

GACETA MUNICIPAL

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

CHIAUTLA, MÉXICO A 15 DE JULIO DEL 2022

VOLUMEN: 009

AÑO: 2022

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

SUMARIO:

- I. Manual General de Organización del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024.
- II. ACUERDO 099/2022.- 5. Propuesta y en su caso aprobación del Manual de Procedimientos Internos de la Dirección del Campo, Administración 2022-2024.
- III. ACUERDO 100/2022.- 6. Propuesta y en su caso aprobación del Manual de Procedimientos Internos de la Sindicatura Municipal, Administración 2022-2024.
- IV. ACUERDO 101/2022.- 7. Propuesta y en su caso aprobación del Manual de Procedimientos Internos de la Secretaría Particular, Administración 2022-2024.
- V. ACUERDO 104/2022.- 5. Propuesta y en su caso aprobación del Manual de Procedimientos Internos de la Dirección de Medio Ambiente, Administración 2022-2024.
- VI. ACUERDO 105/2022.- 6. Propuesta y en su caso aprobación del Manual de Procedimientos Internos de la Dirección de Turismo, Administración 2022-2024.
- VII. ACUERDO 106/2022.- 7. Propuesta y en su caso aprobación del Manual de Procedimientos Internos de la Coordinación de Protección Civil, Administración 2022-2024.
- VIII. ACUERDO 107/2022.- 8. Propuesta y en su caso aprobación del Manual de Procedimientos Internos de la Unidad de Transparencia, Administración 2022-2024.
- IX. ACUERDO 108/2022.- 9. Propuesta y en su caso aprobación del Manual de Procedimientos Internos de la Dirección de Seguridad Pública, Administración 2022-2024.

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

I. MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE, CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2022-2024.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE, CHIAUTLA ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2022-2024.

Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024.

Calle Arboledas s/n, San Juan, Municipio de Chiautla, Estado de México, C.P. 56030

Junio de 2022

Impreso y hecho en Chiautla, Estado de México.

	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO		Clave de identificación: CHI/IMCUFIDE/MGO/001/2022
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		Versión: Primera
			Junio 2022 Página 3 de 123

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.	3
ANTECEDENTES.	4
BASE LEGAL.	7
ATRIBUCIONES.	9
OBJETIVO GENERAL.	10
ESTRUCTURA ORGÁNICA.	11
JUNTA DIRECTIVA.	12
DIRECCIÓN GENERAL.	14
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	17
COORDINACIÓN DEPORTIVA.	21
COORDINACIÓN DE APOYO Y MANTENIMIENTO.	22
INGRESOS.	24
TRANSITORIOS.	25
VALIDACIÓN.	26

PRESENTACIÓN

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. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chiautla Estado de México. 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 este organismo descentralizado del ejecutivo municipal.

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.

ANTECEDENTES

La cultura física y el deporte son factores esenciales para la integración social, elementos indispensables de un desarrollo integral del individuo y valiosos instrumentos de promoción de la salud, por ello, el Gobierno del municipio de Chiautla Estado de México ha realizado una serie de acciones a favor del deporte, a través de programas tendientes a canalizar y atender las demandas de la población en materia de cultura física, práctica deportiva y de alto rendimiento.

En el Estado de México, el antecedente más inmediato de la instancia encargada del manejo del deporte fue la Dirección de Cultura Física y Recreación, creada a través de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de México en el año de 1976, para promover, impulsar y organizar la cultura física y la recreación en todas sus manifestaciones.

En septiembre de 1981 la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, creó la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social; misma que en su reglamento interior, emitido en 1984, integra en su estructura a la Dirección del Deporte, como órgano encargado de fomentar la práctica del deporte y elevar el nivel competitivo de los deportistas de la entidad, así como instrumentar los cursos de capacitación y actualización técnica para entrenadores e instructores, y optimizar la utilización de las instalaciones deportivas.

En ese mismo año se crea, el Consejo Mexiquense de Recursos para la Atención de la Juventud, en cumplimiento y derivado de un programa a nivel nacional para atender a la juventud. Este organismo tuvo como objetivo en la entidad, participar en las actividades encaminadas a lograr el desarrollo físico y mental de la juventud mexiquense y garantizar el ejercicio pleno de sus derechos de salud, a la educación y al trabajo, contribuyendo en su preparación para permitirles su incorporación a los procesos sociales y lograr un mejor nivel de vida.

A finales de 1988, el Gobierno Federal dio un nuevo impulso al deporte, con la creación de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, misma que asumió las funciones antes encomendadas al Consejo Nacional del Deporte y al Consejo Nacional de Recursos y para la Atención de la Juventud.

El 17 de enero publicó en la Gaceta del Gobierno el acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se creó el Instituto Mexiquense del Deporte (IMD), como un órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación, Cultura

y Bienestar Social, encargado de fomentar la práctica deportiva, apoyar el deporte organizado y de alto rendimiento; captar, capacitar y apoyar a deportistas sobresalientes, preservar, mantener y rehabilitar los espacios deportivos: formar y capacitar entrenadores, árbitros y profesionales en medicina deportiva, entre otras acciones.

El 19 de enero de 2000, por Decreto del Ejecutivo del Estado, se creó el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), como un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, a fin de planear, organizar, coordinar, promover, ejecutar las políticas, programas y acciones necesarias para desarrollar la cultura física y el deporte en el Estado de México.

Con la creación de este nuevo organismo descentralizado se abrogó el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se creó el Instituto Mexiquense del Deporte (IMD), cuyos recursos humanos, materiales y de infraestructura fueron transferidos al reciente Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte.

En septiembre de 2000, la Secretaría de Administración autorizó la Estructura de organización al Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, la cual quedó conformada por 20 unidades administrativas: una Dirección General, una Secretaría Particular, una Contraloría Interna, una Unidad de Planeación e Informática, tres Subdirecciones, y trece Departamentos, teniendo como base los recursos transferidos del Instituto Mexiquense del Deporte.

Así mismo, el 13 de diciembre de 2001, con la expedición del Código Administrativo del Estado de México, en su Libro Tercero, Título Sexto, el Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte se constituye como un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y Patrimonio propios, que tiene por objeto planear, organizar, coordinar, promover las políticas, programas y acciones necesarias para desarrollar la cultura física y el deporte en la entidad. Por lo anterior, el Decreto del Ejecutivo del Estado que creó al IMCUFIDE el 19 de enero de 2000 fue abrogado por las disposiciones del citado Código.

El 18 de marzo de 2008 se aprueba la Ley que Crea el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chiautla Estado de México siendo el 04 de abril de 2008 se promulgación y publicación.

BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial, 10.14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo. Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación. 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002, reformas y adiciones,
- Ley General de Cultura Física y Deporte. Diario Oficial de la Federación, 24 de febrero de 2003, reformas y adiciones.

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chiautla, Gaceta de gobierno 04 de abril de 2008.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Gaceta de Gobierno del 30 de mayo del 2017.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios. Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 10 de septiembre de 2002.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno. 04 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente. Gaceta del Gobierno.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente. Gaceta del Gobierno.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno. 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 26 de noviembre de 2007.
- Reglamento Interno del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 2009.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Gaceta del Gobierno.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 7 de enero de 2009.
- Bando Municipal de Chiautla, Administración 2022-2024.

ATRIBUCIONES

El Instituto de Cultura Física y Deporte de Chiautla Estado de México es un organismo público descentralizado. con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene por objeto planear, organizar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar las políticas, programas y acciones necesarias para desarrollar la cultura física y el deporte dentro de su territorio.

El Instituto, para el cumplimiento de su objeto, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Colaborar en lo concerniente dentro del Plan de Desarrollo Municipal por lo que hace a los temas de Cultura física y Deporte y realizar las acciones que se deriven del mismo; instalar su consejo, junta directiva y promover lo tocante en el municipio:
- II. Coordinar eventos selectivos y de representación municipal, de desarrollo de talentos deportivos y atletas de alto rendimiento.
- III. Apoyar a las escuelas en la planeación y ejecución de programas de promoción e impulso de la cultura física y el deporte
- IV. Convenir con los sectores público, social y privado sobre la ejecución de acciones para promover Fomentar la cultura física y el deporte en el Municipio.
- V. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

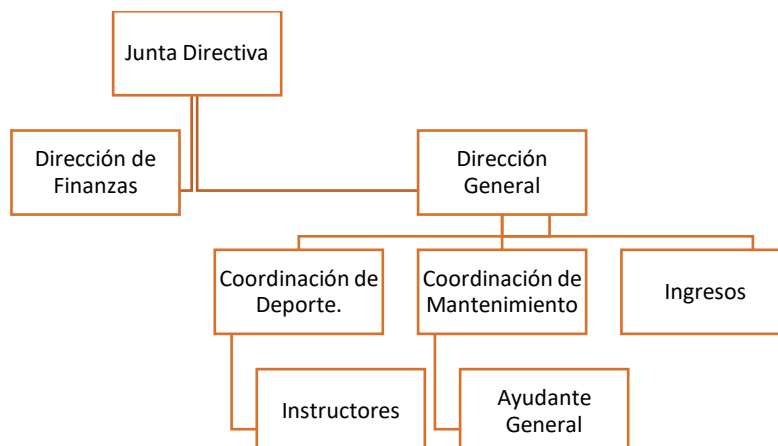
OBJETIVO GENERAL

Planear, organizar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar las políticas, programas y acciones necesarias para desarrollar la cultura física y el deporte en el municipio de Chiautla Estado de México, como factores indispensables para el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos de Chiautla.

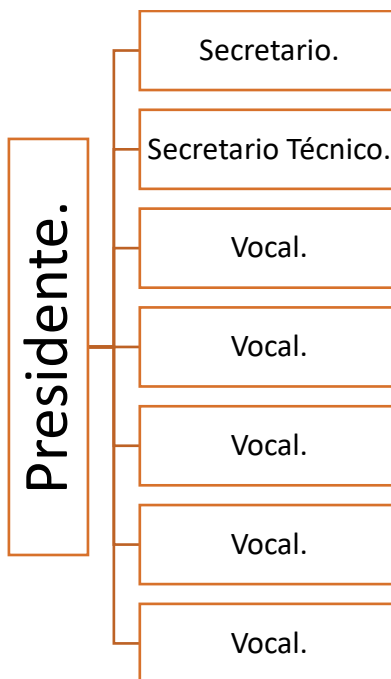
ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE CHIAUTLA

El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chiautla es un organismo público descentralizado, autónomo a cargo de una Junta Directiva, Director General, Director de Administración y Finanzas, nombrados por la Junta del Consejo a propuesta del presidente municipal.

Así mismo, dentro de su estructura cuenta con otras áreas para el desarrollo pleno de sus actividades y en virtud del cumplimiento del objetivo general, como lo son Coordinación Deportiva, Coordinación de Apoyo y Mantenimiento e Ingresos.



JUNTA DIRECTIVA



La junta directiva del Instituto se conformará por:

- Presidente: Quien será el presidente municipal.
- Secretario: Quien será el secretario del ayuntamiento.
- Secretario Técnico: Quien será el director del deporte.
- Cinco vocales: Quienes serán:
 1. El regidor de la comisión de deporte.
 2. Un representante del sector deportivo del municipio de Chiautla.
 3. Tres vocales que designe el ayuntamiento a propuesta del presidente o del director.

OBJETIVO:

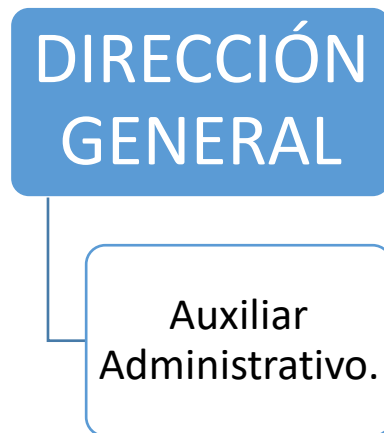
Establecer las políticas, objetivos y metas que permitan elevar la eficiencia del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, así como vigilar el cumplimiento de los lineamientos y disposiciones administrativas que regirán su operación, a fin de contribuir al logro de sus objetivos.

FUNCIONES:

- Emitir y difundir los lineamientos, normas y políticas generales necesarias para lograr un desempeño eficiente de las actividades realizadas por el Instituto, así como expedir los reglamentos, estatutos, acuerdos y demás disposiciones aplicables.
- Establecer los criterios para llevar a cabo la planeación y programación Institucional, así como la evaluación de los resultados obtenidos.

- Revisar y, en su caso, aprobar los planes, programas y presupuestos del Instituto, en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal, verificando que se dé cumplimiento a la normatividad y las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales.
- Fijar las reglas generales a las cuales se debe sujetar el Instituto para la celebración de acuerdos, convenios y contratos con la federación, estado y municipios, así como con los sectores público, social y privado y que contribuyan a la ejecución de acciones en materia de cultura física y deporte.
- Evaluar y aprobar los estados e informes financieros y de actividades del organismo, verificando su congruencia los planes y programas Institucionales.
- Vigilar la preservación y conservación del patrimonio del Instituto, y resolver sobre actos que asignen o dispongan de sus bienes.
- Nombrar y ratificar al Director General del Instituto.
- Promover la obtención de fuentes alternativas de financiamiento, a fin de que el Instituto logre ser en la medida de lo posible autosustentable.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DIRECCIÓN GENERAL



OBJETIVO:

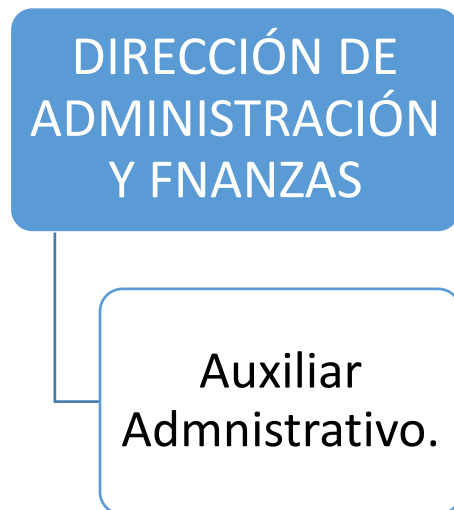
Planear, organizar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar las políticas, programas y acciones necesarias para desarrollar la cultura física y el deporte social en el municipio de Chiautla, Estado de México, a fin de que su población alcance mayores niveles de salud y bienestar, a través de la práctica sistemática de actividades físicas, de recreación y deporte.

FUNCIONES:

- Representar legalmente al Instituto en eventos y asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia o en aquellos que le encomiende la Junta Directiva, así como delegar la representación en el servidor público que así sea conveniente para tal efecto.

- Establecer y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos que rijan la operación del Instituto.
- Elaborar y someter a la aprobación de la Junta Directiva los planes, programas, presupuestos, reglamentos, acuerdos, convenios, informes, estados financieros y demás aspectos que regulen y controlen las actividades del Instituto.
- Ejecutar y verificar el cumplimiento oportuno de los acuerdos que emita la Junta Directiva, así como informar a éste sobre los avances y logros obtenidos.
- Determinar los lineamientos para la administración eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto.
- Conocer con oportunidad los avances programáticos y presupuestales de las unidades administrativas del Instituto que le permita tomar mejores decisiones y emitir con precisión las directrices necesarias para el cumplimiento cabal del objeto social del Instituto.
- Elaborar e instrumentar programas de financiamiento alternativo para el desarrollo de las actividades de cultura física y deporte.
- Revisar y en su caso, proponer adecuaciones a la estructura de organización del Instituto, de acuerdo con las necesidades para el fortalecimiento de las funciones sustantivas, así como mantener actualizados permanentemente los manuales administrativos.
- Coordinar permanentemente con la Dirección General de Cultura Física y Deporte, las acciones encaminadas al fomento de la cultura física y el Deporte en nuestro municipio.
- Instrumentar mecanismos de coordinación y concertación con las autoridades federales, estatales a fin de impulsar el desarrollo del deporte en el municipio y el mejoramiento integral del deportista.
- Promover la instalación de los Consejos Municipales para el Deporte, con el propósito de impulsar y desarrollar actividades físicas, recreativas y deportivas.
- Proponer a la Junta Directiva un programa de mantenimiento, conservación, adaptación y remodelación de las instalaciones deportivas existentes, con el fin de brindar mayores espacios para su práctica.
- Dirigir y organizar la práctica del deporte estudiantil, popular y de alto rendimiento.
- Conocer sobre los permisos, licencias y remociones de los servidores públicos, con el propósito de autorizar el movimiento correspondiente.
- Conocer las infracciones administrativas y laborales de los servidores públicos del Instituto y, en su caso aplicar las sanciones que sean de su competencia, por acuerdo de la Contraloría Interna.
- Establecer mecanismos de evaluación. De las actividades del Instituto, Implementado y vigilar su cumplimiento, y vigilar la emisión de constancias o expedir copias certificadas de los Documentos existentes en sus archivos cuando se refiera a asuntos de su Competencia.
- Aplicar las políticas y normas que regulan lo relativo a las altas, bajas, nombramientos, cambios, permisos y otros del personal del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



OBJETIVO:

Coordinar, ejecutar y controlar las acciones tendientes al aprovechamiento de los recursos humanos, materiales. Financieros y técnicos, además de los servicios generales requeridos para el cumplimiento de los programas asignados al Instituto, así como coadyuvar en la realización de eventos especiales, en el uso, desarrollo e implementación de instalaciones deportivas y promover la mercadotecnia y comercialización del deporte.

FUNCIONES:

- Formular el programa anual de trabajo de la Dirección de Administración y Finanzas, con base en el Plan de Desarrollo Municipal y los lineamientos establecidos por la Dirección General.
- Establecer mecanismos para la detección de necesidades de capacitación y promover la participación del personal del Instituto en el Programa de Capacitación que difunde el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Vigilar, promover y coordinar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de higiene y seguridad en el trabajo, así como de protección civil.
- Coordinar la integración del programa anual de adquisición de bienes y contratación de servicios, con base en las necesidades de las unidades administrativas que integran al Instituto y someterlo a la aprobación de la Dirección General.
- Autorizar la documentación soporte del ejercicio del presupuesto de egresos.
- Emitir las convocatorias, bases y suscribir lo; contratos que deriven de los procesos adquisitivos y de arrendamientos de los Comités del Instituto, con base a lo establecido en la normatividad.
- Coordinar, revisar y mantener permanentemente actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto e informar a la Dirección General de Recursos Materiales de los movimientos de alta, transferencia y baja en esa materia.

- Supervisar las normas y lineamientos para la guarda, custodia y manejo de formas valoradas, así como el control y distribución de cheques impresos en el ámbito del Instituto.
- Proponer las transferencias de presupuesto de las partidas autorizadas, con base en las necesidades de operación del Instituto.
- Coordinar y supervisar los registros de las actividades contables y presupuestales, así como elaborar los estados financieros, auxiliares y demás informes administrativos y financieros que deba presentar la Dirección General a las diferentes instancias Normativas y a la Junta Directiva.
- Gestionar los servicios de aseguramiento de los vehículos oficiales, así como de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, bienes muebles y equipo de oficina del Instituto, para garantizar su óptimo funcionamiento y conservación.
- Coordinar la elaboración, revisión y supervisión del proyecto anual de presupuesto del Instituto, con base en los programas institucionales establecidos y presentarlo para su visto bueno ante la Dirección General.
- Establecer, con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas, los sistemas y mecanismos necesarios para verificar, medir y ajustar el presupuesto autorizado de acuerdo a lo ejercido.
- Asignar, previa aprobación de la Dirección General, los techos financieros de cada unidad administrativa del Instituto.
- Revisar los estados financieros, las conciliaciones bancarias, reembolsos, reportes contables, entre otros, para conocer e informar a la Dirección General sobre la situación financiera del Instituto
- Proponer a la Dirección General, los proyectos de construcción, adaptación y remodelación de instalaciones deportivas.
- Vigilar que se cumpla con la normatividad administrativa sobre la asignación y uso de bienes y servicios que establezca la Secretaría de Finanzas.
- Vigilar el adecuado almacenamiento y surtimiento de enceres, materiales, papetería, equipo y demás elementos que coadyuven a la realización de las funciones sustantivas del Instituto.
- Promover que se gestione ante instituciones públicas, privadas y sociales el financiamiento alternativo de los programas y eventos de cultura física y deporte a cargo del Instituto, a través de acciones de mercadotecnia y comercialización deportiva.
- Instrumentar acciones para obtener patrocinios de la iniciativa privada y social que permitan financiar las actividades deportivas del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

COORDINACIÓN DEPORTIVA

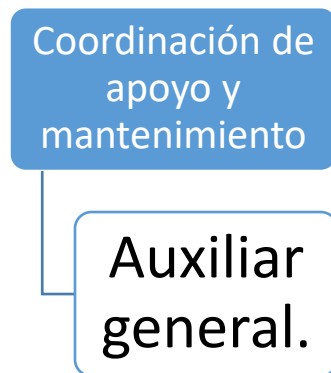
OBJETIVO:

Organizar y fomentar la participación de la población en actividades físicas y recreativas, que permitan desarrollar una cultura física en el municipio.

FUNCIONES:

- Promover programas de activación física y recreación para la población y del municipio que fomenten la implementación masiva y que genere el valor del ejercicio físico en su desarrollo personal y recreativo.
- Apoyar a los sectores público, social y privado, en medida de las posibilidades del organismo, en la realización de caravanas deportivas, eventos de activación y deporte, y demás eventos para la recreación,
- Establecer mecanismos de coordinación con organismos e instituciones públicas, privadas y sociales que se dediquen a fomentar las actividades físicas en el municipio.
- Mantener informado al Director General sobre las acciones, avances y logros de las actividades establecidas.
- Establecer instrumentos y procedimientos para optimizar los recursos en materia de cultura física.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

COORDINACIÓN DE APOYO Y MANTENIMIENTO



OBJETIVO:

Coordinar y ejecutar las acciones encaminadas al cuidado, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura deportiva para el máximo aprovechamiento de las actividades deportivas.

FUNICIONES:

- Ejecutar acciones encaminadas al cuidado, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura y equipo deportivo con las que cuenta el Instituto.
- Ejecutar los programas y acciones de cuidado y mantenimiento promovidos por la junta directiva, dirección general y dirección de administración y finanzas.
- Desarrollar planes de trabajo para el cuidado y mantenimiento de la infraestructura deportivas y exponerlos a la Junta Directiva, Dirección General y Dirección de Finanzas para su aprobación.

- Manejar con eficiencia y austeridad los recursos económicos y materiales previstos para el mantenimiento de la infraestructura y equipo deportivo con los que cuenta el instituto.
- Comunicar las áreas de oportunidad del Instituto en cuestión de mantenimiento y rehabilitación para la atención de las mismas.
- Mantener informado al Director General sobre las acciones, avances y logros de las actividades establecidas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

INGRESOS

OBJETIVO:

Coordinar y ejecutar las acciones encaminadas a la obtención de fuentes de ingresos de las propias actividades del instituto, así como fuentes alternas.

FUNCIONES:

- Captar las fuentes de ingreso propio del Instituto por la prestación de diferentes actividades y servicios que brinda el Instituto.
- Determinar el ingreso de cada actividad o prestación de servicio que se brinde en el instituto.
- Desarrollar planes de trabajo para la recaudación de ingreso y exponerlos a la Junta Directiva, Dirección General y Dirección de Finanzas para su aprobación.
- Manejar con responsabilidad y honestidad los ingresos que se capten por las actividades que brinde el Instituto.
- Realizar de los cortes diarios de caja y entrega de los mismos a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Manual General de Organización del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chiautla Estado de México, entrará y en vigor a partir del día siguiente hábil a su autorización por la junta directiva y publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Se Abroga cualquier Manual anterior al presente validando con su firma.

VALIDACIÓN

C. MARICELA MELO ROJAS
PRESIDENTA DE LA JUNTA DIRECTIVA

LIC. EDUARDO ROMAN SÁNCHEZ
SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA

C. MISAEL CERON ROLDAN
SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA
DIRECTIVA

C. JONATHAN FERNANDO CERON ROLDAN
VOCAL A DE LA JUNTA DIRECTIVA

C. JULIO ROJAS MILAN
VOCAL B DE LA JUNTA DIRECTIVA

LIC. ABRAHAM RIVERO RIVERO
VOCAL C DE LA JUNTA DIRECTIVA

C. RAFAEL RAMÍREZ QUINTERO
VOCAL D DE LA JUNTA DIRECTIVA

C. BRENDA ATATATZN ELIZALDE ONOFRE
VOCAL E DE LA JUNTA DIRECTIVA

II. ACUERDO 099/2022.- 5. PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DEL CAMPO, ADMINISTRACIÓN 2022-2024.

(VIGESIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA Y SEGUNDO CABILDO ABIERTO, DE FECHA 01 DE JULIO DEL 2022).

Para el desahogo del punto número cinco, la Presidenta Municipal Maricela Melo Rojas expresa al cabildo que, acorde a la política pública de esta administración municipal, se ha desarrollado el Manual de Procedimientos Internos de la Dirección del Campo, 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 099/2022

Se aprueba el Manual de Procedimientos Internos de la Dirección del Campo, Administración 2022-2024.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCION DEL CAMPO DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO, ADMINISTRACION 2022- 2024

PRESIDENCIA MUNICIPAL

MARICELA MELO ROJAS

PRESIDENTA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE
MEXICO, ADMINISTRACION 2022-2024

ROBERTO QUINTERO ANDRADE

DIRECTOR DEL CAMPO DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE
MEXICO, ADMINISTRACION 2022-2024

CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO A 26 DE MAYO DEL 2022

INTRODUCCION

Para la actual administración (2022-2024) le resulta imperativo llevar un control de cada uno de los servicios dados dentro de cada una de las unidades administrativas, mantener actualizados los procedimientos y siempre ofrecer el mejor servicio al público.

Con la elaboración de este documento se pretende aportar a las diferentes unidades administrativas y usuarios del municipio de Chiautla, los servicios ofrecidos dentro de la dirección del campo que den claridad y apoyo a los mismos para la correcta solicitud de cualquier procedimiento que se requiera.

El manual está integrado con el propósito de cada procedimiento dentro de la dirección, las normas de operación, el diagrama de flujo que representa las fases que conlleva cada procedimiento, la descripción de cada actividad y el formato del documento que solicite el usuario.

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, a fin de incorporar las modificaciones o adecuaciones que se deriven de la propia operación.

INDICE

INTRODUCCION	17
INDICE	17
MARCO JURIDICO	18
OBJETIVOS DE LA DIRECCION DEL CAMPO.	19
ALCANCE	19
PROCEDIMIENTOS	20
I. PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICION DE CONSTANCIA DE TERRENO AGRICOLA.	20
DIAGRAMA DE FLUJO DE CONSTANCIA DE TERRENO AGRICOLA	20
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	21
FORMATO DE CONSTANCIA DE TERRENO AGRICOLA	22
II. PROCEDIMIENTO DE EXPEDICION DE CONSTANCIA DE PRODUCTOR	22
DIAGRAMA DE FLUJO DE CONSTANCIA DE PRODUCTOR.	23
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	23
FORMATO DE CONSTANCIA DE PRODUCTOR	25
III. PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICION DE CONSTANCIA DE USUFRUCTO	25
DIAGRAMA DE FLUJO DE CONSTANCIA DE USUFRUCTO.	26
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	26

<u>FORMATO DE CONSTANCIA DE USUFRUCTO</u>	27
<u>IV. PROCEDIMIENTO PARA ASESORIAS AL PRODUCTOR</u>	28
<u>DIAGRAMA DE FLUJO DE ASESORIAS AL PRODUCTOR</u>	28
<u>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</u>	29
<u>FORMATO DE ASESORIAS AL PRODUCTOR</u>	29
<u>V. PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIONES AL PRODUCTOR</u>	30
<u>DIAGRAMA DE FLUJO DE CAPACITACIONES AL PRODUCTOR</u>	30
<u>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</u>	31
<u>FORMATO DE CAPACITACIONES AL PRODUCTOR</u>	31
<u>GLOSARIO</u>	32
<u>CAMBIOS A ESTA VERSIÓN</u>	32

MARCO JURIDICO

ORDENAMIENTO	TITULOS, CAPITULOS, ARTICULOS INCISOS
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo reformado DOF 20-08-1928, 29-04-1933, 08-01-1943, 12-02-1947, 17-10-1953, 06-02-1976, 06-12-1977, 03-02-1983)	Título Quinto- De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México. Artículo 115 Numeral I Numeral II Numeral III
Ley de Desarrollo Rural Sustentable Federal (Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de junio de 2021)	Título Primero del Objeto y Aplicación de la Ley • Artículo 1
Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 16 de mayo de 2022)	CAPITULO QUINTO. De las Comisiones, Consejos de Participación Ciudadana y Organizaciones Sociales Artículo 69 Numeral I Inciso (h)
Bando Municipal	Título Quinto de las Dependencias Administrativas • Capítulo XII ▪ Artículo 77
Código Administrativo del Estado de México (Ultima reforma publicada en la gaceta del gobierno: 23 DE JULIO DE 2020. Código publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el jueves 13 de diciembre de 2001.)	Libro 9no Título 1ro • Capítulo primero • Artículo 9.1 • Artículo 9.2 Título 2do Título 3ero • Artículo 9.18

	Título 4to • Capítulo primero • Artículo 9.18
--	--

OBJETIVO DEL MANUAL

Los objetivos que posee este manual de procedimientos de la dirección del campo son los siguientes:

- I. Presentar de manera clara y concisa el trabajo y capacitaciones que se realiza dentro de la dirección del campo.
- II. Servir de base para la capacitación de personal actual como de nuevo ingreso.
- III. Proporcionar al usuario un marco de referencia general y estandarizado.
- IV. Propiciar la uniformidad del trabajo, permitiendo al personal realizar las responsabilidades y tareas encomendadas en tiempo y forma para dar un mejor servicio.

OBJETIVOS DE LA DIRECCION DEL CAMPO.

Capacitación a productores en las distintas áreas

Mejoras en el rendimiento en la producción del maíz

Mejora en el rendimiento de la producción de hortalizas

Mejora en el rendimiento en los sectores:

- Bovinos (producción de leche)
- Porcinos (producción de carne)
- Avicultores (producción de carne y huevo)
- Cunícolas (producción en carne y población)

ALCANCE

El presente manual va dirigido para el personal dentro de la dirección del campo, unidades administrativas del ayuntamiento de Chiautla y personas en general a través de la unidad de transparencia y acceso a la información y protección de datos, todo para que se de a conocer

los servicios que se llevan a cabo dentro de la dirección, además de los documentos y requisitos que se necesitan para acceder a cada uno de estos.

PROCEDIMIENTOS

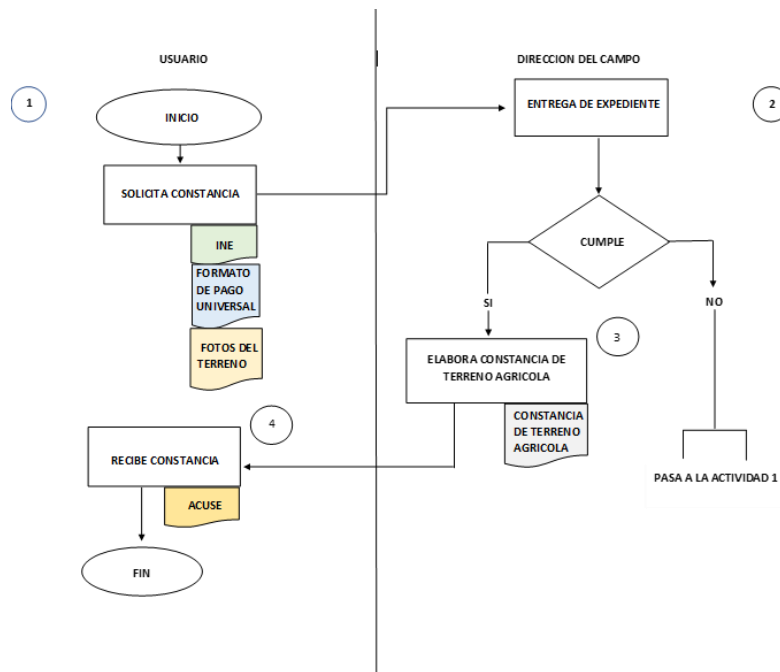
I. PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICION DE CONSTANCIA DE TERRENO AGRICOLA.

1. **PROPOSITO:** Expedir constancias de predio agropecuario a fin de apoyar a productores de los diferentes núcleos productivos de Chiautla para obtener el 50% de descuento en su pago predial.

2. NORMAS DE OPERACIÓN:

- Los productores de Chiautla solicitan al director del campo la constancia de terreno agrícola.
- El director del campo atiende la solicitud comprobando que el productor acuda con los documentos correctos solicitados.
- El director del campo elabora la constancia de terreno agrícola con ayuda de los documentos solicitados, se firma, sella y se entrega al productor.

DIAGRAMA DE FLUJO DE CONSTANCIA DE TERRENO AGRICOLA



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicitud de constancia de terreno agrícola.	1.1 El productor solicita al director del campo se le expida una constancia de terreno agrícola llevando sus documentos (2 copias del ine al 200%, 4 fotos del terreno de distintos ángulos y formato de pago universal)	Productor solicitante
2. Entrega de expediente	2.1 Recibe los documentos (forma 2 juegos con los documentos) y verifica que estén correctos. ¿Cumple? Si: Pasa a la siguiente actividad No: Orienta al productor a como entregar sus documentos	Director del campo
3. Elabora constancia de terreno agrícola	3.1 Elabora la constancia de acuerdo con los datos de los documentos del solicitante 3.2 El director del campo firma y sella la constancia	Director del campo
4. Recibe constancia de terreno agrícola	4.1 El productor recibe la constancia de terreno agrícola y firma de recibido 4.2 El director del campo recibe el acuse.	Productor solicitante
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

FORMATO DE CONSTANCIA DE TERRENO AGRICOLA



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

Chiautla, Estado de México a ____ de ____ del ____.

ASUNTO: Constancia de Predio Agropecuario.

C. MARICELA MELO ROJAS.
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA,
ESTADO DE MÉXICO.
ADMINISTRACIÓN 2022-2024.
P R E S E N T E:

ATENCIÓN:
C. P. FILIBERTO. N. JIMENEZ. AYALA
TESORERO MUNICIPAL.

Por medio de la presente **se hace constar** que el predio con número de clave catastral _____, con una superficie de _____ m², ubicado en calle _____, _____, MUNICIPIO DE CHIAUTLA; **es de uso agropecuario**, específicamente para _____. Lo anterior está basado en la inspección física del lugar, que hizo la Dirección del Campo de este Municipio. El único objetivo de esta constancia, es para que el productor poseedor del predio reciba la bonificación del 50% en el pago de su impuesto predial, **destinado a uso agropecuario** para el ejercicio 2022, que aplica: en el acta de la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo, de fecha 1 de enero del 2022.

ATENTAMENTE

C. ROBERTO QUINTERO ANDRADE.
DIRECTOR DEL CAMPO DEL H. AYUNTAMIENTO
DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO.
ADMINISTRACIÓN 2022-2024.

II. PROCEDIMIENTO DE EXPEDICION DE CONSTANCIA DE PRODUCTOR

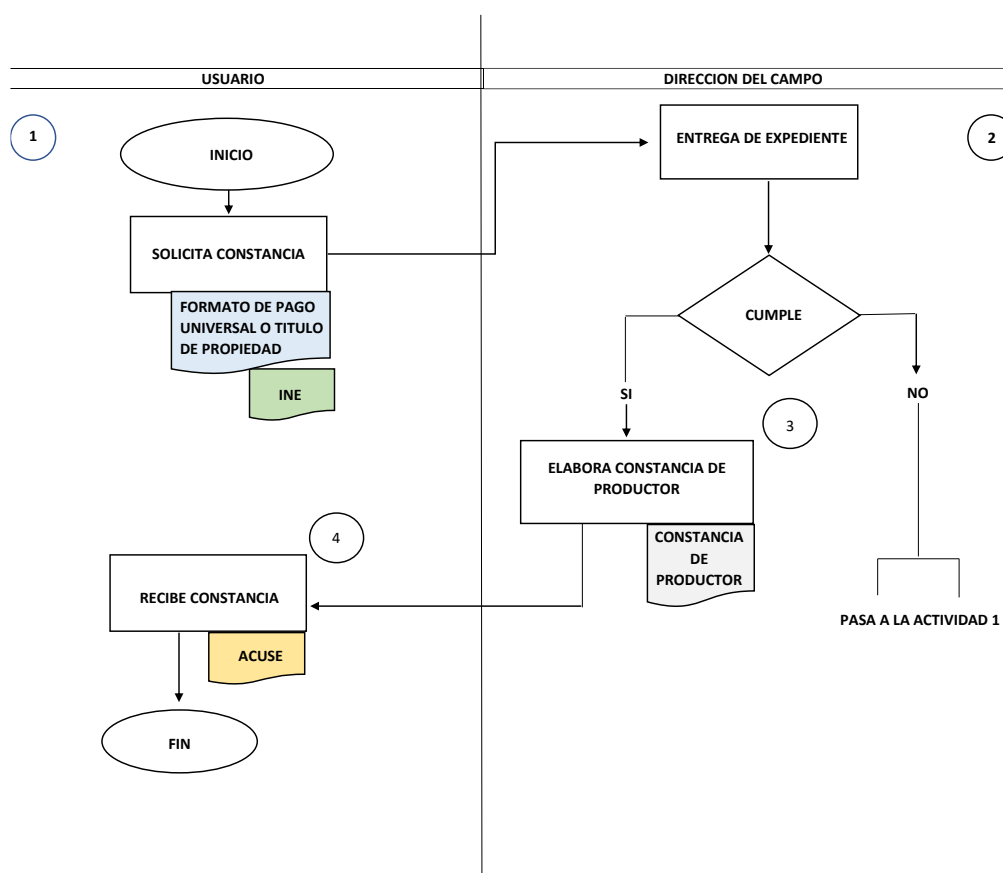
1.- PROPOSITO: Expedir constancias de productor para ayudar a los solicitantes con tramites que así requieran este tipo de constancia.

2.- NORMAS DE OPERACIÓN:

- Los productores de Chiautla solicitan al director del campo la constancia de productor.

- El director del campo atiende la solicitud comprobando que el productor acuda con los documentos correctos solicitados.
- El director del campo elabora la constancia de productor con ayuda de los documentos solicitados, se firma, sella y se entrega al productor.

DIAGRAMA DE FLUJO DE CONSTANCIA DE PRODUCTOR.



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicitud de constancia de terreno agrícola.	1.1 El productor solicita al director del campo se le expida una constancia de productor llevando sus documentos (2 copias del ine al 200% y formato de	Productor solicitante

	pago universal o título de propiedad)	
2. Entrega de expediente	2.1 Recibe los documentos (forma 2 juegos con los documentos) y verifica que estén correctos. ¿Cumple? Si: Pasa a la siguiente actividad No: Orienta al productor a como entregar sus documentos	Director del campo
3. Elabora constancia de terreno agrícola	3.1 Elabora la constancia de acuerdo con los datos de los documentos del solicitante 3.2 El director del campo firma y sella la constancia	Director del campo
4. Recibe constancia de terreno agrícola	4.1 El productor recibe la constancia de productor y firma de recibido 4.2 El director del campo recibe el acuse.	Productor solicitante
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

FORMATO DE CONSTANCIA DE PRODUCTOR



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

Chiautla, Estado de México a ____ de ____ de ____

ASUNTO: CONSTANCIA DE PRODUCTOR.

A QUIEN CORRESPONDA:

QUIEN SUSCRIBE C. ROBERTO QUINTERO ANDRADE, DIRECTOR DEL CAMPO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO, POR MEDIO DE LA PRESENTE SE:

-----HACE CONSTAR-----

QUE EL _____ TIENE COMO DOMICILIO PARTICULAR EN RDCIAL SAN ANDRES, MUNICIPIO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 56030; Y TIENE SUS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS EN EL SECTOR AGRICOLA, ESPECIFICAMENTE EN LA PRODUCCIÓN DE MAIZ, FRIJOL, ETC. Y POSEE UNA HECTAREA.

POR LO QUE SE EXTIENDE LA PRESENTE, EN EL MUNICIPIO DE CHIAUTLA, A LOS _____, PARA LOS FINES QUE SEAN REQUERIDOS.

ATENTAMENTE

C. ROBERTO QUINTERO ANDRADE.
DIRECTOR DEL CAMPO DEL H. AYUNTAMIENTO
DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO.
ADMINISTRACIÓN 2022-2024.

Av. del Trabajo sin C.P. 56030 Chiautla Centro, Estado de México.
Teléfono: 5959520590
Ayuntamiento de Chiautla 2022 - 2024
gobierno@chiautlaedomex.gob.mx

III. PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICION DE CONSTANCIA DE USUFRUCTO

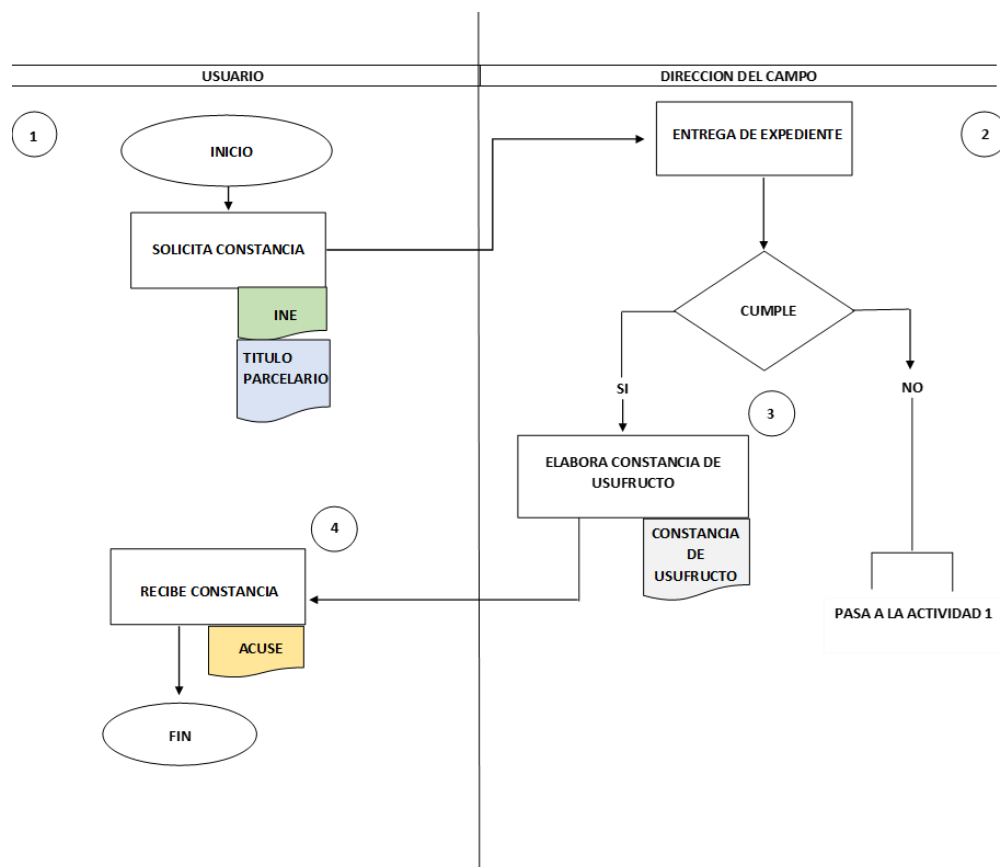
1. PROPOSITO: Expedir constancias de predio de usufructo a fin de apoyar a productores de los diferentes núcleos productivos de Chiautla para cualquier trámite que requiera esta constancia.

2. NORMAS DE OPERACIÓN:

- Los productores de Chiautla solicitan al director del campo la constancia de terreno usufructo.
- El director del campo atiende la solicitud comprobando que el productor acuda con los documentos correctos solicitados.

- El director del campo elabora la constancia de usufructo con ayuda de los documentos solicitados, se firma, sella y se entrega al productor.

DIAGRAMA DE FLUJO DE CONSTANCIA DE USUFRUCTO.



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicitud de constancia de terreno agrícola.	1.1 El productor solicita al director del campo se le expida una constancia de usufructo llevando sus documentos (2 copias del ine al 200% y 2 copias del título parcelario)	Productor solicitante
	2.1 Recibe los documentos (forma 2 juegos con los documentos) y verifica que estén correctos.	

2. Entrega de expediente	¿Cumple? Sí: Pasa a la siguiente actividad No: Orienta al productor a como entregar sus documentos	Director del campo
3. Elabora constancia de terreno agrícola	3.1 Elabora la constancia de acuerdo con los datos de los documentos del solicitante 3.2 El director del campo firma y sella la constancia	Director del campo
4. Recibe constancia de terreno agrícola	4.1 El productor recibe la constancia de usufructo y firma de recibido 4.2 El director del campo recibe el acuse.	Productor solicitante
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

FORMATO DE CONSTANCIA DE USUFRUCTO



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

Chiautla, Estado de México a ____ de ____ del ____.

ASUNTO: CONSTANCIA DE USUFRUCTO

A QUIEN CORRESPONDA:

QUIEN SUSCRIBE C. ROBERTO QUINTERO ANDRADE, DIRECTOR DEL CAMPO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO; POR MEDIO DE LA PRESENTE SE:

----- HACE CONSTAR -----

QUE EL _____ TIENE COMO DOMICILIO PARTICULAR EN MUNICIPIO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 55030; Y USUFRUCTA UN PREDIO DENOMINADO _____, CON UNA SUPERFICIE DE _____ Ha., DICHO PREDIO SE ENCUENTRA UBICADO EN EL PUEBLO DE _____, MUNICIPIO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO.

PARA LOS FINES QUE AL INTERESADO CONVENGA.

ATENTAMENTE

C. ROBERTO QUINTERO ANDRADE,
DIRECTOR DEL CAMPO DEL H. AYUNTAMIENTO
DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO.
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

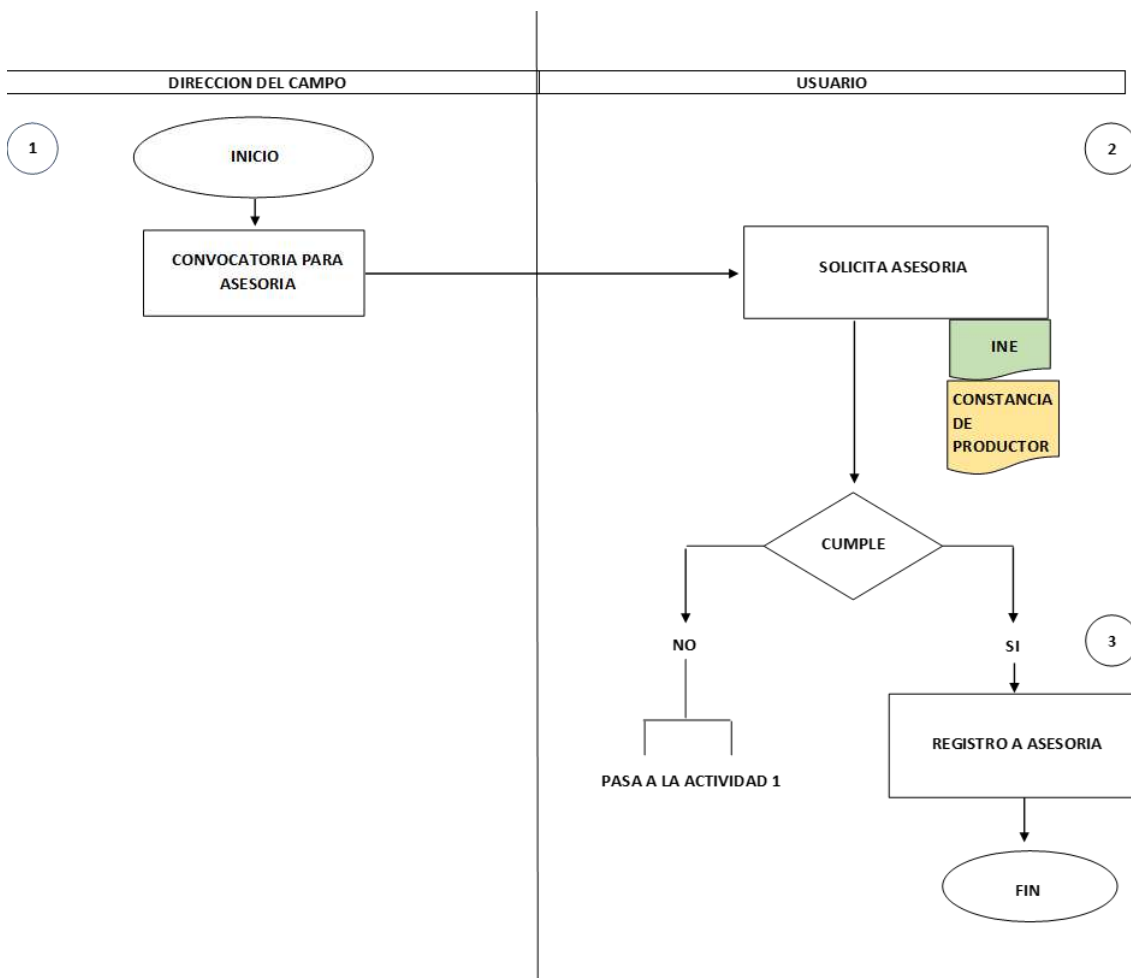
IV. PROCEDIMIENTO PARA ASESORIAS AL PRODUCTOR.

1.- PROPOSITO: Llevar a cabo asesorías dirigido para los productores de Chiautla de diferentes temas para ayudarlos con dudas que se vayan dando a lo largo del ciclo productivo en el municipio.

2.- NORMAS DE OPERACIÓN:

- La dirección del campo lanza la convocatoria a asesoría de temas selectos a través de la página en Facebook, grupos de WhatsApp o algunos otros medios de comunicación.
- Los solicitantes deberán llevar algunos documentos para registrarse a la asesoría.
- Se lleva a cabo el registro a la asesoría.

DIAGRAMA DE FLUJO DE ASESORIAS AL PRODUCTOR.



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Lanzamiento de convocatoria para asesoría	1.1 Se lanza la convocatoria para asesoría a través de distintos medios de comunicación (página de Facebook, WhatsApp, llamadas telefónicas, etc.)	Director del campo
2. Solicitud de asesoría	2.1 El productor solicita registrarse a la asesoría llevando algunos documentos (copia del ine y constancia de productor) 2.2¿Cumple? Si: Se pasa a la siguiente actividad No: Se le orienta para que acuda con sus documentos correctos	Productor solicitante
3. Registro a asesoría	3.1 Se lleva a cabo el registro del solicitante a la asesoría	Director del campo, productor solicitante
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

FORMATO DE ASESORIAS AL PRODUCTOR

NO APLICA

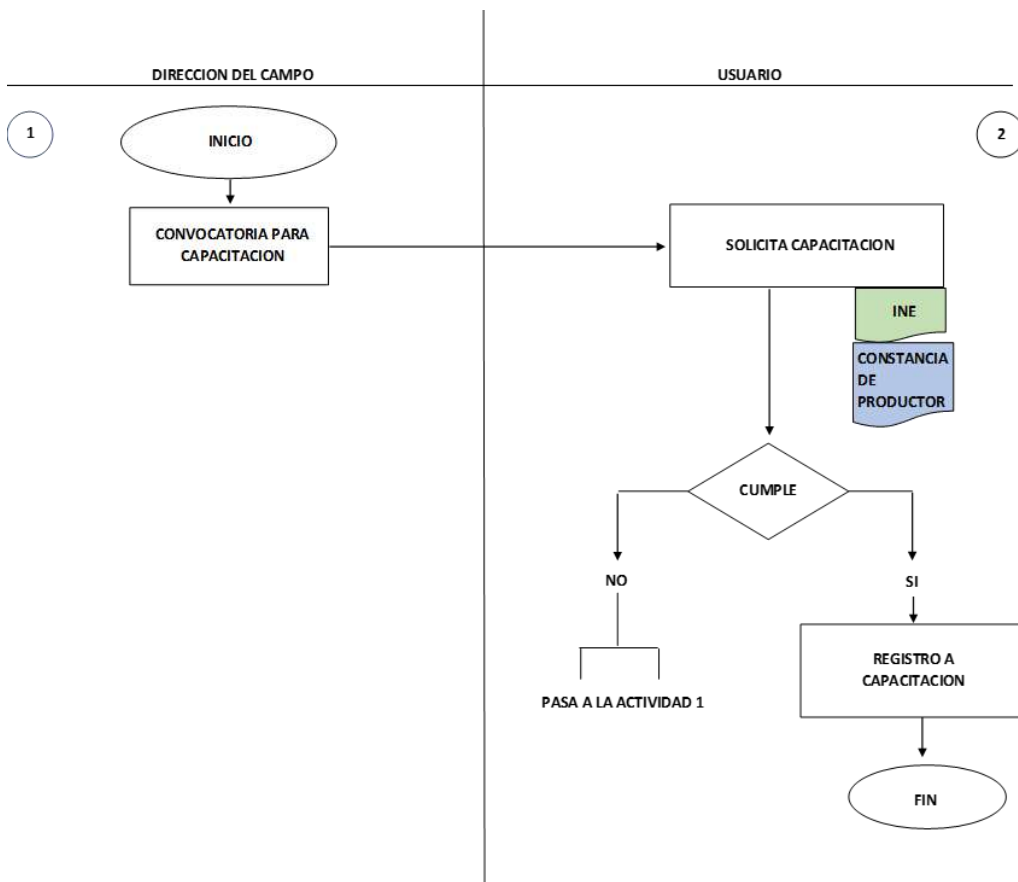
V. PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIONES AL PRODUCTOR.

1.- PROPOSITO: Llevar a cabo capacitaciones dirigido para los productores de Chiautla de diferentes temas para que puedan ser aplicados por ellos para una mejor solución al problema que se les presente.

2.- NORMAS DE OPERACIÓN:

- La dirección del campo lanza la convocatoria a capacitaciones de temas selectos a través de la página en Facebook, grupos de WhatsApp o algunos otros medios de comunicación.
- Los solicitantes deberán llevar algunos documentos para registrarse a la capacitación.
- Se lleva a cabo el registro a la capacitación.

DIAGRAMA DE FLUJO DE CAPACITACIONES AL PRODUCTOR.



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Lanzamiento de convocatoria para capacitación	1.1 Se lanza la convocatoria para capacitación a través de distintos medios de comunicación (página de Facebook, WhatsApp, llamadas telefónicas, etc.)	Director del campo
2. Solicitud de asesoría	2.1 El productor solicita registrarse a la capacitación llevando algunos documentos (copia del ine y constancia de productor) 2.2 ¿Cumple? Si: Se pasa a la siguiente actividad No: Se le orienta para que acuda con sus documentos correctos	Productor solicitante
3. Registro a asesoría	3.1 Se lleva a cabo el registro del solicitante a la capacitación.	Director del campo, productor solicitante
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

FORMATO DE CAPACITACIONES AL PRODUCTOR

NO APLICA

GLOSARIO

AGRICOLA: es un adjetivo que significa relativo o perteneciente a la agricultura o al agricultor. Esta palabra procede del latín *agricŏla*. Se forma con los términos *ager* (campo de cultivo), el verbo *colere* (referente al cultivo) y el sufijo *-a* (que indica el agente que realiza algo).

AGRICULTURA: Conjunto de actividades y conocimientos desarrollados por el hombre, destinados a cultivar la tierra y cuya finalidad es obtener productos vegetales (como verduras, frutos, granos y pastos) para la alimentación del ser humano y del ganado.

AGRICULTOR: Persona que tiene por oficio trabajar y cultivar la tierra.

ASESORIA: Servicio profesional de información y consejo en materia especializada.

CAPACITACION: Acción de proporcionarle a una persona nuevos conocimientos y herramientas para que desarrolle al máximo sus habilidades y destrezas en el desempeño de una labor.

CONSTANCIA: Documentos que dejan en claro la concreción de una actividad o acción.

PREDIO: Finca, tierra o posesión inmueble.

PRODUCTOR: Personas que su actividad económica va encaminada a la siembra de cultivos o crianza de animales (bovinos, equinos, cunícolas, porcinos, etc.).

USUFRUCTO: Derecho por el que una persona puede usar los bienes de otra y disfrutar de sus beneficios, con la obligación de conservarlos y cuidarlos como si fueran propios.

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

Numero de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
Primera	27/05/2022	Elaboración del manual

III. ACUERDO 100/2022.- 6. PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL, ADMINISTRACIÓN 2022-2024.

(VIGESIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA Y SEGUNDO CABILDO ABIERTO, DE FECHA 01 DE JULIO DEL 2022).

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

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

ACUERDO 100/2022

Se Aprueba el Manual de Procedimientos Internos de la Sindicatura Municipal, Administración 2022-2024.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

2022-2024

	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA		Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL		Versión: Primera	
			Junio 2022	Página 34 de 123

ÍNDICE

<u>INTRODUCCIÓN</u>	34
<u>OBJETIVO</u>	35
<u>MISIÓN</u>	35
<u>VISIÓN</u>	36
<u>PROCEDIMIENTOS</u>	36
<u>PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN CIUDADANA</u>	36
<u>DIAGRAMA DE FLUJO</u>	37
<u>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</u>	37
<u>PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN A OFICIOS Y PETICIONES</u>	38
<u>DIAGRAMA DE FLUJO</u>	39
<u>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</u>	39
<u>PROCEDIMIENTO DE LA COMISION DE LIMITES TERRITORIALES</u>	40
<u>DIAGRAMA DE FLUJO</u>	41
<u>DESCRIPCÓN DEL PROCEDIMIENTO</u>	41
<u>PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓNDE EXPEDIENTES DE BIENES INMUEBLES DEL MUNICIPIO</u>	42
<u>DIAGRAMA DE FLUJO</u>	43
<u>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</u>	43
<u>GLOSARIO</u>	44
<u>VALIDACIÓN</u>	45

INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como finalidad, dar a conocer el marco jurídico que regula a la Sindicatura municipal, así como las atribuciones, objetivos perseguidos y funciones que se realizan en la misma, ya que al H. Ayuntamiento lo alcanzan un sin número de Leyes y

Reglamentos que norman su actuar y competencia. Este documento se usará para informar al público en general, sobre la estructura de la dependencia, así como las funciones realizadas por cada uno de sus integrantes. Durante el actual período de gobierno, la Sindicatura Municipal de este H. Ayuntamiento de Chiautla, asume los principios señalados en el artículo 50 de la ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado, siendo los siguientes:

- Legalidad
- Honradez
- Lealtad
- Imparcialidad
- Eficiencia

Es importante resaltar que esta área, tiene a su cargo, la función de la procuración y defensa de los intereses del Ayuntamiento, así como la Representación Jurídica del Municipio de Chiautla.

OBJETIVO

La Sindicatura es una figura integrante del Ayuntamiento, y un cargo de elección popular contemplada en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que tiene como objetivo general, representar legalmente al Ayuntamiento ante todo tipo de personas, ya sean físicas o morales de derecho público o privado, así como responder con firmeza a la demanda de la ciudadanía, a través de una correcta aplicación de la justicia, a través del Recurso de Inconformidad y de La acción popular cuya acción pública que será procedente para proteger los derechos e intereses colectivos contenidos en el artículo 284 A del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y rescatar la confianza de los ciudadanos en las dependencias municipales, y vigilar en términos generales que los actos de la administración se realicen con apego a las leyes y reglamentos de aplicación municipal.

MISIÓN

Salvaguardar, vigilar y promover los intereses del Municipio, atendiendo sus asuntos jurídicos, apegados al cumplimiento de la legalidad mediante una representación jurídica eficiente,

comprometiéndose con la ciudadanía para ofrecer un servicio de calidad que contribuya a un ejercicio confiable de los servidores públicos, asimismo que la ciudadanía sea informada e involucrada para su participación y propio beneficio. Tiene como cometido principal constituirse en el órgano jurídico de representación judicial y extrajudicial del Municipio, mediante el ejercicio recto, eficiente, justo y oportuno de la aplicación de la normativa jurídica, de una forma ética objetiva e imparcial, teniendo como dirección la correcta aplicación de los ordenamientos jurídicos sustantivos y adjetivos.

VISIÓN

Ser la dependencia integrada por profesionales de calidad con capacidad y autoridad técnica, ser una dependencia que genera beneficios para la Administración Pública Municipal. Lograr un alto grado de excelencia, reconocimiento, credibilidad y proyección municipal por la capacidad de asesorar tanto al personal del Ayuntamiento como a las Dependencias Municipales mediante una eficaz y eficiente defensa y representación de los intereses del Municipio desarrollando y ampliando el conocimiento de las ciencias jurídicas con una aplicación honesta, recta y objetiva del Ordenamiento Jurídico.

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN CIUDADANA

1.- Objetivo: Proporcionar asesoría a la ciudadanía para atender sus necesidades y demandas, así como canalizarla a la oficina correspondiente para darle solución a lo petitionado.

2.- Alcance: Ciudadanos en general

3.- Resultados: Respuesta a la Solicitud

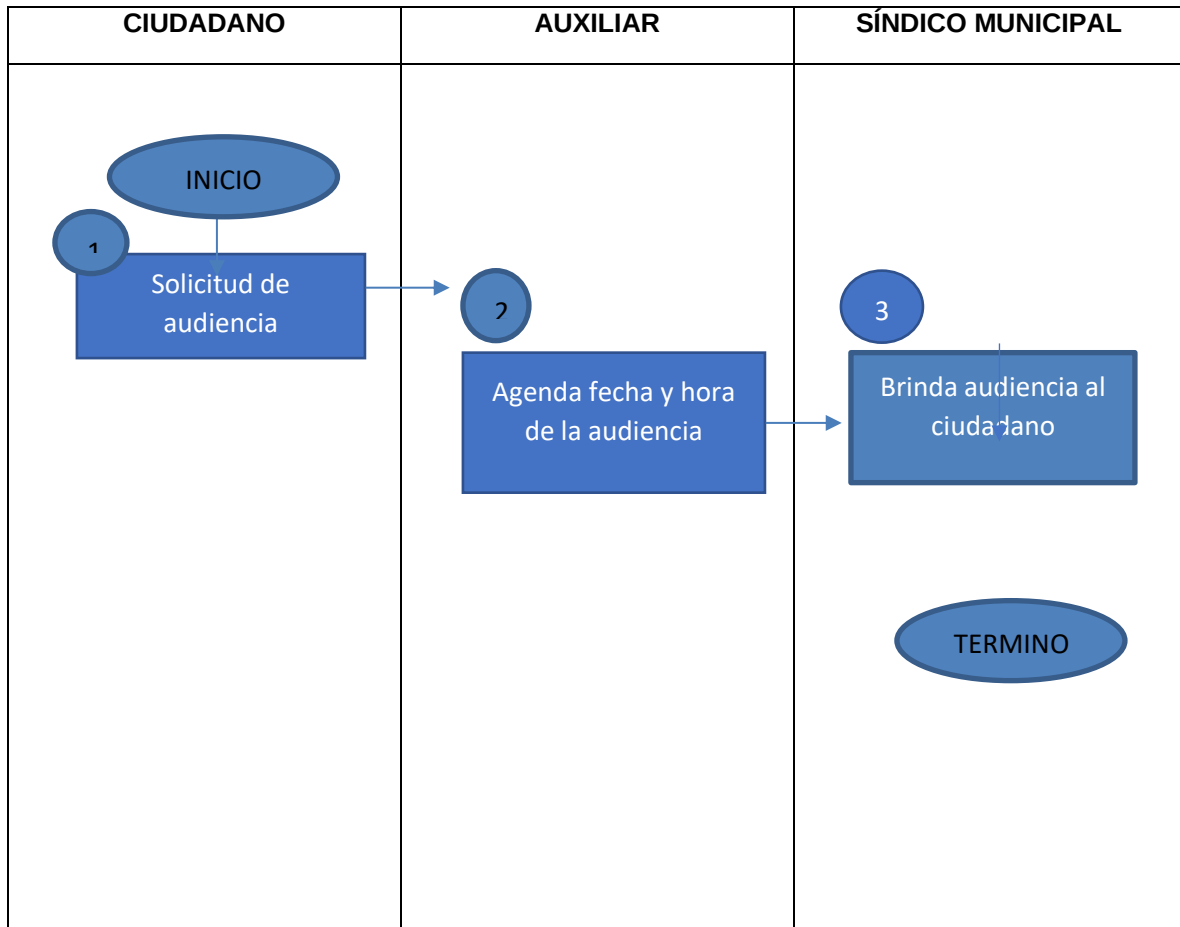
4.- NORMAS DE OPERACIÓN:

I.- Los ciudadanos solicitarán ante la Sindicatura Municipal audiencia ciudadana.

II.- El personal de la Sindicatura recabará los datos de identificación y localización del ciudadano y agendará reunión con el Síndico Municipal para la atención de la petición del ciudadano.

III.- El síndico atiende la petición del ciudadano la analiza, valora y le da solución.

DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.- Presenta solicitud	Acude a la Sindicatura Municipal y solicita una audiencia con el Síndico Municipal.	Ciudadano

2.- Recibe y agenda	Recibe al solicitante, recabando datos de localización, tales como nombre, dirección y teléfono y el motivo por el que solicita audiencia con el Síndico Municipal, informándole la fecha y hora en la que será atendido por el Síndico Municipal.	Auxiliar de Sindicatura.	
3.- Audiencia ciudadana	Se atiende al ciudadano, escuchando los motivos de su petición y se resuelve lo peticionado por el solicitante.	Síndico Municipal	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			
FORMATOS			
FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
N/A	N/A	N/A	N/A

PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN A OFICIOS Y PETICIONES

1.- Objetivo: Emitir respuesta a los oficios y peticiones de manera eficaz y eficiente, solucionando la problemática o la necesidad que tuviera el ciudadano, así como canalizarlos a otra dependencia gubernamental.

2.- Alcance: Aplica a toda la ciudadanía en general, a las dependencias relacionadas unidades administrativas y direcciones.

3.- Resultados: Solucionar la problemática o necesidad peticionada, para tener un mejor servicio o una calidad de vida.

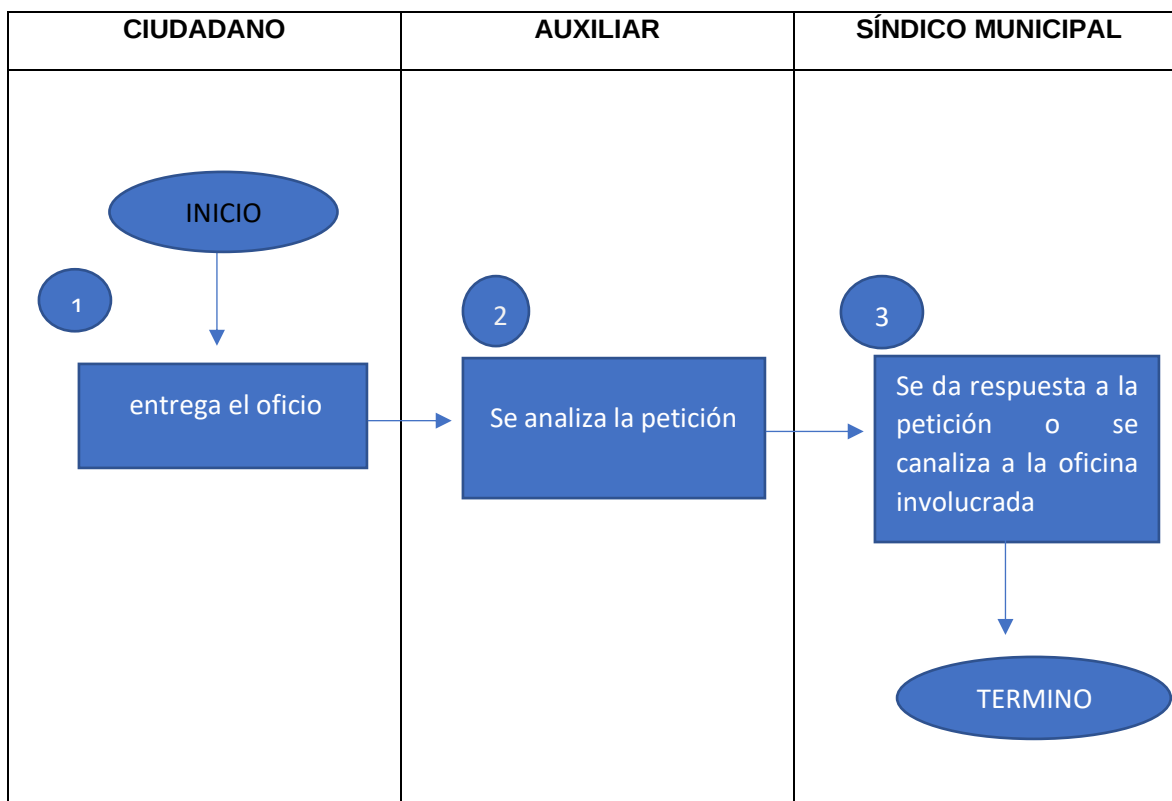
4.- NORMAS DE OPERACIÓN:

I.- Se reciben los oficios y peticiones en la Sindicatura Municipal.

II.- El personal de la Sindicatura analizara la petición.

III.- El personal de la sindicatura dará respuesta, o bien canalizará a la oficina que sea de su competencia el asunto.

DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.- Presenta el oficio	Acude a la Sindicatura Municipal y presenta su oficio	solicitante
2.- Recibe y analiza	Recibe al oficio, recabando datos de localización, tales como nombre, dirección y teléfono e informándole la fecha y hora en la tendrá respuesta por el Síndico Municipal.	Auxiliar de Sindicatura.

3.-Respuesta de Petición	de	Se atiende al ciudadano, dando respuesta a su petición o bien canalizándolo a la oficina de su competencia.	Síndico Municipal
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			
FORMATOS			
FORMATO		TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO
N/A		N/A	N/A
			CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
			N/A

PROCEDIMIENTO DE LA COMISION DE LIMITES TERRITORIALES

1.- Objetivo: Tener la certeza jurídica de la demarcación de los límites que existen con otros municipios, así mismo darlo conocer a la ciudadanía.

2.- Alcance: Integrantes de la Comisión de Límites Municipales del Ayuntamiento de Chiautla y las diversas Direcciones o las Dependencias Relacionadas.

3.- Resultados: Reconocer y demarcar cartográficamente los límites territoriales con los municipios circunvecinos

4.- NORMAS DE OPERACIÓN:

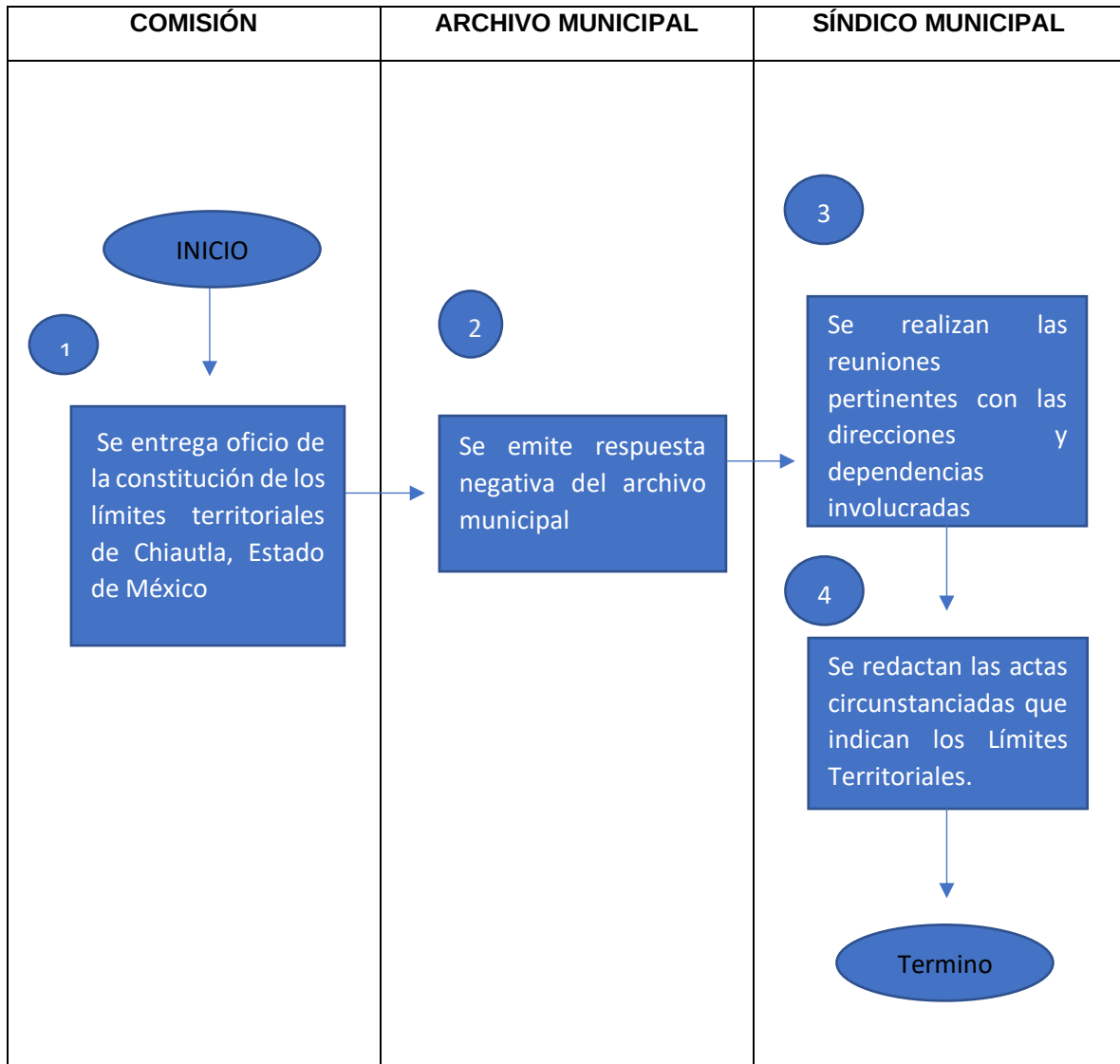
I.- Se envía oficio a archivo municipal para tener conocimiento de los límites territoriales.

II.- Se emite respuesta de archivo municipal no se están establecidos todos los límites territoriales.

III.- Se llevarán a cabo las reuniones convenientes con el síndico y las diversas direcciones o dependencias relacionadas, para hacer los acuerdos pertinentes

IV.- La comisión de Límites Territoriales y los titulares de las diferentes direcciones y dependencias realizan las actas circunstanciadas que indican los límites territoriales del municipio de Chiautla, estado de México.

DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.- Presenta el oficio	Acude al Archivo municipal y presenta su oficio.	La comisión de Límites territoriales
2.- Recibe oficio	Recibe oficio de contestación negativa del archivo municipal de la constitución de los Límites territoriales.	Auxiliar de Sindicatura.

3.-Se realizan reuniones pertinentes	Agendan diferentes reuniones con la comisión de Límites Territoriales, las direcciones y oficinas involucradas.	Síndico Municipal y Comisión de Límites territoriales	
4.-Reunión y firma de acuerdos	Se redactan los acuerdos y se levantan las actas circunstanciadas que establezcan los Limites de Chiautla, Estado de México.	La comisión de Límites territoriales	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			
FORMATOS			
FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
N/A	N/A	N/A	N/A

PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE BIENES INMUEBLES DEL MUNICIPIO

1.- Objetivo: Integrar adecuadamente y jurídicamente todos los expedientes de los bienes inmuebles, para su mejor funcionamiento.

2.- Alcance: Al H. Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México.

3.- Resultados:

Expedientes organizados, completos y actualizados de cada bien inmueble.

4.- NORMAS DE OPERACIÓN:

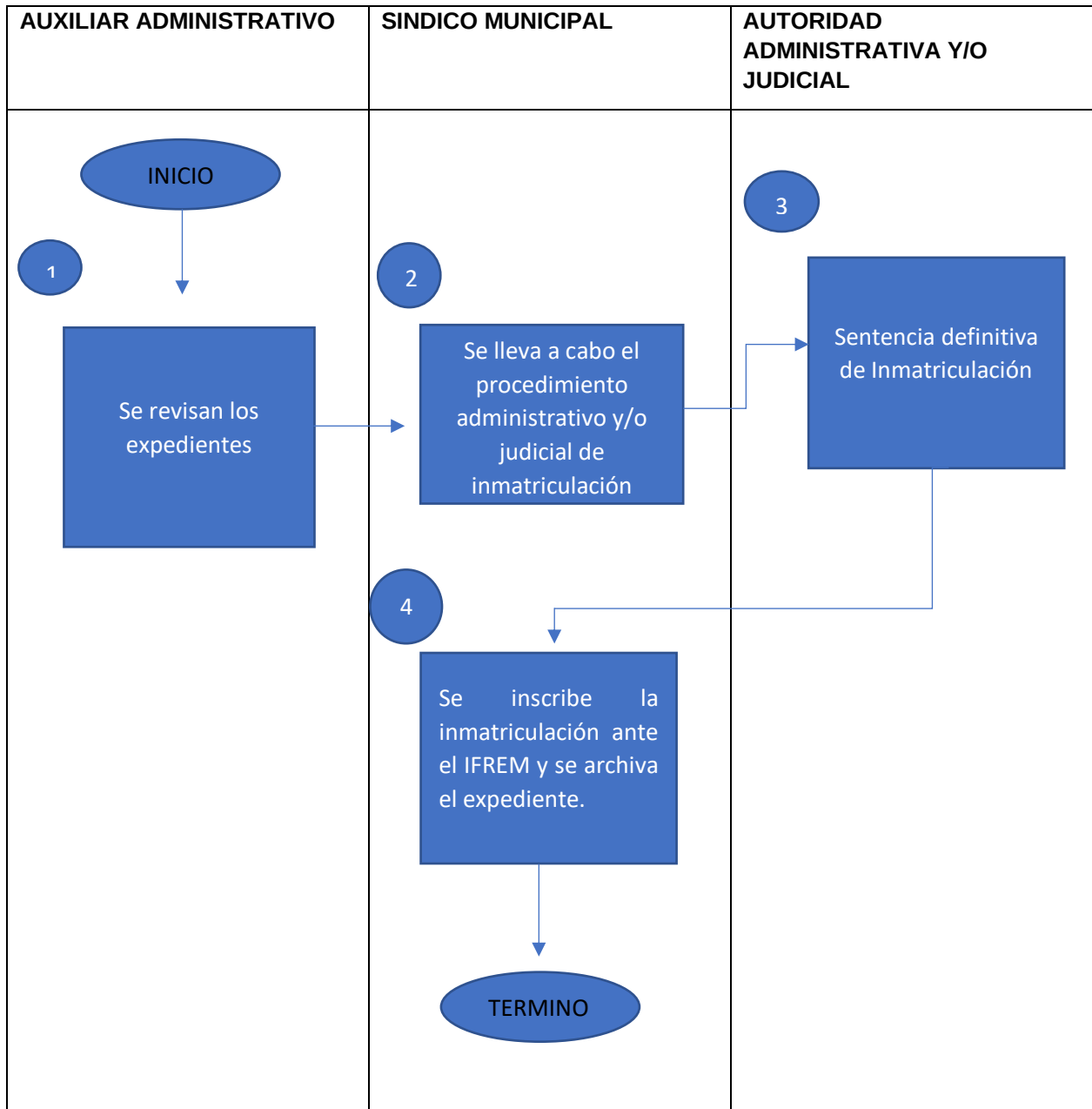
I.- Se revisa minuciosamente cada expediente de los bienes inmuebles, se verifica la documentación que se tiene que actualizar.

II.- Se lleva el procedimiento del bien inmueble ante el Juzgado de lo Civil para la inmatriculación o se realiza por vía administrativa.

III.- Se obtiene sentencia definitiva de Inmatriculación.

IV.- Se inscribe la Inmatriculación en el IFREM y se agrega la escritura en el expediente y se archiva.

DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
---------------------	-----------	-------------

1.- Se revisan los expedientes	Se detecta que existen inmuebles que no tienen inmatriculación	Auxiliar de Sindicatura	
2.- Se hace el procedimiento	Se presenta la demanda ante Juzgado Civil para tramitar la Inmatriculación, o bien se hace por vía administrativa.	Síndico Municipal.	
3.- Se obtiene sentencia Definitiva	Se realiza el procedimiento de inmatriculación y se obtiene sentencia.	Autoridad Administrativa y/o Judicial	
4.- Inscripción	Se inscribe la inmatriculación en el IFREM y se procede archivarla en su expediente.	Auxiliar de Sindicatura.	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			
FORMATOS			
FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
N/A	N/A	N/A	N/A

GLOSARIO

INMATRICULACIÓN: Es la inscripción de la posesión de un inmueble que carece de antecedentes registrales.

IFREM: Instituto de la Función Registral del Estado de México.

COMPETENCIA: facultad que tiene un funcionario público de administrar justicia en un caso concreto.

ACTA CIRCUNSTANCIADA: Documento que se utiliza para asentar determinados hechos, con la finalidad de que quede constancia de los mismos para los efectos legales a que haya lugar y la firma de conocimiento de los involucrados en los hechos.

BIEN INMUEBLE: es una propiedad que no puede movilizarse, se caracteriza por ser un bien que está pegado al suelo, ya sea porque forma parte de él o porque está adherido a él.

COMISIÓN DE LÍMITES TERRITORIALES: representantes de conservación y demarcación intermunicipal con los diferentes municipios colindantes.

VALIDACIÓN

Maricela Melo Rojas

Presidenta Municipal Constitucional de
Chiautla, Estado de México.

Lic. Jesús Eduardo Román Sánchez

Secretario del Ayuntamiento de Chiautla,
Estado de México.

IV. ACUERDO 101/2022.- 7. PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA SECRETARÍA PARTICULAR, ADMINISTRACIÓN 2022-2024.

(VIGESIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA Y SEGUNDO CABILDO ABIERTO, DE FECHA 01 DE JULIO DEL 2022).

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

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

ACUERDO 101/2022

Se Aprueba el Manual de Procedimientos Internos de la Secretaría Particular, Administración 2022-2024.



Chiautla
La grandeza de su gente
AYUNTAMIENTO 2022 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA PARTICULAR DE PRESIDENCIA

Ayuntamiento de Chiautla, 2022-2024

Av. del Trabajo S/N, Col. Centro, Chiautla, Edo. Méx., C.P. 5803

junio de 2022

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos del área de Secretaría Particular del Municipio de Chiautla, Estado de México, es un documento de observancia general, como un instrumento administrativo que permite agilizar las tareas administrativas; los pasos a seguir en cada uno de ellos de manera descriptiva y grafica a través de formatos, diagramas y símbolos; formando un conjunto ordenado de información de tal forma que sea asequible en su lectura y comprensión para ser una herramienta útil, tanto para ciudadanos como para servidores públicos.

El manual está primordialmente dirigido al personal que labora en el área de Presidencia, su consulta permite identificar con claridad las facultades y obligaciones de cada uno de los puestos, evitar la duplicidad de funciones, conocer las líneas de comunicación y de mando; con la intención de que conozcan los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta unidad administrativa las cuales son: Atención ciudadana, Oficialía de partes y Coordinación de giras, logística y eventos, que dependen directamente de la Secretaria Particular de Presidencia.

Finalmente, este Manual de Procedimientos se constituye en un instrumento de ágil lectura y comprensión, cumpliendo así con su finalidad de orientar e informar, adecuadamente, así mismo atender los requerimientos que la ciudadanía plantea, y canalizar a las diferentes dependencias: federales, estatales o municipales, según corresponda.

INDICE

Objetivo General del Manual	4
Procedimientos	5
Procedimientos Secretaria Particular de Presidencia	6
Procedimiento para la Coordinación de Atención Ciudadana.	8
Procedimiento de Oficialía de Partes	13
Procedimiento de Giras, Logística y Eventos	17
Base legal	21
Medición	22
Simbología	22
Validación	23

OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Permitir conocer el funcionamiento interno de la unidad administrativa, describiendo las tareas, ubicaciones, requerimientos y los puestos responsables del buen funcionamiento, instrumento auxiliar en la inducción, adiestramiento y capacitación del personal, describiendo en forma detallada las actividades a realizar, estableciendo de forma clara un sistema de información que facilite la comunicación del personal y coadyuvar a la coordinación de actividades para evitar la duplicidad de funciones.

Desarrollar Políticas, estrategias y acciones que garanticen la coordinación de las áreas al interior del Ayuntamiento y la gobernabilidad en el Municipio.

I.- PROCEDIMIENTOS PARA LA OFICINA DE SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO:

Contribuir al desarrollo de actividades programadas en la agenda diaria de la C. Presidenta Municipal, facilitando sus tareas en atender y servir a la Ciudadanía.

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las Actividades que tiene encomendadas la Secretaría Particular de la C. Presidenta Municipal, en materia de gestión de peticiones y coordinación, logística de eventos mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo, y la difusión de políticas que regulan su aplicación.

RESPONSABILIDADES:

El personal de recepción y la secretaria particular es el encargado de recibir a la ciudadanía y atenderla, dando cabal respuesta a sus inquietudes, en caso de que la Presidenta Municipal se encuentre ausente.

ALCANCE:

Aplica a todos los servidores públicos del área de Secretaria Particular, que dan la atención a la ciudadanía.

POLÍTICAS:

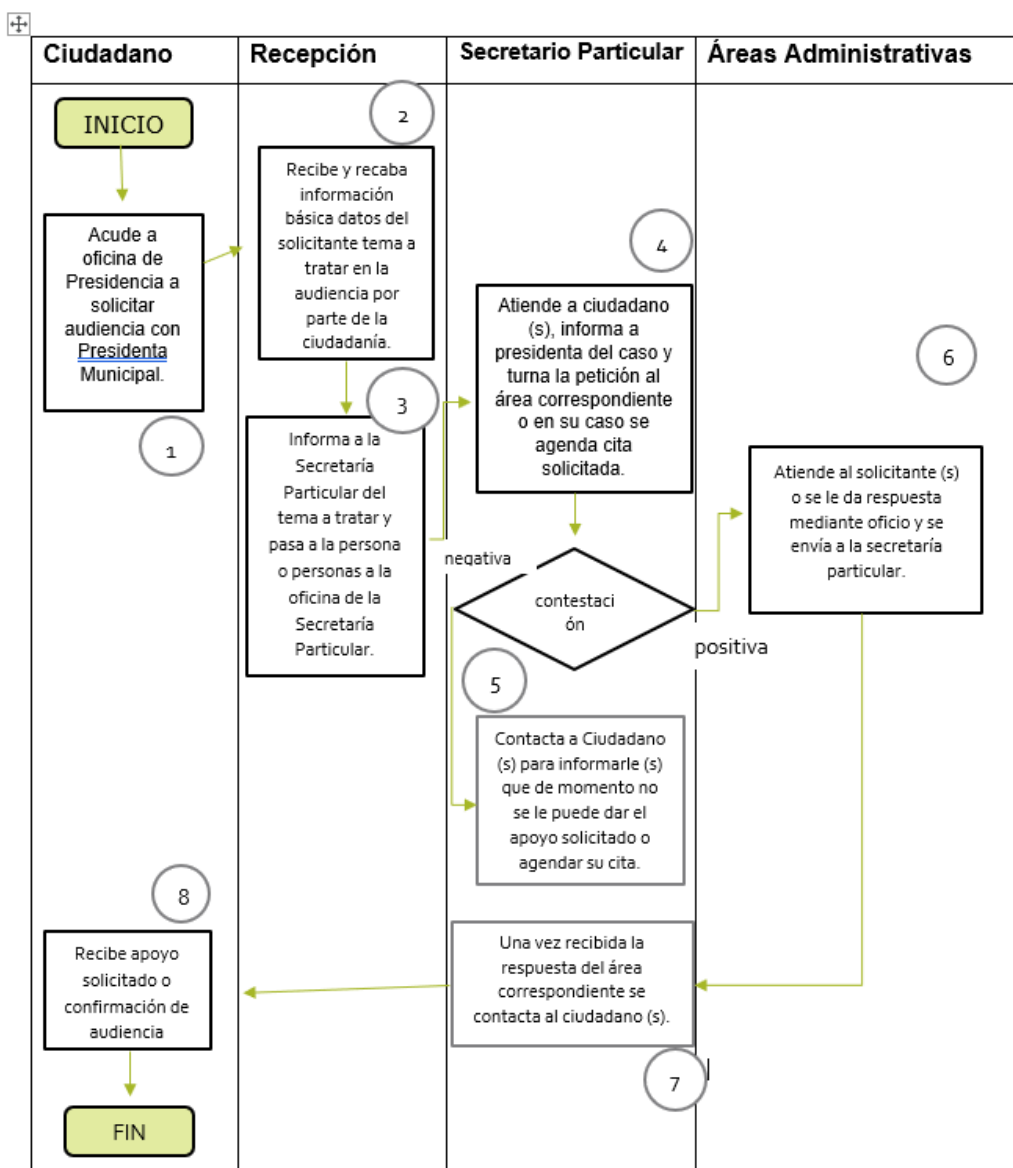
La Secretaría Particular atenderá de forma estricta los términos y formas señalados en la normatividad aplicable para la audiencia ciudadana.

DDESARROLLO

No.	Unidad Administrativa que los ejecuta /Ciudadano (a)	Actividad
1.	Ciudadano	Acude a oficina de Presidencia a solicitar audiencia con Presidenta Municipal.
2.	Recepción	Recibe y recaba información básica datos del solicitante tema a tratar en la audiencia por parte de la ciudadanía.
3.	Recepción	Informa a la Secretaría Particular del tema a tratar y pasa a la persona o personas a la oficina de la Secretaría Particular.
4.	Secretaria particular	Atiende a ciudadano (s), informa a presidenta del caso y turna la petición al área correspondiente o en su caso se agenda cita solicitada.
5.	Secretaria particular	Contacta a Ciudadano (s) para informarle (s) que de momento no se le puede dar el apoyo solicitado o agendar su cita.

6.	Área administrativa	Atiende al solicitante (s) o se le da respuesta mediante oficio y se envía a la secretaría particular.
7.	Secretaria particular	Una vez recibida la respuesta del área correspondiente se contacta al ciudadano (s).
8.	Ciudadano (s).	Recibe apoyo solicitado o confirmación de audiencia
9.	fin	

DIAGRAMA DE FLUJO



II.- PROCEDIMIENTOS PARA EL AREA DE COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

OBJETIVO:

Brindar una clara atención ciudadana a toda persona que se acerque a solicitar el apoyo de la Presidenta Municipal.

Ser el Área encargada de la atención ciudadana, cuando el presidente lo requiera y/o en su caso así lo designe, siempre actuando con transparencia, eficacia, eficiencia y total apego a la norma.

ALCANCE:

Aplica a todos los servidores públicos del área de Secretaria Particular, que dan la atención a la ciudadanía.

DEFINICIONES:

LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA: es un servicio integrador de la atención presencial, y/o por oficio, que permite al ciudadano acercarse al Ayuntamiento a través de cualquiera de estos canales en función de sus necesidades y disponibilidades.

OFICIO:

Tiene como finalidad realizar una petición fundamentada para que se realice un acto trabajo o apoyo.

CIUDADANO: Se emplea para designar a aquella persona que ha nacido en un lugar (un pueblo, una ciudad, un país) y que, en virtud de ello, es miembro de una comunidad organizada.

INSUMOS:

Realizar la atención ciudadana y en su caso canalizar al área correspondiente, y dar seguimiento a la misma.

RESULTADO:

Dar la atención a la petición ciudadana.

POLÍTICAS:

Se atenderá en un horario de atención de 8:30 a.m. a 16:30 p.m. de lunes a viernes, sábados de 9:00 a.m. a 13:00 p.m.

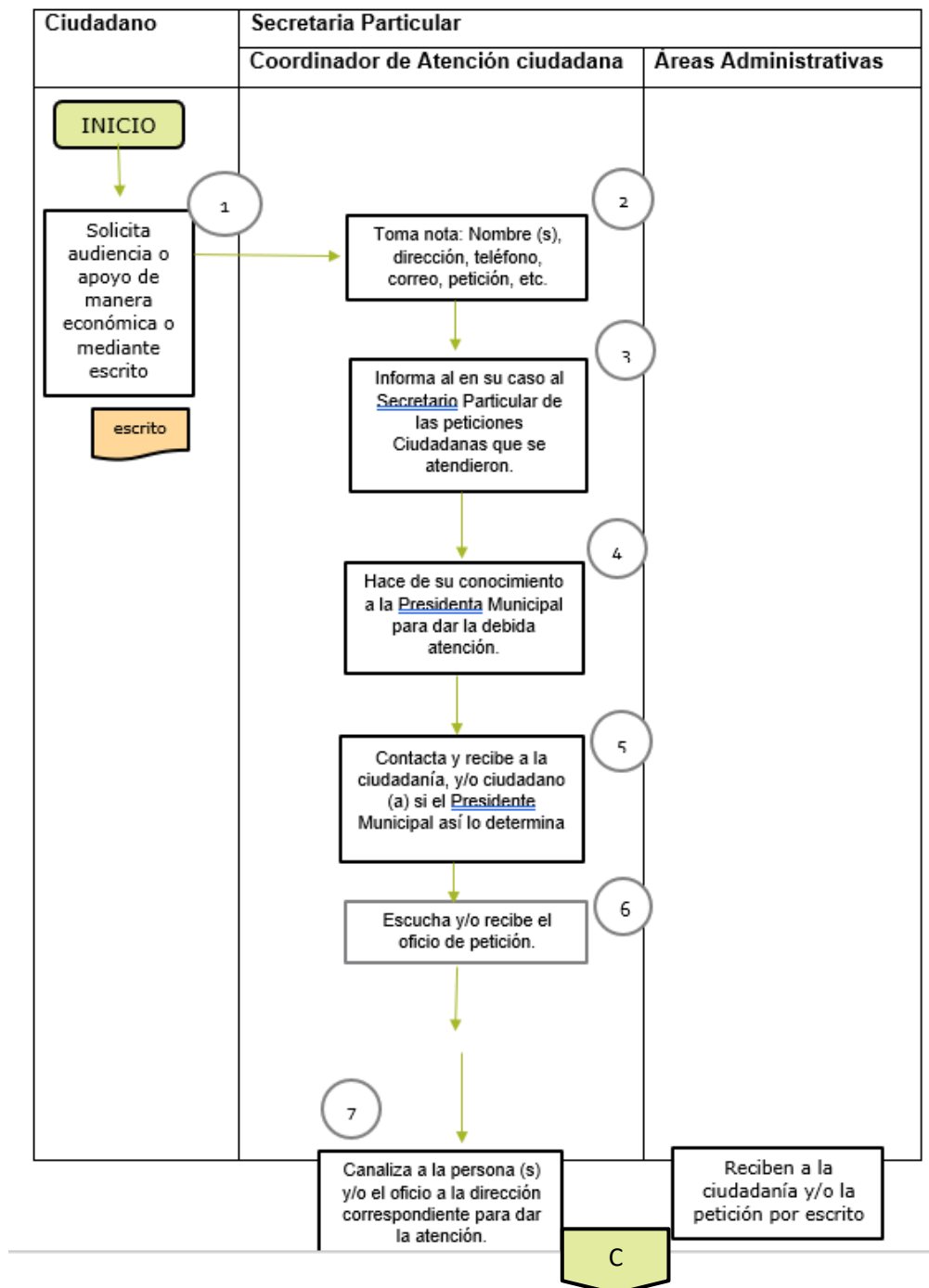
En caso de no traer oficio de petición, la secretaria tomara los datos del solicitante y se le dará el seguimiento correspondiente.

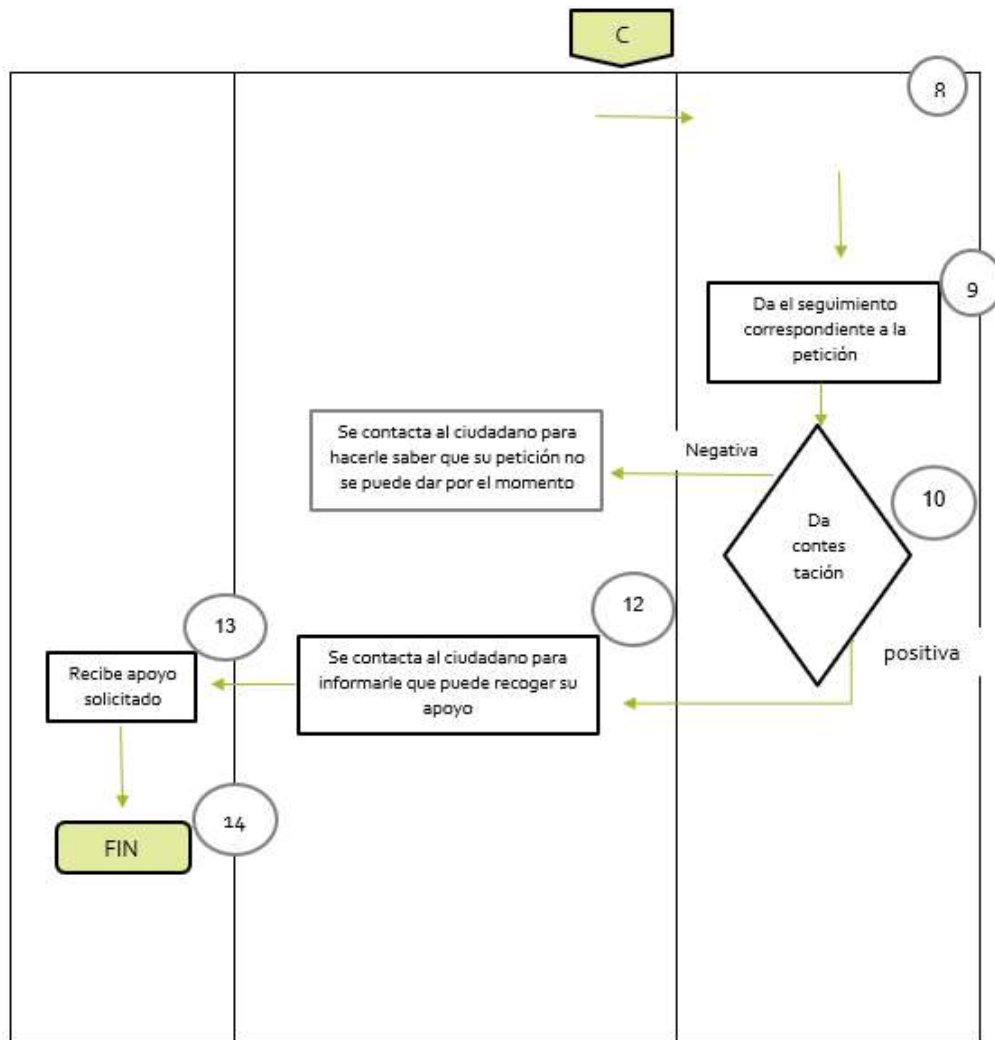
DESARROLLO

No.	Servidor público / ciudadano	Actividad
1	Ciudadana (o)	Solicita audiencia o apoyo de manera económica o mediante escrito, ya sea en un evento o gira o directamente en oficinas de Presidencia.
2	Coordinación de Atención ciudadana.	Toma nota: Nombre (s), dirección, teléfono, correo, petición, etc.
3	Coordinación de Atención ciudadana.	Informa al en su caso al Secretario Particular de las peticiones Ciudadanas que se atendieron.
4	Secretario Particular	Hace de su conocimiento a la Presidenta Municipal para dar la debida atención.
5	Secretario Particular	Contacta y recibe a la ciudadanía, y/o ciudadano (a) si la Presidenta Municipal así lo determina.
6	Secretario Particular	Escucha y/o recibe el oficio de petición.
7	Secretario Particular	Canaliza a la persona (s) y/o el oficio a la dirección correspondiente para dar la atención.
8	Área administrativa	Reciben a la ciudadanía y/o la petición por escrito
9	Área administrativa	Da el seguimiento correspondiente a la petición.
10	Área administrativa	Da contestación.
11	Secretario Particular	Se contacta al ciudadano para hacerle saber que su petición no se puede dar por el momento.
12	Secretario Particular	Se contacta al ciudadano para informarle que puede recoger su apoyo.

1 3	Ciudadano	Recibe apoyo solicitado.
1 4	Fin.	

DIAGRAMA DE FLUJO





III.- PROCEDIMIENTOS PARA LA OFICINA DE OFICIALIA DE PARTES

OBJETIVO:

Otorgar pronta respuesta a las solicitudes y/o inquietudes, mediante la atención, seguimiento y control de la documentación que ingresa.

RESPONSABILIDADES:

El área de oficialía de partes es la unidad administrativa responsable de recibir, atender, dar seguimiento y controlar de manera óptima la documentación que ingresa, dirigida a la Presidenta Municipal.

La Presidenta Municipal deberá:

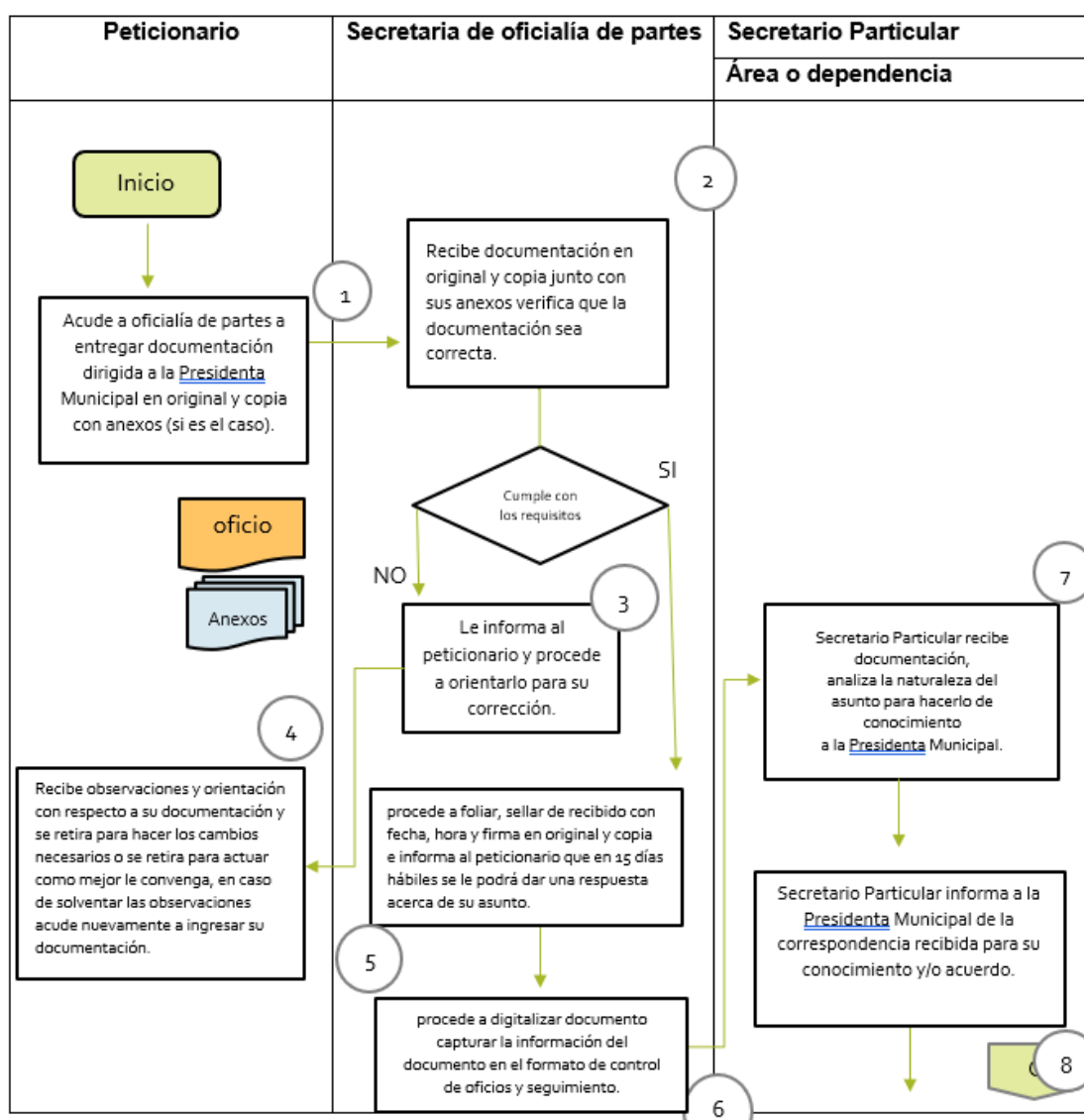
- ✓ tener conocimiento de la documentación que ingresa.

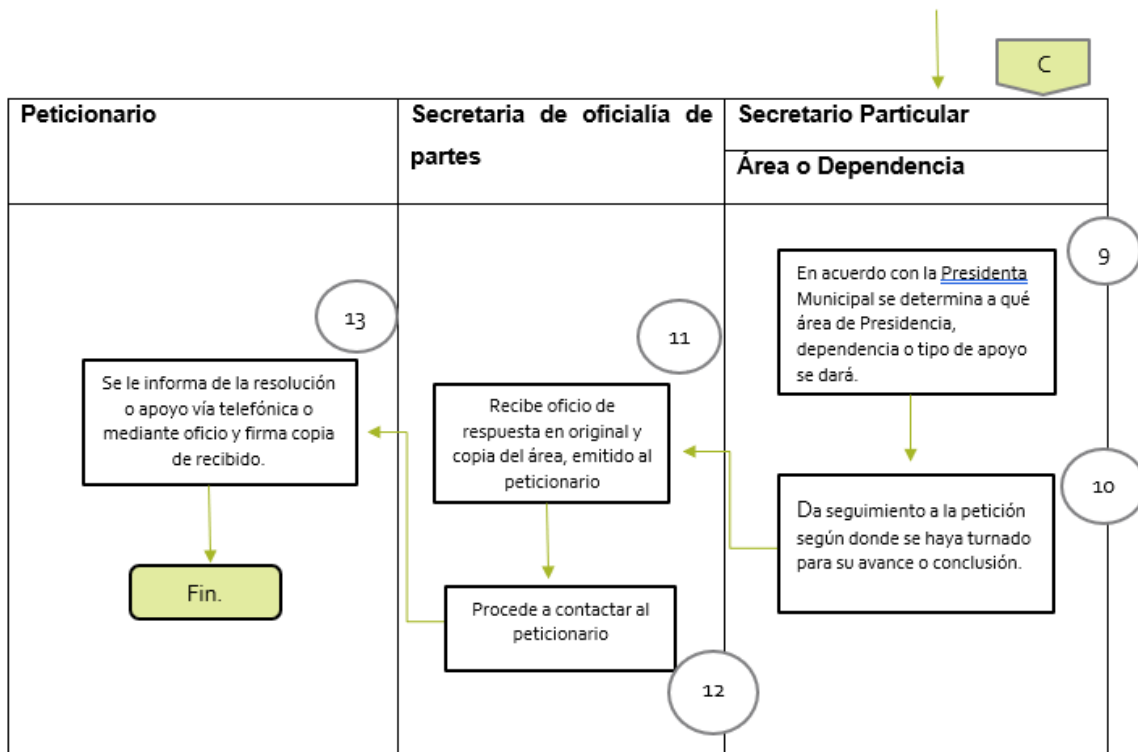
DESARROLLO

No.	Servidor público / ciudadano	Actividad
1.	Peticionario.	Acude a oficialía de partes a entregar documentación dirigida a la Presidenta Municipal en original y copia con anexos (si es el caso).
2.	Secretaria Responsable de la oficialía de partes.	Recibe documentación en original y copia junto con sus anexos verifica que la documentación sea correcta.
3.	Secretaria Responsable de la oficialía de partes.	Le informa al peticionario y procede a orientarlo para su corrección.
4.	Peticionario.	Recibe observaciones y orientación con respecto a su documentación y se retira para hacer los cambios necesarios o se retira para actuar como mejor le convenga, en caso de solventar las observaciones acude nuevamente a ingresar su documentación.
5.	Secretaria Responsable de la oficialía de partes.	procede a foliar, sellar de recibido con fecha, hora y firma en original y copia e informa al peticionario que en 15 días hábiles se le podrá dar una respuesta acerca de su asunto.
6.	Secretaria Responsable de la oficialía de partes.	procede a digitalizar documento capturar la información del documento en el formato de control de oficios y seguimiento.
7.	Secretario Particular.	Recibe documentación, analiza la naturaleza del asunto para hacerlo de conocimiento a la Presidenta Municipal.
8.	Secretario Particular.	Informa a la Presidenta Municipal de la correspondencia recibida para su conocimiento y/o acuerdo.
9.	Secretario Particular.	En acuerdo con la Presidenta Municipal se determina a qué área de Presidencia, dependencia o tipo de apoyo se dará.
10	Secretario Particular.	Da seguimiento a la petición según donde se haya turnado para su avance o conclusión.
11	Secretaria de oficialía de partes.	Recibe oficio de respuesta en original y copia del área, emitido al peticionario

12	Secretaria de oficialía de partes.	Procede a contactar al peticionario
13	Peticionario.	Se le informa de la resolución o apoyo vía telefónica o mediante oficio y firma copia de recibido.
14	Fin.	

DIAGRAMA DE FLUJO





IV- PROCEDIMIENTOS PARA LA COORDINACIÓN DE GIRAS, LOGÍSTICA y EVENTOS

OBJETIVO:

Coordinar, estructurar y dar seguimiento logístico a los preparativos para las giras de trabajo y eventos en los que participa la Presidenta Municipal, brindando los apoyos logísticos, materiales y humanos que sean necesarios para asegurar la calidad y el cumplimiento de los objetivos con el fin de lograr las metas que le corresponden y satisfacer las expectativas.

RESPONSABILIDADES:

- Coordinar las giras municipales.
- Coordinar la logística de los eventos donde se vaya a presentar la Presidenta Municipal.
- Inspeccionar que el evento organizado, cumpla con las condiciones de seguridad y audiencia establecida con antelación.
- Verificar que en las giras de trabajo de la Presidenta Municipal transcurra todo en perfecto orden, antes, durante y después del evento.
- Supervisar que los insumos materiales y humanos estén en tiempo y forma de

acuerdo a los itinerarios y programas del evento.

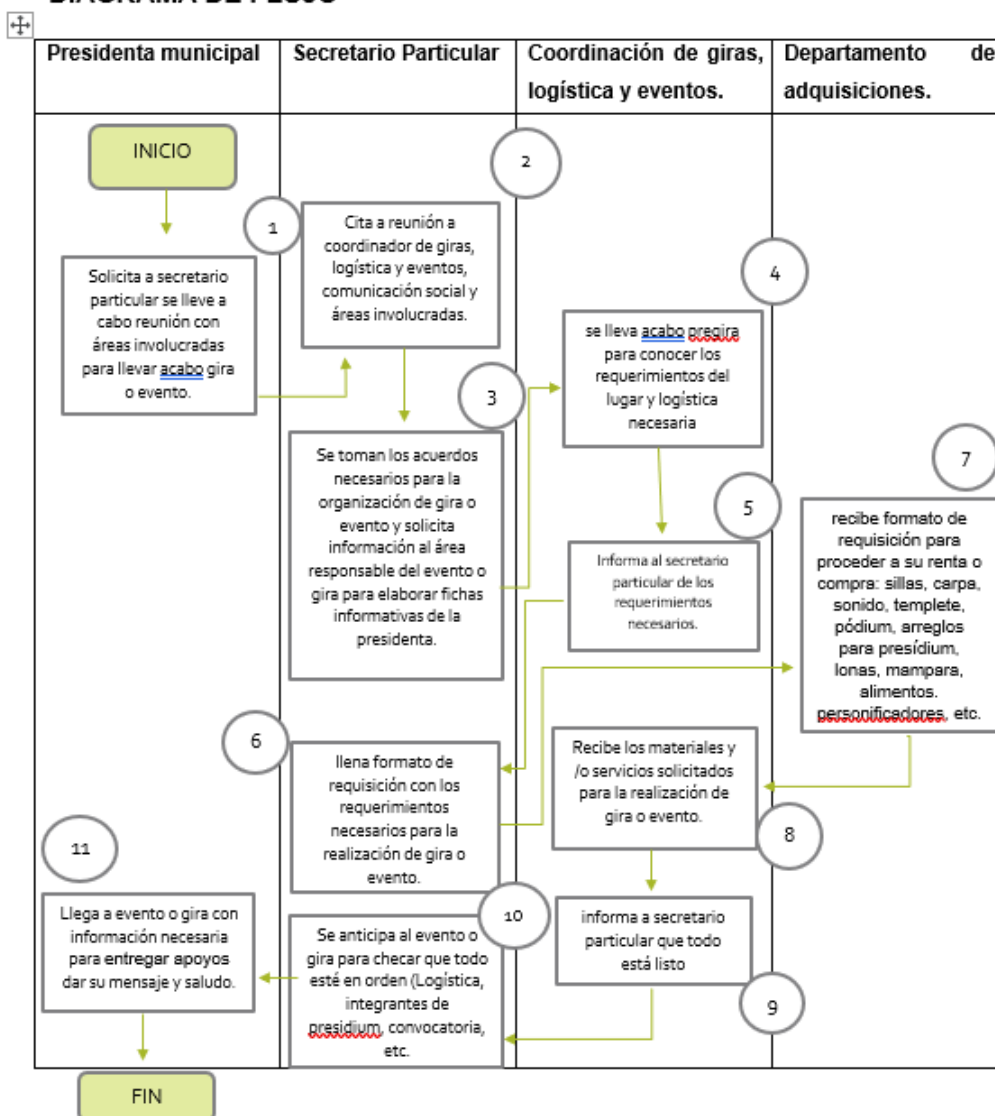
- Supervisar las rutas normales de la gira, así como las rutas alternas.
- Administrar los recursos humanos y materiales necesarios para las giras.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, y las demás que le sean encomendadas por instrucción del Secretario Particular.

DESARROLLO

No.	Servidor público / ciudadano	Actividad
1	Presidenta municipal	Solicita a secretario particular se lleve a cabo reunión con áreas involucradas para llevar acabo gira o evento.
2	Secretario particular	Cita a reunión a coordinador de giras, logística y eventos, comunicación social y áreas involucradas.
3	Secretario particular	Se toman los acuerdos necesarios para la organización de gira o evento y solicita información al área responsable del evento o gira para elaborar fichas informativas de la presidenta.
4	Coordinación de giras, logística y eventos	Se lleva acabo pregira para conocer los requerimientos del lugar y logística necesaria.
5	Coordinación de giras, logística y eventos	Informa al secretario particular de los requerimientos necesarios.
6	Secretario particular	Llena formato de requisición con los requerimientos necesarios para la realización de gira o evento.
7	Departamento de adquisiciones	Recibe formato de requisición para proceder a su renta o compra: sillas, carpa, sonido, templete, pódium, arreglos para presídium, lonas, mampara, alimentos, personificadores, etc.

8	Coordinación de giras, logística y eventos	Recibe los materiales y /o servicios solicitados para la realización de gira o evento.
9	Coordinación de giras, logística y eventos	Informa a secretario particular que todo está listo para llevarse a cabo evento o gira.
10	Secretario particular	Se anticipa al evento o gira para checar que todo esté en orden (Logística, integrantes de presidium, convocatoria, etc.
11	Presidenta municipal	Llega a evento o gira con información necesaria para entregar apoyos dar su mensaje y saludo.
12	Fin.	

DIAGRAMA DE FLUJO



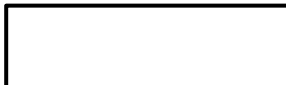
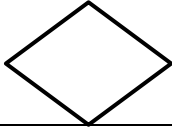
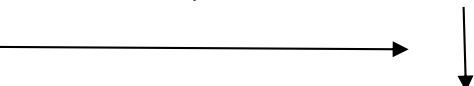
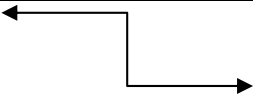
BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917; última reforma publicada el 08-05-2020.
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- ✓ Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta de Gobierno, 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Gaceta de Gobierno, 17 de septiembre de 1981, sus reformas y adiciones
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- ✓ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Gaceta de Gobierno, 11 de septiembre de 1990, sus reformas y adiciones
- ✓ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Gaceta de Gobierno, 23 de octubre de 1998, sus reformas y adiciones.
- ✓ Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno, 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- ✓ Código Administrativo del Estado de México, Gaceta de Gobierno, 13 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.
- ✓ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta de Gobierno, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- ✓ Bando Municipal de Gobierno 2022 de Chiautla, Estado de México.

MEDICIÓN

Número de personas atendidas mensualmente	= % de personas que se les dio una respuesta favorable
Número de personas con solicitud favorable	

SIMBOLOGIA

Símbolo	Significado
	Marca el Inicio y el Final del procedimiento
	Cuadro con extracto de la actividad
	Toma de Decisión
	Línea de Flujo
	Conector fuera de pagina
	Documento
	Conector flecha angular

ELABORO

C. J. Israel Pérez González.
Secretario Particular

VALIDACIÓN

Lic. Eduardo Román Sánchez
Secretario del Ayuntamiento

C. Maricela Melo Rojas
Presidenta Municipal de Chiautla
Edo. de México, Administración 2022-2024.

V. ACUERDO 104/2022.- 5. PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ADMINISTRACIÓN 2022-2024.

(VIGESIMA SEPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 07 DE JULIO DEL 2022).

Para el desahogo del punto número cinco, la Presidenta Municipal Maricela Melo Rojas expresa al cabildo que, acorde a la política pública de esta administración municipal, se ha desarrollado el Manual de Procedimientos Internos de la Dirección de Medio Ambiente, 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 104/2022

Se aprueba el Manual de Procedimientos Internos de la Dirección de Medio Ambiente, Administración 2022-2024.



	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA		Clave de identificación: CHI / DEMA / MPI / 2022	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE		Versión: Primera	
			Junio 2022	Página 62 de 123

DIRECCIÓN DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE
DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2022-2024.

Presidencia Municipal

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

Personal de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente:

- Emilio Recillas Morales
Director de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente Municipal del H. Ayuntamiento
de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024.

Chiautla, Estado de México, Junio de 2022
Clave de identificación: CHI / DEMA / MPI / 2022
Versión: Primera

Introducción

En la actualidad la población perteneciente al Municipio Chiautla, carece de una cultura ecológica del cuidado del medio ambiente, incluso se le demerita la importancia que merece, sin percatarse del impacto ambiental y del daño al mismo, del cual no se ha hecho reflexionar a la ciudadanía en general, por ello es necesario implementar programas permanentes de educación ambiental en los diferentes niveles educativos, sector privado, empresas, sociedad en general, teniendo la finalidad de generar conciencia para los ciudadanos.

En el siguiente Manual de Procedimiento Interno, la Dirección de Ecología y Medio Ambiente tiene la obligación de proveer respuesta a las peticiones que esta dirección tiene facultades de atender, como las peticiones de; derribo, trasplante y poda, ello con base en el dictamen que se realice de manera física en el lugar donde se encuentre el árbol. Siempre y cuando represente un riesgo total para las construcciones de viviendas y/o humanos es como sea procedente dichas solicitudes.

Así mismo se destaca que la situación actual del Municipio es que encontramos diversas áreas verdes en total abandono o invadidas dándoles otro uso que no fueran destinadas para ese fin, por ello es

necesario orientar a la ciudadanía que requiera o proyecte habilitar áreas verdes o reforestar con especies que a largo plazo no causen daño a la infraestructura o puedan ocasionar un riesgo para la sociedad, así se lograra evitar el derribo de árboles que fueron plantados sin ningún control o trasplantes del mismo por aspectos cualitativos que afecten el desarrollo del árbol o árboles en cuestión.

El presente manual está integrado por su marco jurídico, los objetivos, visión, misión, normas de operación, su alcance y los procedimientos.

Índice

<u>Introducción</u>	62
<u>Marco jurídico</u>	64
<u>Objetivos del manual</u>	64
<u>Alcance</u>	65
<u>Procedimiento</u>	65
A. <u>Respuesta a solicitud de poda</u>	65
B. <u>Normas de operación:</u>	65
<u>Diagrama de flujo</u>	66
<u>Descripción del procedimiento</u>	66
A. <u>Respuesta a solicitud de derribo</u>	67
B. <u>Normas de operación:</u>	67
<u>Diagrama de flujo</u>	68
<u>Descripción del procedimiento</u>	69
A. <u>Respuesta a solicitud de trasplante</u>	69
B. <u>Normas de operación:</u>	70
<u>Diagrama de flujo</u>	71
<u>Descripción del procedimiento</u>	72
<u>Glosario</u>	72
<u>Cambios a esta versión</u>	73
<u>Validación</u>	¡Error! Marcador no definido.

Marco jurídico

Ordenamiento	Títulos, capítulos, artículos, incisos
Código Para La Biodiversidad Del Estado De México	Capítulo II • Artículos 2.6 y 2.7
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente	Capítulo II • Artículos 4 a 14 bis
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.	• Artículo 96 Octies Fracción VIII
Ley General de Cambio Climático.	Título Segundo • Artículo 5 • Artículo 9 y sus fracciones que lo componen.
Ley de Cambio Climático del Estado de México.	• Artículo 1 a 55
Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.	Título Segundo • Artículo 116 a 123 y sus fracciones que los componen.
Bando Municipal de Chiautla 2022 - 2024	Capítulo XXI Dirección de Ecología y Medio Ambiente 10 y sus fracciones que lo componen.
Norma Técnica Estatal Ambiental Ntea-018-Semagem-2017	• Punto 7 A 7.4.4 (Poda) • Punto 8.4 (Derribo) • Punto 9 (Trasplante)

Objetivos del manual

- A.** Seguimiento a los procesos de las solicitudes que le competen a la dirección.
- B.** Brindar el conocimiento pertinente del manejo de la dirección.
- C.** Manifestar la ayuda a la ciudadanía en tema de Ecología y Medio Ambiente.
- D.** Mantener al tanto al H. Ayuntamiento de las actividades que se realizan dentro de la dirección.
- E.** Cumplimiento a los parámetros: en cuanto al proceso de los dictámenes de visita ocular.
- F.** Llevar a cabo el control de árboles en donación por tema de derribo de árbol **vivo**.

Alcance

El Manual de Procedimientos Internos de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente tiene como finalidad el uso del titular de la H. Dirección; de igual manera el presente manual podrá ser consultado por las Administrativas del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024.

De igual manera incorporar a todos los ámbitos de la población y de la función pública, criterios e instrumentos que aseguren la óptima protección, conservación y aprovechamiento de nuestros recursos naturales municipales, conformando así una política ambiental integral e incluyente dentro del marco del desarrollo sustentable.

Procedimiento

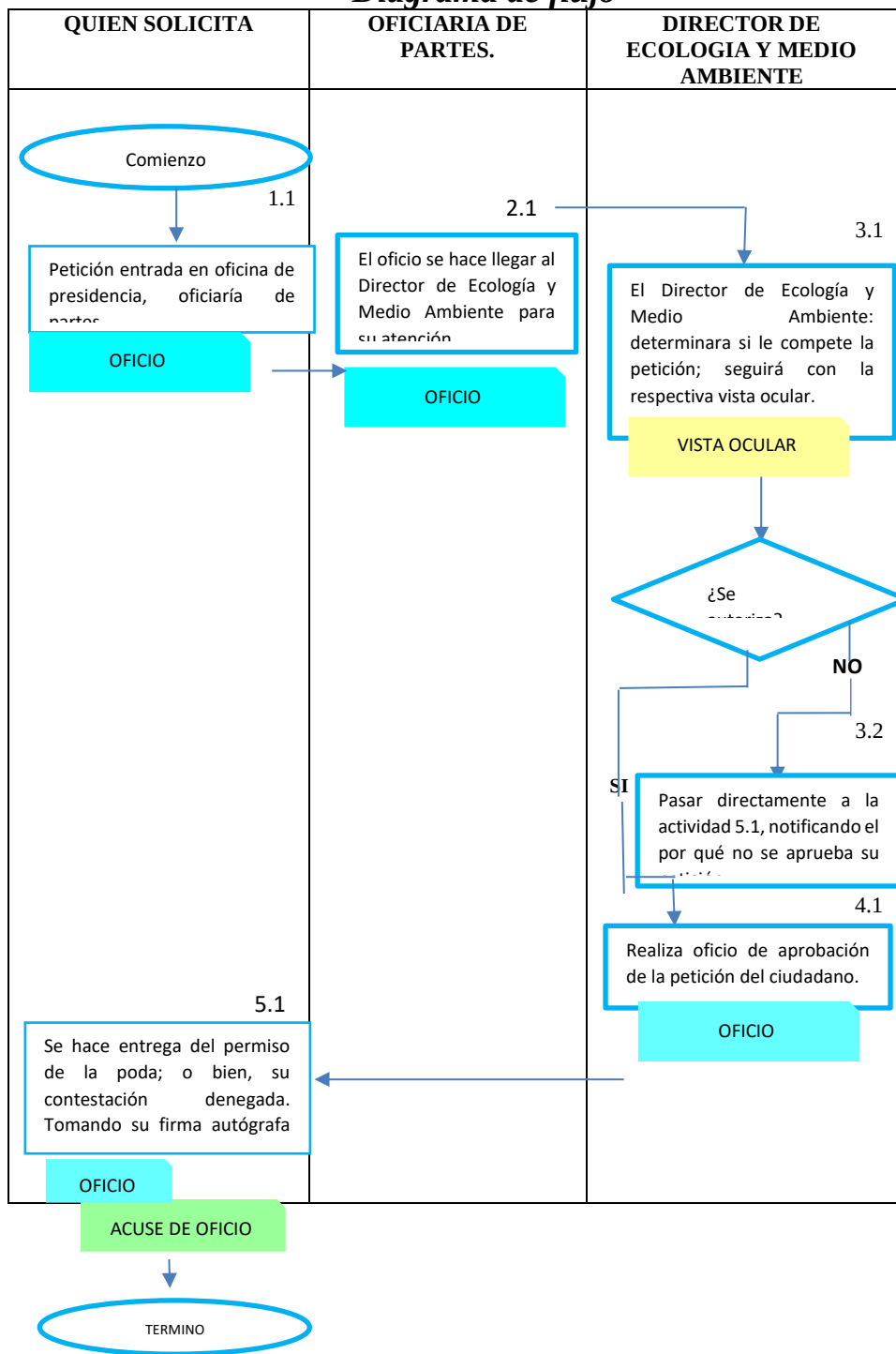
A. Respuesta a solicitud de poda.

- **PROPÓSITO:** Dar respuesta a los ciudadanos que ingresan la solicitud de reducción de copa, ramas o la restauración de la forma del ejemplar a podar.

B. Normas de operación:

- I.** Los ciudadanos deberán realizar una petición dirigido a la C. Maricela Melo Rojas, presidenta Municipal, administración 2022 - 2024.
- II.** La dicha petición deberá ser entrada en la oficina Presidencial Municipal, Oficiaría de Partes.
- III.** En seguida, la Oficiaría de Partes hace llegar la petición del ciudadano a la Dirección de Ecología Y medio Ambiente.
- IV.** La Dirección da seguimiento a una visita ocular, donde se efectuará la actividad de poda.
- V.** Al corroborar la situación, se emitirá el permiso para la poda del árbol.

Diagrama de flujo



Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1) Envío de petición.	1.1 El ciudadano realiza su petición, se debe dejar en la petición en oficiaría de partes.	Ciudadano que solicita.

2) Petición en alcance de Oficiaría de partes.	2.1 La oficiaría de partes será encargada en remitir la petición a la Dirección de Ecología y Medio Ambiente.	Oficiaría de partes.	
3) Análisis de la petición.	3.1 El director del área revisara si la solicitud es de su competencia, si es así, se hará una visita ocular. ¿Se autoriza? SI: Pasa al punto No. 4.1 NO: Pasar directamente a la actividad 5.1 notificando el por qué no se aprueba su petición.	Director de Ecología y Medio Ambiente.	
4) Emite la respuesta.	4.1 El Director de ecología redacta el oficio, tiene una validez de 3 meses.	Director de Ecología y Medio Ambiente.	
5) Entrega de oficio.	5.1 El ciudadano se presentará en dirección para recibir la contestación de su petición, firmando, anexando su nombre y la fecha del día de la entrega. TERMINO	Ciudadano.	
FORMATOS			
FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
N/A	N/A	N/A	N/A

A. Respuesta a solicitud de derribo.

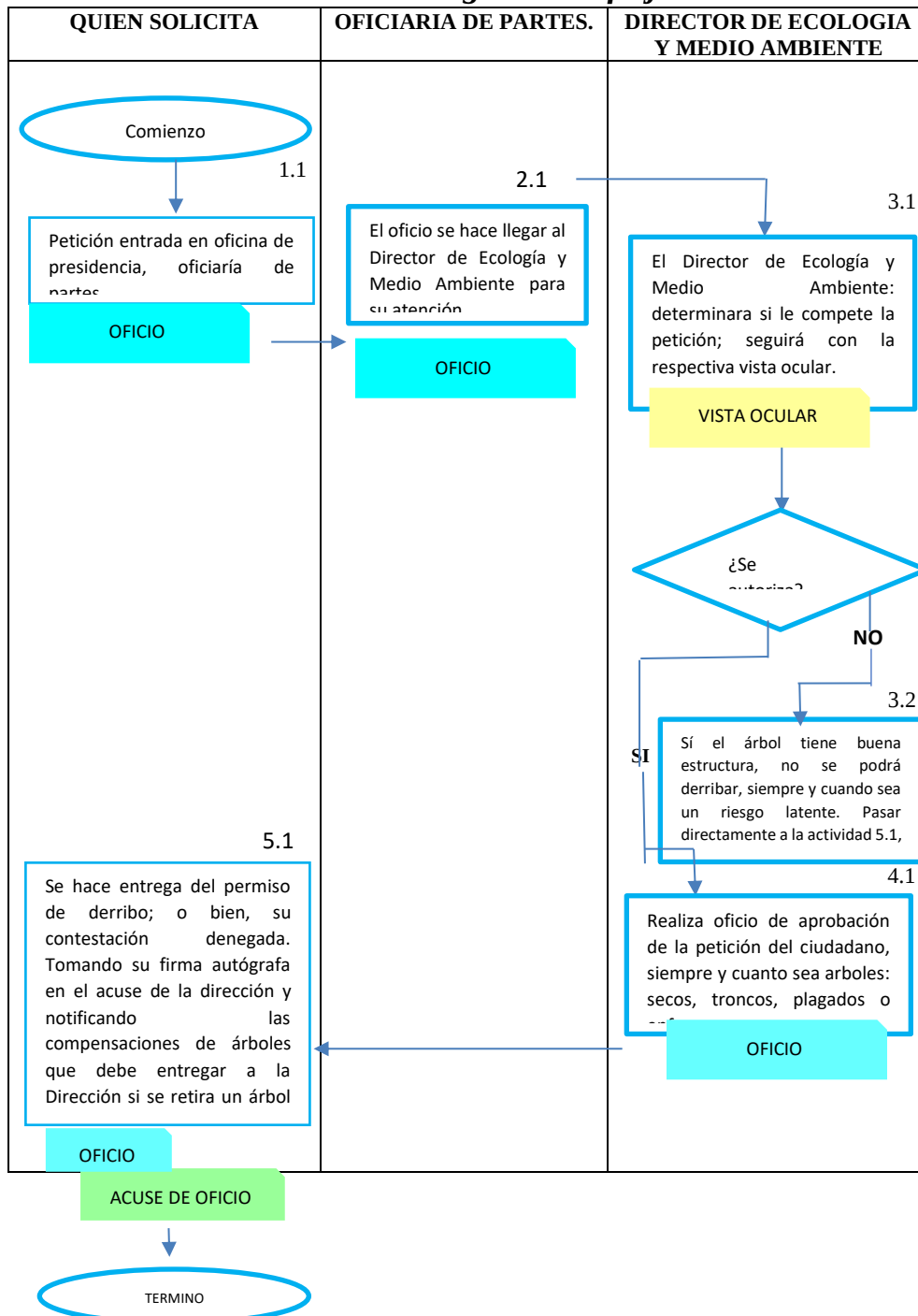
- **PROPÓSITO:** Dar respuesta a los ciudadanos que ingresan la solicitud de derribo de árbol; siempre y cuando el árbol sea latente en caerse, troncos muertos, árboles secos o estén enfermos o plagados.

B. Normas de operación:

- VI.** Los ciudadanos deberán realizar una petición dirigido a la C. Maricela Melo Rojas, presidenta Municipal, administración 2022 - 2024.
- VII.** La dicha petición deberá ser entrada en la oficina Presidencial Municipal, Oficiaría de Partes.
- VIII.** En seguida, la Oficiaría de Partes hace llegar la petición del ciudadano a la Dirección de Ecología Y medio Ambiente.

- IX. La Dirección da seguimiento a una visita ocular, donde se efectuará la actividad de poda.
- X. La Dirección de Ecología y Medio Ambiente; emitirá las compensaciones de árboles frutales o cual sea el caso, a los ciudadanos que se les retire arboles vivos, dependerá del tamaño del árbol y la calidad del mismo.
- XI. Al corroborar la situación, se emitirá el permiso para derribo del árbol.

Diagrama de flujo



Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS		ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6) Envío de petición.		1.1 El ciudadano realiza su petición, se debe dejar en la petición en oficiaría de partes.	Ciudadano que solicita.
7) Petición en alcance de Oficiaría de partes.		2.1 La oficiaría de partes será encargada en remitir la petición a la Dirección de Ecología y Medio Ambiente.	Oficiaría de partes.
8) Análisis de la petición.		3.1 El director del área revisara si la solicitud es de su competencia, si es así, se hará una visita ocular. ¿Se autoriza? SI: Pasa al punto No. 4.1 NO: Pasar directamente a la actividad 5.1 notificando el por qué no se aprueba su petición.	Director de Ecología y Medio Ambiente.
9) Emite la respuesta.		4.1 El Director de ecología redacta el oficio, teniendo presente las compensaciones de árboles que el ciudadano sea acreedor. El oficio en cuestión tiene una validez de 3 meses.	Director de Ecología y Medio Ambiente.
10) Entrega de oficio.		5.1 El ciudadano se presentará en dirección para recibir la contestación de su petición, firmando, anexando su nombre y la fecha del día de la entrega. TERMINO	Ciudadano.
FORMATOS			
FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
N/A	N/A	N/A	N/A

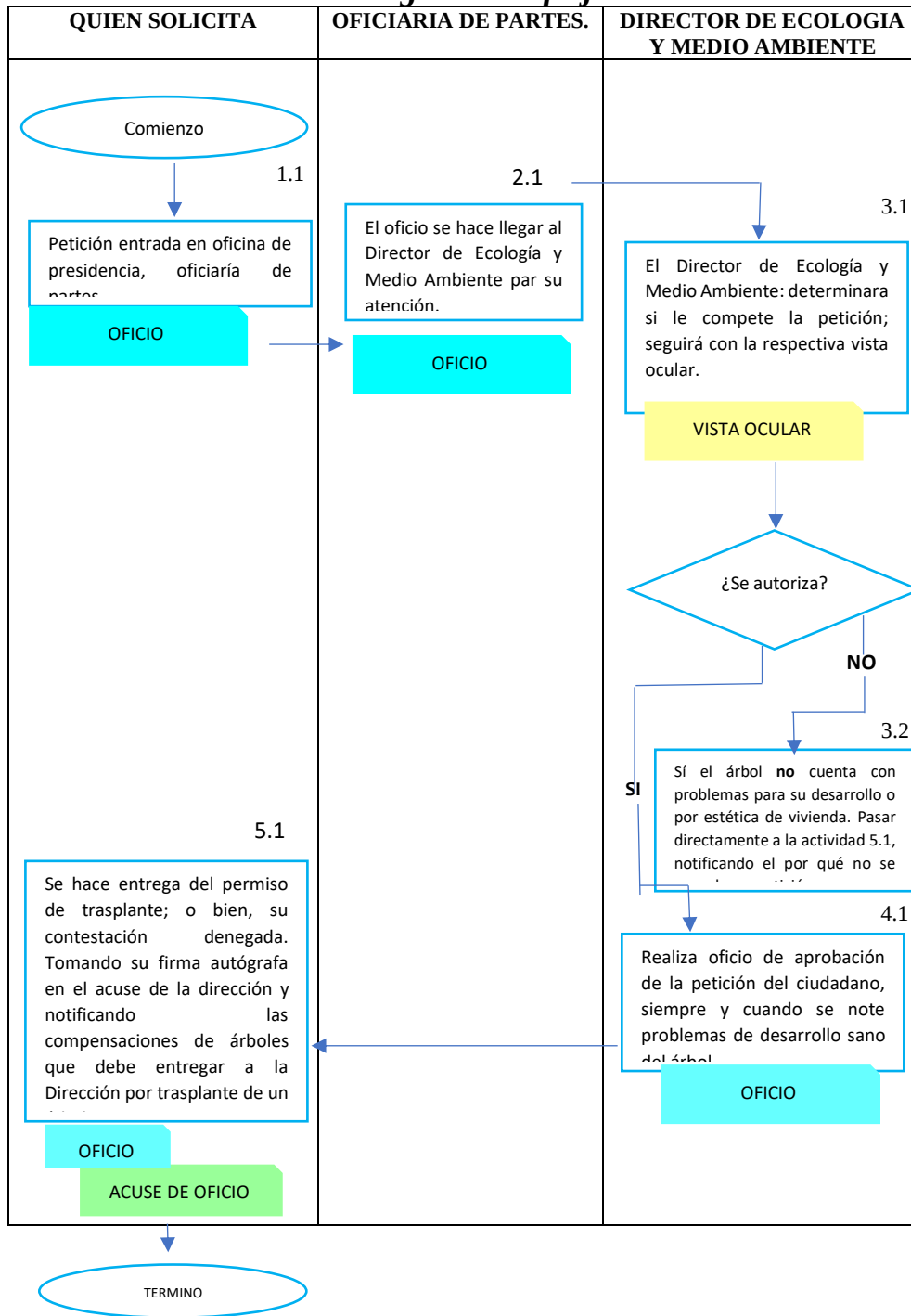
A. Respuesta a solicitud de trasplante.

- **PROPÓSITO:** Dar respuesta a los ciudadanos que ingresan la solicitud de trasplante de árbol; siempre y cuando el árbol este ubicado en una zona que no sea favorable para su sano desarrollo.

B. Normas de operación:

- XII.** Los ciudadanos deberán realizar una petición dirigido a la C. Maricela Melo Rojas, presidenta Municipal, administración 2022 - 2024.
- XIII.** La dicha petición deberá ser entrada en la oficina Presidencial Municipal, Oficiaría de Partes.
- XIV.** En seguida, la Oficiaría de Partes hace llegar la petición del ciudadano a la Dirección de Ecología Y medio Ambiente.
- XV.** La Dirección da seguimiento a una visita ocular, donde se efectuará la actividad de poda.
- XVI.** La Dirección de Ecología y Medio Ambiente; emitirá las compensaciones de árboles frutales o cual sea el caso, a los ciudadanos que se les trasplante arboles vivos, dependerá del tamaño del árbol, la calidad del mismo o por impactos ambiental o daños a construcción publica o personas terciarias (Ejemplo; Banquetas).
- XVII.** Al corroborar la situación, se emitirá el permiso para trasplante del árbol.

Diagrama de flujo



Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS		ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1) Envío de petición.		1.1 El ciudadano realiza su petición, se debe dejar en la petición en oficiaría de partes.	Ciudadano que solicita.
2) Petición en alcance de Oficiaría de partes.		2.1 La oficiaría de partes será encargada en remitir la petición a la Dirección de Ecología y Medio Ambiente.	Oficiaría de partes.
3) Análisis de la petición.		3.1 El director del área revisara si la solicitud es de su competencia, si es así, se hará una visita ocular. ¿Se autoriza? SI: Pasa al punto No. 4.1 NO: Pasar directamente a la actividad 5.1 notificando el por qué no se aprueba su petición.	Director de Ecología y Medio Ambiente.
4) Emite la respuesta.		4.1 El Director de ecología redacta el oficio, teniendo presente las compensaciones de árboles que el ciudadano sea acreedor. El oficio en cuestión tiene una validez de 3 meses.	Director de Ecología y Medio Ambiente.
5) Entrega de oficio.		5.1 El ciudadano se presentará en dirección para recibir la contestación de su petición, firmando, anexando su nombre y la fecha del dia de la entrega. TERMINO	Ciudadano.
FORMATOS			
FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
N/A	N/A	N/A	N/A

Glosario

Poda: Actividad de corte de algunas plantas de manera intencional con el fin de obtener mejoras en su crecimiento.

Derribo: Tala o corte definitivo de un árbol desde su base.

Trasplante: Operación consistente en cambiar de lugar un árbol y que esté continúe desarrollándose con normalidad.

Árbol: Planta de tronco leñoso, grueso y elevado que se ramifica a cierta altura del suelo formando la copa.

Desarrollo: Significa crecimiento, aumento, reforzamiento, progreso, desenvolvimiento o evolución de algo

Copa: Totalidad de partes de la planta sobre el suelo, incluyendo tallos, hojas, y las estructuras reproductivas.

Plaga: Colonia de organismos animales o vegetales que ataca y destruye los cultivos y las plantas.

Árbol enfermo:

- Patologías de origen biológico:
 - Insectos
 - Hongos
 - Bacterias
 - Virus
 - Fitoplasmas
- Patologías de origen ambiental:
 - Sequía o falta de riego
 - Climas extremos

Troco: Tallo central leñoso, fuerte y macizo de los árboles y arbustos.

Compensación; Devolución de una deuda pendiente con una persona o empresa.

Ecología: Parte de la biología que estudia las relaciones de los seres vivos entre sí y con el medio en el que viven.

Medio Ambiente: Conjunto de circunstancias o factores físicos y biológicos que rodean a los seres vivos e influyen en su desarrollo y comportamiento.

Impacto ambiental: Modificación del ambiente ocasionada por la acción del hombre o de la naturaleza.

Cambios a esta versión

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

VI. ACUERDO 105/2022.- 6. PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO, ADMINISTRACIÓN 2022-2024.

(VIGESIMA SEPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 07 DE JULIO DEL 2022).

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

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

ACUERDO 105/2022

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE
TURISMO**

Chiautla, Estado de México.

Administración 2022 – 2024

Presidencia Municipal
Maricela Melo Rojas
 Presidenta Municipal Constitucional
 Participante de la Dirección Turismo:
Cándido Miguel Ángel Tapia Molina
 Director de Turismo.



	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA		Clave de identificación: CHI/DTU/MPI/2022	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO		Versión: Primera	
			Junio 2022	Página 1 de 19

INDICE

INTRODUCCIÓN	2
MARCO JURIDICO:	3
MISIÓN:	5
VISIÓN	5
OBJETIVOS A CORTO PLAZO	5
OBJETIVOS A MEDIANO PLAZO	5
OBJETIVOS A LARGO PLAZO.....	5
OBJETIVOS DEL MANUAL	6
ALCANCES	6
PROCEDIMIENTO DE CREDENCIAL DE ARTESANO	7
Orientacion al Ciudadano	7
Propósito	4
Objetivo	7
Alcance	8
Diagrama de Flujo	9
Descripción del Procedimiento	10
Formato	11
PROCEDIMIENTO GESTION PARA RECUPERACION DE ESPACIOS HISTORICOS	12
Orientacion al Ciudadano	12
Propósito	12
Objetivo	12
Normas de Operación	12

Alcance	13
Diagrama de Flujo	14
Descripción del Procedimiento	15
Formato	16
GLOSARIO	17
Cambios a esta Versión	18
Validación	19

INTRODUCCIÓN:

El presente documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de la Dirección de Turismo. El presente Manual de procedimientos responde a las necesidades de la Administración Pública Municipal, para una mejor respuesta al cumplimiento de las funciones y obligaciones, obligándonos con ello a mantener procesos y estructuras eficientes que cumplan con el marco jurídico vigente. En este marco, el presente documento tiene como finalidad fundamental el de consolidarse como un instrumento de apoyo administrativo que ayude al logro de manera eficaz y eficiente a los objetivos y metas de esta Unidad Administrativa, por lo que se considera necesaria su actualización permanente y oportuna con base a los requerimientos ciudadanos.

Este Manual se genera como un apoyo al quehacer institucional y están considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como para consulta en el desarrollo cotidiano de actividades. La Dirección de Turismo, considera conveniente la presentación y actualización del presente manual de procedimientos, ya que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de esta Secretaría, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

MARCO JURIDICO:

ORDENAMIENTO	TÍTULOS, CAPÍTULOS, ARTÍCULOS, INCISOS
LEY FEDERAL DE TURISMO	TÍTULO CUARTO DE LA PROMOCIÓN Y FOMENTO AL TURISMO CAPÍTULO II DEL FOMENTO A LA ACTIVIDAD TURÍSTICA • ARTÍCULO 44
LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICAS ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS	CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES • ARTICULO 5 TER FRACCIÓN II • ARTICULO 7 CAPITULO II DEL REGISTRO • ARTICULO 21 CAPITULO III DE LOS MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS • ARTICULO 27 • ARTICULO 28 TER
LEY ORGANICA MUNICIPAL	TITULO IV RÉGIMEN ADMINISTRATIVO CAPITULO SEGUNDO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL ARTICULO 96. DECIES, FRACCIÓN I, III Y V

LEY DE TURISMO SOSTENIBLE Y DESARROLLO ARTESANAL	TÍTULO TERCERO DE LA POLÍTICA Y PLANEACIÓN DE LA ACTIVIDAD TURÍSTICA CAPÍTULO I DEL PROGRAMA ESTATAL DE TURISMO SOSTENIBLE ARTICULO 26 FRACCIÓN V CAPÍTULO VI DEL ORDENAMIENTO TURÍSTICO DEL TERRITORIO ESTATAL • ARTICULO 42 FRACCION IV • ARTICULO 44 FRACCION VI, TITULO QUINTO DE LAS DIFERENTES FORMAS DE HACER TURISMO CAPÍTULO V DEL TURISMO CULTURAL • ARTICULO 60 TÍTULO SEXTO CAPÍTULO I DE LA PROMOCIÓN Y FOMENTO AL TURISMO SOSTENIBLE • ARTICULO 77 FRACCION V TÍTULO OCTAVO DEL DESARROLLO ARTESANAL CAPÍTULO VI DEL REGISTRO ARTESANAL • ARTICULOS 134 AL 138
--	---

MARCO JURIDICO:

ORDENAMIENTO	TÍTULOS, CAPÍTULOS, ARTÍCULOS, INCISOS
BANDO MUNICIPAL DE GOBIERNO	TÍTULO QUINTO DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS CAPÍTULO XI • ARTICULO 76 FRACCIÓN IV Y IX

MISIÓN

Al Conformar la Dirección de Turismo, en esta en nuestra consideración el arranque para poder Fomentar e impulsar el desarrollo turístico en el municipio, ello se logrará vinculando los esfuerzos públicos y privados, para innovar, y poder ser competitivos de la mano con los prestadores de servicios para el logro del establecimiento permanente del turismo y con ello se genere el desarrollo social de los habitantes de Chiautla.

VISIÓN

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

OBJETIVOS CORTO PLAZO

- Integrar la actividad turística al municipio, de esta forma se iniciará con la incursión de empleos a la sociedad.
- Contribuir al desarrollo cultural y turístico del municipio con acciones que fortalezcan las identidades comunitarias y que aumenten la contribución de bienes y servicios culturales y turísticos dirigidos a la población, mediante acercamiento constante a con autoridades auxiliares municipales y responsables de los centros comunitarios, así como quienes dirigen las cuadrillas de las danzas.

OBJETIVOS MEDIANO PLAZO

- Constituir la actividad turística y se le dé la importancia que requiere este sector, manteniendo la actividad de difusión a través de los Medios Electrónicos, a fin de poder llegar a todo público.
- Formar parte de las actividades que en Secretaría de Cultura y Turismo del Estado de México

OBJETIVOS LARGO PLAZO:

- Chiautla cuenta con una gran cantidad de eventos en Centros Comunitarios durante todas las épocas del año, así como variedad gastronómica y así poder constituir esta actividad turística como parte de la derrama económica al municipio.
- Chiautla por su posición geográfica ya que nos encontramos en el centro de dos municipios cuya actividad económica es preponderante como Texcoco y Chiconcuac.
- El municipio de Chiautla, geográficamente está integrado al Corredor Ruta Teotihuacán, ahora más que sitio de paso, debemos hacer los turistas contemplen a Chiautla dentro de su itinerario de recorrido, promoviendo la actividad de prestación de servicios, sobre todo en materia de la gran variedad culinaria que posee el municipio.

OBJETIVOS DEL MANUAL

Obtener información detallada, ordenada, sistemática e integral de los procedimientos de las distintas operaciones o trámites que se realizan en la Dirección de Turismo

- I. Proporcionar un Servicio de Calidad en Identificando los procedimientos que se realizan
- II. Ser claro en los pasos que deben seguirse para el resultado satisfactorio de cada uno de los procedimientos.
- III. Tener por identificado describiendo las maneras que se utilizan en cada procedimiento. .

ALCANCE

El presente Manual será de aplicación para los usuarios, para tener mayor entendimiento, respecto a los servicios de la oficina de Turismo que sean solicitados, los tramites que deban solicitarse y acceder a cada uno de los servicios, pudieran estar sujeto a modificaciones posteriores, si así se requiera por la vinculación del mismo, por políticas del Gobierno del Estado, o bien del Gobierno de Federación.

Que los usuarios estén satisfechos por los servicios que recibe y sea corresponsable de los retos y las posibilidades del fomento turístico y desarrollo artesanal del municipio; para que así se impulse su economía con el aprovechamiento del potencial turístico y las actividades artesanales en equilibrio con la conservación del ambiente; así mismo con base en la gestión, se deba contar con una preservación de los centros comunitarios que dan identidad y tienen valor histórico –cultural.

PROCEDIMIENTO OBTENCIÓN DE LA CREDENCIAL DEL ARTESANO

Expide el Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México, recaba la información – Documentación la Dirección de Turismo Municipal.

ORIENTACIÓN AL CIUDADANO.

El Registro artesanal para el Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México (IIFAEM) es para proveer a los artesanos apoyo en la promoción, mercadeo, distribución y venta de los productos artesanales, para que así se genere un mejor desarrollo cultural y turístico del municipio con estas acciones que fortalezcan la identidad de nuestro municipio, para aumentar la contribución a nuestro Estado y al País.

PROPÓSITO

Fomentar el desarrollo artesanal del municipio, a través de programas orientados a impulsar a los artesanos locales y sus productos, haciendo más competitivos los conocimientos y habilidades de nuestros artesanos, ello trabajando conjuntamente con el Gobierno del Estado.

OBJETIVO

Integrar la actividad de obtener un Registro y Padrón actualizado de los artesanos para que ello a través de la gestión de apoyos -por ejemplo en implementos para su trabajo-, nos lleve a un desarrollo artesanal al municipio Chiautla, de esta forma y ello redunde con mayores empleos en nuestra municipalidad. Así mismo con base al Registro y actualización de Padrón de Artesanas y Artesanos del municipio, estos sean canalizados para que obtengan la Credencial expedida por el I.I.F.A.E.M.

1. NORMAS DE OPERACIÓN:

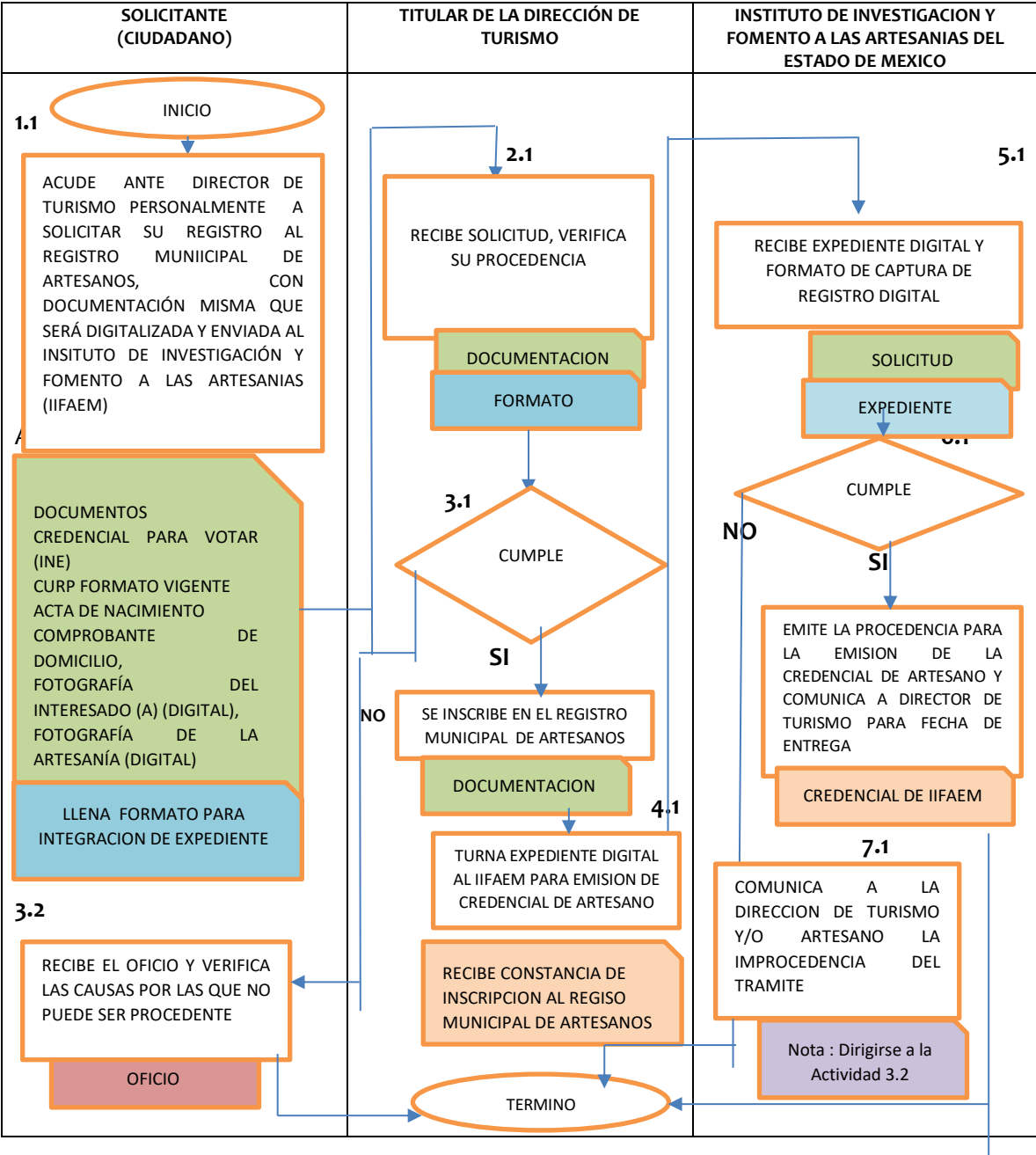
- XVIII.** Los ciudadanos interesados deberán solicitar su Registro y/o actualización de Padrón de Artesanas y Artesanos del municipio, ante la Dirección de Turismo, con los requisitos que se establecen para este efecto
- XIX.** La Dirección de Turismo a través del su titular, atenderá y analizará el cumplimiento de los requisitos, para la procedencia de la solicitud al Registro y/o actualización de Padrón de Artesanas y Artesanos, para que de esta forma proceda a su envío vía digital del expediente al Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México (IIFAEM)
- XX.** Una vez que el Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México (IIFAEM) reciba el expediente, el Instituto –conforme a su análisis-, realizará la emisión de la Credencial Artesano en los tiempos y términos que determine, para ello comunicará a la Dirección de Turismo y/o al Artesano, la procedencia o improcedencia de la emisión de la Credencial de Artesano.

ALCANCE

- Estimular la creación de autoempleos, así como la debida gestión ante el I.I.F.A.E.M. y ante Instituciones del sector privado, cursos y talleres de capacitación, con la finalidad de generar nuevas alternativas de trabajo y autoempleo para la población.
- Con base en la gestión para asesoría técnica que requieran para la administración de sus talleres y la concesión de ayuda económica para su funcionamiento; a los artesanos se les apoye en la promoción, mercadeo, distribución y venta de los productos artesanales; siempre

con el apoyo del I.I.F.A.E.M. el cual organiza centros donde los artesanos puedan producir, exhibir y distribuir artesanías.

DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. REALIZA SOLITUD LLENANDO FORMATO	1.1 ACUDE ANTE DIRECTOR DE TURISMO PERSONALMENTE A SOLICITAR SU REGISTRO AL REGISTRO MUNIICIPAL DE ARTESANOS, CON DOCUMENTACIÓN MISMA QUE SERÁ DIGITALIZADA Y ENVIADA AL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y FOMENTO A LAS ARTESANIAS (IIFAEM)	CIUDADANO
2. RECEPCIÓN Y ANÁLISIS	2.1 RECIBE SOLICITUD, VERIFICA SU PROCEDENCIA	DIRECTOR DE TURISMO
3. ANÁLISIS DE PROCEDENCIA DE REGISTRO MUNICIPAL DE ARTESANOS	3.1 SE INSCRIBE EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE ARTESANOS Y 3.2 CIUDADANO RECIBE OFICIO , Y VERIFICA LAS CAUSAS POR LAS QUE NO PUEDE SER PROCEDENTE	DIRECTOR DE TURISMO
4. ELABORACIÓN DE RESPUESTA	4.1 TURNA EXPEDIENTE DIGITAL AL IIFAEM PARA EMISION DE CREDENCIAL DE ARTESANO	DIRECTOR DE TURISMO
5. RECEPCIÓN Y ANÁLISIS	5.1 RECIBE EXPEDIENTE DIGITAL Y FORMATO DE CAPTURA DE REGISTRO DIGITAL	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y FOMENTO A LAS ARTESANIAS (IIFAEM)
6. ANÁLISIS DE PROCEDENCIA DE EXPEDIENTE	6.1 EMITE LA PROCEDENCIA PARA LA EMISION DE LA CREDENCIAL DE ARTESANO Y COMUNICA A DIRECTOR DE TURISMO PARA FECHA DE ENTREGA	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y FOMENTO A LAS ARTESANIAS (IIFAEM)
7. ENVÍA RESULTADOS DE IMPROCEDENCIA	7.1 COMUNICA A LA DIRECCION DE TURISMO Y/O ARTESANO LA IMPROCEDENCIA DEL TRAMITE TERMINA PROCEDIMIENTO • NOTA: LA DIRECCIÓN DE TURISMO , COMUNICA MEDIANTE OFICIO A ARTESANO PASA A ACTIVIDAD No. 3.2	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y FOMENTO A LAS ARTESANIAS (IIFAEM)

FORMATOS




HOJA 01

HOJA 02

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

PROCEDIMIENTO GESTION PARA LA RECUPERACIÓN DE MONUMENTOS HISTORICOS

Expedite el Instituto Nacional de Antropología e Historia, a través de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos y en su caso la Dirección de Turismo ofrece apoyo y orientación para la obtención del documento

ORIENTACIÓN AL CIUDADANO

1. Se debe obtener autorización para la restauración del edificio pudiendo ser en la edificación de manera estructural o superficial, o en el interior sea decoración, pinturas al óleo, retablo, altar, nicho, imágenes, etc. de lo que se denomina como centro comunitario
2. Documento en donde describa el motivo del área a restaurar sea en la edificación en su estructura o de manera superficial; así mismo si trata de imágenes, retablo, decoración, nicho, altar; también debe contener anexado a estas fotografías y –en su caso-, si tiene opinión técnica, deberá anexarlo

PROPÓSITO:

Lograr la (s) Autorización (es) emitidas por parte de Coordinación Nacional de Monumentos Históricos del INAH, conforme a los procedimientos de dicha institución para que, dándole seguimiento correspondiente por parte de la Dirección de Turismo, para realizar los trabajos pactados y realizar el fomento correspondiente.

OBJETIVO:

Conducir la gestión ante la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos del INAH, para lograr las autorizaciones correspondientes para que así una vez obtenida, y su debida conclusión de manera

satisfactoria, la Dirección de Turismo, promueva como destino de visita turística y así lograr el fortalecimiento y afluencia de personas a través de las diversas estrategias de promoción, sumando ello a los atractivos que Chiautla puede ofrecer.

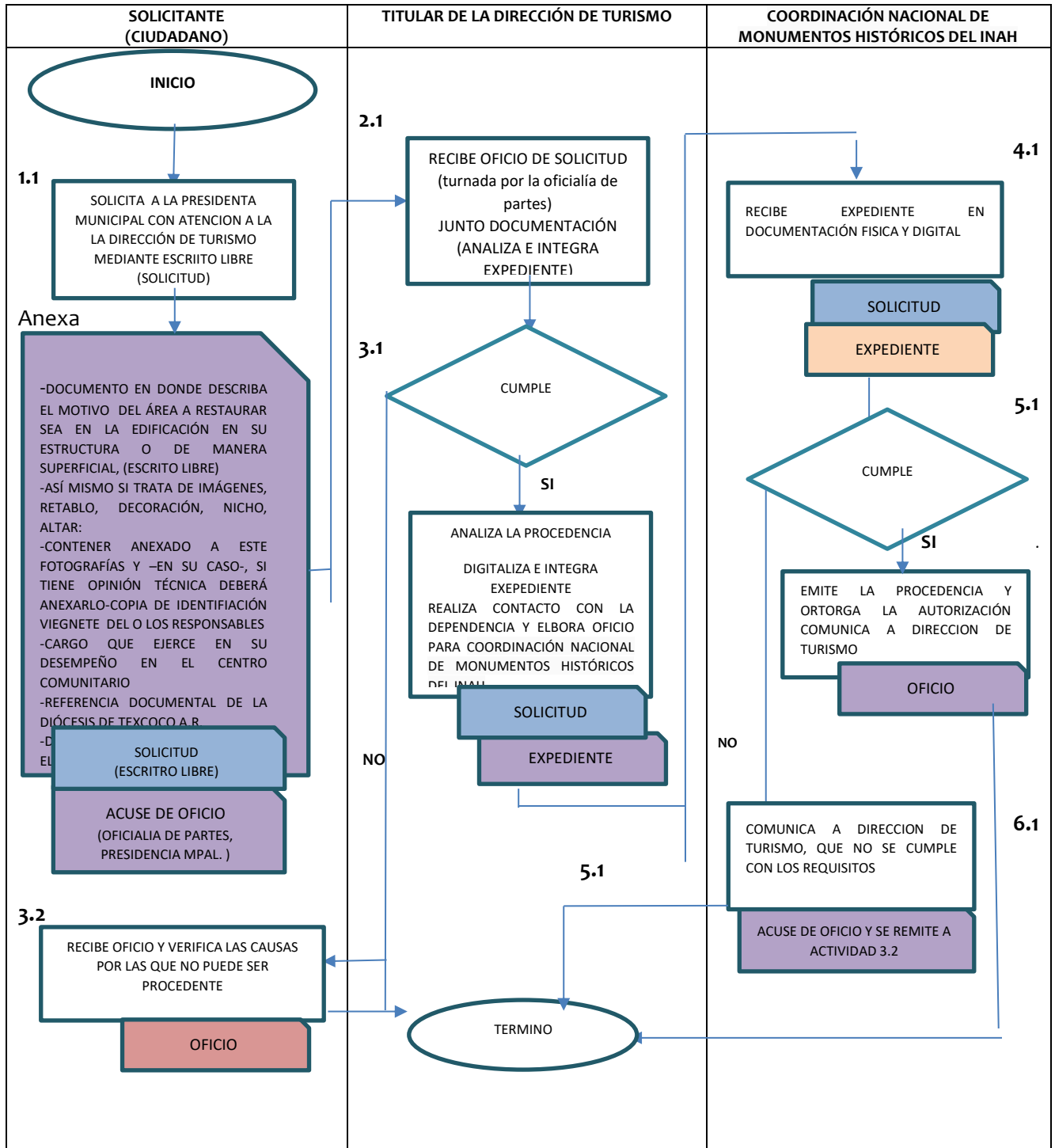
NORMAS DE OPERACIÓN:

- I. Importancia de obtener declaratoria o permiso para restauración edificación, imágenes, retablos, pinturas al óleo o decoración por parte de , La Coordinación Nacional de Monumentos Históricos del INAH, radica en que la Ciudadanía ,a través de las siguientes figuras : Patronato, Fiscales, Mayordomía, o similar, sean quienes acudan ante Director de Turismo, para entrega de escrito con los requisitos que se establecen
- II. La Dirección de Turismo a través de su titular analiza y determina realizar la solicitud dirigida a La Coordinación Nacional de Monumentos Históricos del INAH, adjuntando el expediente que la parte interesada entrego.
- III. Toda vez que La Coordinación Nacional de Monumentos Históricos del INAH analice sea procedente dicha petición o no, se comunicara con la Dirección de Turismo y/o con: Patronato, Fiscales, Mayordomía, o similar, para la emisión de documento en sentido favorable o sea denegado

ALCANCE:

- Los trabajos que se realicen en los Centros Comunitarios del Siglo XVI al XX, y si fuera el caso en sitios arqueológicos, tendrán un mejor cuidado en su estructura para su preservación y su aspecto resaltará su magnificencia en su esplendor ;
- Si se tratase de restauración imágenes, retablos, pinturas al óleo o decoración, son elementos que se encuentran a una sola vista e inmediata, permitirá apreciar y fomentar la visita de estos elementos en los Centros Comunitario.

DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. REALIZA SOLICITUD EN FORMATO LIBRE DE PETICION (ESCRITO LIBRE)	1.1 ACUDE ANTE LA OFICINA DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL A SOLICITAR QUE LA DIRECCION DE TURISMO ATIENDA MEDIANTE ESCRITO LIBRE (PETICIÓN) Y ANEXA DOCUMENTACIÓN MISMA QUE SERÁ DIGITALIZADA EN MEMORIA USB Y EN FISICO	CIUDADANO (OS)
2. RECEPCIÓN Y ANÁLISIS	2.1 RECIBE SOLICITUD (QUE TURNA LA OFICIALIA DE PARTES DE LA OFICINA DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL) , VERIFICA SU PROCEDENCIA /INTEGRA EXPEDIENTE	DIRECTOR DE TURISMO
3. ANÁLISIS DE PROCEDENCIA	3.1 DIGITALIZA Y ENVIA OFICIO, CON DOCUMENTACIÓN ADJUNTA A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE MONUMENTOS HISTÓRICOS DEL INAH 3.2 CIUDADANO RECIBE OFICIO , Y VERIFICA LAS CAUSAS POR LAS QUE NO PUEDE SER PROCEDENTE	DIRECTOR DE TURISMO
4.RECEPCIÓN	4.1 RECIBE EN DOCUMENTACIÓN FISICA Y DIGITAL	COORDINACIÓN NACIONAL DE MONUMENTOS HISTÓRICOS DEL INAH
5. ANÁLISIS DE PROCEDENCIA DE EXPEDIENTE	5.1 EMITE LA PROCEDENCIA DE AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS QUE SE SOLICITAN	COORDINACIÓN NACIONAL DE MONUMENTOS HISTÓRICOS DEL INAH
6. ENVÍA RESULTADOS DE IMPROCEDENCIA	7.1 COMUNICA A LA DIRECCION DE TURISMO TERMINA PROCEDIMIENTO NOTA: LA DIRECCIÓN DE TURISMO EN CASO DE NO SER PROCEDENTE , COMUNICA MEDIANTE OFICIO A CIUDADANO (OS) PASA A ACTIVIDAD No. 3.2	COORDINACIÓN NACIONAL DE MONUMENTOS HISTÓRICOS DEL INAH

FORMATOS

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

GLOSARIO

ARTESANÍA: Al objeto o producto de identidad cultural derivado de una cosmovisión comunitaria, hecho por procesos manuales continuos individuales, familiares o colectivos, auxiliados por implementos rudimentarios y algunos de función mecánica que aligeran ciertas tareas, realizado con materia prima básica transformada, que generalmente es obtenida en la región en donde habita la artesana o artesano, con la finalidad de transformar productos o sustancias orgánicas e inorgánicas

en artículos nuevos, duraderos o efímeros, su función original está determinada en el nivel social y cultural; en este sentido, puede destinarse para el uso doméstico, ceremonial, de ornato, de vestimenta, o bien, como herramienta de trabajo

ARTESANO: A la persona cuyas habilidades naturales y dominio técnico de un oficio provienen de un conocimiento tradicional y transmitido de generación en generación, prácticos o teóricos, que elaboran bienes u objetos de artesanía pertenecientes a una cosmovisión comunitaria

Catálogo Municipal: Al Catálogo Artesanal Municipal que es el inventario gráfico y técnico de las artesanías de cada municipio de la Entidad, elaborado por la Dirección Municipal de Turismo y que contiene: el nombre de la artesanía, el lugar de origen, el autor, la técnica de elaboración, la materia prima y/o materiales utilizados, el tiempo de elaboración y, en su caso, el grupo étnico representativo

CENTRO COMUNITARIO: Edificación Religiosa donde se venera a determinada Imagen

CUADRILLAS DE LAS DANZAS: Se denomina a quienes dedican el baile con obra teatral (Diálogos) a determinada imagen Religiosa

CULINARIA: La culinaria o arte culinario es una forma creativa de preparar los alimentos y depende mucho de la cultura, en términos de conocimientos respecto a los alimentos, su forma de prepararlos, así como de los rituales sociales establecidos alrededor de la comida. No hay que confundirlo con gastronomía, que englobaría a esta en un campo más general dedicado a todo lo relacionado con la alimentación

IIFAEM: Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México

INAH: Instituto Nacional de Antropología e Historia

NICHO: Lugar donde se encuentra determinada imagen religiosa, para ser visitada por feligreses

REGISTRO MUNICIPAL DE ARTESANAS Y ARTESANOS: Al padrón digital y público que contiene el registro de todas las artesanías y artesanos de un municipio, elaborado por la Dirección Municipal de Turismo;

RETABLO: El retablo es la estructura arquitectónica, pictórica y escultórica que se sitúa detrás del altar en las iglesias católicas de rito latino; en las iglesias.

RUTA: Al recorrido con un origen, una dimensión territorial, y configuración estructural específica que contiene los destinos del municipio

SITIOS ARQUEOLÓGICOS: Una zona arqueológica es un lugar en el cual se ha preservado evidencia de actividades que han sucedido en el pasado, ya sean prehistóricas, históricas o casi contemporáneas, y que han sido investigadas utilizando la disciplina de la arqueología, significando que el sitio representa parte del registro arqueológico

Cambios a esta versión

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

VALIDACIÓN

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

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

VII. ACUERDO 106/2022.- 7. PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL, ADMINISTRACIÓN 2022-2024.

(VIGESIMA SEPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 07 DE JULIO DEL 2022).

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

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

ACUERDO 106/2022

Se Aprueba el Manual de Procedimientos Internos de la Coordinación de Protección Civil, Administración 2022-2024.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL CHIAUTLA

Coordinación De Protección Civil Chiautla

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA COORDINACIÓN
DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS 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 Coordinación de Protección Civil Chiautla:

Benito Ernesto Espinoza Venegas

Titular De La Coordinación De Protección Civil Chiautla

Hugo Anthony Hernández Ramírez

Paramédico

Marlen Monserrat Romero Arrazola

Paramédico

Luis Enrique Campos López

Bombero

	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS CHIAUTLA	Versión: Primera	
		Junio 2022	Página 01 de 33

INTRODUCCION:

¿QUE ES LA PROTECCIÓN?

Es el conjunto de acciones preventivas analizada por personal capacitado para salvaguardar la vida y que junto con la autoprotección, pueden ser realizadas por la población que se encuentran expuestas a riesgos. Su cumplimiento, en conjunto y de manera responsable, reduce o elimina el daño.

Acciones: Inspección ocular, análisis de riesgo, plan de emergencia, capacitación, ejercicio y simulacro.

Prevención: Evitar, anticipar, prever antes de que se cause algún daño irreparable, minimizar lo posible los efectos.

Salvaguarda de la vida: Prioridad para la protección civil

Personal capacitado: Constituye un elemento fundamental para la interpretación de información, toma de decisiones e implementación del plan correspondiente, que distingue entre una falsa alarma de un incidente real. Con sensibilidad imparcial que orienta, advierte del riesgo y saben quéhacer en caso de una eventualidad.

Población expuesta: Los ciudadanos que deben atender las indicaciones del personal capacitado en protección civil para volver a la normalidad o la brevedad posible.

Autoprotección: Es el conjunto sistemático de prevenciones y de actuaciones que cada individuo aplica, encaminadas a prevenir y a evitar las emergencias del riesgo.

¿QUE HACE LA PROTECCIÓN CIVIL?

- **Garantiza la seguridad de la persona hasta donde sea posible**
- Promueve la cultura de la prevención
- Concientiza para convivir con el riesgo
- Informar y recomendar a otras áreas para que coadyuven con acciones para mitigar el riesgo.
- Diseñar el plan de emergencia, establecer el mecanismo para la protección de siniestros y lo adecua al riesgo, capacitar a los brigadistas que conocen su área y lo pone en práctica con sus compañeros.
- Organiza ejercicios de simulacro para áreas según el riesgo y al final con el total de la población interna y externa.
- En caso de un incidente real, limita la zona, valora el escenario, analiza el riesgo, determina la evacuación parcial o total, presta los primeros auxilios, inspecciona el área y recomendaciones para asegurar el regreso a actividades normales
- Emite recomendaciones por el bien de todos, atenderlas o ignorarlas es responsabilidad de cada área en particular.
- No se oponen a las actividades de beneficios a la comunidad.

Índice

INTRODUCCION	3
Marco Jurídico	7
Visión.....	8
Misión.....	8
Valores.....	8
Objetivo Del Manual	9
Alcance:	10
PROCEDIMIENTOS.....	11
“Procedimiento para atención a incendio casa habitación”	12
Objetivo del procedimiento	12
Normas de operación	12
DIAGRAMA DE FLUJO.....	13
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	14
“Procedimiento para atención a un cortejo fúnebre”	15
Objetivo.....	15
Normas de operación	15
DIAGRAMA DE FLUJO.....	16
Descripción Del Procedimiento	17
“Procedimiento para atención a una peregrinación.....	18
Objetivo.....	18
Normas de operación	18
DIAGRAMA DE FLUJO.....	19
Descripción Del Procedimiento	20
Procedimiento para atención a un incendio de pastizal”	21
Objetivo.....	21
Normas de operación	21
DIAGRAMA DE FLUJO.....	22
Descripción Del Procedimiento	23
“Procedimiento para atención a una caída de propio nivel”	24
Objetivo.....	24
Normas de operación	24
	90

DIAGRAMA DE FLUJO	25
Descripción del procedimiento	26
“Procedimiento para atención a un visto bueno”	27
Objetivo.....	27
Normas de operación	27
DIAGRAMA DE FLUJO	28
Descripción Del Procedimiento	29
Glosario	30
Validación	33

Marco Jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 5 de Febrero de 1917.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta Del Gobierno”, el 2 de Marzo de 1993.
- Código Administrativo Del Estado De México. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta Del Gobierno”, el 13 De Diciembre De 2001
- Ley General De Protección Civil. Publicada en el Diario Oficial De La Federación, el 6 De Junio del 2012.
- Reglamento de la Ley General De Protección Civil. Publicado en el Diario Oficial De La Federación, el 13 De Mayo Del 2014.
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado De México. Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta Del Gobierno”, el 08 de Enero del 2016.
- Bando Municipal De Chiautla 2022. Publicado en la Gaceta Municipal de la fecha 5 de Febrero del 2022.

Visión

Ser una coordinación municipal con altos estándares reconocidos por su calidad en la atención a las emergencias, en el ramo de protección civil, atención prehospitalaria y bomberos orientados a la mejora continua de sus procesos con tendencia al crecimiento, desarrollo profesional y humano.

Misión

Proveer un servicio eficaz con calidad utilizando recursos humanos tecnológicos y materiales indispensables para brindar atención con calidad y seguridad, a fin de garantizar la satisfacción del usuario y habitantes de la comunidad y así contribuir al desarrollo social.

Valores

- Profesionalismo
- Trabajo en equipo
- Compromiso
- Voluntariado
- Servicio
- Lealtad
- Respeto

Objetivo Del Manual:

Los objetivos que persigue el presente Manual de Procedimientos de la Coordinación de Protección Civil:

- I. Identificar los procedimientos que realiza la Coordinación.
- 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. Determinar los tramos de responsabilidad de cada uno de los procesos.

Alcance:

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

La utilización del Manual representará para los usuarios, un mayor entendimiento, respecto a los servicios que soliciten a la Coordinación De Protección Civil Chiautla, los grados de responsabilidad, y la forma en la que deben solicitarse y acceder a cada uno de los servicios.

PROCEDIMIENTOS

“Procedimiento para atención a incendio casa habitación”

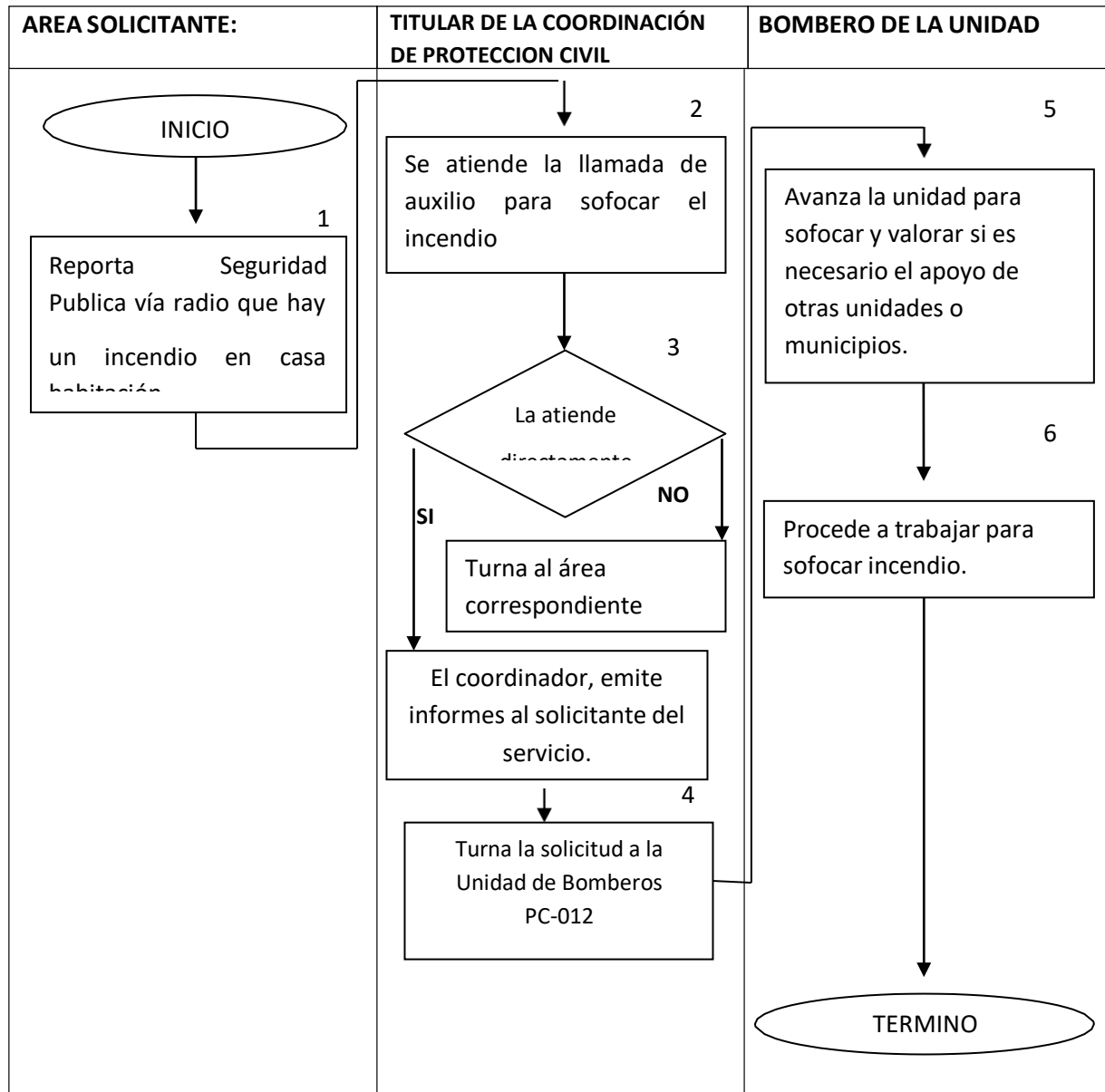
Objetivo del procedimiento:

Sofocar el incendio que se generó dentro de la casa habitación, para evitar daños materiales y físicos en caso de haber personas dentro del lugar, asimismo evitar que se expanda el incendio a lugares cercanos del punto.

Normas de operación:

- I. Los usuarios solicitan el apoyo para sofocar un incendio a casa habitación.
- II. La Coordinación de Protección Civil de Chiautla recibe llamada de auxilio para sofocar el incendio.
- III. El bombero atiende el llamado, llegando al lugar, sofoca el incendio.

DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Emisor de reporte	Reporta Seguridad Publica vía radio que hay un incendio en casa habitación	Seguridad Publica

2. Receptor de reporte	d e	Se atiende la llamada de auxilio para sofocar el incendio	Coordinador del área
3. Atención de reporte	d e	Emite informes al solicitante del servicio el coordinador. La atiende directamente SI: Emite informes al solicitante del servicio el coordinador. NO: Turna al área correspondiente	Coordinador del área
4. Pase de servicio a bomberos		Turna la solicitud a la Unidad de Bomberos PC-012	Coordinador del área
5. Presencia en el servicio	e e n l	Avanza la unidad para sofocar y valorar si es necesario el apoyo de otras unidades o municipios.	Bomberos
6. Ejecución de servicio	d e	Procede a trabajar para sofocar incendio.	Bomberos
TERMINO			

“Procedimiento para atención a un cortejo fúnebre”

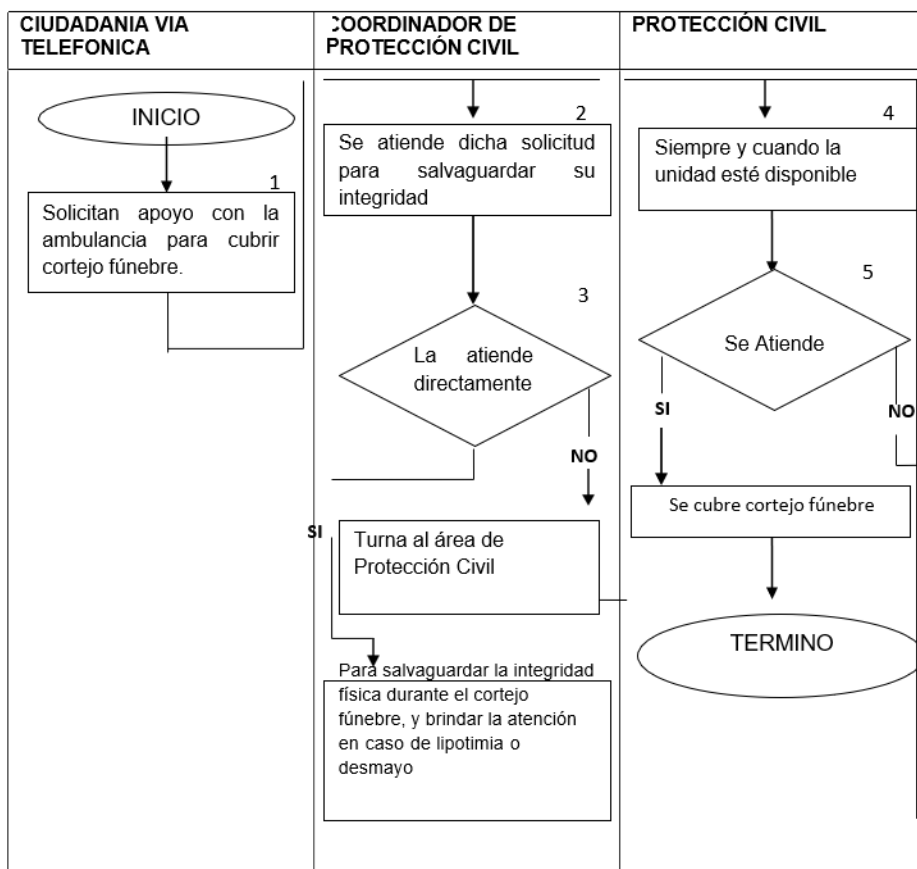
Objetivo:

Cubrir dicho evento resguardando la integridad física y de salud de las personas en duelo, hacia la sepultura de sus familiares.

Normas de operación:

- I. Los usuarios solicitan el apoyo para cubrir cortejo fúnebre.
- II. La Coordinación de Protección Civil de Chiautla recibe solicitud para cubrir el cortejo fúnebre.
- III. Avanza la unidad de ambulancia, cubre dicha solicitud y resguarda hasta el panteón.

DIAGRAMA DE FLUJO



Descripción Del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Emisor de reporte	Solicitan apoyo con la ambulancia para cubrir cortejo fúnebre	Comunidad
2. Receptor de reporte	Se atiende dicha solicitud para salvaguardar su integridad	Coordinador del área
3. Pase de servicio a Protección Civil y Bomberos	La atiende directamente SI: salvaguardar la integridad física durante el cortejo fúnebre, y brindar la atención en caso de lipotimia o desmayo NO: seguimiento Protección Civil	Coordinador del área
4. Presencia en el servicio	Siempre y cuando la unidad esté disponible	Protección Civil y Bomberos
5. Ejecución de servicio	Se cubre cortejo fúnebre	Protección Civil y Bomberos
TERMINO		

Procedimiento para atención a una peregrinación

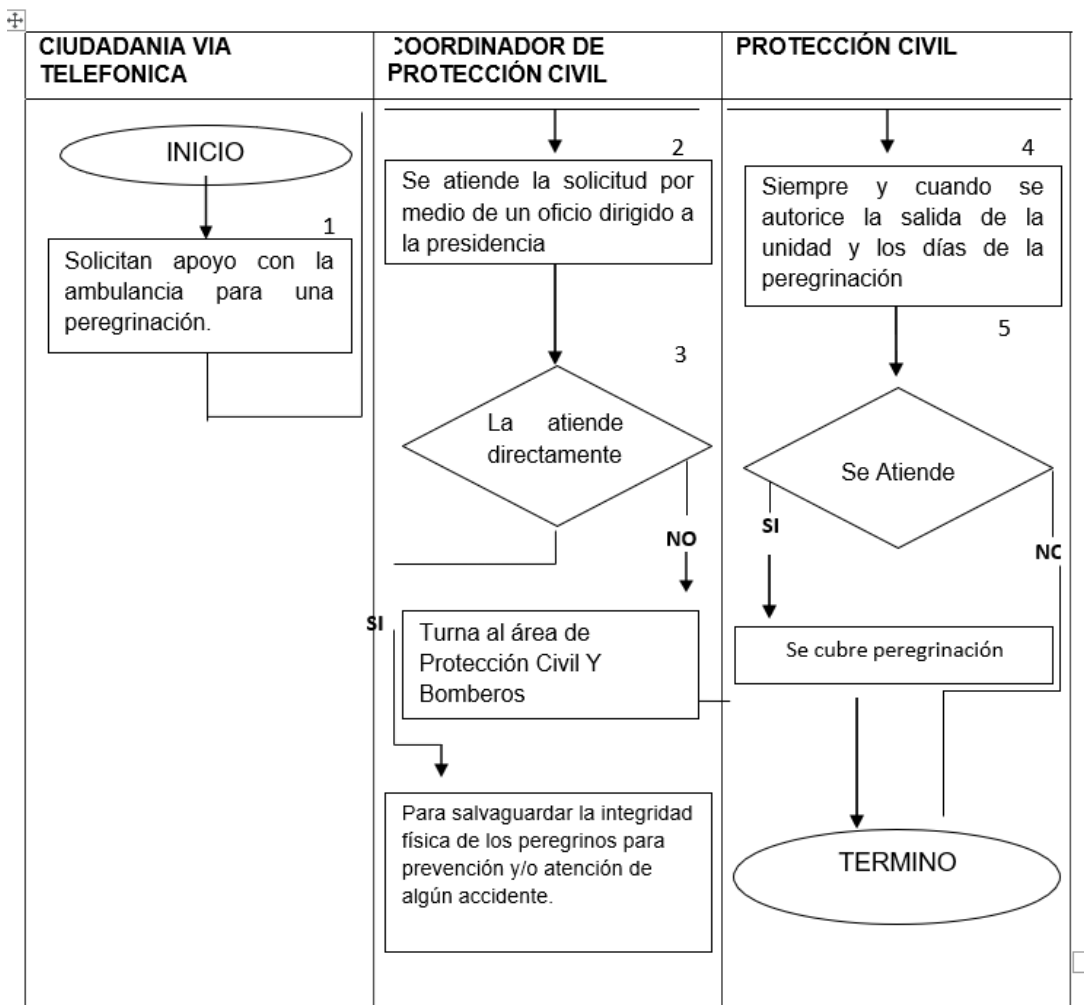
Objetivo:

Para salvaguardar la integridad física de los peregrinos para prevención y/o atención de algún accidente durante el trayecto hacia el lugar de destino.

Normas de operación:

- I. Los usuarios solicitan el apoyo para cubrir peregrinación, ingresando el oficio a presidencia.
- II. La coordinación de Protección Civil de Chiautla, atiende la solicitud mediante la autorización de presidencia.
- III. Avanza la unidad de ambulancia para cubrir dicha peregrinación.
- IV. Se cubre dicha peregrinación, sin anomalía alguna.

DIAGRAMA DE FLUJO



Descripción Del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Emisor de reporte	Solicitan apoyo con la ambulancia para cubrir peregrinación	Comunidad
2. Receptor de reporte	Se atiende dicha solicitud por medio de un oficio dirigido a la presidencia	Coordinador del área
3. Pase de servicio a Protección Civil y Bomberos	La atiende directamente SI: salvaguardar la integridad física de los peregrinos para prevención y/o atención de algún accidente NO: seguimiento Protección Civil	Coordinador del área
4. Presencia en el servicio	Siempre y cuando se autorice la salida de la unidad y los días de la peregrinación	Protección Civil Bomberos
5. Ejecución de servicio	Se cubre peregrinación	Protección Civil Bomberos
TERMINO		

Procedimiento para atención a un incendio de pastizal”

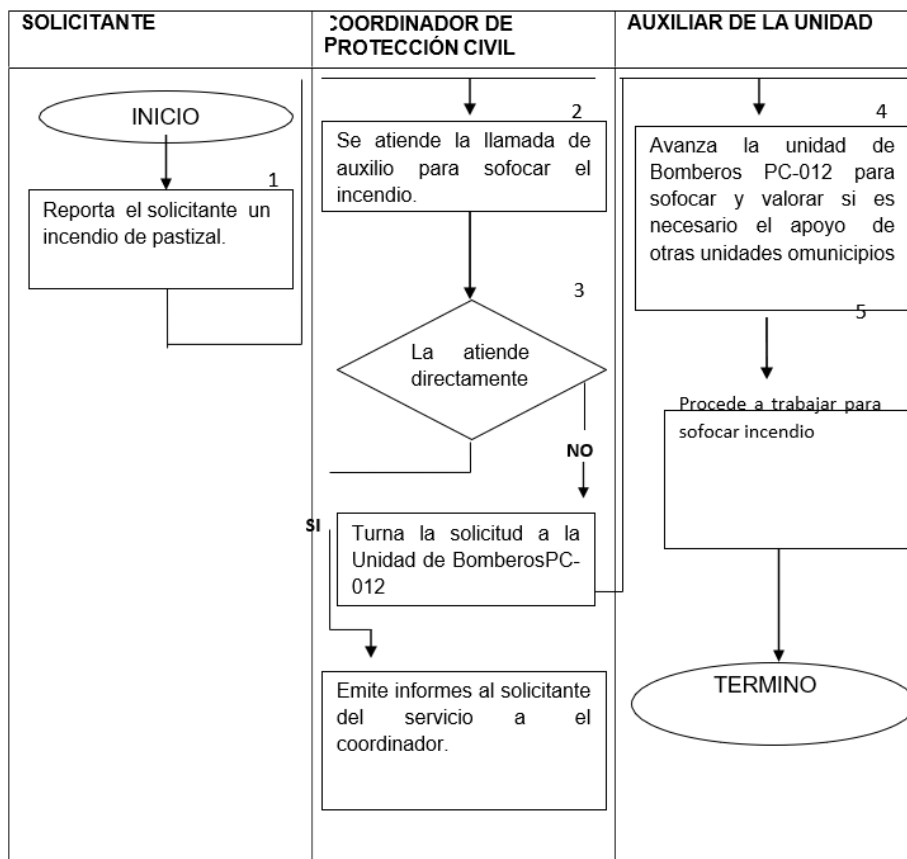
Objetivo:

Sofocar incendio de pasto dentro de un terreno seco y minimizar el riesgo lo más pronto posible utilizando mata chispas y/o agua.

Normas de operación:

- I. Los usuarios solicitan el apoyo para sofocar un incendio de pastizal
- II. La Coordinación de Protección Civil de Chiautla recibe llamada de auxilio para sofocar el incendio.
- III. El bombero atiende el llamado, llegando al lugar, sofoca el incendio.

DIAGRAMA DE FLUJO



Descripción Del Procedimiento:



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Emisor de reporte	Reporta el solicitante un incendio de pastizal	Solicitante
2. Receptor de reporte	Se atiende la llamada de auxilio para sofocar el incendio	Coordinador del área
3. Pase de servicio a Protección Civil y Bomberos	La atiende directamente SI: emite informes al solicitante del servicio NO: avanza la unidad de Bomberos PC-012	Coordinador del área
4. Presencia en el servicio	Avanza la unidad PC-012 para sofocar y valorar si es necesario el apoyo de otras unidades o municipios.	Protección Civil Bomberos
5. Ejecución de servicio	Procede a trabajar para sofocar incendio	Protección Civil Bomberos
TERMINO		

“Procedimiento para atención a una caída de propio nivel”

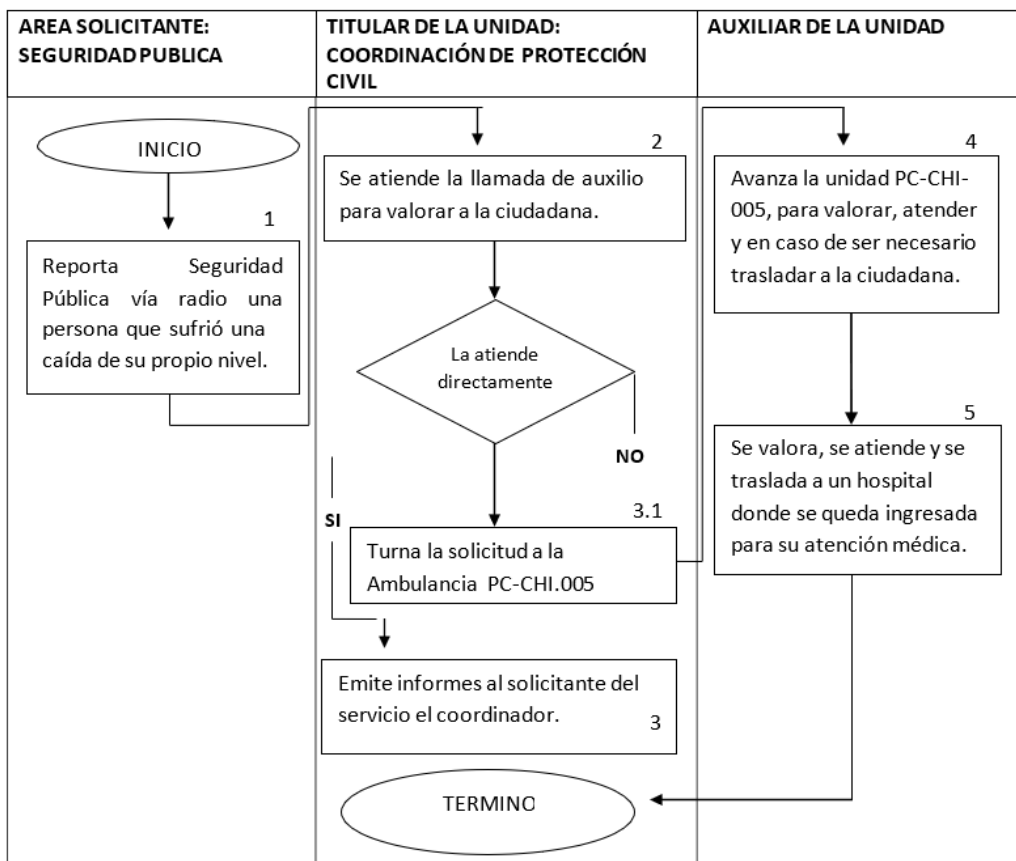
Objetivo:

Responder a dicha emergencia lo más pronto posible para salvaguardar la integridad y vida de la persona lesionada, teniendo una respuesta oportuna.

Normas de operación:

- I. Los usuarios solicitan el apoyo para atender a una persona que sufrió una caída de su propio nivel.
- II. La Coordinación de Protección Civil de Chiantla recibe llamada de auxilio para atender a la persona.
- III. Avanza la unidad de ambulancia para atender a la persona.
- IV. Se llega al lugar y se valora a la persona.
 - a) En caso de ser necesario se traslada al hospital.
 - b) Se queda en el lugar si no requiere mayor atención.

DIAGRAMA DE FLUJO



Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Emisor de reporte	Reporta Seguridad Pública vía radio una persona que sufrió una caída de su propio nivel.	Seguridad Publica
2. Receptor de reporte	Se atiende la llamada de auxilio para valorar a la ciudadana.	Coordinador del área
3. Atención de reporte	Emite informes al solicitante del servicio el coordinador.	Coordinador del área
3.1 Pase de servicio a Protección Civil y Bomberos.	Emite informes al solicitante del servicio el coordinador.	Coordinador del área
4. Presencia en el servicio	Avanza la unidad PC-CHI-005, para valorar, atender y en caso de ser necesario trasladar a la ciudadana.	Protección Civil
5. Ejecución de servicio	Se valora, se atiende y se traslada a un hospital donde se queda ingresada para su atención médica	Protección Civil
TERMINO		

“Procedimiento para atención a un visto bueno”

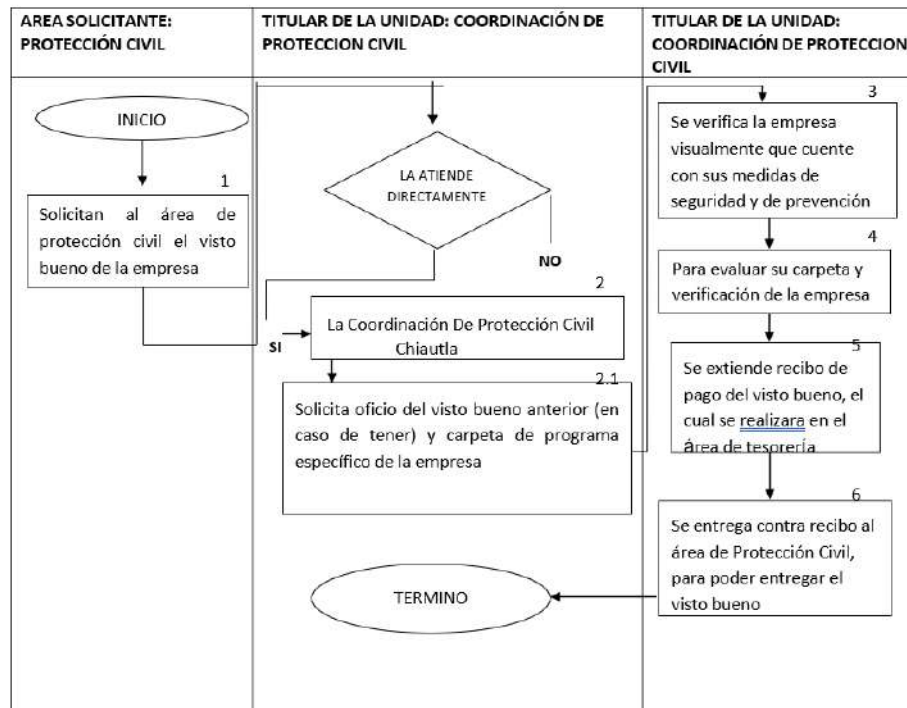
Objetivo:

Realizar la verificación de que se cuenta con las medidas mínimas dentro del establecimiento, empresa o fábrica, estipuladas en el bando municipal.

Normas de operación:

- I. Los usuarios solicitan el visto bueno de su empresa a la Coordinación de Protección Civil Chiautla
- II. La Coordinación de Protección Civil Chiautla atiende la solicitud y avanza a verificar las medidas mínimas de seguridad de la empresa.
- III. La Coordinación de Protección Civil de Chiautla entrega al solicitante el recibo de pago, el cual se realizará en el Área de Ingresos.
- IV. El solicitante realiza el pago en el Área de Ingresos, entregando el comprobante de pago ala Coordinación de Protección Civil Chiautla.
- V. La Coordinación de Protección Civil Chiautla entrega visto bueno al solicitante.

DIAGRAMA DE FLUJO



Descripción Del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Emisor de mensaje	Solicitan al área de protección civil el visto bueno de la empresa	Empresas
2. Receptor de mensaje	La Coordinación De Protección Civil Chiapulta	Coordinador del área
3. Atención de mensaje	Solicita oficio del visto bueno anterior (en caso de tener) y carpeta de programa específico de la empresa	Coordinador del área
3.1 Verificación de la empresa	Se verifica la empresa visualmente que cuente con sus medidas de seguridad y de prevención	Coordinador del área
4. Evaluación	Para evaluar su carpeta y verificación de la empresa	Coordinador del área
5. Recibo de pago	Se extiende recibo de pago del visto bueno, el cual se <u>realizara</u> en el área de tesorería.	Coordinador del área
6. Recepción y entrega	Se entrega contra recibo al área de Protección Civil, para poder entregar el visto bueno.	Coordinador del área
TERMINO		

GLOSARIO

Alergias: Conjunto de alteraciones de carácter respiratorio, nervioso o eruptivo que se producen en el sistema inmunológico por una extremada sensibilidad del organismo a ciertas sustancias a las que ha sido expuesto, y que en condiciones normales no causan esas alteraciones.

Ambulancia: Vehículo acondicionado con instrumental de primeros auxilios y especialmente diseñado para el transporte de personas enfermas o heridas; lleva una sirena de aviso sobre el techo para indicar preferencia de paso en carretera o calles en casos de urgencia.

Aspirador: Aparato o máquina que aspira fluidos, polvo u otras cosas.

Atención Prehospitalaria: Los servicios de **atención** y de transporte que se prestan a enfermos y accidentados antes de su ingreso a un establecimiento asistencial (hospital, clínica, sanatorio, etc.).

Bomberos: Persona que tiene por oficio apagar incendios y prestar ayuda en casos de siniestro.

Chiflón: Chiflón o boquilla para manguera de hidrante contra incendio, que conste de tres pasos de presión regulables: cierre, chorro y niebla. De fabricación nacional en bronce fundido en acabado granallado, cuenta con capuchón de neopreno para un fácil agarre y mejor protección para soportar impactos. Disponible en medidas de 1½", 2" y 2½", en cuerdas IPT (NPSH) o NST (NH). Galonaje de 80 y 120 GPM. Sometidos a pruebas con una presión de 250 lb.

Código: Los colores del esquema de atención de urgencias #TRIAGE es: rojo indica intervención inmediata, amarillo requiere hospitalización y verde es cuando el paciente no muestra alteración.

Contenedor de gas: Los tanques de gas, generalmente de acero, que contienen el gas L.P. (licuado de petróleo) que está compuesto por butano y propano.

Contusión: Lesión o daño causado al golpear o comprimir una parte del cuerpo sin producir herida exterior.

Coplees: Son un accesorio de conexión que se encuentra en el extremo de una manguera, el cual permite conectar la manguera con otra manguera, o con algún tipo de maquinaria o aparato. Generalmente construido con latón o acero, un acoplamiento de manguera puede diseñarse en varios patrones básicos.

DEA: Es un dispositivo electrónico portátil que diagnostica y puede ayudar a restablecer el ritmo cardíaco cuando una persona sufre un paro cardíaco.

Emergencia: Asunto o situación imprevistos que requieren una especial atención y deben solucionarse lo antes posible.

Equipo de protección personal: Son equipos, piezas o dispositivos que evitan que una persona tenga contacto directo con los peligros de ambientes riesgosos, los cuales pueden generar lesiones y enfermedades.

Escala de Glasgow: Es una escala de aplicación neurológica que permite medir el nivel de conciencia de una persona. Una exploración neurológica de un paciente con traumatismo craneoencefálico debe ser simple, objetiva y rápida.

Escena segura: Es aquella donde puedes trabajar y/o maniobrar sin que allá algún riesgo que ponga en peligro tu integridad.

Esguince: Estiramiento o rasgadura de los ligamentos, lo cual es el tejido fibroso que conecta los huesos y las articulaciones.

EVC: Enfermedad vascular cerebral que se presenta como una alteración en las neuronas, que provoca disminución de flujo sanguíneo en el cerebro, acompañada de alteraciones cerebrales de manera momentánea o permanente.

Extintor: Es un equipo que sirve para apagar fuegos. Consiste en un recipiente metálico que contiene un agente extintor de incendios a presión, de modo que al abrir una válvula el agente sale por una boquilla que se debe dirigir a la base del fuego.

Férula: Tablilla o molde flexible y resistente que se emplea en el tratamiento de las fracturas para inmovilizar un miembro y mantener el hueso roto o dañado en una posición fija.

FRAP: Es un formato de registro de atención prehospitalaria, lo que permitirá al responsable llenar e inscribir de manera precisa los datos más relevantes que se toma de decisiones en el traslado prehospitalario ante una situación de urgencia médica.

FX: Fractura, la cual es la ruptura total o parcial de un hueso

Hemorragia: Salida de sangre de las arterias, venas o capilares por donde circula, especialmente cuando se produce en cantidades muy grandes.

Herida: Una herida es una lesión física en el cuerpo que causa daño a la estructura del área lesionada. La herida puede estar debajo de la piel, puede afectar solo la superficie de la piel o podría afectar la superficie de la piel y debajo de ella

Intubación: Es la colocación de un tubo de plástico flexible en la tráquea para mantener una vía aérea abierta.

Lesiones: Daño causado por accidentes, caídas, golpes, quemaduras, armas y otras causas.

Líneas de vida: Son accesorios que no deben faltar nunca en los trabajos de altura.

Luxación: Dislocación completa que se produce cuando un hueso se sale de su articulación.

Mercaptano: Compuesto sulfurado que se usa como aromatizante del gas natural

Moto-cierra: Máquina movida por un motor que sirve para cortar árboles y maderay está provista de una cadena con dientes.

Patologías: Enfermedad física o mental que padece una persona.

Prioridad: Ventaja o preferencia que una persona o cosa tiene sobre otra

Protección civil: Es el servicio público que protege a las personas y bienes garantizando una respuesta adecuada ante los distintos tipos de emergencias y catástrofes originadas por causas naturales o derivadas de la acción humana, sea ésta accidental o intencionada.

Quemaduras: Lesión o herida de los tejidos orgánicos producida por la acción del fuego y del calor, por contacto con determinados productos químicos cáusticos o corrosivos, por la electricidad, por radiación y por fricción.

Sujetador de 8 puntos: Utensilio para sujetar al paciente a la tabla rígida (fel)

Tabla rígida: Consiste en una tabla larga de inmovilización plástica, la cual debe proveerse junto con un inmovilizador lateral cervical, que permitan colocar al paciente para su atención o traslado, minimizando los riesgos de lesiones.

Trauma: Estándar global de entrenamiento para el manejo y tratamiento de pacientes severamente lesionados y así salvar vidas y evitar discapacidades.

Urgencia: Situación urgente que pone en peligro inmediato la vida del paciente ola función de un órgano.

Validación

Maricela Melo Rojas
Presidenta Municipal Constitucional de
Chiautla, Estado de México

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

VIII. ACUERDO 107/2022.- 8. PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ADMINISTRACIÓN 2022-2024.

(VIGESIMA SEPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 07 DE JULIO DEL 2022).

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

Una vez que ha sido expuesto, analizado y comentado el punto, se pregunta a los presentes, si están a favor o en contra del mismo, por lo que el Secretario del Ayuntamiento, solicita levantar la mano si están de acuerdo con lo antes expuesto, por lo que todos los integrantes del Cabildo se manifiestan a favor de la aprobación de este manual, haciéndose constar el siguiente acuerdo:

ACUERDO 107/2022

Se Aprueba el Manual de Procedimientos Internos de la Unidad de Transparencia, Administración 2022-2024.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO.

	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Clave de identificación: CHI/UTR/MPI/2022	
		Versión: Primera	
		Junio 2022	Página 106 de 123

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

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
ARIADNA CINTLI OLIVARES RAMOS

CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO, JUNIO DE 2022
VERSIÓN: PRIMERA

ÍNDICE

INTRODUCCION	107
MARCO NORMATIVO	108
OBJETIVO GENERAL	108
ALCANCE	108
PROCEDIMIENTOS	108
PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INFORMACION	108
PROPÓSITO:	108
NORMAS DE OPERACIÓN:	109
DIAGRAMA DE FLUJO	¡Error! Marcador no definido.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	110
FORMATOS	¡Error! Marcador no definido.
GLOSARIO	113
VALIDACIÓN	113

INTRODUCCION

Este manual tiene como propósito facilitar el cumplimiento de las actividades propias de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, del Municipio de Chiautla, Estado de México, en cumplimiento de la Ley de Trasparencia y Acceso al Información Pública del Estado de México y Municipios.

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información tiene la responsabilidad de publicarla información Pública de Oficio en los portales destinados para ello, así como mantenerladebidamente, actualizada y completa, oportuna, verificable, comprensible, de igual forma de revisar, analizar y turnar las solicitudes de acceso a la información

de acuerdo a la competencia de cada Área Administrativa, así como aplicar los plazos que establece la ley, a efecto de que sean atendidas todas y cada una de las peticiones de los usuarios; la protección de los datos personales, y la información clasificada como reservada o confidencial.

MARCO NORMATIVO

ORDENAMIENTO	TÍTULOS, CAPÍTULOS, ARTÍCULOS, INCISOS
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Título Primero Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías • Artículo 6
Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios	Título Séptimo del Acceso a la Información Pública Capítulo I del Acceso a la Información Pública
Bando Municipal de Chiautla 2022	Capítulo XXV Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

OBJETIVO GENERAL

Orientar al ciudadano al acceso a la información, en un procedimiento que se rige por los principios de simplicidad, rapidez y gratuidad. Las solicitudes de acceso a la información deben ser atendidas en los términos marcados por la legislación aplicable, las respuestas y la información entregada, así como las resoluciones a los recursos que en su caso se promuevan serán públicas, y de ser el caso que contenga datos personales que deban ser protegidos se podrá dar su acceso en su versión pública, siempre que no vulnere la publicación de datos personales.

ALCANCE

El presente manual está elaborado para ser utilizado por el personal adscrito a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, y para la consulta de la ciudadanía.

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INFORMACION

1. PROPÓSITO:

Establecer los lineamientos y formas de ejecutar todas y cada una de las

actividades de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, para garantizar el debido acceso a la información pública y protección de datos personales.

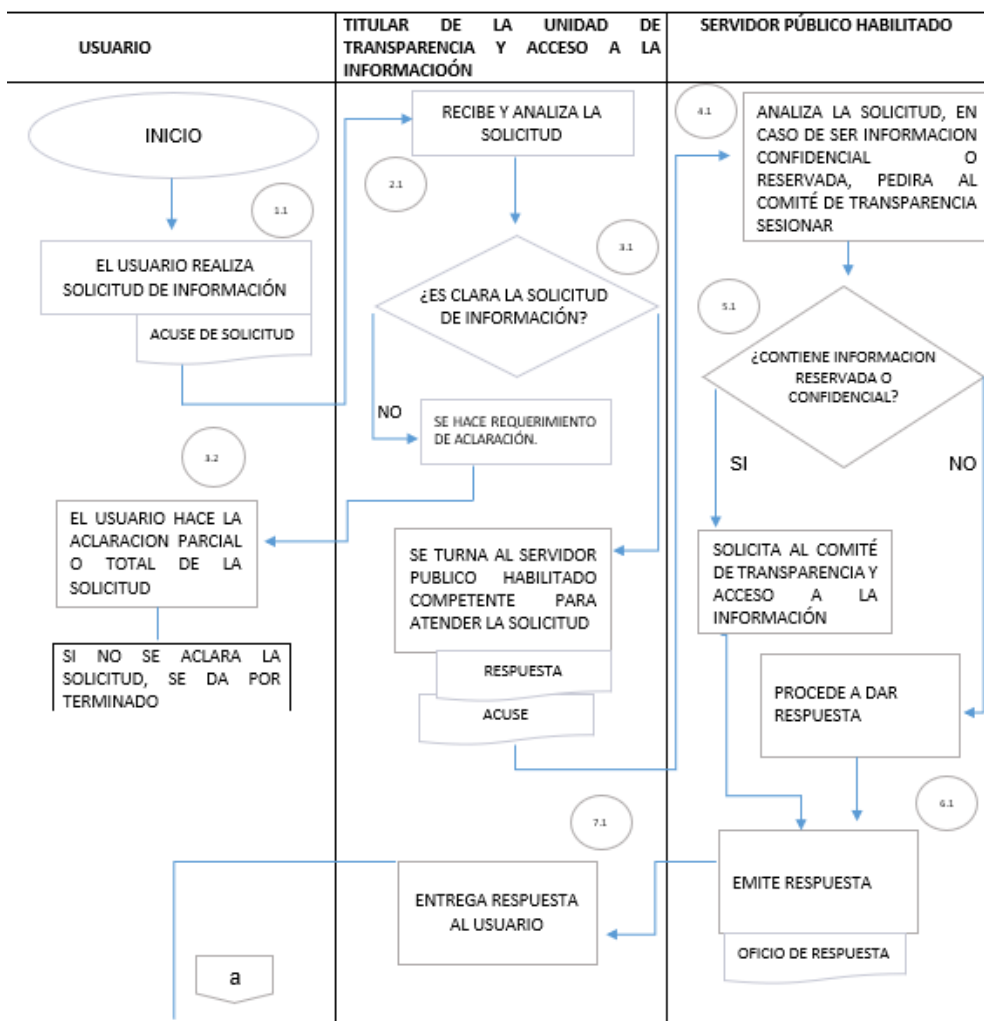
2. NORMAS DE OPERACIÓN:

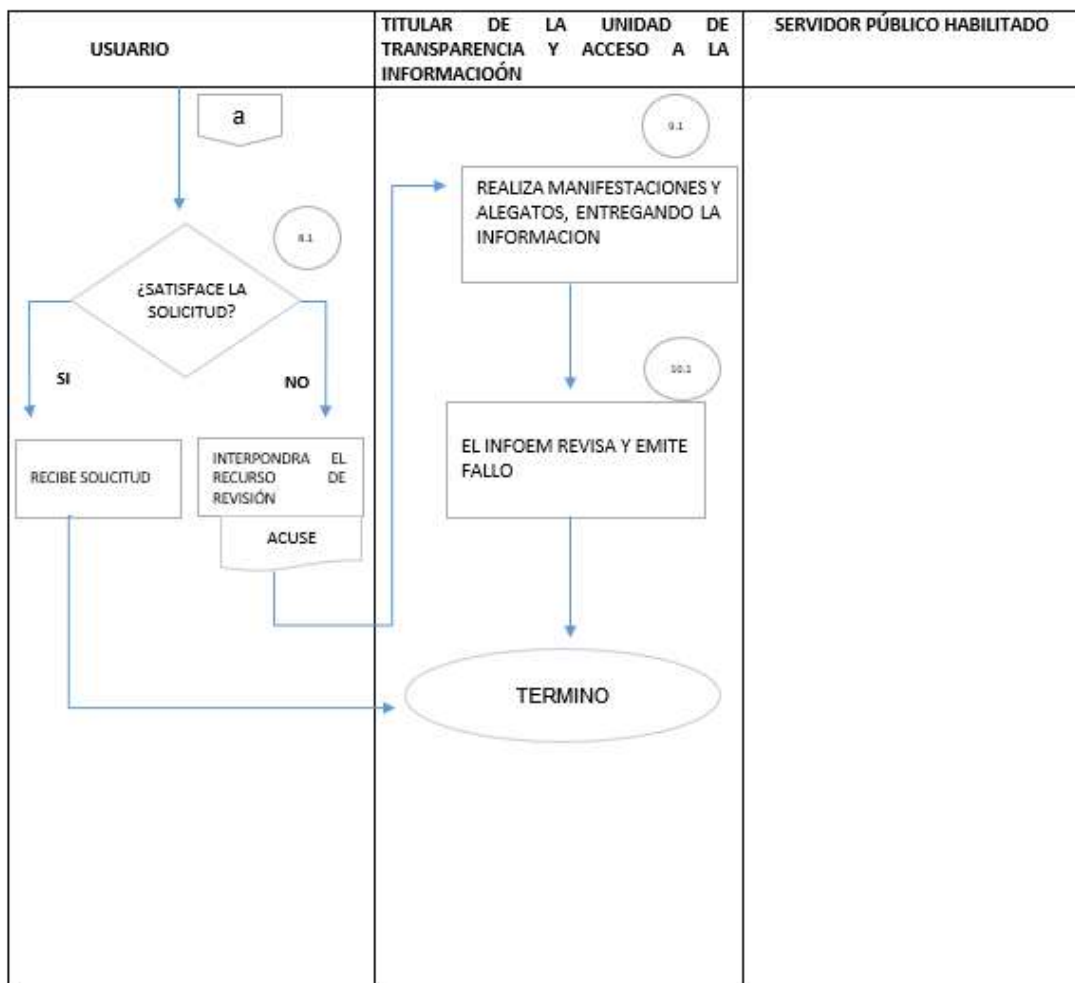
- a. El usuario hará la solicitud para conocer sobre la información pública, a través de la página web:

<https://saimex.org.mx/saimex/ciudadano/login.page>

- b. El Titular de Transparencia y Acceso a la Información turna la solicitud
- c. El Servidor Público Habilitado, da respuesta en un plazo máximo de 15 días hábiles.

DIAGRAMA DE FLUJO





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Envía solicitud	1.1 Solicita información de carácter público a través de SAIMEX	Usuario
2. Recepción y turno	2.1 Se revisa la solicitud, determina si es clara la información.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
3. Emite información	3.1 ¿Es clara la solicitud de información? NO: Se hace el requerimiento de información SI: Se turna al Servidor Público Habilitado competente para dar atención a la solicitud en un plazo máximo de 15 días 3.2 El usuario hace la aclaración parcial o total de la solicitud	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

4. Análisis de la Solicitud	4.1 Analiza la solicitud para saber si la información solicitada en confidencial o reservada.	Servidor Público Habilitado
5. Información clasificada o confidencial	5.1 ¿Contiene información reservada o confidencial? NO: Se procede a dar respuesta SI: Solicita al comité de transparencia sesionar, para clasificar la información como reservada o confidencial.	Servidor Público Habilitado
6. Emite respuesta	6.1 Emite respuesta, entregando oficio al Titular de la Unidad de Transparencia.	Servidor Público Habilitado
7. Entrega de información	7.1 Revisa la información posteriormente hace entrega de la misma al usuario solicitante.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
8. Recibe información	8.1 ¿Satisface la solicitud? SI: Recibe solicitud NO: Interpone el Recurso de Revisión	Usuario
9. Termino de Procedimiento	9.1 Realiza manifestaciones y alegatos, entregando la información.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
10. Atención al recurso de revisión	El INFOEM revisa el Recurso de Revisión y emite fallo, notificando al usuario. Termina el proceso	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

FORMATOS

FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN

FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Logo: INFOEM

Sección: PERSONA FÍSICA

Nombre: _____

Apellido Paterno: _____ Apellido Materno: _____

Identificación: _____

Sexo: ☐ Femenino ☐ Masculino

Fecha de Nacimiento: _____

Ocupación: _____

Sección: PERSONA JURÍDICA

Razón Social: _____

Identificación: _____

Dirección: _____

Sección: DOCUMENTOS ANEXOS

Sección: FIRMAS

Nombre del Solicitante: _____

Fecha de Solicitud: _____

Nombre o Apellido del Representante Legal: _____

NOMBRE		Fecha (dd/mm/aaaa)		Hora (hh:mm)	
DATOS DEL SOLICITANTE					
PERSONA FÍSICA					
APELLIDO MATERNO		APELLIDO PATRINO		NOMBRE (S)	
RESIDENCIA ACTUAL: CALLE O CALLES NUMERACIÓN MUNICIPIO					
NOMBRE DEL EMPREENDEDOR		APELLIDO PATRINO		NOMBRE (S)	
CÓDIGO DE FOLIO O IDENTIFICANTE DE LA SOLICITUD					
EJECUTOR DEL REQUERIMIENTO DE ADECUACIÓN (dd/mm/aaaa)					
DATOS A COMPUTAR, CONFORME APLIAN O ADECUAR					

FIRMA O HUELLA
PROTESTO LO NECESARIO
(OPCIONAL)

Infocem

Lugar:		RECEPCION		Fecha (dd/mm/aaaa):		Hora (hh:mm):	
DATOS DEL SOLICITANTE							
PERSONA FÍSICA		APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)	
PERSONA JURÍDICA		RAZÓN SOCIAL		RÉGIMEN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL		NOMBRE DEL REPRESENTANTE	
		APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)	
DIRECCIÓN PARA SER NOTIFICACIONES		CALLE		NUM. EXTENSA		NUM. INTERIOR	
CÓDIGO O LOCALIDAD		MUNICIPIO		ESTADO		C. P.	
ENTIDAD FEDERATIVA		TELÉFONO (Ciudad)					

SUBITO OBLIGADO QUE LO EMITE
ACTO IMPUGNADO

LUGAR Y FECHA DE LA EMISIÓN DEL ACTO	

FECHA EN QUE SE TUVO CONOCIMIENTO DEL ACTO IMPUGNADO (dd/mm/aaaa)

PERSONAS QUE SE AUTORIZAN PARA DAR Y RECIBIR NOTIFICACIONES

DOCUMENTOS ANEXOS

☐ Poder ☐ Copia de la sentencia de resolución ☐
☐ Copia de la resolución ☐ Otros (Especificación) ☐

FIGURE 15. HAZELIA PROSTRATA L. SUBSP. ALBA (TOP) AND L.

CAUSALES DE POSIBLES APERCIBIMIENTOS:

- 1) Hacer caso omiso a las solicitudes o requerimientos de información
- 2) Negar la entrega de información (respuesta)
- 3) Incumplimiento de resoluciones

GLOSARIO

- **INFORMACION RESERVADA:** es la que se clasifica temporalmente ya que su divulgación puede causar daños en términos de lo establecido por la Ley en la materia.
- **INFORMACION CONFIDENCIAL:** se considera así los secretos bancarios, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, o cuando no involucren recursos propios.
- **USUARIO:** persona que solicita información de interés público
- **SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO:** Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentada.
- **SAIMEX:** Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.
- **INFOEM:** instituto de Transparencia, Acceso de Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

VALIDACIÓN (EN PROCESO)

Maricela Melo Rojas
Presidenta Municipal Constitucional de
Chiautla, Estado de México

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

IX. ACUERDO 108/2022.- 9. PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN 2022-2024.

(VIGESIMA SEPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 07 DE JULIO DEL 2022).

Atendiendo en punto número 9 del Orden del día, la C. Maricela Melo Rojas, Presidenta Municipal Constitucional, comenta al cuerpo edilicio que, acorde a la política pública de esta administración municipal, se ha desarrollado el Manual de Procedimientos Internos de la Dirección de Seguridad Pública, misma que servirá de guía en los servicios que presta la misma en el ámbito que le corresponde.

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

ACUERDO 108/2022

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

**MANUAL
DE
PROCEDIMIENTOS INTERNOS

SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
DE CHIAUTLA**

	SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL		CHI/DSP/22
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS		Versión: Primera
			Fecha de elaboración: 15-06-2022
			Página 115 de 123

INDICE

1. Introducción	3
2. Marco Normativo	4
3. Objetivos del manual	5
4. Alcance	6
5. Presentación de Procedimientos	7
6. Glosario	13
7.- Validación	14

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos, tiene como objetivo principal, describir de manera precisa, las actividades realizadas dentro de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, siempre apegadas en los principios fundamentales de legalidad, objetividad, eficiencia y respeto a los Derechos Humanos, establecidos en el Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Así mismo, dentro de las actividades realizadas, la mayor parte son de manera operativa; por lo cual, se trata de garantizar la seguridad y tranquilidad en el municipio y sus alrededores, durante las jornadas laborales, implementando operativos conjuntos y especiales, tanto diurnos como nocturnos, en coordinación con las diferentes Instituciones de los tres niveles de gobierno.

Por lo tanto, de igual forma; nuestro propósito como Institución, es que, en coordinación con otras Dependencias de Seguridad Pública Federal Estatal y Municipal, y la Dirección de Seguridad Pública, se obtengan saldos blancos, ante sucesos delictivos que atenten contra la seguridad y tranquilidad de la sociedad, que en su momento vulneren la estabilidad social dentro de nuestro municipio.

MARCO NORMATIVO:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

3. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
4. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
5. Ley de Seguridad del Estado de México.
6. Bando Municipal del Municipio de Chiautla.

OBJETIVO

Facilitar el funcionamiento interno de la Dirección de Seguridad Pública, describiendo las acciones sustantivas que deben seguirse, así como los medios utilizados para la consecución de los fines, facilitando al mismo tiempo, la ejecución, seguimiento y evaluación del desempeño organizacional; así mismo, constituirse como herramienta para apoyar los procesos de actualización y mejora, mediante la simplificación de los procedimientos que contribuyan al desempeño adecuado de las funciones asignadas a cada una de las personas que laboran en esta Dependencia.

Verificar y controlar la asistencia del personal que labora dentro de la Dirección de Seguridad Pública.

ALCANCE:

1. Aplica a los servidores públicos operativos y administrativos adscritos a las áreas de la Dirección de Seguridad Pública de Chiautla.
2. Ciudadanía del Municipio de Chiautla.
3. Comisión de Honor y Justicia del Municipio de Chiautla.
4. Unidad de Asuntos Internos.

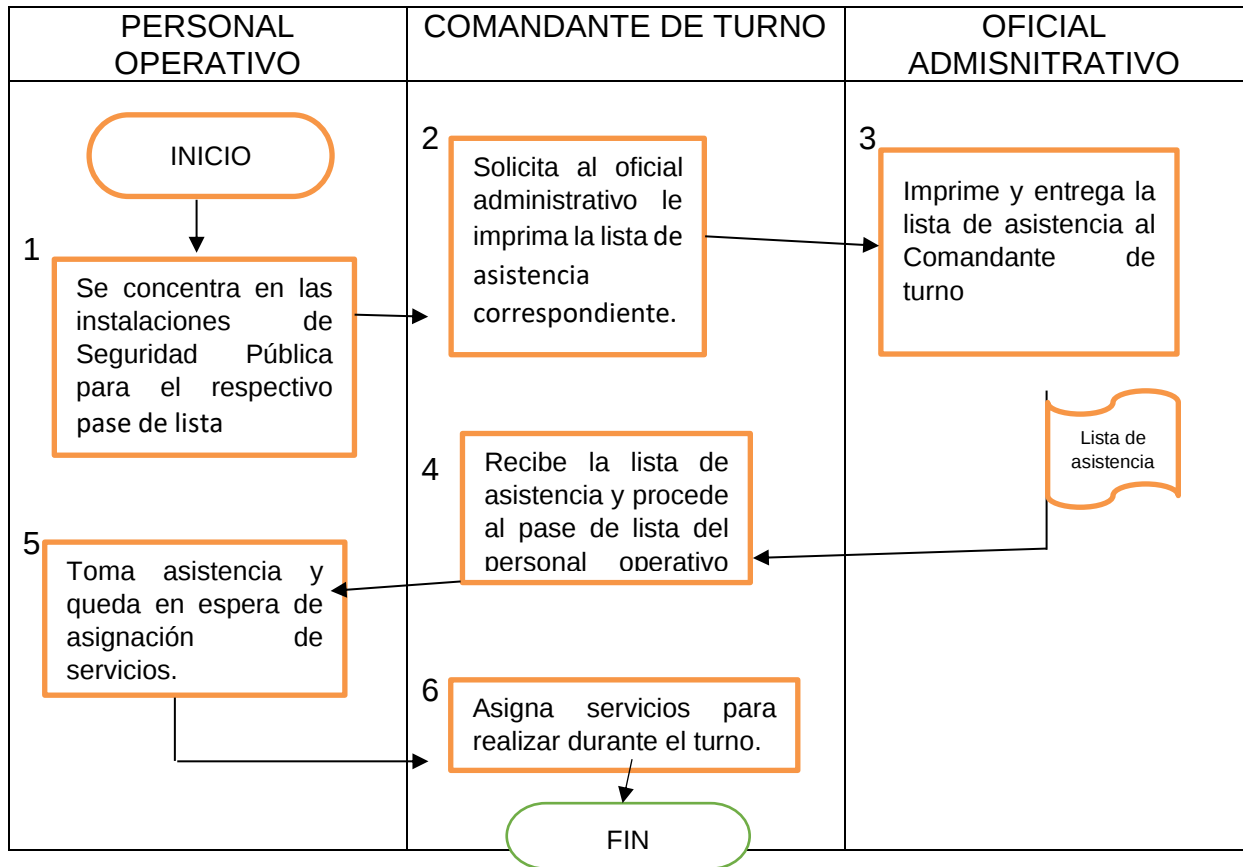
PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

- **PASE DE LISTA**
- **DIAGRAMA DE FLUJO: PASE DE LISTA DEL PERSONAL OPERATIVO**
- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Nombre del procedimiento	Pase de lista y asignación de servicio
Objetivo	Mantener control y disciplina del personal

NORMAS DE OPERACIÓN

- I. El personal operativo deberá presentarse para pase de lista y asignación de servicios.
- II. El oficial administrativo entrega lista de asistencia al comandante en turno.
- III. El comandante en turno recibe listas, realizando pase de lista y asignación de servicios.



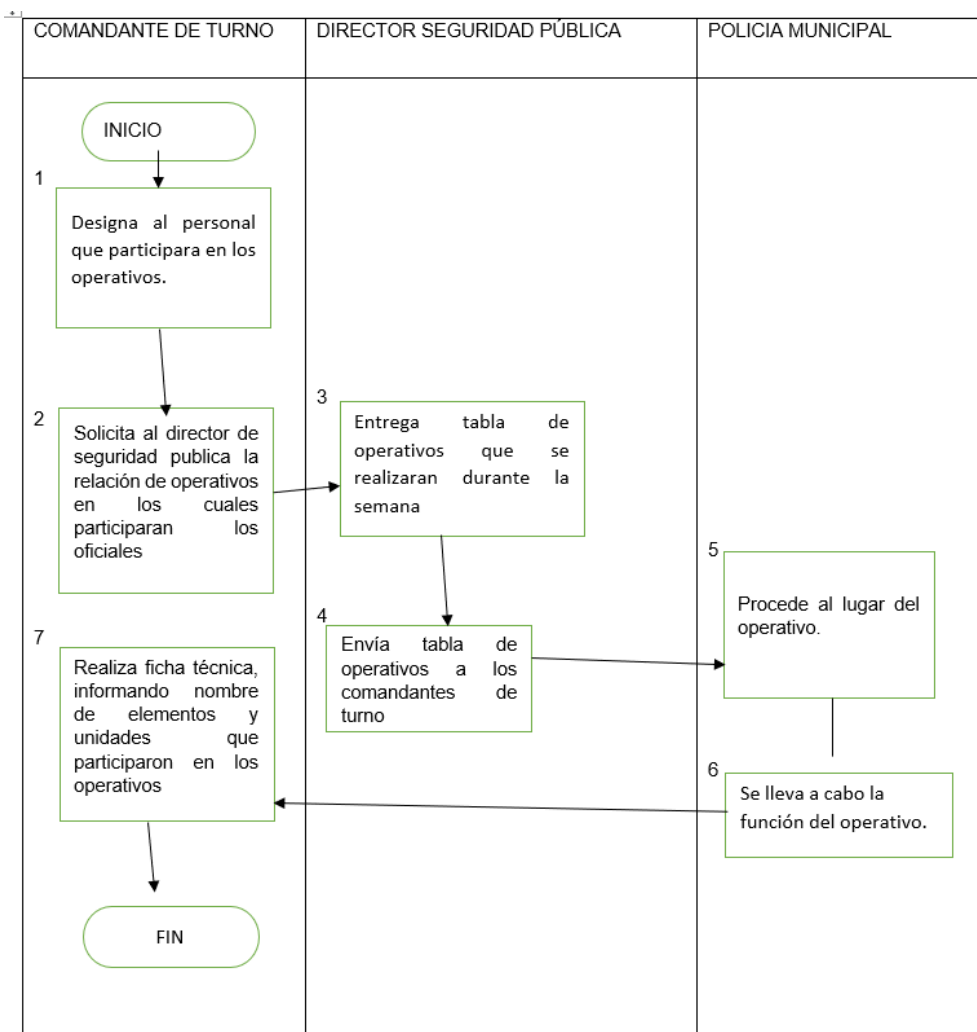
SECUENCIAS DE ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1 Concentración	Se concentra en las instalaciones de Seguridad Pública para el respectivo pase de lista	PERSONAL OPERATIVO
2 Impresión	Solicita al oficial administrativo le imprima la lista de asistencia correspondiente.	COMANDANTE DE TURNO
3 Entrega	Imprime y entrega la lista de asistencia al Comandante de turno	OFICIAL ADMINISTRATIVO
4 Pase de lista	Recibe la lista de asistencia y procede al pase de lista del personal operativo de turno.	COMANDANTE DE TURNO
5 Asignación de servicios	Toma asistencia y queda en espera de asignación de servicios.	PERSONAL OPERATIVO
6 Informa al superior jerárquico	Asigna servicios y rinde novedades al superior jerárquico.	COMANADTE DE TURNO

- OPERATIVOS CONJUNTOS
- DIAGRAMA DE FLUJO: OPERATIVOS CONJUNTOS
- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento	Realización de Operativos Conjuntos.
Objetivo	Mantener el orden público preservando la paz y tranquilidad social así como presencia en las comunidades del Municipio por unidades de Seguridad Pública.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Se designa el personal que participara en los operativos
- El director de seguridad pública solicita la relación de oficiales que participaran en los operativos, así como el listado del lugar hora y día de dichos operativos.
- Se envía la tabla de operativos a los comandantes.
- Posteriormente se trasladan al lugar del operativo para ejecutar la operación, y finalmente realizan la ficha mencionando nombre de los elementos que integraron el operativo.



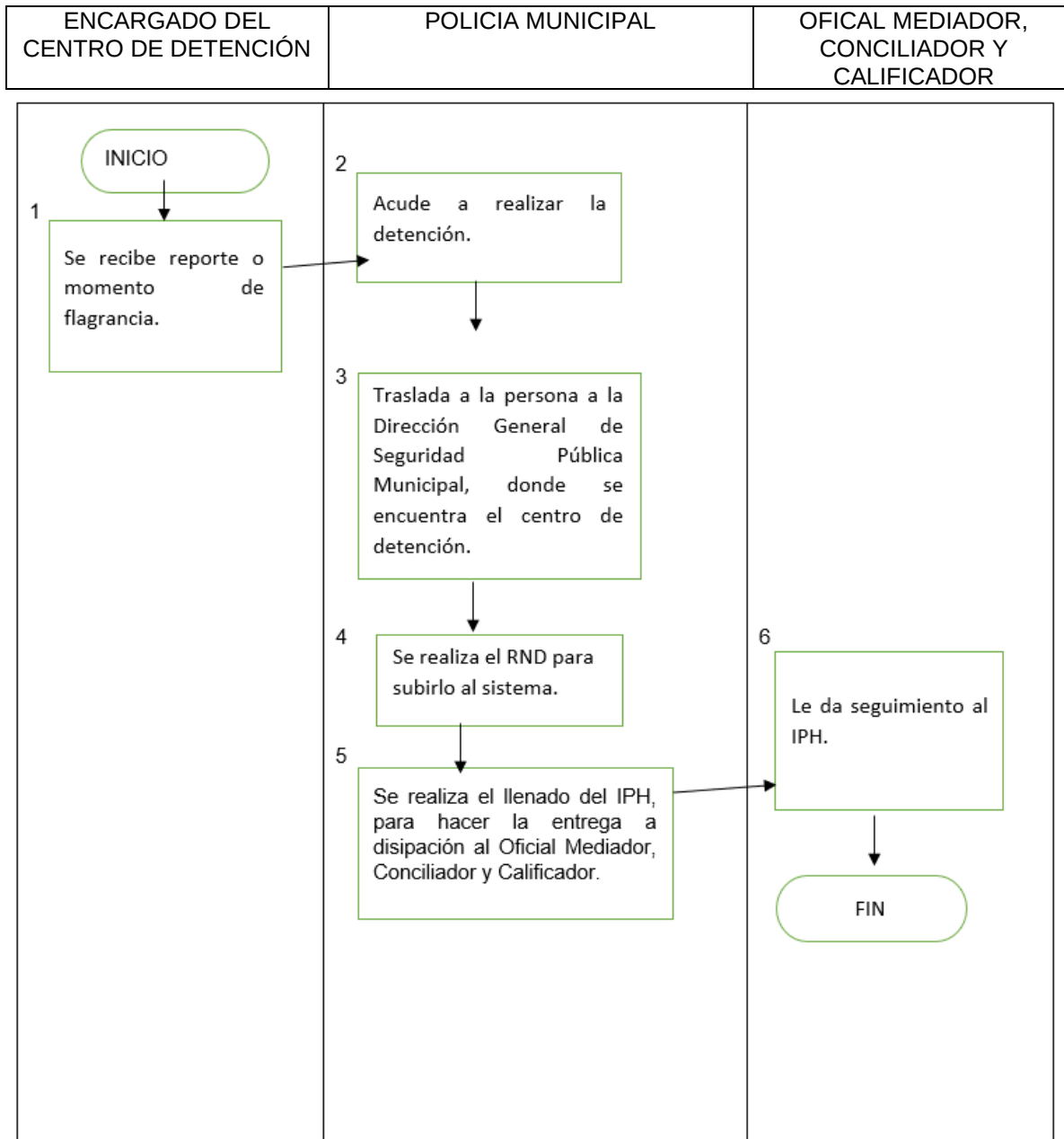
SECUENCIAS DE ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1 Designación	Designa al personal que participará en los operativos.	Comandante de turno
2 Solicitud de información de operativos.	Solicita al director de seguridad publica la relación de operativos en los cuales participaran los oficiales	Comandante de turno
3 Entrega de información de operativos.	Entrega tabla de operativos que se realizaran durante la semana	Director Seguridad Pública
4 Envía información de operativos	Envía tabla de operativos a los comandantes de turno	Director Seguridad Pública
5 Traslado al lugar de operativos	Procede al lugar del operativo.	Policía Municipal
6 Ejecución de operativos	Se lleva a cabo la función del operativo	Policía Municipal
7 Información del personal que asiste a operativos	Realiza ficha técnica, informando nombre de elementos y unidades que participaron en los operativos	Comandante de turno

- **PUESTAS A DISPOSICIÓN**
- **DIAGRAMA DE FLUJO: PUESTAS A DISPOSICIÓN**
- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Nombre del procedimiento	Puestas a Disposición.
Objetivo	Dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Seguridad Pública del Estado de México.

NORMAS DE OPERACIÓN

- I. Se recibe reporte o momento de flagrancia para acudir a realizar la detención
- II. Se traslada a la persona que cometió la falta administrativa al centro de detención Municipal.
- III. Se realiza el RND y llenado del IPH, para hacer entrega con el Oficial Calificador en turno, mismo que le da seguimiento al IPH.



SECUENCIAS DE ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1 Recepción de reporte	Se recibe reporte o momento de flagrancia.	Encargado del Centro de Detención
2 Protocolo de detención	Acude a realizar la detención.	Policía Municipal
3 Traslado del detenido	Traslada a la persona a la Dirección General de Seguridad Pública Municipal, donde se encuentra el centro de detención.	Policía Municipal

4 Se realiza el RND	Se realiza el RND para subirlo al sistema.	Policía Municipal
5 Se realiza el IPH	Se realiza el llenado del IPH, para hacer la entrega a disposición a la Oficial Mediator, Conciliador y Calificador	Policía Municipal
6 Concluye el llenado del IPH	Le da seguimiento al IPH.	Oficial Mediator Conciliador y Calificador

GLOSARIO

- **Concentra:** reunir en un centro o punto.
- **Flagrancia:** Delito flagrante es aquel que se está cometiendo en el preciso momento y es observado por quienes se encuentran en el lugar de los hechos.
- **IPH:** Informe Policial Homologado
- **RND:** Registro Nacional de Detención

VALIDACIÓN

C.MARICELA MELO ROJAS PRESIDENTA MUNICIPAL	LIC. JESUS EDUARDO ROMAN SANCHEZ SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

INDICE

	PÁGINA
I. Manual General de Organización del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024.	2
II. ACUERDO 099/2022.- 5. Propuesta y en su caso aprobación del Manual de Procedimientos Internos de la Dirección del Campo, Administración 2022-2024.	15
III. ACUERDO 100/2022.- 6. Propuesta y en su caso aprobación del Manual de Procedimientos Internos de la Sindicatura Municipal, Administración 2022-2024.	33
IV. ACUERDO 101/2022.- 7. Propuesta y en su caso aprobación del Manual de Procedimientos Internos de la Secretaría Particular, Administración 2022-2024.	45
V. ACUERDO 104/2022.- 5. Propuesta y en su caso aprobación del Manual de Procedimientos Internos de la Dirección de Medio Ambiente, Administración 2022-2024.	61
VI. ACUERDO 105/2022.- 6. Propuesta y en su caso aprobación del Manual de Procedimientos Internos de la Dirección de Turismo, Administración 2022-2024.	74
VII. ACUERDO 106/2022.- 7. Propuesta y en su caso aprobación del Manual de Procedimientos Internos de la Coordinación de Protección Civil, Administración 2022-2024.	87
VIII. ACUERDO 107/2022.- 8. Propuesta y en su caso aprobación del Manual de Procedimientos Internos de la Unidad de Transparencia, Administración 2022-2024.	106
IX. ACUERDO 108/2022.- 9. Propuesta y en su caso aprobación del Manual de Procedimientos Internos de la Dirección de Seguridad Pública, Administración 2022-2024.	114

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