Nombre completo, domicilio, número telefónico o correo electrónico de la persona agraviada, en su caso, de quien presente la queja;
- b. Descripción de los hechos presuntamente violatorios a derechos humanos;
- c. Autoridad o servidor público a quien se le atribuyan los actos u omisiones por presuntas violaciones a derechos humanos;
- d. Firma o dactilograma del interesado o de la persona que para tales efectos lo auxilie o represente

La queja será recibida, integrada en expediente y remitida con immediatez a la Visitaduría General sede Ecatepec para su debido trámite y seguimiento.

Remitida la queja, se le informará al quejoso que tendrá que esperar la radicación del documento, para asignación de número de expediente y nombre del visitador adjunto que habrá de llevar el procedimiento de su queja.

Diagrama de flujo:



Descripción del Procedimiento:

ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Solicitud del trámite de Queja.	1.1 La persona quejosa o agraviada solicita al titular de la DMDH la tramitación de la queja por una posible violación a sus derechos humanos.	La persona quejosa o agraviada.
2. Recepción de la queja.	2.1 Se verifica que la posible violación a derechos humanos sea derivada de actos u omisiones de naturaleza administrativa	Defensor Municipal de Derechos Humanos.

	provenientes de cualquier autoridad o servidor público. SI. Se recibe la queja mediante el llenado del formato de queja y se turna a la CODHEM. NO. Se le orienta y asesora.	
3. Se turna a la CODHEM.	3.1 Recibe la queja, se procede a su calificación, en su caso será admitida, abriéndose expediente correspondiente.	Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
4. Resolución.	4.1 ¿Es procedente la queja? SI. Emite una recomendación a la autoridad o servidor público responsable de la violación a los derechos humanos. NO. Debe ser desechada mediante acuerdo fundado y motivado.	Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Formato de Queja:



"2022. Año del Quincucentario
de la Fundación de Toluca de Lerdo,
Capital del Estado de México"

MHA EN D. MHA Azael García Mendi
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

Queja:			
Visitador Adjunto:			
Datos de la persona queja			
Nombre:			
Nacionalidad:	Edad:	Género: ☐ M ☐ F ☐ O	Ocupación:
Grado de Estudios:	Correo electrónico:		
Calle y Número:			
Ciudad:	Código Postal:	Teléfono:	
Población:	Municipio:		
Datos de la persona agraviada			
Nombre(s):			
Nacionalidad:	Edad:	Género: ☐ M ☐ F ☐ O	Ocupación:
Grado de Estudios:	Correo electrónico: None		
Calle y Número:			
Ciudad:	Código Postal:	Teléfono:	
Población:	Municipio:		
Programa de atención			
Migrantes ()	Indígenas ()	Tercera Edad ()	VNI ()
General de Quejas ()	Periodistas ()	Discapacitados ()	Víctimas del Delito ()
Sistema Penitenciario ()	Carceles Municipales ()	Atención a la Familia ()	
Formas en que se recibió la queja			
Oficina o personal ()	Internet ()	Presencia ()	Medios ()
Aula de conciliación ()	Fax ()	Dist. ()	Específico:
Municipio donde sucedieron los hechos:		Materia:	
¿Qué autoridad violó sus derechos humanos?			
Autoridad responsable:			
Autoridad específica:			
¿Qué autoridades tienen conocimiento del asunto?			
En caso de sueldo:			
N° de Carpeta de Investigación:			
N° de Carpeta administrativa:			
Causa / Expediente:			
Juzgado:		Ubicación:	

Versión vigente 23

Fecha: 14 de septiembre de 2021

C/ Av. Morelos 81, Colonia Río Balboa, Ciudad Guadalupe, Jalisco
 C/ Av. Morelos 81, Colonia Río Balboa, Ciudad Guadalupe, Jalisco
 Tel. 52 33 1 45 46 52 - 52 33 1 45 54 54
 www.cdh.jalisco.gob.mx

[illegible]

1. **Finalità** e **scopi** del progetto. Il progetto ha lo scopo di realizzare un corso di formazione per i docenti delle scuole secondarie inferiori, al fine di migliorare la qualità dell'insegnamento e della didattica. Gli obiettivi del progetto sono:

- Fornire ai docenti conoscenze e competenze aggiornate in materia di didattica e pedagogia.
- Migliorare le competenze didattiche e metodologiche dei docenti.
- Promuovere la collaborazione e la cooperazione tra i docenti.
- Realizzare attività didattiche innovative e creative.

2. **Contenuti** del progetto. Il corso di formazione sarà articolato in moduli che trattano i seguenti argomenti:

- Metodologie didattiche innovative.
- Strategie didattiche innovative.
- Tecniche didattiche innovative.
- Strumenti didattici innovativi.
- Valutazione dell'apprendimento.
- Cooperazione e collaborazione tra docenti.
- Progettazione didattica.
- Innovazione nella didattica.

3. **Attività** del progetto. Le attività del progetto saranno:

- Corsi di formazione per i docenti.
- Workshop didattici.
- Laboratori didattici.
- Progetti didattici.
- Convegni e seminari.
- Pubblicazioni.
- Attività di ricerca.
- Attività di monitoraggio e valutazione.

4. **Struttura** del progetto. Il progetto sarà strutturato in fasi:

- Fase di progettazione.
- Fase di attuazione.
- Fase di monitoraggio e valutazione.
- Fase di conclusione.

5. **Valutazione** del progetto. La valutazione del progetto sarà effettuata attraverso:

- Questionari di valutazione.
- Osservazioni in aula.
- Interviste ai docenti.
- Analisi dei risultati.

6. **Conclusioni** del progetto. Il progetto ha dimostrato di essere efficace nel migliorare la qualità dell'insegnamento e della didattica. Le conclusioni del progetto sono:

- La formazione dei docenti è fondamentale per migliorare la qualità dell'insegnamento.
- Le metodologie didattiche innovative sono efficaci per migliorare l'apprendimento degli studenti.
- La cooperazione e la collaborazione tra docenti sono essenziali per migliorare la qualità dell'insegnamento.
- La progettazione didattica è fondamentale per realizzare attività didattiche innovative e creative.

7. **Raccomandazioni** del progetto. Si raccomanda di:

- Continuare la formazione dei docenti.
- Promuovere la cooperazione e la collaborazione tra docenti.
- Realizzare attività didattiche innovative e creative.
- Monitorare e valutare i risultati del progetto.

8. **Allegati** del progetto. Gli allegati del progetto sono:

- Piano di progetto.
- Programma del corso di formazione.
- Modulistica.
- Documenti di lavoro.
- Relazioni.
- Pubblicazioni.
- Attività di ricerca.
- Attività di monitoraggio e valutazione.

9. **Conclusioni** generali. Il progetto ha dimostrato di essere efficace nel migliorare la qualità dell'insegnamento e della didattica. Le conclusioni generali del progetto sono:

- La formazione dei docenti è fondamentale per migliorare la qualità dell'insegnamento.
- Le metodologie didattiche innovative sono efficaci per migliorare l'apprendimento degli studenti.
- La cooperazione e la collaborazione tra docenti sono essenziali per migliorare la qualità dell'insegnamento.
- La progettazione didattica è fondamentale per realizzare attività didattiche innovative e creative.

10. **Raccomandazioni** generali. Si raccomanda di:

- Continuare la formazione dei docenti.
- Promuovere la cooperazione e la collaborazione tra docenti.
- Realizzare attività didattiche innovative e creative.
- Monitorare e valutare i risultati del progetto.

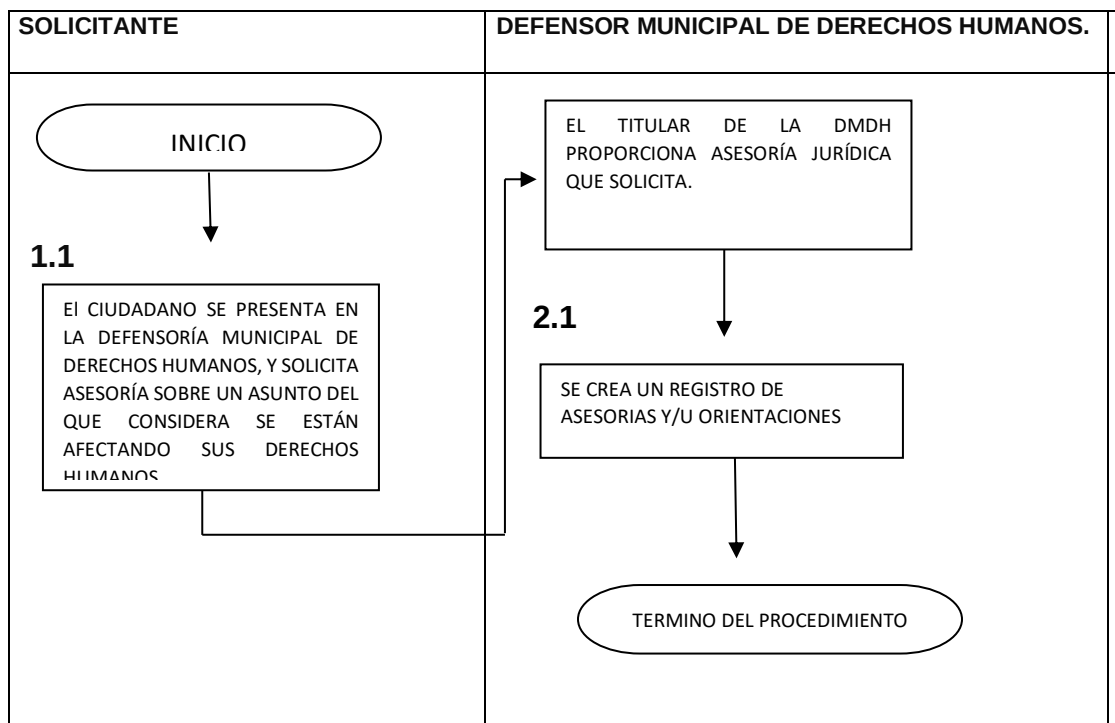
1. PROCEDIMIENTO PARA SERVICIO DE ASESORÍAS

Dependencia y/o Responsable: Defensor Municipal de Derechos Humanos.

Propósito: Brindar información, orientación y asesoría legal en diferentes materias a toda la población, en especial a los menores, mujeres, adultos mayores, personas en discapacidad, indígenas y detenidos o arrestados con el fin de que sean respetados sus derechos humanos. De igual manera brinda orientación para canalizar a las instituciones pertinentes o servidores públicos correspondientes.

Normas de Operación: es un servicio por medio del cual el ciudadano se acerca a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, que es el área responsable brindar asesoría gratuita, en materia de derechos humanos, con la finalidad de atender, orientar, y en su caso dar seguimiento a las personas que se sientan vulneradas en sus derechos humanos o así lo requieran. El servicio tendrá un horario de atención de lunes a viernes de: 8:30 horas a 16:00 horas y sábados de 9:00 horas a 12:30 horas.

Diagrama de Flujo:



Descripción del Procedimiento:

ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Inicio	1.1 El ciudadano se presenta en la defensoría municipal de derechos humanos, y solicita asesoría sobre un asunto del que considera se están afectando sus derechos humanos.	El ciudadano que solicita la asesoría.
2. Se proporciona la asesoría	2.1 Se atiende y se orienta al ciudadano que así lo requirió. Termina procedimiento.	Defensor Municipal de Derechos Humanos.

Formato: NO APLICA.

1. PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCION A GALERA MUNICIPAL

Dependencia y/o Área Responsable: Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

Propósito: Inspeccionar las comandancias y cárceles municipales, con el fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus funciones y no se vulneren los derechos humanos de las personas privadas de su libertad.

Normas de Operación: El defensor municipal es quien se encarga de vigilar y verificar que las galeras o cárceles municipales cuenten con las condiciones fundamentales para realizar sus funciones y no se vulneren los derechos humanos de las personas privadas de su libertad por una falta administrativa, por tanto, se realizan visitas inesperadas a las Galeras Municipales, Comandancia municipal, verificando que no sean violados los derechos del ciudadano. Por último, se elabora Informe de las condiciones de las Galeras Municipales y Comandancia y se turna a la Dirección de Enlace y Vinculación con Defensorías Municipales a través de la plataforma SIDEMUN de la CODHEM.

Diagrama de Flujo.



Descripción del Procedimiento:

ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Inicio	1.1 el titular de la DMDH realiza visitas a las galeras municipales, centro de aseguramiento, comandancia, ubicados dentro del municipio de Chiautla.	Defensor Municipal de Derechos Humanos.
2. Se proporciona la asesoría	2.1 Se atiende y se orienta al ciudadano que así lo requirió. Termina procedimiento	Defensor Municipal de Derechos Humanos.

Formato: NO APLICA.

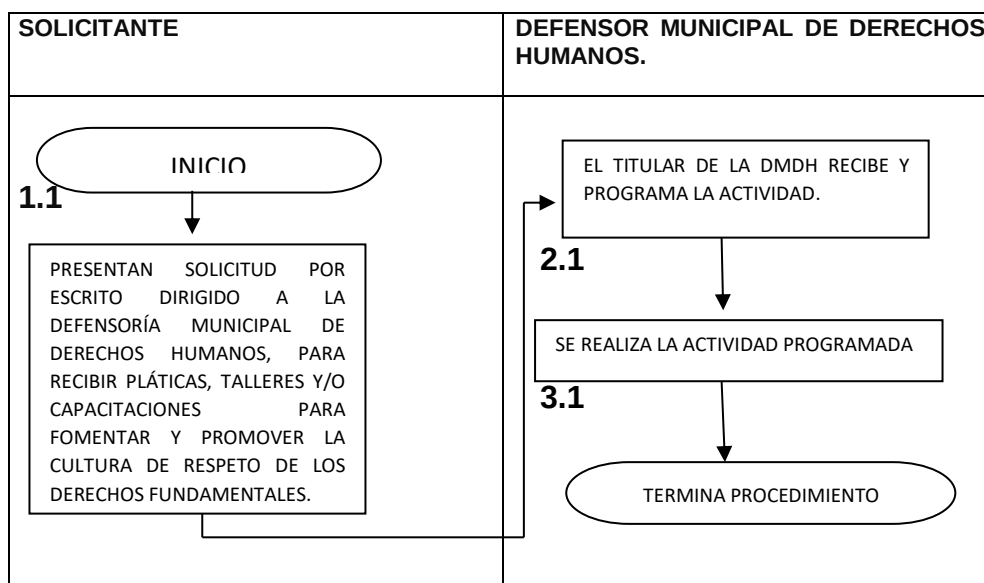
3. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES

Dependencia y/o Área Responsable: Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

Propósito: Fomentar, difundir y promover la práctica de los derechos humanos de la niñez, de los adolescentes, de la mujer, de los adultos mayores, de las personas en discapacidad, de los indígenas y de todos los grupos vulnerables; así mismo Prevenir y eliminar la discriminación.

Normas de Operación: El defensor municipal es quien se encarga de atender a los grupos vulnerables a través de pláticas, talleres capacitaciones y actividades tendientes a promover, difundir, prevenir y defender sus derechos humanos. Estas actividades se llevarán a cabo por iniciativa de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos o a petición de parte por instituciones públicas o privadas o por cualquier persona o grupo de personas que así lo requieran y o necesiten.

Diagrama de flujo:



Descripción del Procedimiento:

ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Inicio	1.1 Presentan solicitud por escrito dirigido a la defensoría municipal de derechos humanos, para recibir pláticas, talleres y/o capacitaciones para fomentar y promover la cultura de respeto de los derechos fundamentales.	Solicitante

2. Recepción de la solicitud.	2.1 El titular de la DMDH recibe y programa la actividad.	Defensor Municipal de Derechos Humanos.
3. Actividad programada.	3.1 Se realiza la actividad programada (platica, capacitación, taller, curso, etc.) en el en el lugar y tiempo programados.	Defensor Municipal de Derechos Humanos

Formato: NO APLICA.

GLOSARIO

- **DERECHOS HUMANOS:** son derechos inherentes a todos los seres humanos, sin distinción alguna de nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen nacional o étnico, color, religión, lengua, o cualquier otra condición. Todos tenemos los mismos derechos humanos, sin discriminación alguna.
- **CODHEM.** Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- **SIDEMUN.** Sistema Integral de Defensorías Municipales de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- **DMDH.** Defensoría Municipal de Derechos Humanos.
- **QUEJOSO.** Persona que interponga queja por la posible violación a sus derechos humanos o de terceros, derivado de actos u omisiones de naturaleza administrativa, provenientes de cualquier autoridad o servidor público.
- **QUEJA.** Procedimiento al que puede recurrir una persona cuando sus derechos fundamentales, o de terceros, han sido violados, derivado de actos u omisiones de naturaleza administrativa, provenientes de cualquier autoridad o servidor público, principalmente los relativos a la vida, a la integridad física y moral, a la libertad personal, a la seguridad jurídica, a la igualdad ante la ley, a la libertad de pensamiento, conciencia y de religión, a la libertad de expresión y de opinión y de cualquier otra que trasgreda su dignidad.

VALIDACIÓN.

Maricela Melo Rojas
Presidenta Municipal Constitucional
de Chiautla, estado de México.

Jesús Eduardo Román Sánchez
Secretario del Ayuntamiento de Chiautla,
Estado de México

III. ACUERDO 093/2022.- 7. PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA OFICIALÍA MEDIADORA Y CALIFICADORA.

(VIGESIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 24 DE JUNIO DEL 2022).

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

Acto seguido, una vez que ha sido expuesto, analizado y comentado el punto, la C. Maricela Melo Rojas Presidenta Municipal Constitucional, pregunta a los presentes, si están a favor o en contra de la propuesta presentada, por lo que el Secretario del Ayuntamiento, solicita levantar la mano si están de acuerdo con la aprobación de este Manual, por lo que todos los integrantes del Cabildo se manifiestan a favor de su aprobación, haciéndose constar el siguiente acuerdo:

ACUERDO 093/2022

Se Aprueba el Manual de Procedimientos Internos de la Oficialía Mediadora y Calificadora.

	OFICIALIA MEDIADORA CONCILIADORA Y CALIFICADORA	Clave de identificación: 108	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Versión: Primera	
		Fecha de elaboración: JUNIO/2022	Pagina

**H. Ayuntamiento del Municipio de
Chiautla, México.**

Oficialía Mediadora-Conciliadora

Y

Oficialía Calificadora

**Manual de procedimientos de la
Oficialía Mediadora-Conciliadora
Y
Oficialía Calificadora
Del Municipio de Chiautla, México.**

JUNIO 2022

**Elaboró: Lic. Alejandra Morales Salazar
Oficial Mediador Conciliador
Y Calificador de
Chiautla México.**

Directorio

C. Maricela Melo Rojas

Presidenta Municipal Constitucional
de Chiautla, México.

Lic. Alejandra Morales Salazar

Oficial Mediador-Conciliador y Calificador
Primer Turno del Municipio
de Chiautla, México.

Lic. Norma Del Canto Sánchez

Oficial Mediador-Conciliador y Calificador
Segundo Turno del Municipio
de Chiautla, México.

Índice de Contenido

DIRECTORIO	3
ÍNDICE DE CONTENIDO	64
INTRODUCCION	5
MARCO NORMATIVO	6
OBJETIVO Y ALCANCE	7
GLOSARIO	8
PROCEDIMIENTOS	9

INTRODUCCION

El presente manual de procedimientos contiene la descripción de los procedimientos de la Oficialía Mediadora Conciliadora y Calificadora, en el que se precisan las facultades y funciones de manera clara y detallada, la responsabilidad y participación de los titulares y auxiliares que intervienen. Así como los medios necesarios para el correcto desarrollo de sus funciones.

El Municipio como primer orden de Gobierno, es responsable de garantizar la protección de los derechos de la ciudadanía, En materia de Faltas Administrativas el Estado otorga potestad a los Municipios de imponer las sanciones administrativas, a las personas que realicen conductas que dañen la integridad física o a la dignidad de las personas, las que dañen o pongan en peligro bienes propiedad de los particulares o de propiedad pública, conductas que atenten contra la convivencia social

La información vertida en este manual ayudará a la evaluación de desempeño, control interno y vigilancia; el análisis o revisión de los procedimientos, tiempos, delegación de responsabilidades; establecer un sistema de información o modificar el existente.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, para las áreas que intervienen como apoyo de la Oficialía Mediadora Conciliadora. Siendo este un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y los niveles jerárquicos que conforman el Área.

Su consulta permite identificar con claridad los tramites, servicios y facultades legales, así como evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el servicio que se ofrece; elementos indispensables que le permitirán brindar los servicios de mediación - conciliación y calificación de faltas administrativas de la mejor manera posible.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De México
- Ley De Mediación, Conciliación Y Promoción De La Paz Social Para El Estado
- Ley Orgánica Municipal Del Estado De México
- reglamento De Ley De Mediación, Conciliación Y Promoción De La Paz Social Para El Estado
- Acuerdo 14/XLII/17. Modelo Homologado de Justicia Cívica, Buen Gobierno y Cultura de la Legalidad para los Municipios de México
- Bando Municipal 2022, Del Municipio De Chiautla México
- Código Penal para el Estado de México

OBJETIVO y ALCANCE

Incrementar la calidad, eficiencia de los tramites y servicios que se proporcionan en la Oficialía Mediadora-Conciliadora y Oficialía Calificadora del Municipio de Chiautla México, homologar métodos y sistemas de trabajo.

Informando el funcionamiento interno, es decir, la descripción de tareas del Oficial Mediador Conciliador y Oficial Calificador, por medio de las cuales se fomente la cultura de paz y restaurar las relaciones interpersonales y sociales, a través de los medios de solución de conflictos alternativos y procedimientos, para brindar los servicios de mediación y conciliación, requerimientos para realizar el trámite y determinar quién es el titular debidamente facultado para su ejecución. De forma tal que auxilie en la inducción del puesto de Oficial mediador-conciliador y al adiestramiento y capacitación del personal. Controlar y igualar las rutinas de trabajo. Determinar responsabilidades por fallas o errores. Así como homologar criterios para calificación de faltas administrativas contenidas en el Bando Municipal.

Se pretende que aumente la eficiencia de los servidores públicos, indicando que deben hacer y cómo hacerlo, ayudando en la coordinación de actividades y evitar duplicidades.

Proporcionar la información necesaria de las áreas que conforman la Oficialía Mediadora Conciliadora y Calificadora, con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de la unidad administrativa.

La Oficialía Calificadora tiene como objetivo colaborar con la Dirección de Seguridad Pública y autoridades Municipales para mantener la convivencia pacífica y el orden público. Se pretende un servicio transparente, claro y en estricto apego a la ley para rescatar la confianza de la ciudadanía. La calificación de faltas administrativas contenidas en el Bando Municipal Vigente garantiza la impartición de justicia.

Ser la dependencia municipal facilitadora que logre fomentar la cultura de paz y de restauración de las relaciones interpersonales y sociales, a través de la mediación, conciliación y la justicia restaurativa, garantizando la calidad, inmediatez y atención de los servicios prestados.

El servicio de mediación – conciliación es a petición de parte, en caso de no tener facultad para atender las peticiones de la ciudadanía, se canaliza con la autoridad competente de acuerdo a las circunstancias

Respetando los Principios del Procedimiento de Mediación, el Servicio es totalmente Gratuito

GLOSARIO

O.M.C.C.C Oficialía Mediadora Conciliadora y Calificadora. Titular (Oficial Mediador Conciliador y Calificador)

Conciliación y de Justicia Restaurativa: A las instituciones creadas por el Poder Ejecutivo, organismos descentralizados, o los Ayuntamientos para la solución de los conflictos en los términos de esta Ley y su Reglamento

Mediación: Al proceso en el que uno o más mediadores intervienen facilitando a los interesados la comunicación, con objeto de que ellos construyan un convenio que de solución plena, legal y satisfactoria al conflicto;

Conciliación: Al proceso en el que uno o más conciliadores asisten a los interesados facilitándoles el diálogo y proponiendo soluciones legales, equitativas y justas al conflicto;

Justicia restaurativa: A los procesos dirigidos a involucrar a todos los que tengan un interés en una ofensa particular, para identificar y atender colectivamente los daños, necesidades y obligaciones derivados de dicha ofensa, con el propósito de sanar y reparar los daños de la mejor manera posible;

Mediador-Conciliador: Al profesional que interviene en los conflictos de manera asistencial;

Facilitador: Al profesional experto en justicia restaurativa;

Convenio: Al acto jurídico escrito en cuyo contenido consta la prevención o solución de un determinado conflicto;

Faltas Administrativas: Acción u omisión que contravenga las disposiciones del Bando, reglamentos o circulares emitidas por el Ayuntamiento

Arresto: privación de la libertad por un periodo, no podrá exceder de 36 horas.

Multa: Pago de una cantidad de dinero hasta por 50 UMAS.

Informe Policial Homologado (IPH): Es el documento en el cual el Policía Primer Respondiente registra las acciones realizadas en el lugar de la intervención y en su caso, a través del cual realiza la puesta a disposición.

Boleta: A la Boleta de Libertad que se entrega a la Dirección de Seguridad Pública Municipal para notificar del cumplimiento de la sanción administrativa

R.N.D. Registro Nacional de Detenciones

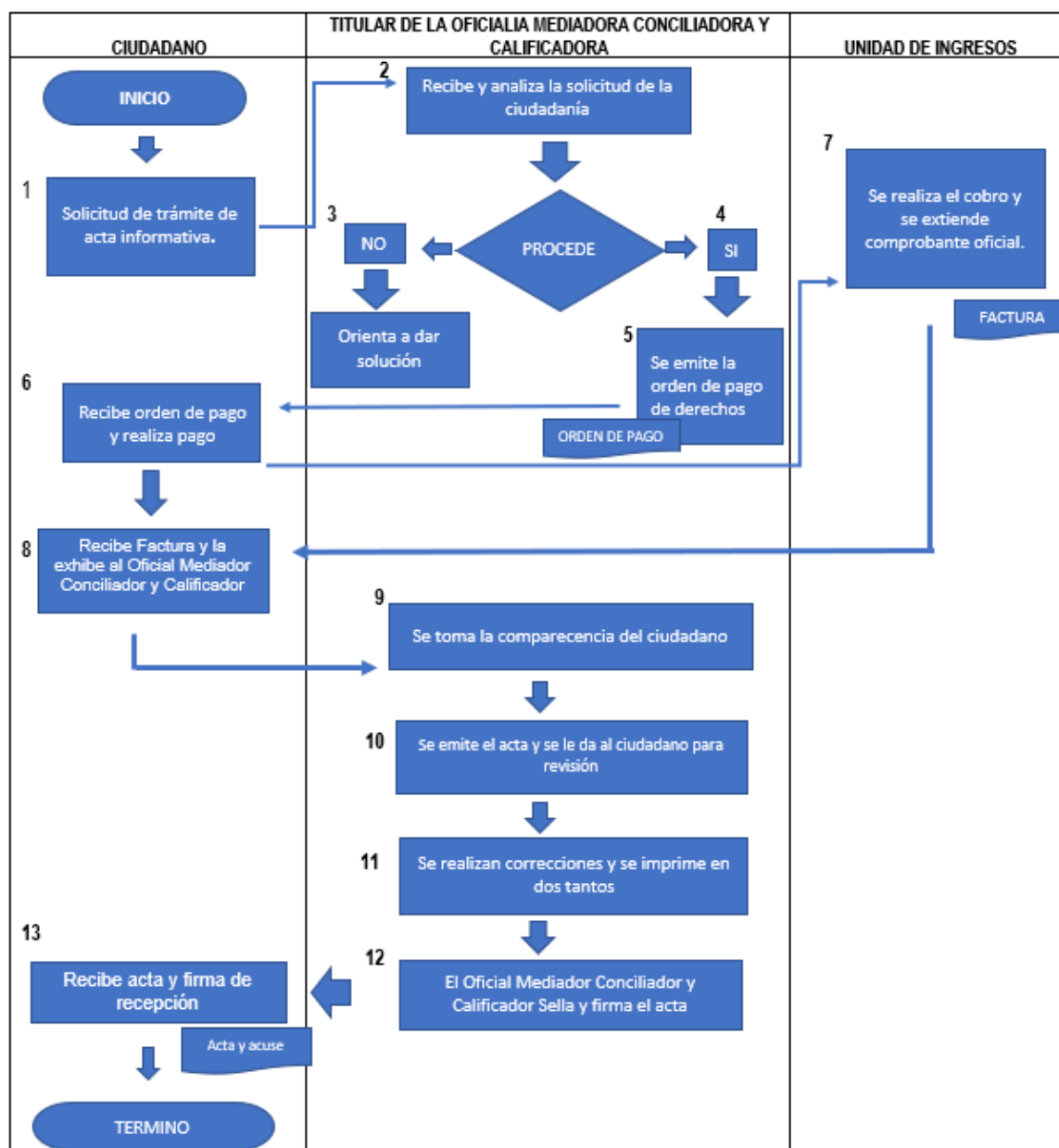
PROCEDIMIENTOS QUE PROPORCIONA EL AREA

- I. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE ACTA INFORMATIVA:** Con fundamento en el Título V Capítulo Primero art. 150 fracción I de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de México y Capítulo Segundo art. 168 del Bando Municipal Vigente de Chiautla México.

Objetivo: El acta informativa se realiza a petición de parte interesada con la finalidad de dejar constancia legal de hechos.

Descripción de Actividades		
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicitud	1. Solicitud del tramite de acta informativa al Oficial Mediador conciliador y Calificador	Ciudadano
2. Atención	2. Recibe y Analiza la solicitud de la ciudadanía. 3. No procede: se orienta para dar solución y se canaliza a la autoridad competente de acuerdo a la circunstancia planteada 4. Si procede: Se solicitan los requisitos respectivos, según la situación que se pretenda con el acta informativa	Oficial Mediador Conciliador y Calificador
3. Trámite	5. Se emite la orden de pago de derechos	Titular/Auxiliar
4. Pago de Derechos	6. El ciudadano recibe la orden de pago y realiza el pago en Caja, dependiente del departamento de Ingresos de la Tesorería municipal y recibe factura	Ciudadano
5. Cobro	7. Realiza el cobro y extiende el comprobante fiscal	Ingresos

5. Comparecencia	8. El ciudadano Recibe la factura y la Exhibe al oficial Mediator Conciliador y Calificador 9. Se toma la declaración del ciudadano solicitante. 10. Se emite el Acta Informativa, para que el ciudadano lea y revise que los datos son correctos. 11. Se realizan las correcciones y se imprime el acta en dos tantos 12. El Oficial Mediator Conciliador Sella y Firma el acta informativa	Oficial Mediator Conciliador y Calificador
6. Término	13. Se entrega el acta al solicitante, pidiendo firme al margen de recibido	Oficial Mediator Conciliador y Calificador



FORMATO DE ACTA INFORMATIVA

“2022 Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo
Capital del Estado de México”

ACTA NO. OMCCHIC/053/2022

ACTA INFORMATIVA

En El Municipio De Chiautla México, Siendo Las Doce Horas con trece minutos Del Día Veintiuno de Marzo Del Dos Mil Veintidós-----

-----Ante el Oficial Mediador y Conciliador del municipio de Chiautla México, quien autoriza y firma-----

-----SE HACE CONSTAR-----

Que a la hora y día arriba indicados comparece por su propio derecho quien por sus generales dijo llamarse **C. “N”**, edad: xx años, con **Instrucción Escolar:** Primaria **Estado Civil:** Casado, de **Ocupación:** Sin Ocupación, con **Domicilio actual:** Calle Adolfo López Mateos número trece A Chiautla, quien se identifica con credencial de elector expedida a su favor por el Instituto Federal Electoral con Clave De Elector: **2215H100** misma que se tuvo a la vista en original y se devuelve al interesado en este momento, dejando únicamente copia simple para su debida constancia legal.-----

A quien se le advierte de las penas en que incurrirán los que declaran con falsedad, y quienes bien enterados de lo anterior declararon **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**, que el motivo de su comparecencia, ante el titular de la misma es con el único fin de mantener los hechos que más adelante se detallan, para todos los fines y usos legales a que haya lugar-----

Manifiesta el compareciente **C. “N”**, de forma libre y voluntaria, “Mi domicilio colinda con un terreno propiedad de mi padre el finado “N”, el terreno en cuestión por el momento se encuentra en juicio ya que no hay un Sucesor Legal. En fecha marzo 21 del año 2022 siendo aproximadamente las 8:00 horas del día cuando me encontraba cortando nopales dentro del terreno de mi padre, a lo lejos vi que mi hermano el C. “N” se venía acercando hacia mí con un celular en la mano, simulando tomar fotografía o video, desconozco con que finalidad o si realmente esa era su intención, yo seguía cortando los nopales, estando cerca de mí, me insulto, me dijo que de ahora en adelante no quería volver a verme en el terreno, a lo que respondí que no tenía ningún derecho de decirme eso ya que no hay una resolución por parte de las autoridades competentes, después de esto me agredió físicamente, me golpeo en cuatro ocasiones en la cara, no respondí a las agresiones pues es más joven y fuerte que yo, volví a mi casa, comencé a sentirme mal así que le dije a mi esposa que me acompañara al médico, acto seguido me dirigí con los delegados de mi comunidad para que me hicieran una constancia de lo sucedido. Las agresiones han ido incrementando; ya desde hace tiempo mi hermano y yo hemos tenido muchas diferencias a raíz del problema con el terreno en mención, incluso ya se tomó personal este problema uno de sus hijos de nombre C. “N” de aproximadamente 35 años de edad, me agrede verbalmente e incluso esta persona hace aproximadamente un año me encontraba afuera de mi domicilio, sobre la Calle Adolfo López Mateos cuando el C. “N” venía a bordo de una motoneta y me aventó la moto desconozco con que intención, solo recuerdo que evite que me atropellara porque di un paso atrás. Quiero agregar que como prueba de mi dicho dejo copia simple de la constancia expedida por los delegados de la Comunidad, así como de la Receta Médica con folio No: 0010 ”. Siendo todo lo que desea manifestar, solicita que se levante la presente dejando a salvo sus derechos para hacerlos valer ante la autoridad competente.-----

Visto lo anterior el Oficial Mediador y Conciliador del Municipio de Chiautla, México,- ----- Acordó: Téngase por hecha la comparecencia y manifestaciones del C. "N", en los términos que han quedado descritos, fórmúlese la presente y expídase copia al interesado para todos los fines legales a que haya lugar, dejándose a salvo sus derechos para hacerlos valer ante la autoridad competente.-----

-----**CONSTE**-----

C. Compareciente

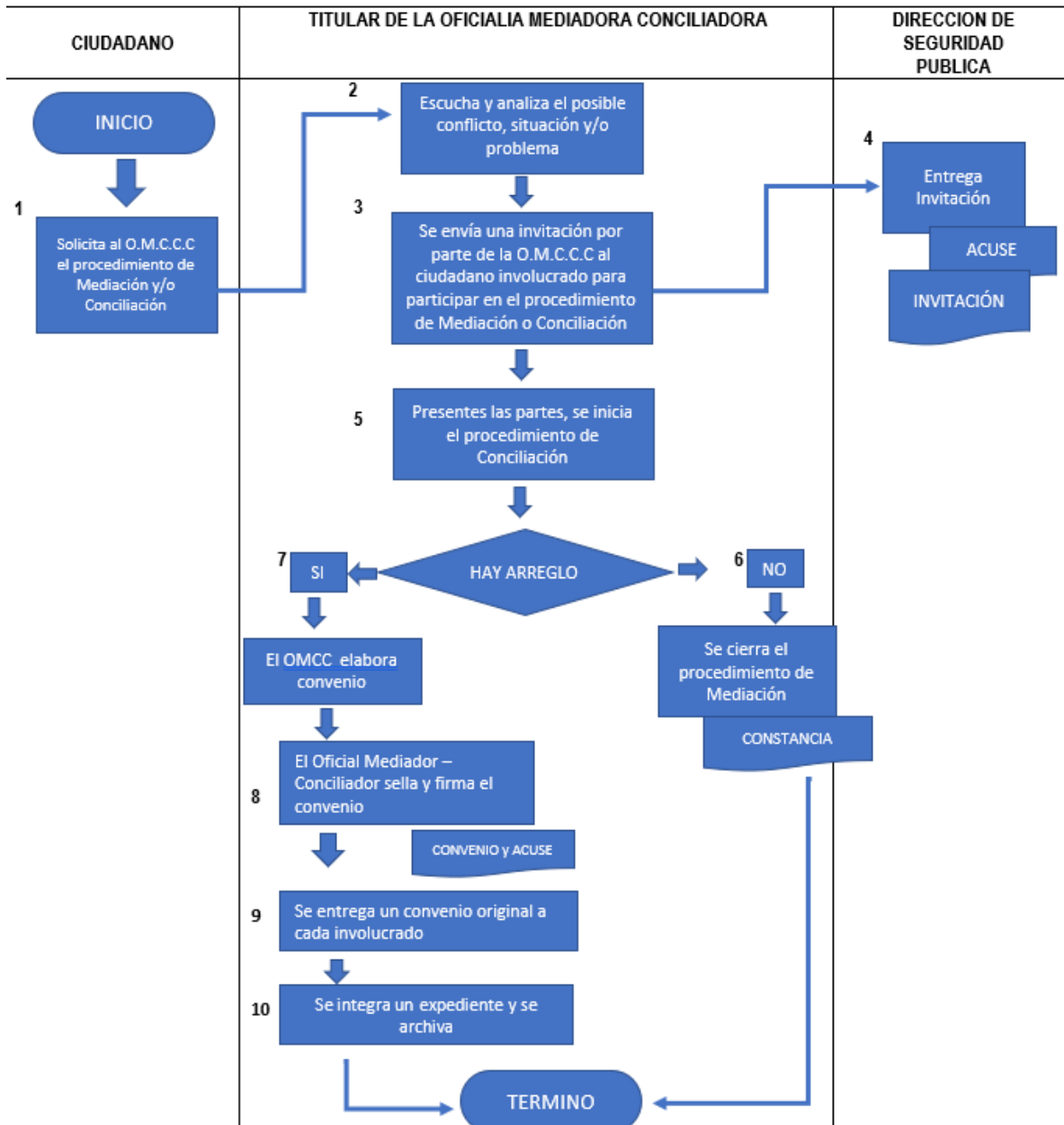
**Oficial Mediador – Conciliador
Y Calificador De Chiautla, México**

- II. **PROCEDIMIENTO DE MEDIACION O CONCILIACION:** Con fundamento en el Título V Capítulo Primero art. 150 fracción. I de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de México y Capítulo II art. 168 del Bando Municipal Vigente de Chiautla México.

OBJETIVO: Es a petición de parte, se pretende solucionar conflictos por medio del diálogo entre las partes interesadas

Descripción de Actividades		
Secuencia	Actividad	Responsable
1. Solicitud	1. La parte interesada solicita al Oficial Mediador Conciliador y Calificador iniciar el procedimiento de Mediación - Conciliación	Ciudadano
2. Recepción y atención	2. Se escucha y analiza el posible conflicto, situación y/o problema planteado.	Oficial Mediador Conciliador y Calificador
3. Trámite	3. Se envía una invitación por parte de la Oficialía Mediadora Conciliadora y Calificadora al ciudadano involucrado, para participar en el Procedimiento de Mediación o Conciliación, con apoyo de los elementos de la Dirección de Seguridad Pública.	Oficial Mediador Conciliador y Calificador
4. Invitación	4. Se realiza la entrega de la invitación por medio de elementos de Seguridad pública	Seguridad Publica
4. Sesión	5. Presentes los involucrados en la Oficialia Mediadora Conciliadora y Calificadora, se inicia el procedimiento de conciliación como primer paso, esperando que las partes vuelvan a tener un canal de	Oficial Mediador Conciliador

	comunicación; si la comunicación no se logra el mediador adopta la postura de conciliador sugiriendo alternativas que sean equitativas para ambas partes 6. No hay arreglo, se cierra el procedimiento de mediación, conciliación con una constancia emitida por el Mediador Conciliador 7. Si hay arreglo, se elabora el convenio respectivo. - El convenio, deberá estar integrado por los requisitos legales, incluyendo la exacta voluntad de las partes 8- El Mediador Conciliador y Calificador sella y firma el convenio.	
5. Conclusión	9. Se entrega a cada compareciente un original del convenio realizado; más una que será archivada 10. Se genera un expediente por cada Procedimiento de Mediación – Conciliación y se Archiva.	Oficial Mediador Conciliador



FORMATO DE CONVENIO

"2022 Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo Capital del Estado de México" OFICIALÍA MEDIADORA, CONCILIADORA Y CALIFICADORA ACTA NO. OMCCHIC/CMR/011/2022 ACTA CONVENIO En El Municipio De Chiautla México, Siendo Las Nueve Horas con Doce Minutos Del Día Diecisiete De Enero Del Dos Mil Veinte----- Ante el Oficial Mediador, Conciliador del municipio de Chiautla México, quien autoriza, firman Y da fe ----- SE HACE CONSTAR----- Que a la hora arriba indicada comparece por su propio derecho quien por sus generales dijo llamarse C. "N" de 32 años de edad, Estado Civil: Casado, con Instrucción Escolar: Licenciatura de Ocupación: Empleado con Domicilio: Calle Palma número ciento veintitres San Salvador Atenco Estado de México; quien en este momento se identifica con Credencial para votar expedida a su favor por el Instituto Nacional Electoral, con clave de elector Número: 15H500; documento que se tienen en original a la vista y se le devuelve a la interesada, dejando únicamente copia simple para constancia legal ----- De la misma forma arriba indicada comparece por su propio derecho quien por sus generales dijo llamarse C. "N" de 52 años de edad, Estado Civil: Casado, con Instrucción Escolar: Bachillerato de Ocupación: Comerciante, Domicilio Actual: Calle de La Paz Sin Número Nonoalco Chiautla México quien en este momento se identifica con Credencial para Votar expedido a su favor por el Instituto Nacional Electoral con Clave de Elector: 015H600, documento que se tiene a la vista en original, el cual se le devuelve por así convenir a sus intereses, dejando únicamente copia simple para constancia legal----- A quienes se les advierte de las penas en que incurrir los que declaran con falsedad ante la autoridad, según lo dispuesto por el código penal vigente en el estado de México, y quienes bien enterados de lo anterior DECLARAN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que el motivo de su comparecencia, ante el titular de la misma es con el fin de llegar a una Conciliación y de mantener los hechos que más adelante se detallan, para todos los fines y usos legales a que haya lugar----- Manifiestan los comparecientes C.C. que su comparecencia ante esta instancia lo es de forma totalmente voluntaria, con la finalidad de prevenir cualquier mal entendido, o situación que los ponga en riesgo o les genere algún problema, situación por la que comparecen exponiendo lo siguiente: Por su parte el C. _____ manifiesta lo siguiente: " En fecha 05 de octubre firmo un convenio particular con el C. _____ derivado de un hecho de tránsito sobre Calle San Sebastián Chiautla; del convenio mencionado, me comprometo a reparar el vehículo, y hasta el momento no he podido hacer la entrega del vehículo por lo que solicitó el apoyo de la Oficialía Mediadora Conciliadora del Municipio de Chiautla. Así mismo el C. manifiesta: " efectivamente no se realizó la entrega en tiempo y forma".----- -----Así las cosas y tras una plática con las partes implicadas y una vez escuchada la versión de cada una de las comparecientes y sobre todo comprometidos a resolver esta situación de manera voluntaria y sin ningún tipo de presión, se celebra el siguiente convenio estando de acuerdo los comparecientes en lo siguiente:----- CONVENIO----- PRIMERO. - C. _____ se compromete a realizar la entrega del vehículo motivo del presente convenio; el cual tiene las siguientes características: Marca: NISSAN, Modelo: 1999; Color: oro; Placas NJU 6057; Modelo: Path FAinder; y la cantidad de \$10.000 (Diez mil pesos 00/100 m.n.) por concepto de compensación por cualquier detalle en cuanto a reparación del vehículo no satisfaga al C. _____; tras la firma del presente convenio. ----- SEGUNDA. - C. _____ se compromete a realizar la entrega del vehículo que se dejó a resguardo por concepto de garantía de reparación de daño; y la factura original; tras la firma del presente convenio----- TERCERA. - EL C. _____, recibe el vehículo a su entera satisfacción, sin mediar ningún tipo de inconformidad Ya que la cantidad de \$10,000 (Diez mil pesos 00/100 m.n.) cubrirá cualquier tipo de inconformidad por la reparación del vehículo ----- CUARTA.- Los comparecientes manifiestan su conformidad con todos y cada uno de los puntos establecidos en el presente convenio, expresando su plena voluntad y disponibilidad para respetar el presente acuerdo en cada uno de sus puntos, declaraciones o cláusulas, por lo que se comprometen de manera plena a cumplir con lo establecido en el presente, argumentando además que en este convenio no existe dolo, mala fe o vicio alguno que atente contra la validez del mismo.-----
--

Finalmente y además de lo anterior ambos comparecientes se comprometen a partir de la presente y en lo futuro **RESPETARSE MUTUAMENTE**, tanto en palabra como en obra, a partir de este documento y en lo futuro, tanto en su persona, familias así como en sus bienes y Amigos de cada una de ellos, en Instituciones Públicas y fuera de ellas, de igual forma en dicho acuerdo se deberá observar conducta honesta, en lo sucesivo a conducirse con respeto en los actos que sean partícipes y para el caso de no cumplir con lo manifestado en la presente acta, se harán acreedores a las sanciones establecidas en el Bando Municipal en Vigor, o en su defecto serán remitidos a la instancia correspondiente, Cuando los Hechos Constituyan Algún delito, bien enterados de ello protestan su fiel y legal cumplimiento, finalmente agregan todos el compromiso de acudir a las instancias legales correspondientes en caso de que se vuelvan a suscitar nuevos problemas entre ellos o alguno de sus familiares, para que sea la autoridad misma, quien deslinde las responsabilidades o sanciones correspondientes según sea el caso, en el supuesto de existir alguna. Siendo todo lo que desean manifestar solicitan se levante la presente, dejándose a salvo sus derechos para hacerlos valer ante la autoridad competente.-----

SE OTORGAN COPIAS DEL PRESENTE CONVENIO PARA AMBAS PARTES PARA SU CONOCIMIENTO Y DEL CUAL ESTA AUTORIDAD DA FE Y A LO QUE TENGA A BIEN ACORDAR, POR LO ANTERIOR Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO. VISTO EL CONVENIO DE CUENTA ATENTO A SU CONTENIDO, TODA VEZ QUE EN EL MISMO NO SE DESPRENDEN CLAUSULAS CONTRARIAS A LA MORAL O AL DERECHO QUE SE ENCUENTRA CONVENIDO, RESPETANDO EN TODO MOMENTO LA AUTONOMIA DE LA VOLUNTAD DE LAS PARTES INVOLUCRADAS EN CUANTO LA PRETENCION DE CADA UNO DE ELLOS, SE APRUEBA EL PRESENTE CONVENIO DE CARÁCTER CONCILIATORIO. TODA VEZ DE QUE EL PRESENTE CONVENIO ES DE CARÁCTER CONCILIATORIO Y SU OBJETO ES DAR SOLUCION A LOS CONFLICTOS QUE MOTIVARON LA INTERVENCION DE ESTA INSTANCIA. EL PRESENTE CONVENIO TENDRA EL CARÁCTER DE COSA JUZGADA Y CONSTITUIRA A TITULO EJECUTIVO, EL CUAL PODRA HACERSE EFECTIVO EN LA VIA CIVIL QUE CORRESPONDA, POR LO QUE EN CONSECUENCIA, ARCHIVASE EL PRESENTE EXPEDIENTE COMO TOTAL Y DEFINITIVAMENTE CONCLUIDO.-----

----- DOY
FE-----

C. COMPARECIENTE 1
COMPARECIENTE 2

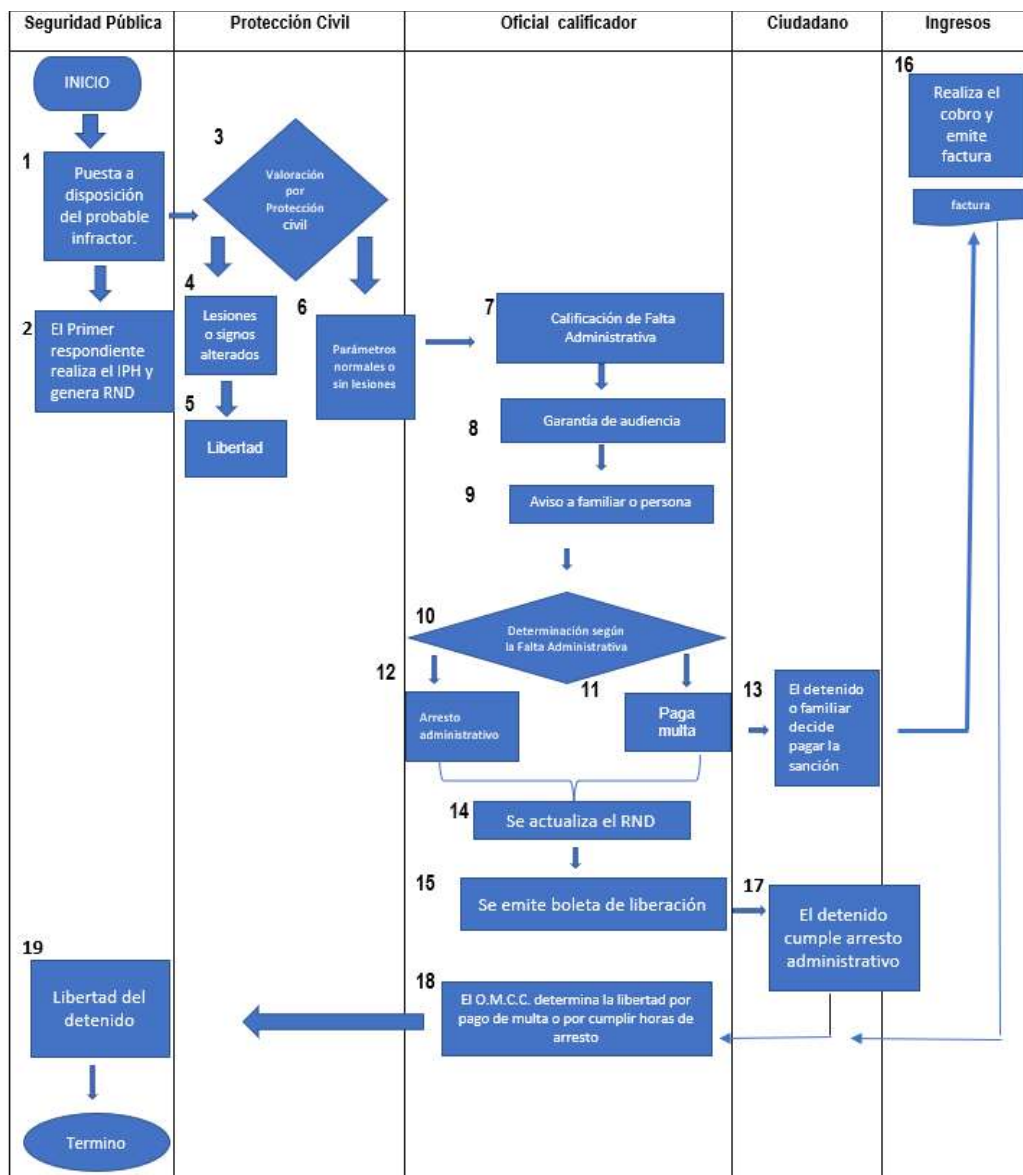
C.

OFICIAL MEDIADOR, CONCILIADOR
DE CHIAUTLA MEXICO

- III. **PROCEDIMIENTO PARA CALIFICACION DE FALTAS ADMINISTRATIVAS:** Con fundamento en el Título V Capítulo Primero art. 150 fracción. I de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de México y Capítulo II art. 168 del Bando Municipal Vigente de Chiautla México.
OBJETIVO: Calificación de faltas administrativas por actos u omisiones contenidas en el bando municipal.

Procedimiento		
Calificación de Faltas Administrativas		
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Puesta a disposición del probable infractor	1. El Policía Primer Respondiente presenta ante el Oficial Calificador al probable infractor. 2. El Primer Respondiente Realiza un IPH y genera un folio de RND por cada infractor	Seguridad Publica

2. Valoración de signos del probable infractor	3. Se valoran signos vitales del probable infractor y se descartan lesiones. 4. Alteración en signos o lesiones: 5.Libertad 6. Signos estables: 7. Se procede a calificar la Falta Administrativa.	Protección Civil
3. Calificación	8. Garantía de audiencia. 9. Aviso a familiar o a persona de confianza. 10. Determinación según la Falta Administrativa.	Oficial Calificador
4. Sanción	11.Multa 12. Arresto administrativo 13. El detenido o su familiar toma la decisión de pagar multa o arresto administrativo 14. Se actualiza el RND	Oficial Calificador
	15. Se emite boleta de liberación	Infractor
5.Conclusión	16.El detenido o familiar paga multa: Se libera	Ingresos
	17. Cumple arresto administrativo: Libertad	Infractor
	18. El Oficial Mediador Conciliador y Calificador determina la libertad por pago de multa o por cumplir horas de arresto.	Oficial Calificador
	19. Libertad del detenido	Seguridad Publica



EJEMPLO DE BOLETA DE LIBERACION

“2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE LA FUNDACIÓN DE TOLUCA DE LERDO, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO.”

**OFICINA: OFICIALIA MEDIADORA-CONCILIADORA
Y OFICIALIA CALIFICADORA
ASUNTO: BOLETA DE LIBERACION**

BOLETA DE LIBERTAD

**DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA
DE CHIAUTLA MEXICO
P R E S E N T E.**

En el Municipio de Chiautla México de Fecha Junio Primero (01) del año dos mil veintidós (2022). Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 169 del Bando Municipal de Chiautla; solicito tenga a bien girar sus apreciables órdenes al personal de su digno cargo, para que proceda a **LIBERAR DE SU ASEGURAMIENTO, RESGUARDO Y CUSTODIA EN GALERAS, AL C. XXXXXXXXXX** en virtud de que paga multa, lo cual equivale a la cantidad de (Un mil pesos 00/100) \$1000.00

Ya que, la suscrita Oficial Mediadora Conciliadora del X Turno había formado convicción plena en cuanto a que el C. XXXXXXXXXXXX, cometió la falta consistente en: Escandalizar en vía pública PREVISTA Y SANCIONADA POR EL ARTICULO: 175 FRACCION: II DEL BANDO MUNICIPAL DE CHIAUTLA MEXICO. Consecuentemente fue impuesta una sanción al _C. XXXXXXXXXXXXXXXX de 12 horas de arresto administrativo.

DEBIENDO QUEDAR EN INMEDIATA LIBERTAD POR HABER PAGADO SU MULTA

Sin otro particular, quedo a sus órdenes.

RESPETUOSAMENTE

**L. EN D.
OFICIAL MEDIADOR CONCILIADOR y CALIFICADOR
X TURNO DE CHIAUTLA**

IV. ACUERDO 094/2022.- 8. PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

(VIGESIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 24 DE JUNIO DEL 2022).

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

Acto seguido, una vez que ha sido expuesto, analizado y comentado el punto, la C. Maricela Melo Rojas Presidenta Municipal Constitucional, pregunta a los presentes, si están a favor o en contra de la propuesta presentada sobre el Manual de Procedimientos Internos de la Secretaría del Ayuntamiento, por lo que el Secretario del Ayuntamiento, atendiendo la instrucción de la Presidenta Municipal Constitucional, solicita levantar la mano si están de acuerdo con la aprobación del mismo, por lo que todos los integrantes del Cabildo se manifiestan a favor de su aprobación, haciéndose constar el siguiente acuerdo:

ACUERDO 094/2022

Se Aprueba el Manual de Procedimientos Internos de la Secretaría del Ayuntamiento.



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

Presidencia Municipal

Maricela Melo Rojas

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

Participantes de la Secretaría del Ayuntamiento:

Lic. Jesús Eduardo Román Sánchez

Secretario del Ayuntamiento

Sandra Mendoza Cerón

Secretaria Administrativa

Alejandra Monroy García

Secretaria Administrativa

Chiautla, Estado de México, junio de 2022

Clave de identificación:

Versión: Primera

INTRODUCCIÓN

El manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento, tiene como propósito coordinar las funciones que tiene esta dependencia, tratando de orientar a todos los servidores públicos en el funcionamiento, control administrativo, y brindar un servicio eficaz y eficiente a toda la ciudadanía del municipio.

Lo anterior nos permitirá brindar un servicio de calidad a los ciudadanos de nuestro municipio, así como coordinar las acciones adecuadas con las diferentes direcciones de la Administración Pública Municipal.

Misión: Trabajar con apego a la norma, apoyando a la Administración Pública Municipal, en los asuntos políticos, jurídicos, administrativos y sociales.

Visión: Ser la instancia de la Administración Públicas Municipal, que se conduzca con total apego a la norma jurídica, garantizando en todo momento una eficiente prestación de servicios a la ciudadanía.

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

El ámbito de difusión y aplicación de este manual será el de Oficinas que integran la Administración Pública Municipal, el mismo queda sujeto a su revisión periódica, a fin de incorporar las modificaciones o adecuaciones que se deriven de la propia operación, por lo que se solicita que las sugerencias y observaciones se hagan llegar a la Secretaría del Ayuntamiento, con domicilio en Av. del Trabajo, sin número, Chiautla, Centro, Estado de México, C.P. 56030; o vía correo electrónico a shachiautla2022.2024@yahoo.com

ÍNDICE

Marco Jurídico	5
Objetivos del manual	7
Alcance.....	8
Procedimientos.....	9
Procedimiento para la expedición de la Constancia de Identidad	10
Procedimiento para expedición de la Constancia de Domicilio	13

Procedimiento para expedición de la Constancia de Ingresos	16
Procedimiento para expedición de la Constancia de No Afectación	19
Procedimiento para Búsquedas en el Archivo Municipal	24
Procedimiento para la Inscripción al Servicio Militar Nacional.....	27
Procedimiento para expedición de la Constancia de No Inscripción al Servicio Militar Nacional.....	32
Procedimiento para el Registro de Bienes Muebles e Inmuebles.....	34
Procedimiento para el Levantamiento Físico de Bienes Muebles	37
Glosario.....	40

MARCO JURÍDICO

ORDENAMIENTO	TÍTULOS, CAPÍTULOS, ARTÍCULOS, INCISOS
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	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
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO	TÍTULO QUINTO DEL PODER PÚBLICO MUNICIPAL CAPÍTULO PRIMERO DE LOS MUNICIPIOS

	CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS MIEMBROS DE LOS AYUNTAMIENTOS CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS
CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS	TITULO CUARTO DE LOS INGRESOS DEL MUNICIPIO CAPITULO SEGUNDO DE LOS DERECHOS SECCION CUARTA • Artículo 47
LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO	TITULO I DEL MUNICIPIO CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES • Artículos 1 AL 8 TITULO II DE LOS AYUNTAMIENTOS CAPITULO PRIMERO INTEGRACIÓN E INSTALACIÓN DE LOS AYUNTAMIENTO CAPITULO II FUNCIONAMIENTO DE LOS AYUNTAMIENTO CAPITULO III ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTO • Artículos 15 al 32 ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO • ARTICULO 91
BANDO MUNICIPAL	TÍTULO QUINTO DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS CAPÍTULO I SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO • Artículo 45

OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Mejorar los servicios otorgados por la Secretaría del Ayuntamiento, propiciando la eficiencia y eficacia de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, con el objeto que conozcan sus funciones y como interactuar con las diferentes direcciones y jefaturas de la Administración Pública Municipal, para cuidar la legalidad y propiciar la eficiencia y eficacia en sus procedimientos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL MANUAL

- I. Identificar los procedimientos que realiza la Secretaría.
- II. Precisar los pasos que deben seguirse para la correcta ejecución de cada uno de los procedimientos.
- III. Identificar y describir las formas que se utilizan en cada procedimiento.
- IV. Propiciar la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal.
- V. Servir como orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades orgánicas.
- VI. Determinar los tramos de responsabilidad de cada uno de los procesos.

ALCANCE

El presente Manual debe ser utilizado por el personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento, asimismo 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 para un mejor trabajo coordinado entre las diferentes áreas administrativas.

Para todos los ciudadanos residentes del municipio la revisión del presente manual proporcionara el conocimiento sobre los elementos necesarios para solicitar y acceder a cada uno de los tramites realizados en esta secretaría del ayuntamiento.

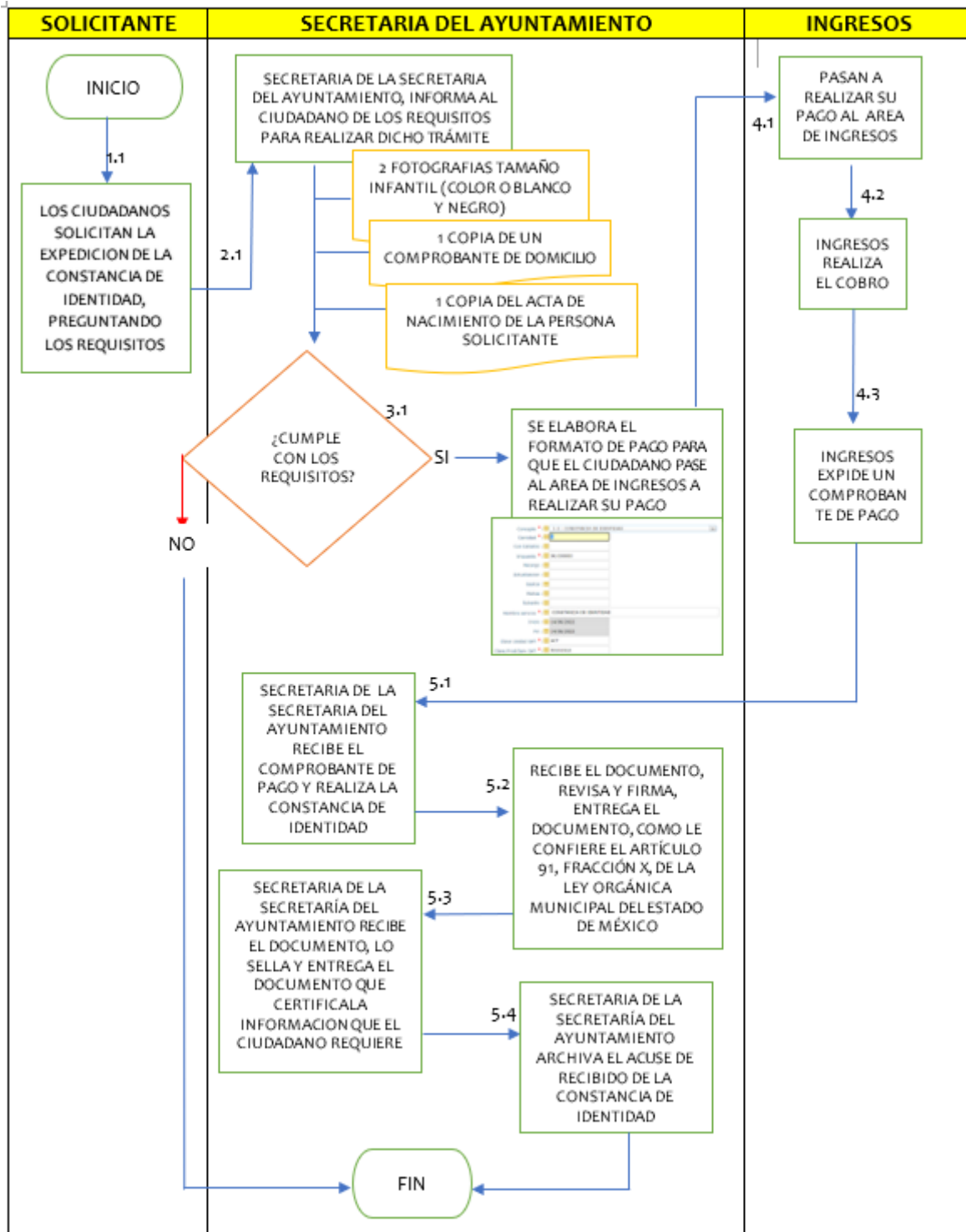
PROCEDIMIENTOS

I.- PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE IDENTIDAD

- 1. PROPÓSITO:** Establecer y documentar la forma y orden que se deberán realizar las actividades necesarias para la elaboración de las Constancias de Identidad, así como los responsables, formatos y registros utilizados, estableciendo los lineamientos y operaciones necesarias para efectuar y controlar el procedimiento.
- 2. NORMAS DE OPERACIÓN:**
 - I.** Los Ciudadanos residentes del municipio solicitan la expedición de la Constancia de Identidad.
 - II.** La Secretaria de la Secretaría del Ayuntamiento revisa que cumpla con los requisitos solicitados para su expedición.
 - III.** El personal correspondiente de la Secretaría del Ayuntamiento inicia el procedimiento si el usuario cumple con los requisitos.

DIAGRAMA DE FLUJO

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE IDENTIDAD



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE IDENTIDAD

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicitud Verbal	1.1 Los Ciudadanos solicitan la expedición de la Constancia de Identidad	Los ciudadanos
2. Se indican los requisitos	2.1 Le informa al ciudadano los requisitos necesarios y el costo del trámite, siendo los siguientes: ▪ 2 fotografías tamaño infantil (a color o blanco y negro) ▪ Copia de Acta de Nacimiento ▪ Comprobante de domicilio	Secretaria de la Secretaría del Ayuntamiento
3. Revisión de requisitos	Recibe la documentación 3.1 ¿Cumple con los requisitos? SI: Pasa a la actividad 3.2 NO: Fin de la actividad 3.2 Elabora el formato de pago para que el ciudadano pase a pagar en el área de Ingresos	Secretaria de la Secretaría del Ayuntamiento
4. Realizan pago	4.1 Pasan a realizar su pago en el área de Ingresos de la Tesorería Municipal 4.2 Ingresos realiza el cobro 4.3 Ingresos expide un comprobante de pago	Área de Ingresos
5. Se emite la Constancia de Identidad	5.1 Recibe el comprobante de pago y realiza la Constancia de Identidad 5.2 Recibe el documento, revisa y firma, entrega el documento, como le confiere el Artículo 91, Fracción X, de la Ley	Secretaria de la Secretaría del Ayuntamiento Secretario del Ayuntamiento

Orgánica Municipal del Estado de México.

5.3 Recibe el documento, lo sella y entrega el documento que certifica el domicilio del ciudadano.

Secretaria de la
Secretaría del
Ayuntamiento

5.4 Archiva el acuse de recibido de la Constancia de Domicilio.

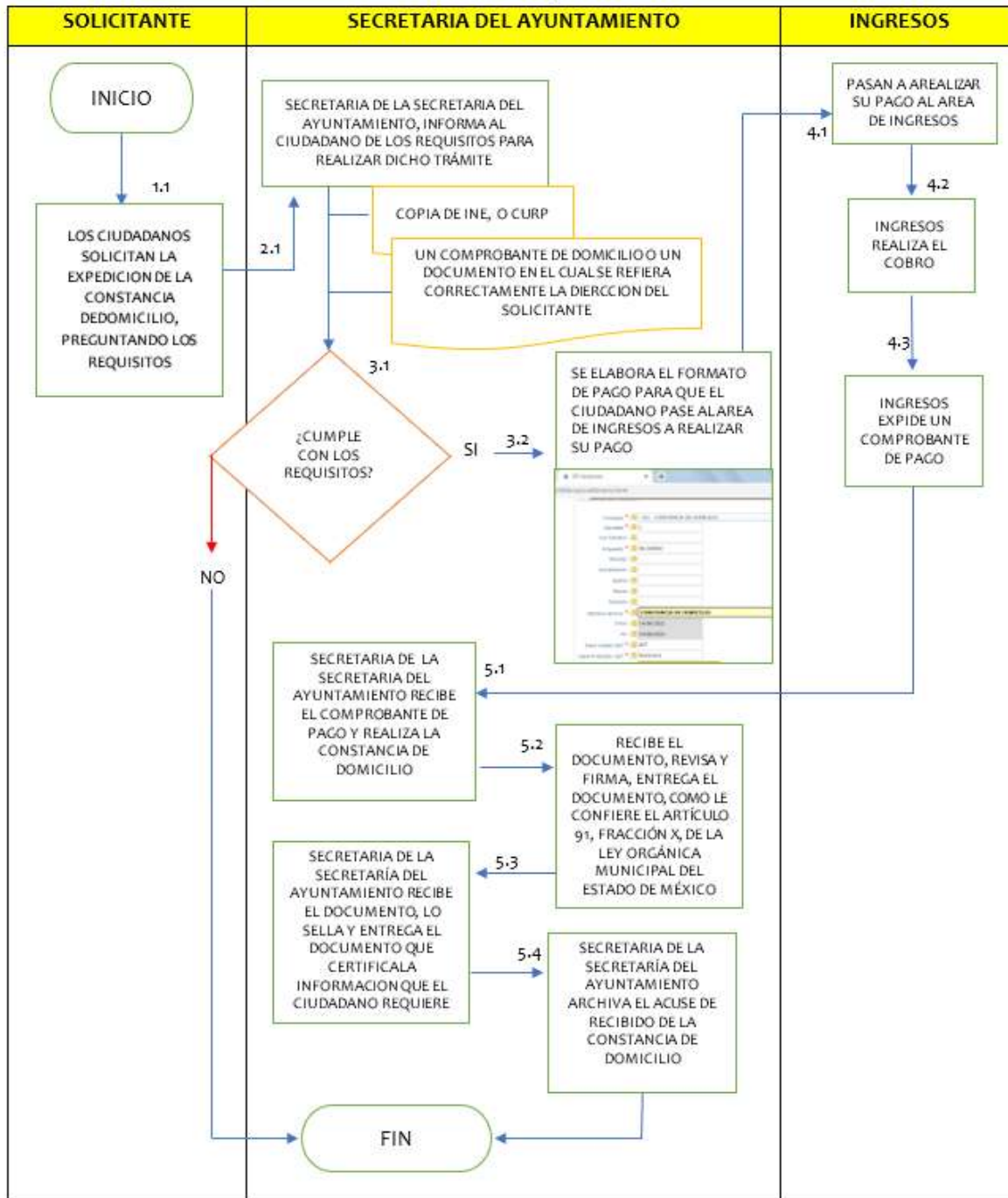
TERMINA PROCEDIMIENTO

II.- PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE DOMICILIO

1. **PROPÓSITO:** Establecer y documentar la forma y orden que se deberán realizar las actividades necesarias para la elaboración de las Constancias de Domicilio, así como los responsables, formatos y registros utilizados, estableciendo los lineamientos y operaciones necesarias para efectuar y controlar el procedimiento.
2. **NORMAS DE OPERACIÓN:**
 - IV. Los Ciudadanos residentes del municipio solicitan la expedición de la Constancia de Domicilio.
 - V. La Secretaria de la Secretaría del Ayuntamiento revisa que cumpla con los requisitos solicitados para su expedición.
 - VI. El personal correspondiente de la Secretaría del Ayuntamiento inicia el procedimiento si el usuario cumple con los requisitos.

DIAGRAMA DE FLUJO

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE DOMICILIO



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE DOMICILIO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicitud Verbal	1.1 Los Ciudadanos solicitan la expedición de la Constancia de Domicilio	Los ciudadanos
2. Se indican los requisitos	2.1 Le informa al ciudadano los requisitos necesarios y el costo del trámite, siendo los siguientes: ▪ Copia de la Credencial de Elector o CURP ▪ Comprobante de domicilio	Secretaria de la Secretaría del Ayuntamiento
3. Revisión de requisitos	Recibe la documentación 3.1 ¿Cumple con los requisitos? SI: Pasa a la actividad 3.2 NO: Fin de la actividad 3.2 Elabora el formato de pago para que el ciudadano pase a pagar en el área de Ingresos	Secretaria de la Secretaría del Ayuntamiento
4. Realizan pago	4.1 Pasan a realizar su pago en el área de Ingresos de la Tesorería Municipal 4.2 Ingresos realiza el cobro 4.3 Ingresos expide un comprobante de pago	Área de Ingresos
5. Se emite la Constancia de Identidad	5.1 Recibe el comprobante de pago y realiza la Constancia de Domicilio 5.2 Recibe el documento, revisa y firma, entrega el documento, como le confiere el Artículo 91, Fracción X, de la Ley	Secretaria de la Secretaría del Ayuntamiento Secretario del Ayuntamiento

Orgánica Municipal del Estado de México.

5.3 Recibe el documento, lo sella y entrega el documento que certifica el domicilio del ciudadano.

Secretaria de la
Secretaría del
Ayuntamiento

5.4 Archiva el acuse de recibido de la Constancia de Domicilio.

TERMINA PROCEDIMIENTO

III.- PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE INGRESOS

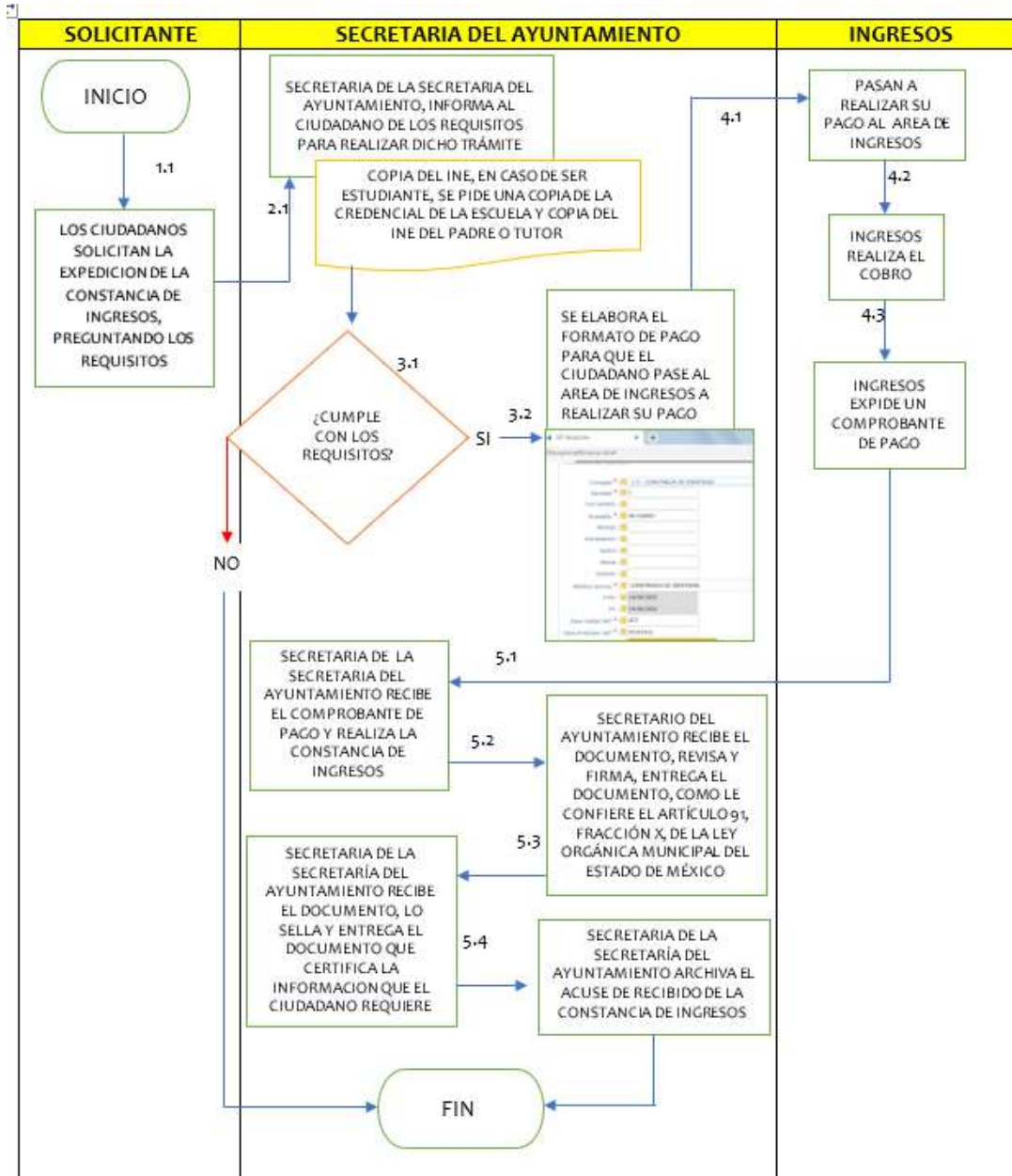
1. **PROPÓSITO:** Establecer y documentar la forma y orden que se deberán realizar las actividades necesarias para la elaboración de las Constancias de Ingresos, así como los responsables, formatos y registros utilizados, estableciendo los lineamientos y operaciones necesarias para efectuar y controlar el procedimiento.

2. NORMAS DE OPERACIÓN:

- VII.** Los Ciudadanos residentes del municipio solicitan la expedición de la Constancia de Ingresos.
- VIII.** La Secretaria de la Secretaría del Ayuntamiento revisa que cumpla con los requisitos solicitados para su expedición.
- IX.** El personal correspondiente de la Secretaría del Ayuntamiento inicia el procedimiento si el usuario cumple con los requisitos.

DIAGRAMA DE FLUJO

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE INGRESOS



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE INGRESOS

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicitud Verbal	1.1 Los Ciudadanos solicitan la expedición de la Constancia de Ingresos	Los ciudadanos
2. Se indican los requisitos	2.1 Le informa al ciudadano los requisitos necesarios y el costo del trámite, siendo los siguientes: ▪ Copia de la Credencial de Elector con domicilio en Chiautla ▪ Copia de la Credencial de la Escuela (si se requiere para tramite de beca) ▪ Manifestar su ocupación e ingresos	Secretaria de la Secretaría del Ayuntamiento
3. Revisión de requisitos	Recibe la documentación 3.1 ¿Cumple con los requisitos? SI: Pasa a la actividad 3.2 NO: Fin de la actividad 3.2 Elabora el formato de pago para que el ciudadano pase a pagar en el área de Ingresos	Secretaria de la Secretaría del Ayuntamiento
4. Realizan pago	4.1 Pasan a realizar su pago en el área de Ingresos de la Tesorería Municipal 4.2 Ingresos realiza el cobro 4.3 Ingresos expide un comprobante de pago	Área de Ingresos
5. Se emite la Constancia de Ingresos	5.1 Recibe el comprobante de pago y realiza la Constancia de Ingresos 5.2 Recibe el documento, revisa y firma, entrega el documento, como le confiere	Secretaria de la Secretaría del Ayuntamiento Secretario del

el Artículo 91, Fracción X, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Ayuntamiento

5.3 Recibe el documento, lo sella y entrega el documento que indica los ingresos del ciudadano.

Secretaria de la
Secretaría del
Ayuntamiento

5.4 Archiva el acuse de recibido de la Constancia de Ingresos.

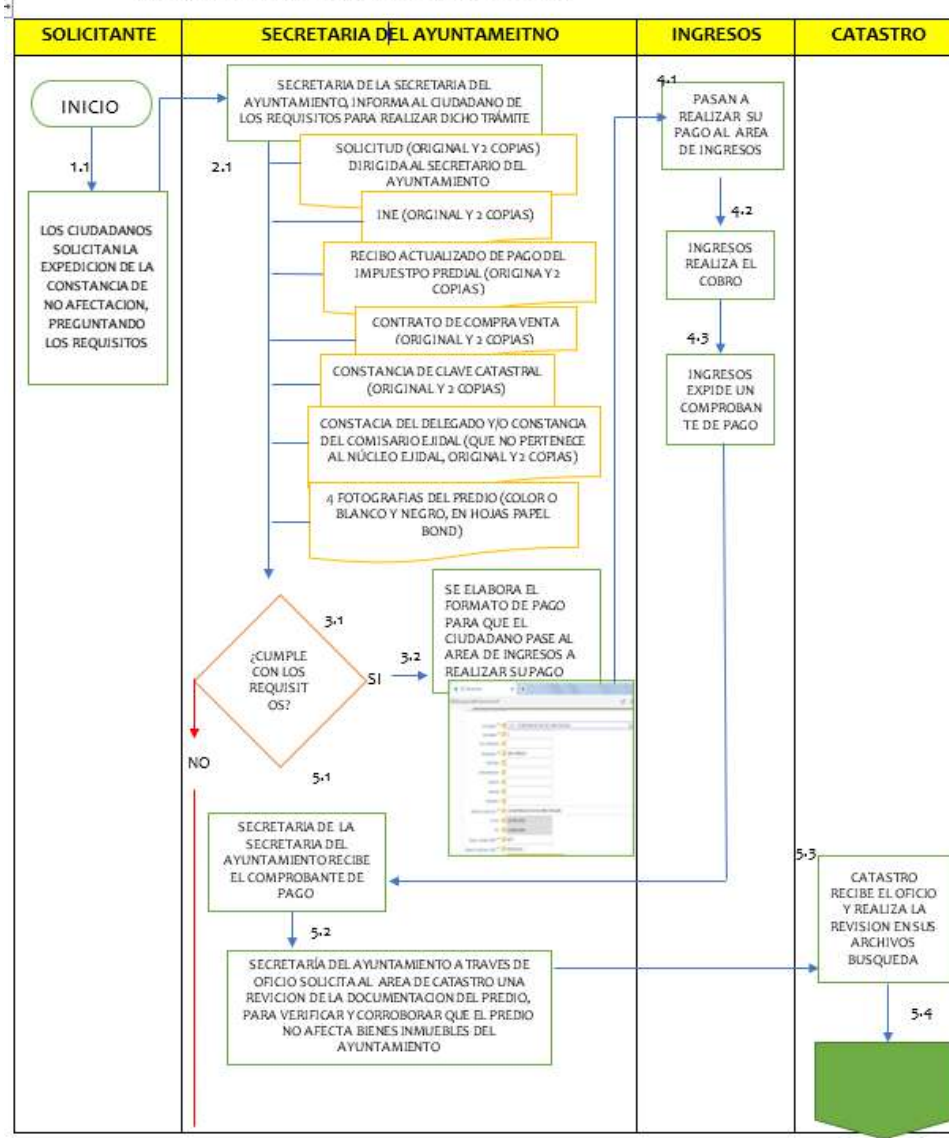
TERMINA PROCEDIMIENTO

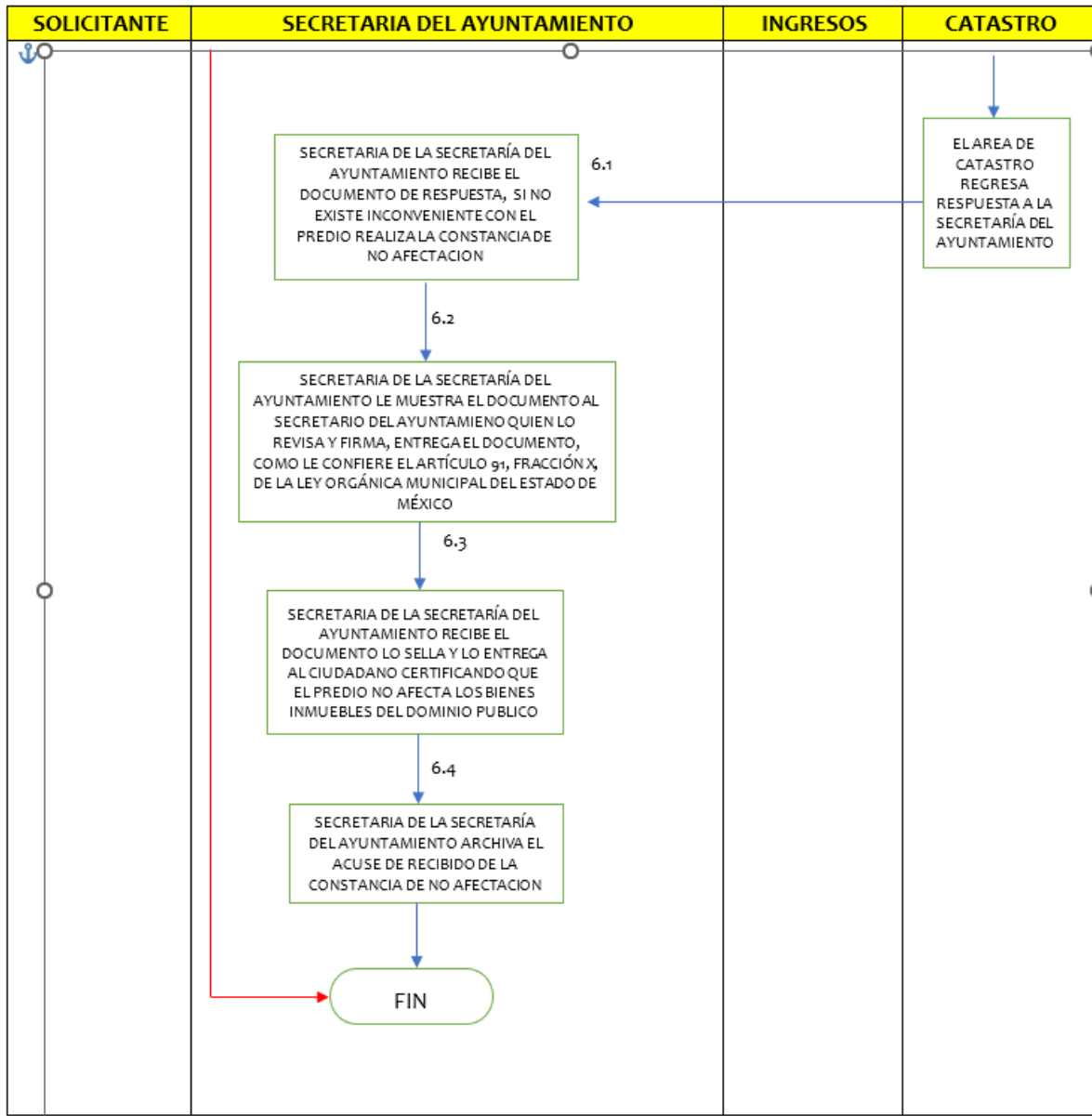
IV.- PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN

1. **PROPÓSITO:** Establecer y documentar la forma y orden que se deberán realizar las actividades necesarias para la elaboración de las Constancias de No Afectación, así como los responsables, formatos y registros utilizados, estableciendo los lineamientos y operaciones necesarias para efectuar y controlar el procedimiento.
2. **NORMAS DE OPERACIÓN:**
 - X. Los Ciudadanos residentes del municipio solicitan la expedición de la Constancia de No Afectación.
 - XI. La Secretaria de la Secretaría del Ayuntamiento revisa que cumpla con los requisitos solicitados para su expedición.
 - XII. El personal correspondiente de la Secretaría del Ayuntamiento inicia el procedimiento si el usuario cumple con los requisitos.

DIAGRAMA DE FLUJO

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE NO AFECTACIÓN





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE NO AFECTACIÓN

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicitud por Escrito	1.1 Los Ciudadanos solicitan la expedición de la Constancia de No Afectación	Los ciudadanos
2. Se indican los requisitos	2.1 Le informa al ciudadano los requisitos necesarios y el costo del trámite, siendo los siguientes en original y 2 copias: ▪ Solicitud dirigida al Secretario del Ayuntamiento. ▪ Copia de la Credencial de Elector ▪ Recibo actualizado del pago del impuesto predial ▪ Contrato de compra-venta ▪ Constancia de clave catastral ▪ Constancia del Delegado y/o del Comisariado Ejidal (que no pertenece a núcleo ejidal) ▪ 4 fotografías del predio (a color o blanco y negro, en hojas de papel bond)	Secretaria de la Secretaría del Ayuntamiento
3. Revisión de requisitos	Recibe la documentación 3.1 ¿Cumple con los requisitos? SI: Pasa a la actividad 3.2 NO: Fin de la actividad 3.2 Elabora el formato de pago para que el ciudadano pase a pagar en el área de Ingresos	Secretaria de la Secretaría del Ayuntamiento
4. Realizan pago	4.1 Pasan a realizar su pago en el área de Ingresos de la Tesorería Municipal 4.2 Ingresos realiza el cobro	Área de Ingresos

	4.3 Ingresos expide un comprobante de pago	
5. Revisión de situación del predio	5.1 Recibe el comprobante de pago y realiza la Constancia de Ingresos	Secretaria de la Secretaría del Ayuntamiento
	5.2 Secretaría del ayuntamiento a través de oficio solicita al área de catastro una revisión de la documentación del predio, para verificar y corroborar que el predio no afecta bienes inmuebles del dominio publico	Secretario del Ayuntamiento
	5.3 Catastro recibe el oficio y realiza la revisión en sus archivos	
	5.4 El área de catastro regresa respuesta a la secretaría del ayuntamiento	Personal del Catastro Municipal
6. Se emite la Constancia de No Afectación	6.1 Secretaria de la Secretaría del Ayuntamiento recibe el documento de respuesta, si no existe inconveniente con el predio realiza la Constancia de no afectación	Secretaria de la Secretaría del Ayuntamiento
	6.2 Secretaria de la Secretaría del Ayuntamiento le muestra el documento al Secretario del Ayuntamiento quien lo revisa y firma, entrega el documento, como le confiere el artículo 91, fracción x, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México	Secretario del Ayuntamiento
	6.3 Secretaria de la Secretaría del Ayuntamiento recibe el documento lo sella y lo entrega al ciudadano certificando que el predio no afecta los bienes inmuebles del dominio publico	Secretaria de la Secretaría del Ayuntamiento
	6.4 Secretaria de la Secretaría del Ayuntamiento archiva el acuse de recibido de la Constancia de no afectación	

TERMINA PROCEDIMIENTO

V.- PROCEDIMIENTO PARA BUSQUEDAS EN EL ARCHIVO MUNICIPAL

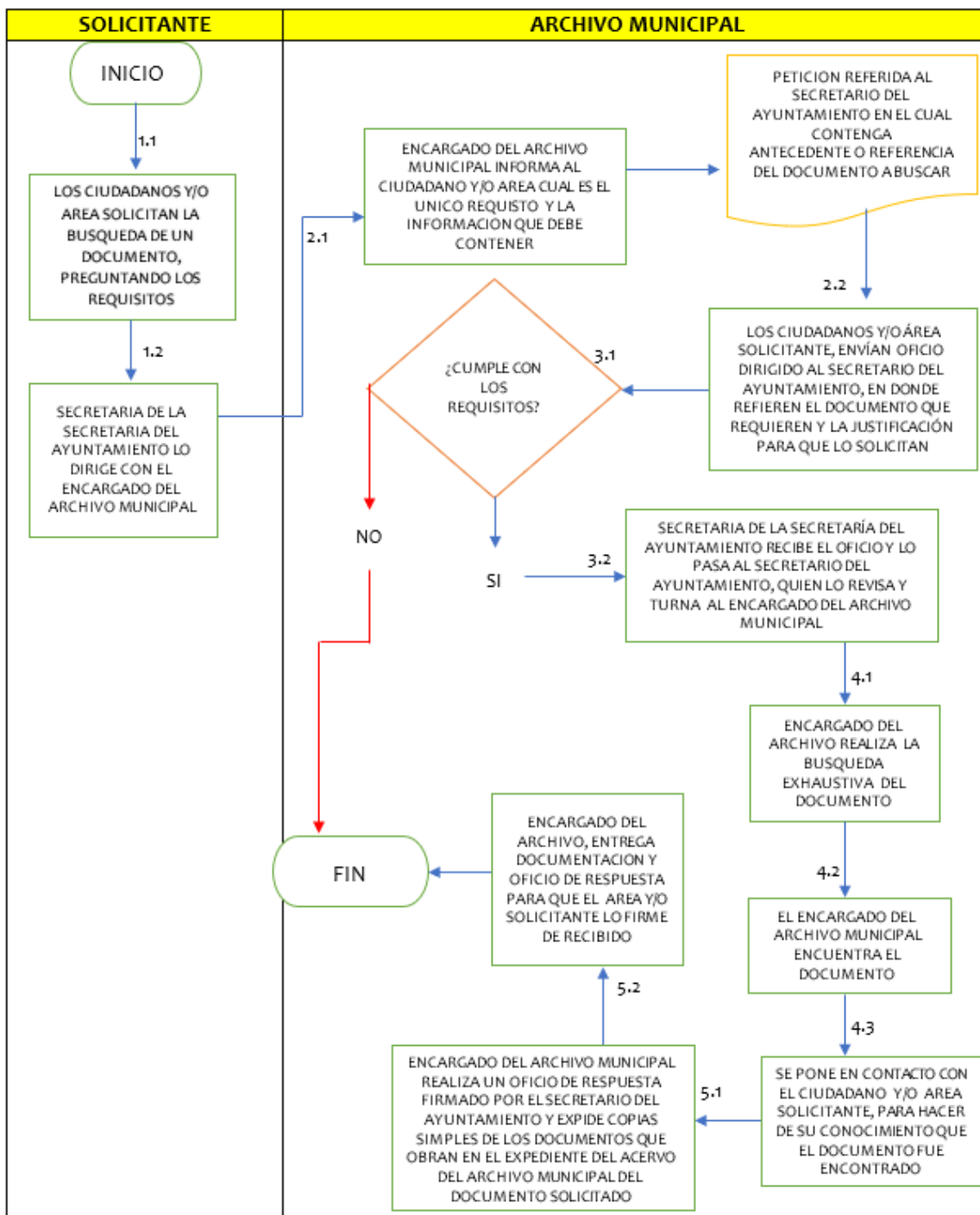
- 1. PROPÓSITO:** Establecer los lineamientos necesarios para solicitar expedientes al Archivo Municipal y controlar los préstamos.

2. NORMAS DE OPERACIÓN:

- XIII.** Los Ciudadanos residentes del municipio y personal de la administración municipal de Chiautla, solicitan la búsqueda de documentos en el Archivo Municipal.
- XIV.** El Encargado del Archivo Municipal revisa que cumplan con los requisitos solicitados para realizar la búsqueda de expedientes.
- XV.** El Encargado del Archivo Municipal inicia el procedimiento si el usuario cumple con los requisitos.

DIAGRAMA DE FLUJO

BUSQUEDAS EN EL ARCHIVO MUNICIPAL



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

BUSQUEDAS EN EL ARCHIVO MUNICIPAL

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicitud	1.1 Los Ciudadanos y/o área solicitan la búsqueda de un documento, preguntando los requisitos	Los ciudadanos
	1.2 Secretaria de la Secretaría del Ayuntamiento lo dirige con el encargado del archivo municipal	Secretaria de la Secretaría del Ayuntamiento
2. Se indican los requisitos	2.1 Encargado del Archivo Municipal informa al ciudadano y/o área, el único requisito y la información que debe contener:	Encargado del Archivo Municipal
	*Petición referida al Secretario del Ayuntamiento, la cual contenga antecedente o referencia del documento a buscar	
3. Revisión de requisitos	Recibe la documentación	Secretaria de la Secretaría del Ayuntamiento
	3.1 ¿Cumple con los requisitos?	
	SI: Pasa a la actividad 3.2	
	NO: Fin de la actividad	
4. Búsqueda del documento	3.2 Secretaria de la Secretaría del Ayuntamiento recibe el oficio y lo pasa al Secretario del Ayuntamiento, quien lo revisa y turna al encargado del archivo municipal	Encargado del Archivo Municipal
	4.1 El Encargado del Archivo realiza la búsqueda exhaustiva del documento	
	4.2 El encargado del archivo municipal encuentra el documento	

	4.3 Se pone en contacto con el ciudadano y/o área solicitante, para hacer de su conocimiento que el documento fue encontrado	
5. Entrega del documento	5.1 Encargado del Archivo Municipal realiza un oficio de respuesta firmado por el Secretario del Ayuntamiento y expide copias simples de los documentos que obran en el expediente del acervo del archivo municipal del documento solicitado	Encargado del Archivo Municipal
	5.2 El Encargado del archivo, entrega documentación y oficio de respuesta para que el área y/o solicitante lo firme de recibido	

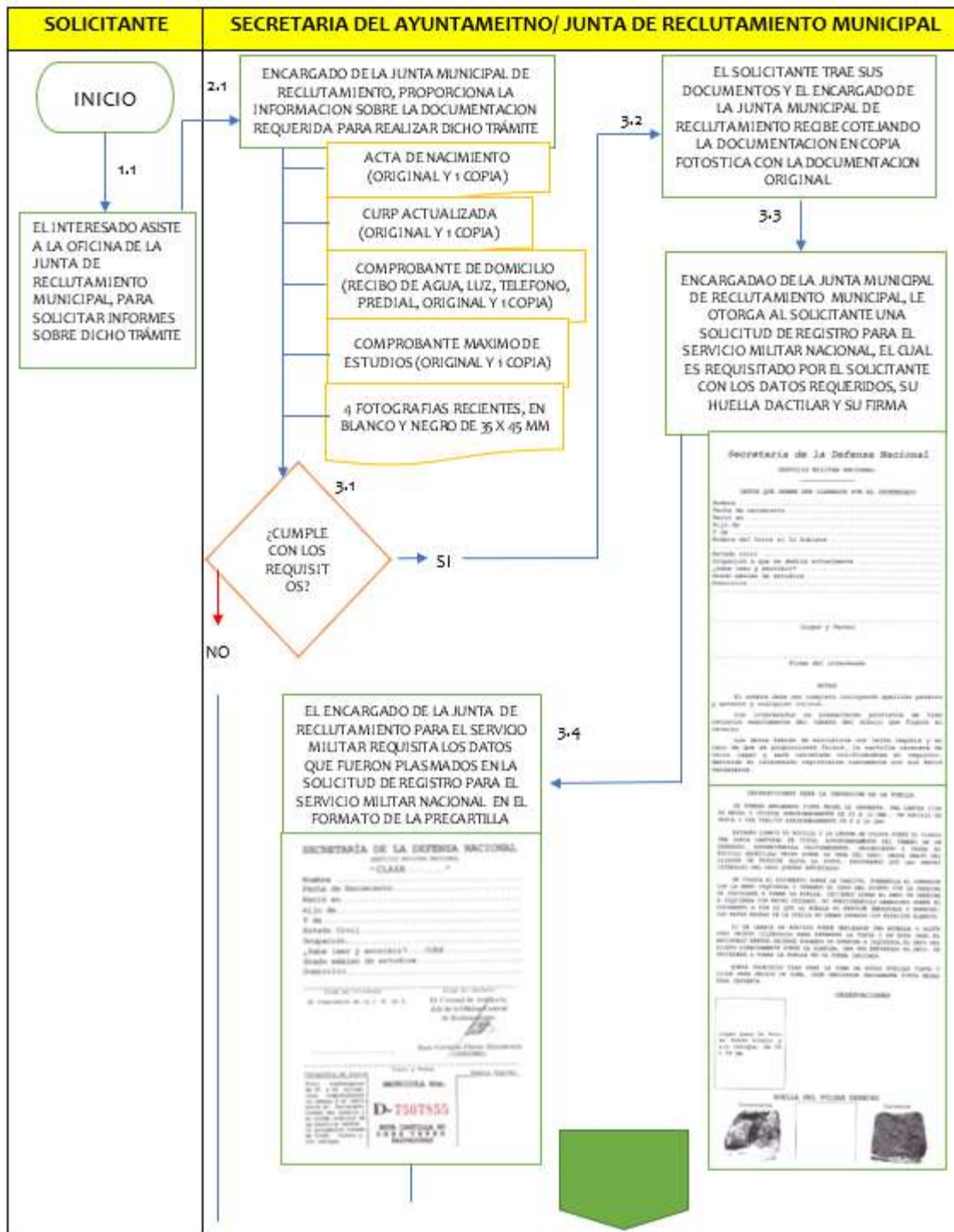
TERMINA PROCEDIMIENTO

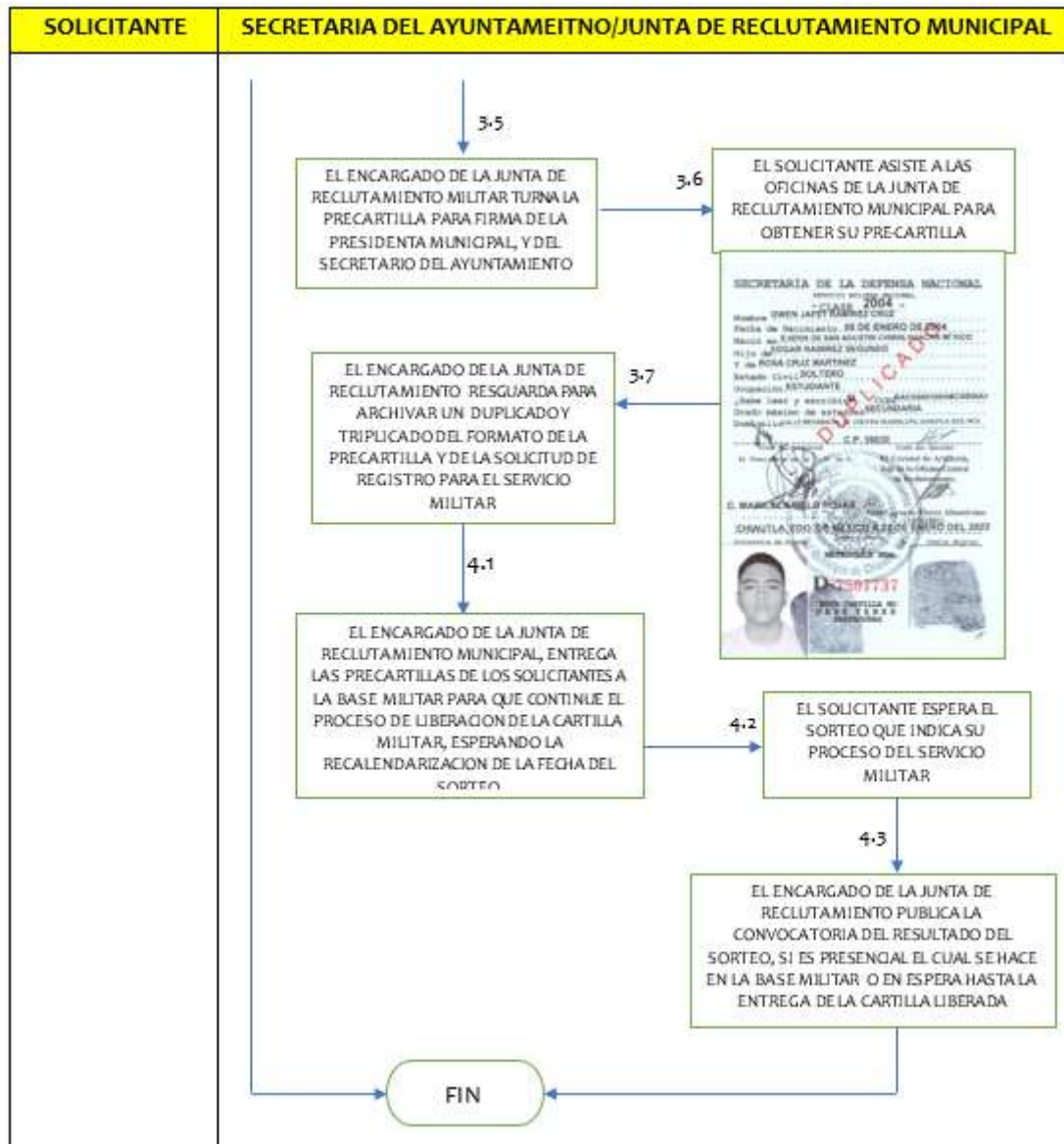
VI.- PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN AL SERVICIO MILITAR NACIONAL

1. **PROPÓSITO:** Establecer y documentar la forma en que se deberán realizar las actividades necesarias para la expedición de cartillas del Servicio Militar Nacional, así como de los responsables, formatos y registros utilizados, estableciendo los lineamientos y operaciones necesarias para efectuar y controlar el procedimiento.
2. **NORMAS DE OPERACIÓN:**
 - I. Los Ciudadanos residentes del municipio interesados en realizar su registro al Servicio Militar Nacional.
 - II. El Encargado de la Junta Municipal de Reclutamiento revisa que cumplan con los requisitos solicitados para realizar su registro.
 - III. El Encargado de la Junta Municipal de Reclutamiento inicia el procedimiento si el usuario cumple con los requisitos.

DIAGRAMA DE FLUJO

INSCRIPCIÓN AL SERVICIO MILITAR NACIONAL





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

INSCRIPCIÓN AL SERVICIO MILITAR NACIONAL

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicitud	1.1 El interesado asiste a la oficina de la junta de reclutamiento municipal, para solicitar informes sobre dicho trámite	Los ciudadanos
2. Se indican los requisitos	2.1 Encargado de la Junta Municipal de reclutamiento, proporciona la	Encargado del Archivo Municipal

información sobre la documentación requerida para realizar dicho trámite, Los interesados deben presentar en original y copia de los siguientes documentos:

- Acta de nacimiento
- CURP actualizado
- Comprobante de domicilio
- Comprobante del grado máximo de estudios
- 4 fotografías recientes, en blanco y negro de 35 x 45 mm

3. Revisión de requisitos y llenado de formato

Recibe la documentación

Encargado del
Archivo Municipal

3.1 ¿Cumple con los requisitos?

SI: Pasa a la actividad 3.2

NO: Fin de la actividad

3.2 El solicitante trae sus documentos y el Encargado de la Junta Municipal de Reclutamiento recibe cotejando la documentación en copia fotostática con la documentación original

3.3 Encargado de la Junta Municipal de Reclutamiento Municipal, le otorga al solicitante una solicitud de registro para el Servicio Militar Nacional, el cual es requisitado por el solicitante con los datos requeridos, su huella dactilar y su firma

3.4 El Encargado de la Junta de Reclutamiento para el Servicio Militar requisita los datos que fueron plasmados en la solicitud de registro para el servicio militar nacional en el formato de la pre-cartilla

4. Firma de pre-cartilla

4.1 El Encargado de la Junta de Reclutamiento Militar turna la pre-cartilla para firma de la presidenta municipal, y del Secretario del Ayuntamiento

Presidenta Municipal

5. Entrega del documento	5.1 El solicitante asiste a las oficinas de la Junta de Reclutamiento para obtener su pre-cartilla	Los Ciudadanos
	5.2 El Encargado de la Junta de Reclutamiento resguarda para archivar un duplicado y triplicado del formato de la pre-cartilla y de la solicitud de registro para el servicio militar	Encargado del Archivo Municipal
6. Proceso de liberación de cartillas	6.1 El Encargado de la Junta Municipal de Reclutamiento, entrega las pre-cartillas de los solicitantes a la base militar para que continúe el proceso de liberación de la cartilla militar, esperando la recalendarización de la fecha del sorteo	Encargado del Archivo Municipal
	6.2 El solicitante espera el sorteo que indica su proceso del servicio militar	
	6.3 El Encargado de la Junta de Reclutamiento publica la convocatoria del resultado del sorteo, si es presencial el cual se hace en la base militar o en espera hasta la entrega de la cartilla liberada	

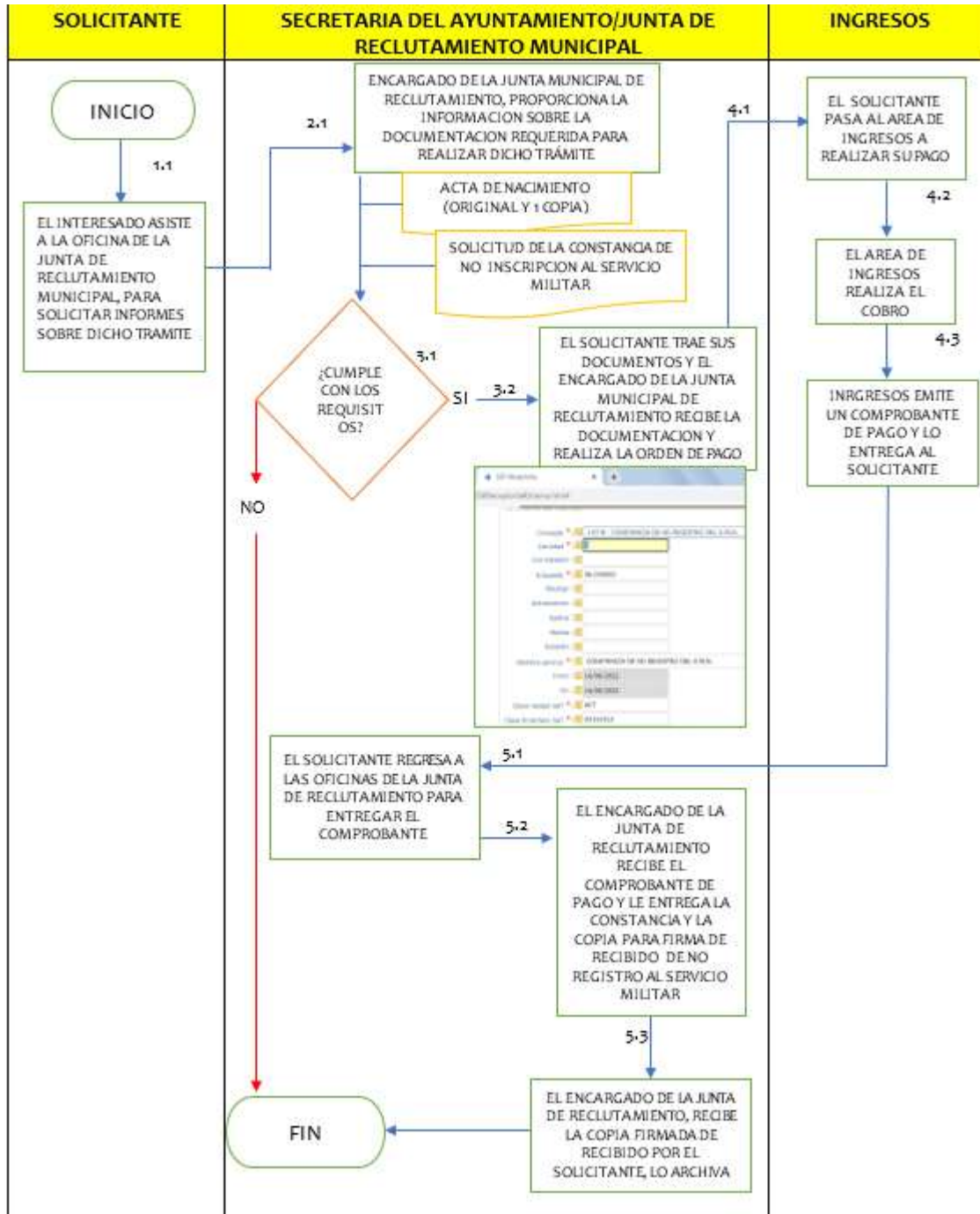
TERMINA PROCEDIMIENTO

VII.- PROCEDIMIENTO CONSTANCIA DE NO INSCRIPCION AL SERIVICO MILITAL NACIONAL

1. **PROPÓSITO:** Establecer y documentar la forma y orden que se deberán realizar las actividades necesarias para la expedición de Cartas de No Registro del Servicio Militar Nacional, así como de los responsables, formatos y registros utilizado, estableciendo los lineamientos y operaciones necesarias para efectuar y controlar el procedimiento.
2. **NORMAS DE OPERACIÓN:**
 - I. Los Ciudadanos residentes del municipio interesados en realizar su registro al Servicio Militar Nacional.
 - II. El Encargado de la Junta Municipal de Reclutamiento revisa que cumplan con los requisitos solicitados para realizar la constancia.
 - III. El Encargado de la Junta Municipal de Reclutamiento inicia el procedimiento si el usuario cumple con los requisitos.

DIAGRAMA DE FLUJO

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN AL SERVICIO MILITAR



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN AL SERVICIO MILITAR NACIONAL

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicitud Verbal	1.1 El interesado asiste a la oficina de la Junta Municipal de Reclutamiento, para solicitar informes sobre dicho trámite	Los ciudadanos
2. Se indican los requisitos	2.1 El Encargado de la Junta Municipal de Reclutamiento, proporciona la información sobre la documentación requerida para realizar dicho trámite, siendo la siguiente: ▪ Solicitud por escrito ▪ Copia del Acta de Nacimiento	Encargado del Archivo Municipal
3. Revisión de requisitos	Recibe la documentación 3.1 ¿Cumple con los requisitos? SI: Pasa a la actividad 3.2 NO: Fin de la actividad 3.2 El Encargado de la Junta Municipal de Reclutamiento recibe la documentación y realiza la orden de pago	Encargado del Archivo Municipal
4. Realizan pago	4.1 Pasan a realizar su pago en el área de Ingresos de la Tesorería Municipal 4.2 Ingresos realiza el cobro 4.3 Ingresos expide un comprobante de pago	Área de Ingresos
5. Se emite la Constancia de No Inscripción al Servicio Militar Nacional	5.1 Recibe el comprobante de pago y realiza la Constancia de No Inscripción al Servicio Militar Nacional 5.2 El Encargado de la Junta de Reclutamiento recibe el comprobante de pago y le entrega la Constancia y la	Encargado del Archivo Municipal

copia para firma de recibido de no
registro al servicio

Encargado del
Archivo Municipal

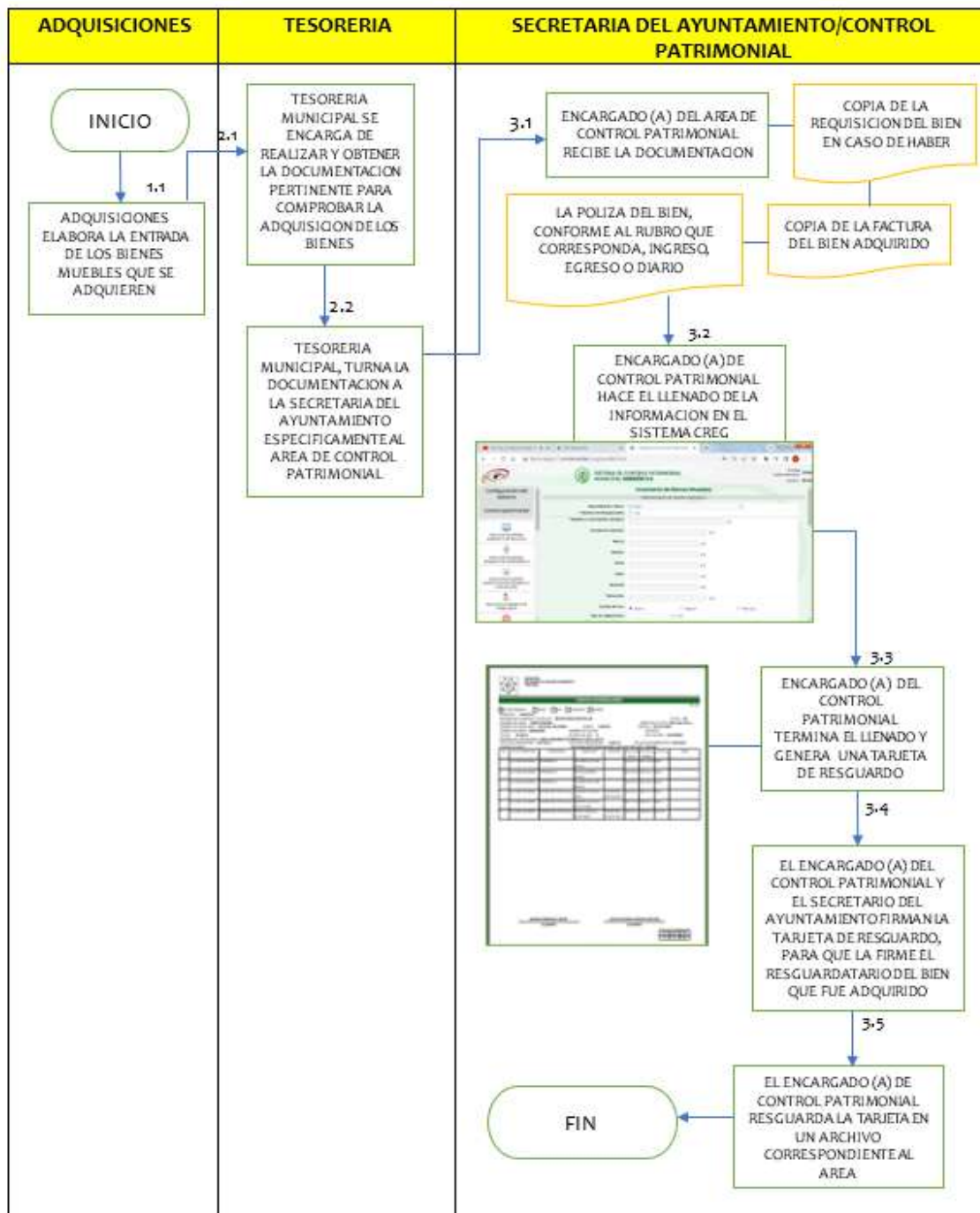
5.3 El Encargado de la Junta de
Reclutamiento, recibe la copia firmada
de recibido por el solicitante, lo archiva

TERMINA PROCEDIMIENTO

VIII.- PROCEDIMIENTO REGISTRO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

1. **PROPÓSITO:** Establecer la forma y orden en que se deberán realizar las actividades necesarias para dar de alta en el patrimonio del Ayuntamiento los bienes que se adquieren.
2. **NORMAS DE OPERACIÓN:**
 - I. Aplica a todos los bienes adquiridos por el Ayuntamiento.
 - II. La Encargada de Patrimonio revisa si existe factura de los bienes muebles e inmuebles adquiridos y las características de los mismos.
 - III. II. La Encargada de Patrimonio inicia el procedimiento si se cumple con los requisitos.

DIAGRAMA DE FLUJO
REGISTRÓ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

REGISTRO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Adquisición de bien mueble o inmueble	1.1 Adquisiciones elabora la entrada de los bienes muebles que se adquieren	Área de adquisiciones
	1.2 Tesorería Municipal se encarga de realizar y obtener la documentación pertinente para comprobar la adquisición de los bienes	Tesorería Municipal
	1.3 Tesorería Municipal, turna la documentación a la secretaria del ayuntamiento específicamente al área de control patrimonial	
2. Recepción de documentos en control patrimonial	2.1 Encargado (a) del área de control patrimonial recibe la documentación: ▪ Copia de la factura del bien adquirido ▪ La póliza del bien, conforme al rubro que corresponda, ingreso, egreso o diario ▪ Copia de la requisición del bien en caso de haber	Encargado de Control Patrimonial
3. Registro en el Sistema CREG	3.1 Encargado (a) de control patrimonial hace el llenado de la información en el Sistema CREG	Encargado de Control Patrimonial
	3.2 Encargado (a) del control patrimonial termina el llenado y genera una tarjeta de resguardo	
4. Se emite tarjeta de resguardo del bien mueble o inmueble	4.1 Encargado (a) del control patrimonial y el Secretario del Ayuntamiento firman la tarjeta de resguardo, posteriormente se la dan a firmar al resguardatario del bien que fue adquirido	Encargado de Control Patrimonial
	4.2 Encargado (a) de control patrimonial resguarda la tarjeta en un archivo correspondiente al área	
TERMINA PROCEDIMIENTO		

IX.- PROCEDIMIENTO LEVANTAMIENTO FISICO DE BIENES MUEBLES

- 1. PROPÓSITO:** Establecer la forma y orden en que se deberán realizar los Levantamientos físicos de bienes muebles existentes en las diferentes áreas de la presente administración municipal.

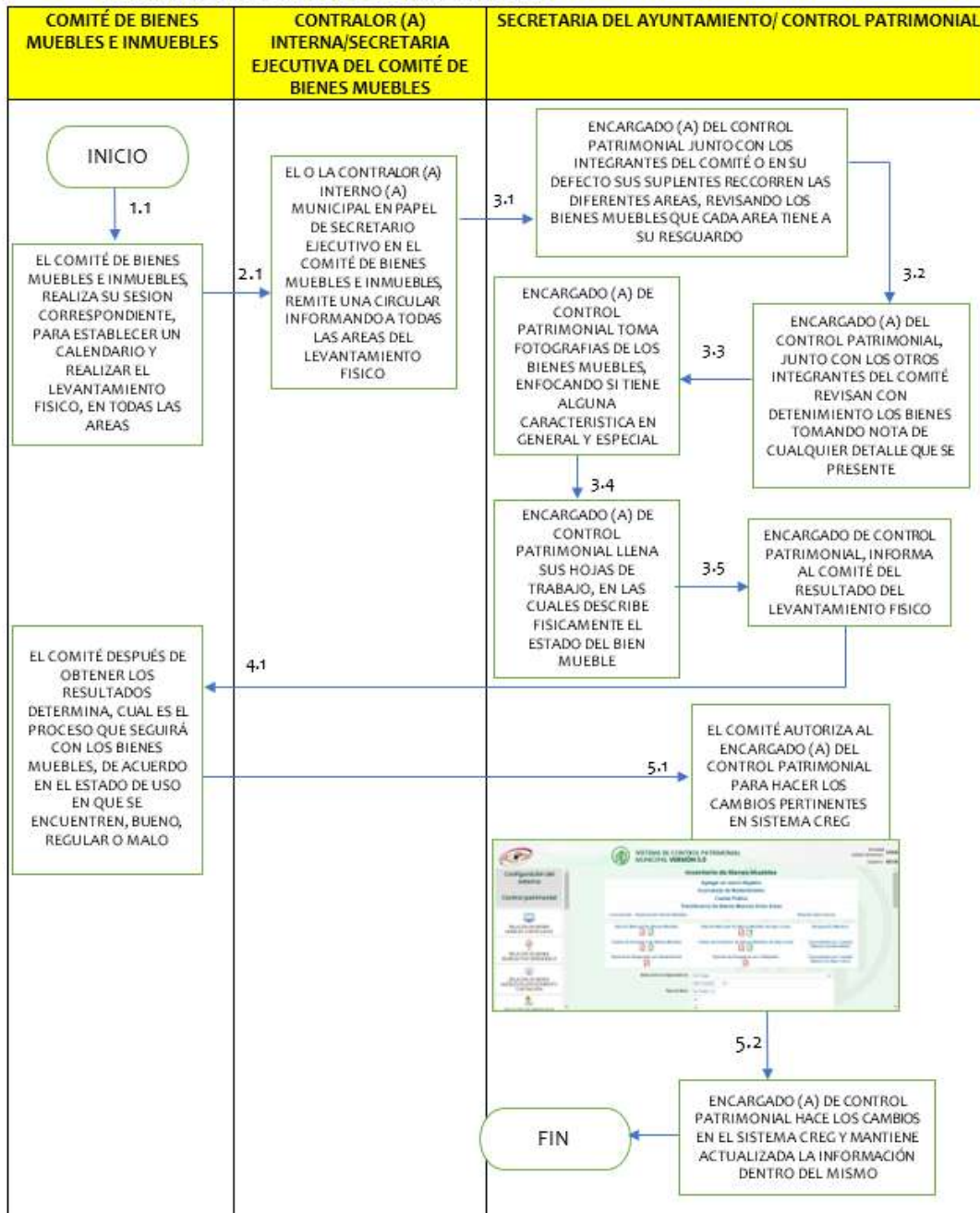
- 2. NORMAS DE OPERACIÓN:**
 - I.** Aplica a todos los bienes adquiridos por el Ayuntamiento.

 - II.** La Encargada de Patrimonio bajo la supervisión del Secretario del Ayuntamiento y en coordinación con las áreas de Tesorería, Contraloría y Sindicatura Municipal realizan la revisión de cada uno de los bienes muebles existentes en las diferentes áreas que conforman la administración municipal.

 - III.** El Levantamiento Físico de los Bienes Muebles se realizará al término del primer y segundo semestre de cada año.

DIAGRAMA DE FLUJO

LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES MUEBLES



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

LEVANTAMIENTO FISICO DE BIENES MUEBLES

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Calendarización	1.1 El comité de bienes muebles e inmuebles realiza su sesión correspondiente, para establecer un calendario y realizar el levantamiento físico, en todas las áreas	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles
2. Se emite circular a las áreas	2.1 El o la Contralor (a) Interno (a) Municipal en papel de Secretario Ejecutivo en el Comité de bienes muebles e inmuebles, remite una circular informando a todas las áreas del levantamiento físico	Contralor Interno Municipal
3. Revisión de bienes muebles	3.1 Encargado (a) del control patrimonial junto con los integrantes del comité o en su defecto sus suplentes recorren las diferentes áreas, revisando los bienes muebles que cada área tiene a su resguardo 3.2 Encargado (a) del control patrimonial, junto con los demás integrantes del comité revisan con detenimiento los bienes tomando nota de cualquier detalle que se presente 3.3 Encargado (a) de control patrimonial toma fotografías de los bienes muebles, enfocando si tiene alguna característica en general y especial 3.4 Encargado (a) de control patrimonial llena sus hojas de trabajo, en las cuales describe físicamente el estado del bien mueble 3.5 Encargado de control patrimonial, informa al comité del resultado del levantamiento físico.	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles

4. Clasificación de los bienes muebles por uso estado de uso	4.1 El comité después de obtener los resultados determina cual es el proceso que seguirá con los bienes muebles, de acuerdo al estado de uso en que se encuentren, bueno, regular o malo	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles
5. Registro en el Sistema CREG	5.1 El comité autoriza al encargado (a) del control patrimonial para hacer los cambios pertinentes en sistema CREG 5.2 Encargado (a) de control patrimonial hace los cambios en el sistema CREG y mantiene actualizada la información dentro del mismo	Encargado de Control Patrimonial

TERMINA PROCEDIMIENTO

GLOSARIO

Constancia Domiciliaria: Es el documento que acredita la residencia efectiva en el territorio municipal de la persona interesada.

Constancia de Identidad: Documento oficial que permite a la persona identificarse por única ocasión ante una autoridad administrativa o jurisdiccional al carecer de identificación oficial.

Constancia de Ingresos: Es el documento a través del cual se hacen constar la actividad e ingresos percibidos por la persona interesada.

Constancia de No Afectación: Documento expedido por el Secretario del Ayuntamiento con la finalidad de dar certeza que los predios no afectan bienes del dominio público municipal.

Búsqueda: Es el intento de encontrar algo deseado a través de la atención, el seguimiento, la persecución o cualquier otro tipo de esfuerzo.

Documento: Es la impresión en algún tipo de papel de la explicación o recopilación de información que da fe pública de un suceso o confirma la realización de una acción.

Servicio Militar Nacional: Es una obligación ciudadana que tiene sustento legal en el Art. 5/o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en la Ley del Servicio Militar y su Reglamento.

Cartilla del Servicio Militar Nacional: Es un documento de identificación oficial y su trámite es requisito para todos los hombres mexicanos entre los 18 y 40 años.

Bien Mueble: Objeto que por su naturaleza de usos consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, librero, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros.

Bien Inmueble: Recurso físico que por su naturaleza de uso o de consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro.

Comité: Al comité de bienes muebles e inmuebles, el cual está integrado por aquellos que la ley determine como responsable del registro y el control de los bienes muebles e inmuebles.

CREG Patrimonial: Es un sistema Web que automatiza parte de los “Lineamientos del OSFEM”. Al ser un sistema Web significa que los resultados de la información que procesa los muestra a sus usuarios en forma de páginas de Internet.

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

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

V. ACUERDO 095/2022.- 9. PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN ADMINISTRATIVA AL SISTEMA DE AGUA POTABLE, CABECERA MUNICIPAL, CHIAUTLA, A.C.

(VIGESIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 24 DE JUNIO DEL 2022).

En atención al punto 9 del orden del día, la C. Maricela Melo Rojas, Presidenta Municipal Constitucional comenta a los integrantes del cabildo que, el ayuntamiento es responsable de la prestación de los servicios públicos, tales como el agua potable, sin embargo, por diversos años y conforme a los usos de las comunidades y por acuerdo de sus pobladores, estos se han organizado a fin de prestar y administrar, a través de sus comités de agua potable dicho servicio.

Que el Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, administración 2022-2024, cuenta con la atribución para otorgar Concesión Administrativa en términos de lo señalado en la fracción VII del artículo 31 de la Ley orgánica Municipal del Estado de México.

De tal manera que, se propone otorga la Concesión Administrativa al “Sistema de Agua Potable de la Cabecera Municipal, Chiautla, Asociación Civil”, para brindar la prestación del servicio de agua potable a los usuarios de la cabecera municipal.

Acto seguido, una vez que ha sido expuesto, analizado y comentado el punto, la C. Maricela Melo Rojas Presidenta Municipal Constitucional, pregunta a los presentes, si están a favor o en contra de la propuesta, por lo que el Secretario del Ayuntamiento, atendiendo la instrucción de la Presidenta Municipal Constitucional, solicita levantar la mano si están de acuerdo con la aprobación de este Manual, por lo que todos los integrantes del Cabildo se manifiestan a favor de su aprobación, haciéndose constar el siguiente acuerdo:

ACUERDO 095/2022

Se Aprueba el otorgamiento de Concesión Administrativa al Sistema de Agua Potable, Cabecera Municipal, Chiautla, A.C.

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 115 fracción III inciso A) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 126 párrafo tercero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículo 125 fracción I, 126 párrafo segundo, 128, 129 fracción I y 131 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y

CONSIDERANDO

Que el Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, administración 2022-2024, Órgano de Gobierno deliberante, cuenta con atribución suficiente para otorgar Concesión Administrativa en términos de lo señalado en la fracción VII del artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Que el ayuntamiento es responsable de la prestación de los servicios públicos, tales como el agua potable; sin embargo, por diversos años y conforme a los usos de las comunidades y por acuerdo de sus pobladores, estos se han organizado a fin de prestar y administrar, a través de sus Comités de Agua Potable dicho servicio.

Que el Sistema de Agua Potable de la Cabecera Municipal, Chiautla, Asociación Civil, desde su constitución y por acuerdo de asamblea de los usuarios, ha prestado y administrado el servicio de agua potable a los habitantes de la cabecera municipal.

Que a efecto de no vulnerar la organización de las comunidades, así como violentar en alguna forma los usos de estas, o interrumpir la prestación del servicio público del agua, y continuar con el abastecimiento de agua por persona, suficiente y continuo, tanto para el uso personal y doméstico, en razón a ser derechos humanos que “toda persona tiene derecho al acceso, disposición y saneamiento de agua para consumo personal y doméstico en forma suficiente, salubre, aceptable y fácil de obtener”, así como una garantía constitucional consagrada en el artículo 4º párrafo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que a la letra versa “Toda Persona tiene derecho al acceso, disposición y saneamiento de agua para consumo personal y doméstico en forma suficiente, salubre, aceptable y asequible. El estado garantizará este derecho y la Ley definirá las bases, apoyos y modalidades para el acceso y uso equitativo y sustentable de los recursos hídricos, estableciendo la participación de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como la participación de la ciudadanía para la consecución de dichos fines.”, el Ayuntamiento de Chiautla, ha tenido a bien acordar y expedir:

CONCESIÓN ADMINISTRATIVA

- I. Al “Sistema de Agua Potable de la Cabecera Municipal, Chiautla, Asociación Civil” de la prestación del servicio de agua potable a los usuarios de la Cabecera Municipal que abarca las comunidades de San Juan, San Sebastián, San Francisco y parte de Santa Catarina y Huitznahuac, a fin de que administre y preste dicho servicio en forma regular y continua, por el tiempo que va de la fecha de expedición del presente acuerdo al 31 de diciembre del año dos mil veinticuatro, con el objeto de satisfacer el interés colectivo de la población, al amparo de los

títulos de concesión 13MEX104228/26HMGR99, 13MEX150254/26HKDA13 Y 13MEX154332/26HMDA13.

Los concesionarios se comprometen a la siguientes:

CONDICIONES

PRIMERA: La presente concesión no exime al concesionario de cumplir con la disposiciones legales en relación al uso , aprovechamiento , explotación y prestación del servicio de agua este obligado a observar, por lo que se obliga a regularizar y obtener permisos, autorizaciones, concesiones y/o licencias necesarias para la prestación del servicio, así como a cumplir con el pago de derechos de servicio de registro, licencia, permiso y revalidación de estos conforme las tarifas que para dichos efectos encuentren en vigentes.

SEGUNDA: El concesionario deberá ejercer los derechos derivados de la presente concesión por lo que no podrá ceder, transferir y/o enajenar los derechos derivados de la concesión sin previo acuerdo de la autoridad concedente.

TERCERA: El concesionario se obliga a mantener el buen estado físico las instalaciones del pozo e hidráulicas necesarias para la prestación del servicio, comprometiéndose a realizar las obras necesarias para la prestación del servicio público y mantenimiento de la infraestructura.

CUARTA: La presente concesión administrativa no constituye un derecho de propiedad particular y su vigencia está sujeta al tiempo por el que se otorga y condicionada a que el concesionario cumpla con todas y cada una de las obligaciones consignadas en este documento.

QUINTA: Los modos de extinción de la concesión administrativa serán:

1. Cumplimiento del plazo, pudiendo en su caso prorrogarse por el tiempo que así determine el Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, conforme a los plazos y condiciones establecidas en la Ley.
2. Falta u objeto materia de concesión, es decir cuando sea imposible la prestación del servicio público.
3. Revocación con base del interés superior de la población que recibe lo servicios en el Municipio de Chiautla, Estado de México.
4. Caducidad, cuando el concesionario de manera unilateral deje de prestar el servicio por un lapso de quince días continuos o treinta discontinuos.
5. Rescisión, por el incumplimiento del concesionario de las obligaciones y condiciones establecidas en la de concesión.
6. Rescate. Es decir, el acto administrativo por el cual la administración municipal decide recuperar el servicio público concesionado, por causa de utilidad pública.

Las causas señaladas en los numerales 2, 3, 4, 5 y 6 serán impuestas por el Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, a través del Presidente Municipal previa garantía de audiencia que se otorgue al concesionario.

SEXTA: El concesionario se obliga, además, en la forma en que lo determiné su asamblea, estando obligado a celebrar éstas, a fin de establecer las bases de su organización, así como la forma en la que informaran a los usuarios de la administración que realiza respecto a los recursos que obtenga por la prestación del servicio.

SEPTIMA: El Concesionario se obliga a informar anualmente al Ayuntamiento, respecto de la administración, prestación, bases y manejo de recursos que realice derivado de la prestación del servicio que por este medio se concesiona.

OCTAVA: El concesionario a fin de poder prestar los servicios a los usuarios finales deberá solicitarles acrediten el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, respecto al pago del impuesto predial del inmueble en el que soliciten los servicios.

NOVENA: Las cuestiones y controversias que se susciten en el otorgamiento de la presente concesión administrativa y durante la vigencia de esta, serán resueltas de mutuo acuerdo entre el concedente y el concesionario y en caso de ser necesario, ante el Tribunal Justicia Administrativa del Estado de México, con residencia en Ecatepec de Morelos, Estado de México.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO: El presente acuerdo entrara en vigor el día siguiente de su publicación.

TERCERO: A fin de estar en condiciones de poder otorgar la presente concesión por un plazo mayor al término del periodo constitucional de la presente administración 2022-2024, y en términos del artículo 129 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, gírese atento oficio a la Legislatura del Estado para solicitar la respectiva autorización.

VI. ACUERDO 098/2022.- 12. ANÁLISIS Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES PARA LA SUBDIVISIÓN Y DESINCORPORACIÓN DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DE 1300 METROS CUADRADOS DEL INMUEBLE DE LA UNIDAD DEPORTIVA, UBICADA EN EL PREDIO EL CAPULÍN Y CHILACOTLA (UNIDAD DEPORTIVA), CON DOMICILIO EN CALLE ARBOLEDAS S/N, COLONIA SAN JUAN, MUNICIPIO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO.

(VIGESIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 24 DE JUNIO DEL 2022).

Haciendo uso de la palabra les informo a los integrantes del cuerpo edilicio que, la importancia de la construcción de una Casa de Día en el municipio de Chiautla, radica en la necesidad de atender una demanda cada día mayor, de atención a la población adulta mayor, la cual requiere de infraestructura que permita ofrecer una mayor cobertura de servicios que mejoren sus condiciones de salud, físicas, deportivas e incluso de entretenimiento.

Uno de los objetivos primordiales que origina la solicitud al Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIFEM), para la construcción de las Casas de Día, es proporcionar a todos los adultos mayores del municipio, un espacio adecuado que les permita un pleno desarrollo, al contar con instalaciones adecuadas, funcionales y construidas exclusivamente para la atención en la prevención de enfermedades en la edad adulta, la atención a las mismas, y contar con una infraestructura que permita llevar a cabo, actividades físicas que generen beneficios directos en las interrelaciones de los usuarios y sus familiares, generando así una clara mejoría en su calidad de vida.

Es indispensable entender que estos espacios, permiten ayudar a un proceso de envejecimiento de una forma óptima, por ello para conseguir este objetivo, absolutamente legítimo, una de las herramientas es proporcionarles espacios que les permitan mantener hábitos de vida saludables como practicar ejercicio, cuidar su nutrición, mantener la mente activa, seguir aprendiendo y relacionarse; en resumen, contribuir con un proyecto, que les permita alargar la vida, haciéndola más útil contribuyendo también con una participación social activa.

A efecto de otorgar en donación a favor del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, una fracción (1300 metros cuadrados) del inmueble de la Unidad Deportiva ubicada en el predio El Capulín y Chilacotla (Unidad Deportiva), ubicada en calle Arboledas s/n, Colonia San Juan, municipio de Chiautla, Estado de México, para la construcción de una casa de día del adulto mayor en beneficio de los habitantes de Chiautla; lo anterior, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 33 fracción I y IV, 34, 35, 39, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; así como 5.40 y 5.42 del Código Administrativo del Estado de México.

De acuerdo al último censo de población de INEGI en el año 2020, tenemos un aproximado de 2000 adultos mayores, razón por la cual y atendiendo al interés público por el número de adultos mayores que habitan en el municipio, el Gobierno del Estado de México, a través del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, ha seleccionado a Chiautla para brindarle el apoyo con la construcción de una Casa de Día del Adulto Mayor.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México construye y nosotros aportamos el terreno, el cual debe de cumplir con ciertas características específicas para su construcción.

Tomando en consideración que la superficie de la Unidad Deportiva excede las medidas solicitadas por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, para la construcción de la Casa del Adulto Mayor, se propone a este cuerpo autorice se realicen las gestiones correspondientes como son: la subdivisión ante las autoridades correspondientes y hecho que sea lo anterior se envíe la petición a la legislatura o a la Diputación permanente para que autorice la desincorporación del dominio público de la fracción del terreno de patrimonio municipal.

Es importante hacer de su conocimiento que, el inmueble “El Capulín y Chilacotla” (Unidad Deportiva) de nuestro municipio de acuerdo con la Inscripción del Asiento Numero 0341 Volumen Especial del Libro Primero Sección Primera de fecha 27 de septiembre de 2002 y con Folio Real Electrónico 00019662.

Predio denominado “El Capulín y Chilacotla”, el cual se encuentra en el Barrio de San Juan, Chiautla, Estado de México, y el cual tiene las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE: con cuatro medidas, la primera de 167.80 mts linda con la Escuela Melchor Ocampo, la segunda 17.45 mts linda con el señor Ricardo Palma, la tercera 35.95 mts linda con el señor Ricardo Palma y la cuarta 9.00 mts con la calle Arboledas.

AL SUR: con cinco medidas, la primera de 56.60 mts linda con río Jalapango, la segunda con 9.40 mts linda con río Jalapango, la tercera de 21.10 mts linda con río Jalapango, la cuarta de 21.00 mts linda con río Jalapango, y la quinta de 51.00 mts linda con río Jalapango.

AL ESTE: 362.00 mts linda con vías de ferrocarril interoceánico

AL OESTE: Con seis medidas, la primera de 101.77 mts linda con calle Arboledas, la segunda 10.12 mts linda con calle Arboledas, la tercera 19.24 mts linda con calle Arboledas, la cuarta de 200.00 mts con calle Arboledas, y la quinta de 19.80 mts con calle Arboledas, la sexta de 4.80 mts con calle Arboledas.

Teniendo una superficie aproximadamente de 62,527.00 metros cuadrados.

Sin embargo, tomando en consideración que la superficie de la Unidad Deportiva excede las proporciones solicitadas por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México para la construcción de la casa de día del Adulto Mayor, se procederá a desincorporar una fracción de 1,300.00 metros cuadrados para que se estén en posibilidades legales de construir esta casa de Día del Adulto Mayor, la cual beneficiara en gran medida a nuestros adultos mayores.

Las medidas y colindancias del inmueble a desincorporar son:

AL NORTE: 21.77 mts con la Unidad Deportiva

AL SUR: 16.57 mts con Pozo de Agua

AL ESTE: 68.19 mts con Unidad Deportiva

AL OESTE: En cinco líneas de norte a sur, la primera de 2.04 m, la segunda de 11.02 m, la tercera de 0.85 m, la cuarta de 1.07 m y la quinta de 51.41 m con Calle Arboledas.

Con una superficie total de 1,300.00 metros cuadrados.

Dicho lo anterior doy a conocer a los integrantes de este Cuerpo Edificio el punto resolutive del dictamen de procedencia emitido por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, en el cual se realizó y aprobó la propuesta del bien inmueble que se sujetara al procedimiento de desincorporación y posterior enajenación, a través de la donación al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, para la construcción de la Casa de Día del Adulto Mayor, inmueble consistente en una fracción del terreno del predio “El Capulín y Chilacotla”, correspondiente a 1300 metros cuadrados.

Integrantes del Cabildo me permito presentarles la ficha técnica y documentación respecto al inmueble que será destinado para la construcción de la Casa de Día del Adulto Mayor.

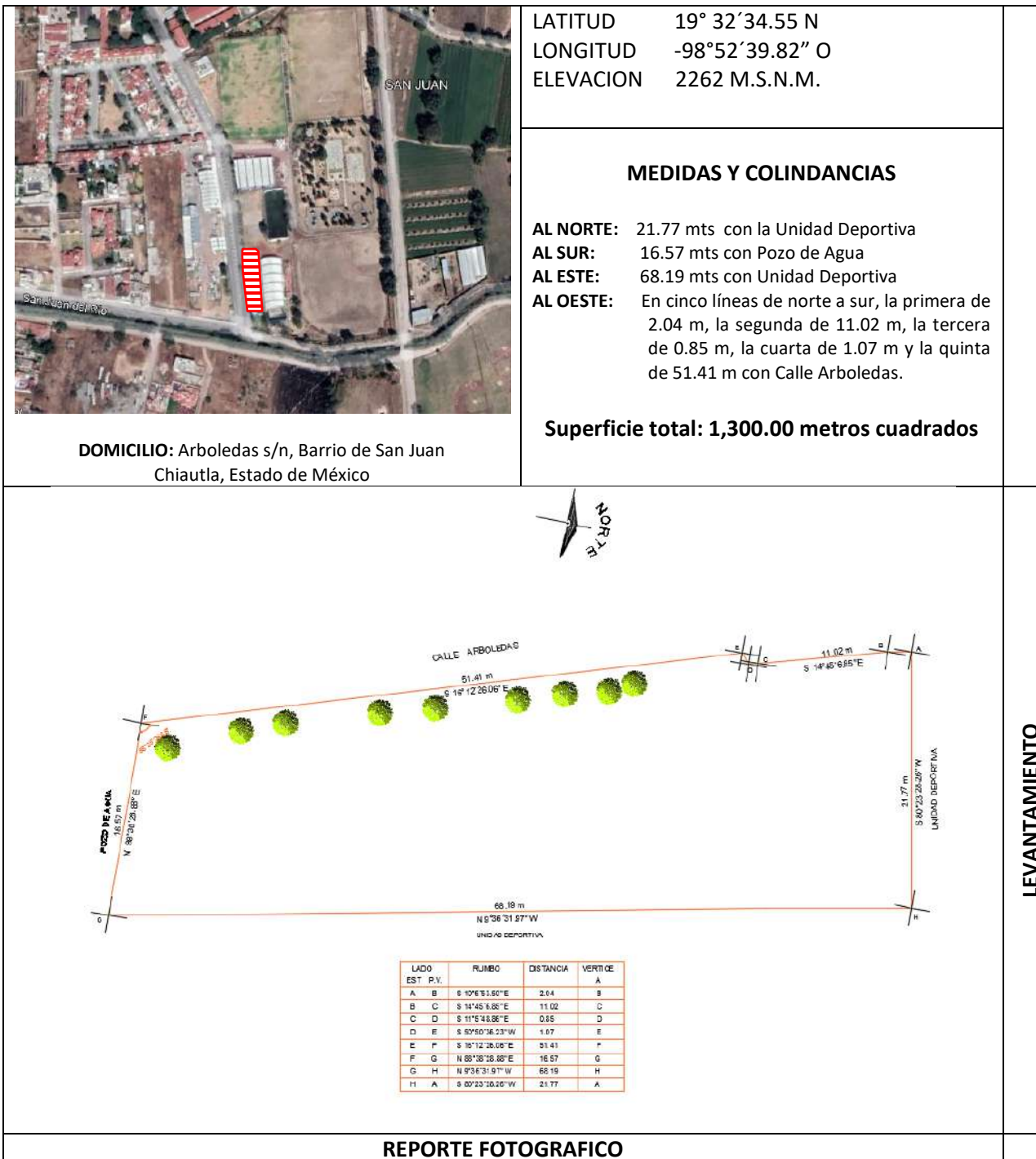
FICHA TECNICA

CASA DE DIA DEL ADULTO MAYOR

(TERRENO)

CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO.

LOCALIZACION	COORDENADAS GEOGRAFICAS	Σ
---------------------	--------------------------------	----------





Lado Poniente



Lado Oriente



Lado Norte



Lado Sur

Acto seguido, una vez que ha sido expuesto, analizado y comentado el punto, la C. Maricela Melo Rojas Presidenta Municipal Constitucional, pregunta a los presentes, si están a favor o en contra de la propuesta, por lo que el Secretario del Ayuntamiento atendiendo la instrucción de la Presidenta Municipal, 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 098/2022

Se autoriza por Unanimidad de votos:

PRIMERO.- Se realicen las gestiones necesarias ante las autoridades correspondientes, para la subdivisión de una fracción de terreno del inmueble denominado El Capulín y Chilacotla (Unidad Deportiva), ubicada en calle Arboledas s/n, Colonia San Juan, municipio de Chiautla, Estado de México, fracción que corresponde a 1300 metros cuadrados, lo anterior para la construcción de la casa de día del adulto mayor.

SEGUNDO.- Notifíquese por escrito a la Dirección de Obras y Servicios Públicos, Dirección Jurídica y Área de Catastro, así como al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles a efecto de que procedan a realizar las gestiones pertinentes para lograr la subdivisión, enajenación y posterior donación hasta su total conclusión.

TERCERO.- Se autoriza a la Presidenta Municipal Constitucional realice todas las gestiones necesarias para que, obtenga la autorización de la Legislatura Local o de la Diputación Permanente en su caso, para la desincorporación de la fracción subdividida del patrimonio municipal, así como la donación del inmueble descrito en el punto primero en favor del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

CUARTO.- Publíquese este acuerdo en la Gaceta Municipal de Chiautla, Estado de México.

INDICE

	PÁGINA
I. ACUERDO 091/2022.- 5. Propuesta y en su caso aprobación del Manual de Procedimientos Internos de la Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria.	2
II. ACUERDO 092/2022.- 6. Propuesta y en su caso aprobación del Manual de Procedimientos Internos de la Dirección de Derechos Humanos.	49
III. ACUERDO 093/2022.- 7. Propuesta y en su caso aprobación del Manual de Procedimientos Internos de la Oficialía Mediadora y Calificadora.	62
IV. ACUERDO 094/2022.- 8. Propuesta y en su caso aprobación del Manual de Procedimientos Internos de la Secretaría del Ayuntamiento.	78
V. ACUERDO 095/2022.- 9. Propuesta y en su caso aprobación del Otorgamiento de Concesión Administrativa al Sistema de Agua Potable, Cabecera Municipal, Chiautla, A.C.	115
VI. ACUERDO 098/2022.- 12. Análisis y en su caso aprobación de las gestiones correspondientes para la subdivisión y desincorporación del patrimonio municipal de 1300 metros cuadrados del inmueble de la Unidad Deportiva, ubicada en el predio El capulín y chilacotla (Unidad Deportiva), con domicilio en calle Arboledas s/n, colonia San Juan, municipio de Chiautla, Estado de México.	119

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