

ACTA DE LA VIGÉSIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA Y SEGUNDO CABILDO ABIERTO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO, 2022-2024.

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

26TA. SESIÓN
ORDINARIA Y
2DO CABILDO
ABIERTO
01/julio/ 2022

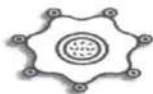
Acto inmediato y en vista de la lista de asistencia, Maricela Melo Rojas, Presidenta Municipal Constitucional, declara el quórum legal para sesionar y consecuentemente la apertura de la Vigésima Sexta Sesión Ordinaria y Segundo Cabildo Abierto del año 2022 del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México,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

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

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

ORDEN DEL DÍA.

1. Pase de Lista de Asistencia
2. Declaración de Instalación de la Vigésima Sexta Sesión Ordinaria y Segundo Cabildo Abierto
3. Lectura del Acta anterior
4. Aprobación del Orden del Día
5. Propuesta y en su caso aprobación del Manual de Procedimientos Internos de la Dirección del Campo, Administración 2022-2024
6. Propuesta y en su caso aprobación del Manual de Procedimientos Internos de la Sindicatura Municipal, Administración 2022-2024
7. Propuesta y en su caso aprobación del Manual de Procedimientos Internos de la Secretaría Particular, Administración 2022-2024
8. Propuesta y en su caso aceptación de donación del inmueble para equipamiento urbano de la calle Brasil de la comunidad de Atenguillo, Chiautla
9. Presentación, discusión y en su caso aprobación de la Minuta Proyecto de Decreto, que se reforma el Primer Párrafo del Artículo 12 y el Artículo 66, por el cual se



adiciona el párrafo sexto, recorriéndose los subsecuentes del artículo 12 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

10. Asuntos Generales

11. Declaración de Clausura de la Sesión



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

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

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

4. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DIA.

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

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

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



Chiautla

La **grandeza** de su *gente*

AYUNTAMIENTO 2022 - 2024

DIRECTOR DEL CAMPO
ROBERTO QUINTERO ANDRADE
H. AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA
ADMINISTRACION 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.

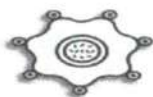
Con la elaboración de este documento se pretende aportar a las diferentes unidades administrativas y usuarios del municipio de Chiautla, los servicios ofrecidos dentro de la dirección del campo que den claridad y apoyo a los mismos para la correcta solicitud de cualquier procedimiento que se requiera.

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

<u>INTRODUCCION</u>	4
<u>INDICE</u>	4
<u>MARCO JURIDICO</u>	5
<u>OBJETIVOS DE LA DIRECCION DEL CAMPO</u>	6
<u>ALCANCE</u>	6
<u>PROCEDIMIENTOS</u>	6
I. <u>PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICION DE CONSTANCIA DE TERRENO AGRICOLA</u>	6
<u>DIAGRAMA DE FLUJO DE CONSTANCIA DE TERRENO AGRICOLA</u>	7
<u>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</u>	7
<u>FORMATO DE CONSTANCIA DE TERRENO AGRICOLA</u>	8
II. <u>PROCEDIMIENTO DE EXPEDICION DE CONSTANCIA DE PRODUCTOR</u>	9
<u>DIAGRAMA DE FLUJO DE CONSTANCIA DE PRODUCTOR</u>	9
<u>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</u>	10
<u>FORMATO DE CONSTANCIA DE PRODUCTOR</u>	11
III. <u>PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICION DE CONSTANCIA DE USUFRUCTO</u>	11
<u>DIAGRAMA DE FLUJO DE CONSTANCIA DE USUFRUCTO</u>	12
<u>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</u>	12
<u>FORMATO DE CONSTANCIA DE USUFRUCTO</u>	13
IV. <u>PROCEDIMIENTO PARA ASESORIAS AL PRODUCTOR</u>	13
<u>DIAGRAMA DE FLUJO DE ASESORIAS AL PRODUCTOR</u>	14
<u>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</u>	14
<u>FORMATO DE ASESORIAS AL PRODUCTOR</u>	15



<u>V. PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIONES AL PRODUCTOR</u>	15
<u>DIAGRAMA DE FLUJO DE CAPACITACIONES AL PRODUCTOR</u>	16
<u>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</u>	16
<u>FORMATO DE CAPACITACIONES AL PRODUCTOR</u>	17
<u>GLOSARIO</u>	17
<u>CAMBIOS A ESTA VERSIÓN</u>	18

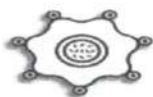
MARCO JURIDICO

ORDENAMIENTO	TITULOS, CAPITULOS, ARTICULOS INCISIVOS
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)	Titulo 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)	Titulo 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 y 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 Titulo 1ro • Capítulo primero • Artículo 9.1 • Artículo 9.2 Titulo 2do Titulo 3ero • Artículo 9.18 Titulo 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)

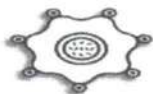
ALCANCE

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

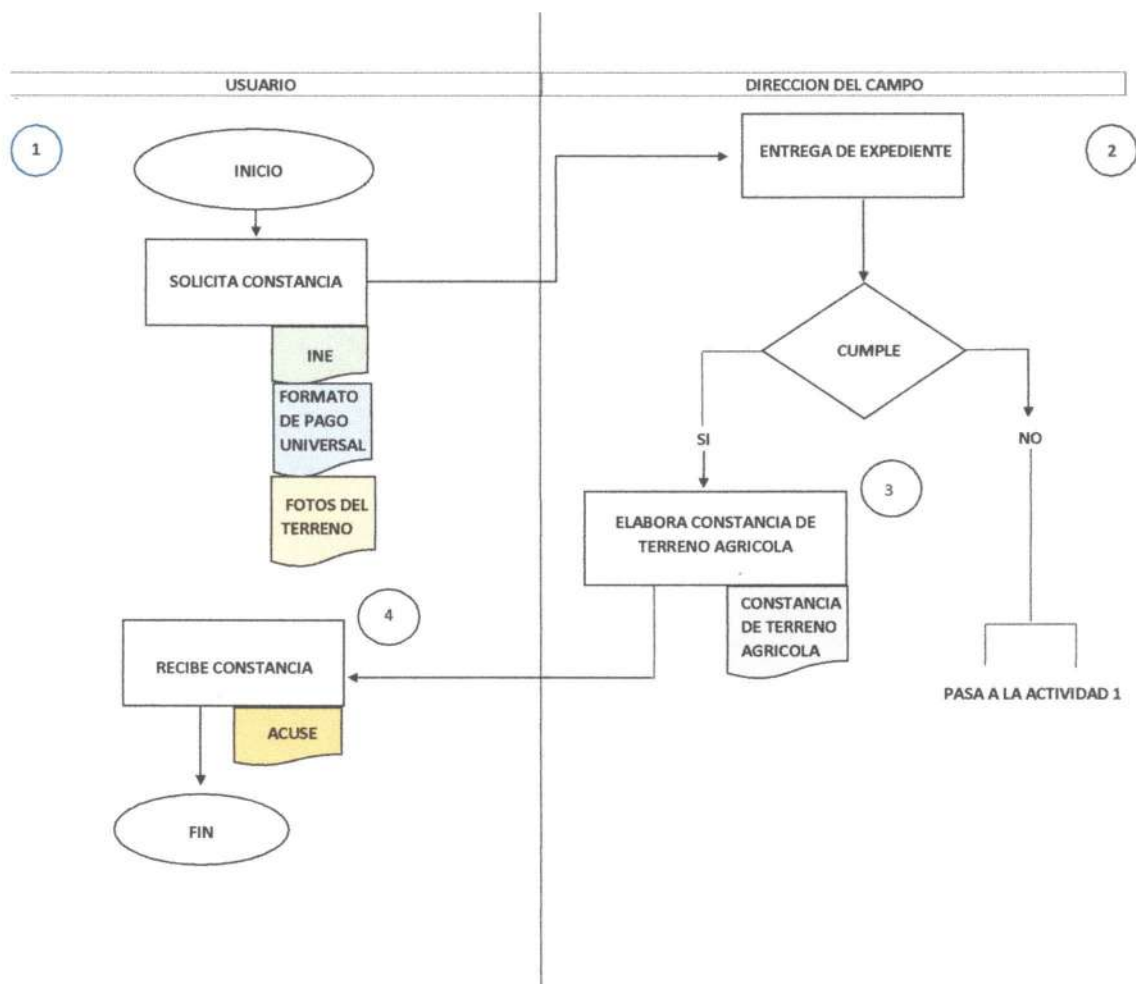
I. PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICION DE CONSTANCIA DE TERRENO AGRICOLA.

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.



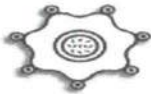
- El director del campo atiende la solicitud comprobando que el productor acuda con los documentos correctos solicitados.
- El director del campo elabora la constancia de terreno agrícola con ayuda de los documentos solicitados, se firma, sella y se entrega al productor.

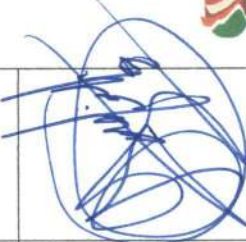
DIAGRAMA DE FLUJO DE CONSTANCIA DE TERRENO AGRICOLA



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?	Director del campo



	Si: Pasa a la siguiente actividad No: Orienta al productor a como entregar sus documentos	
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:

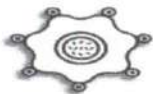
ATENCIÓN:
C. P. FILIBERTO. N. JIMENEZ. AYALA
TESORERO MUNICIPAL.

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.



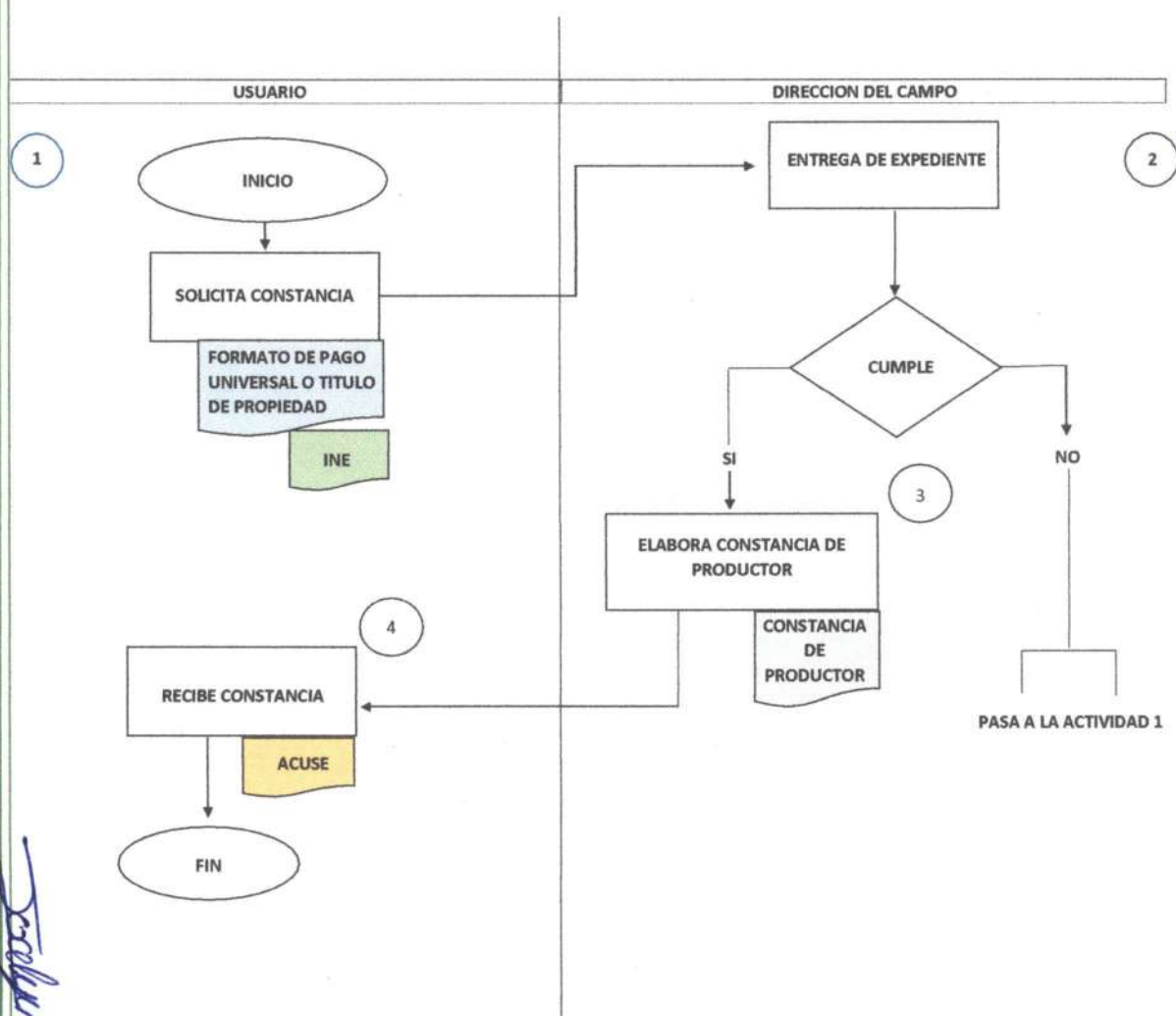
II. PROCEDIMIENTO DE EXPEDICION DE CONSTANCIA DE PRODUCTOR

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.



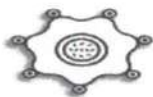


DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

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 pago universal o título de propiedad)	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 productor y firma de recibido 4.2 El director del campo recibe el acuse.	Productor solicitante
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Handwritten signature]

[Multiple handwritten signatures in blue ink along the right margin]



FORMATO DE CONSTANCIA DE PRODUCTOR



"2022, Año del Quincucentenario 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. 26030 Chiautla Centro, Estado de México.
Teléfono: 01999520520
Ayuntamiento de Chiautla 2022-2024
gobierno@chiautlandcomen.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.

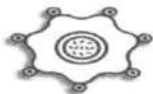
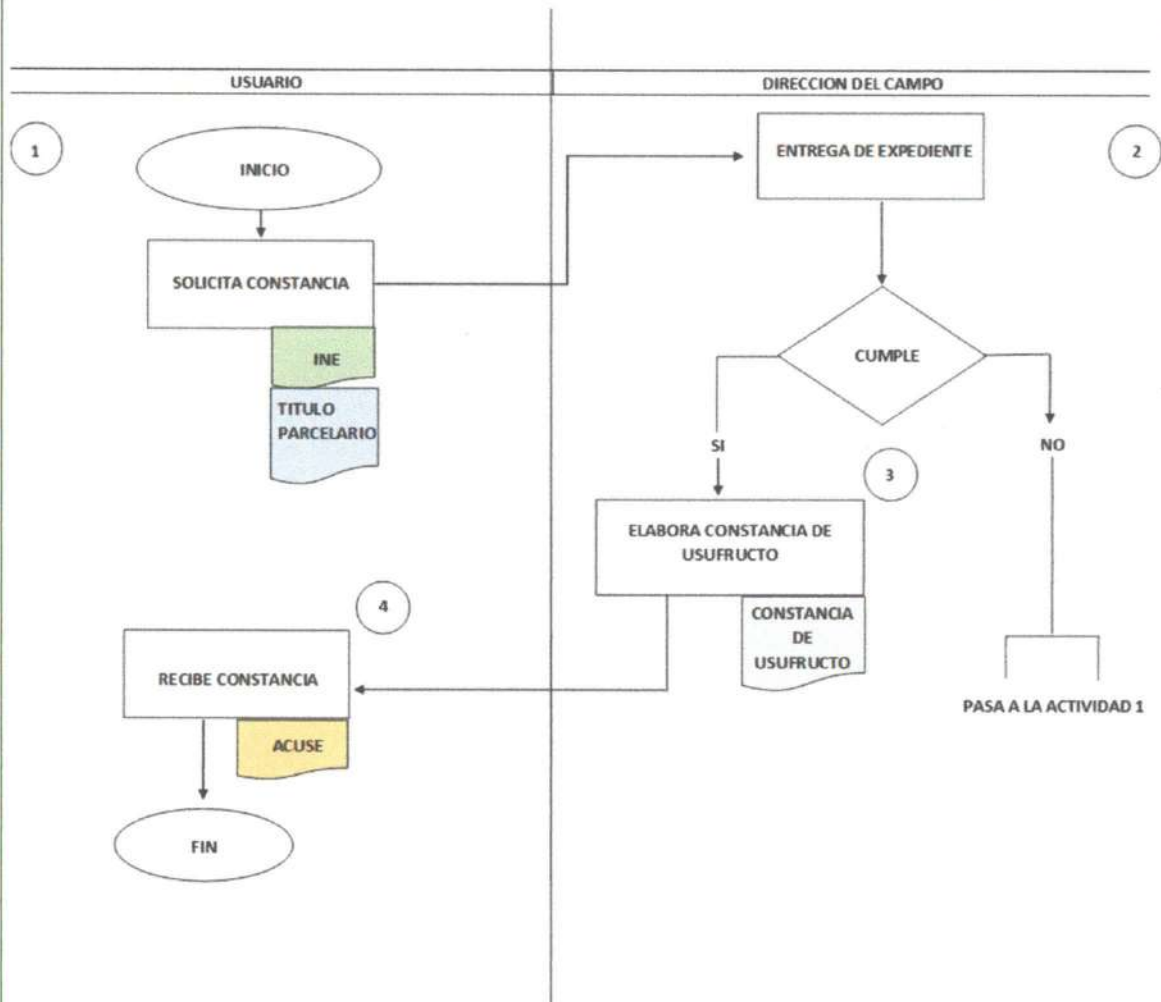
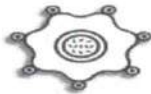


DIAGRAMA DE FLUJO DE CONSTANCIA DE USUFRUCTO.



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. 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 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 Quincucentenario 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. 56030; 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.

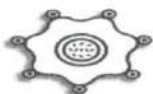
ATENTAMENTE

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

IV. PROCEDIMIENTO PARA ASESORIAS AL PRODUCTOR.

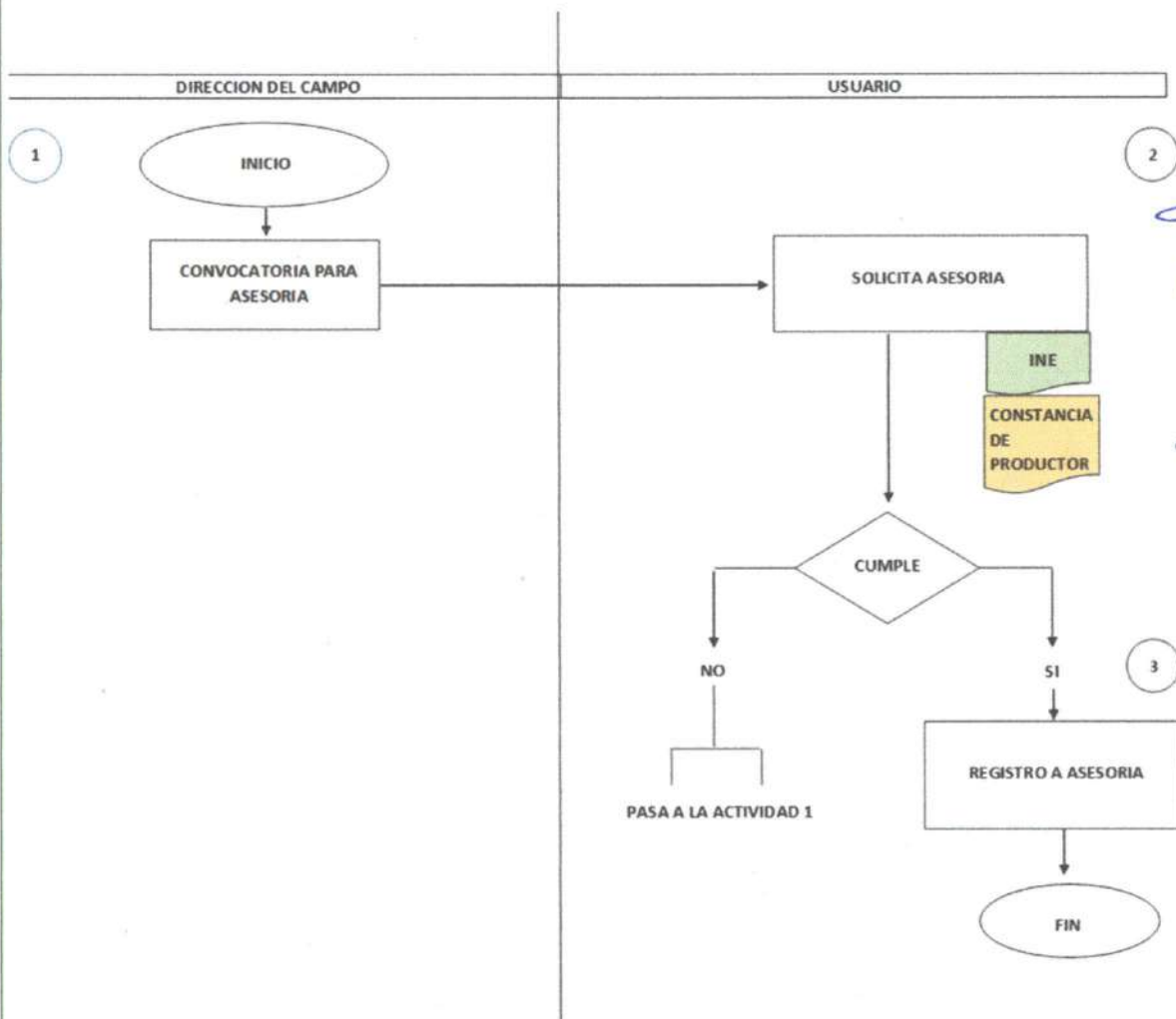
1.- PROPOSITO: Llevar a cabo asesorías dirigido para los productores de Chiautla de diferentes temas para ayudarlos con dudas que se vallan dando a lo largo del ciclo productivo en el municipio.

2.- NORMAS DE OPERACIÓN:



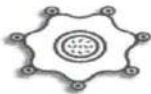
- La dirección del campo lanza la convocatoria a asesoría de temas selectos a través de la página en Facebook, grupos de WhatsApp o algunos otros medios de comunicación.
- Los solicitantes deberán llevar algunos documentos para registrarse a la asesoría.
- Se lleva a cabo el registro a la asesoría.

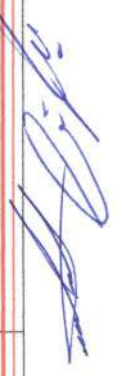
DIAGRAMA DE FLUJO DE ASESORIAS AL PRODUCTOR.



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.

Escalera

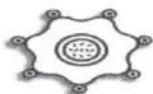
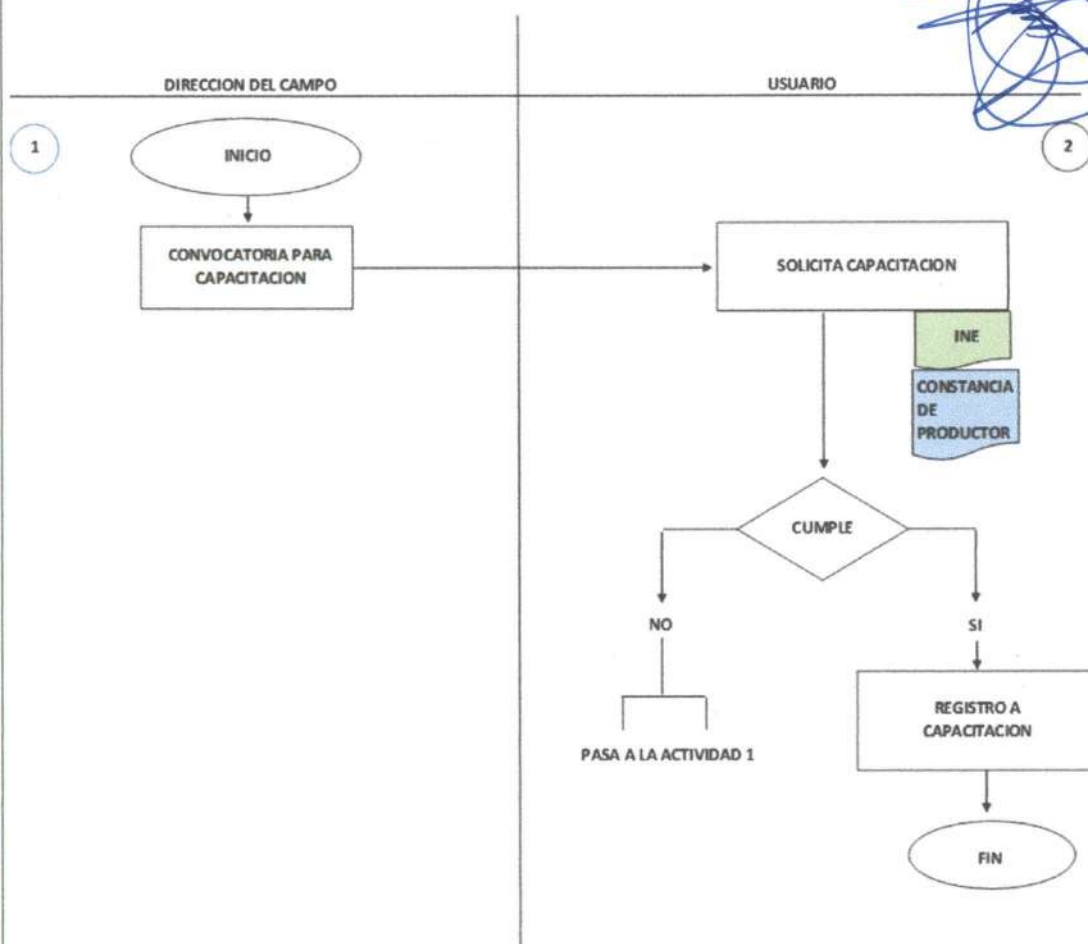
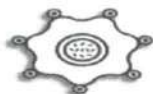


DIAGRAMA DE FLUJO DE CAPACITACIONES AL PRODUCTOR.



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 *agricōla*. 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.

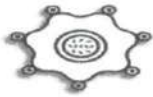
ASESORIA: Servicio profesional de información y consejo en materia especializada.

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

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

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



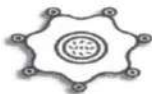
 Chiautla La grandeza de su gente	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL	Versión: Primera	
		Junio 2022	Página 19 de 47

ÍNDICE

<u>INTRODUCCIÓN</u>	19
<u>OBJETIVO</u>	20
<u>MISIÓN</u>	20
<u>VISIÓN</u>	21
<u>PROCEDIMIENTOS</u>	21
<u>PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN CIUDADANA</u>	21
<u>DIAGRAMA DE FLUJO</u>	22
<u>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</u>	22
<u>PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN A OFICIOS Y PETICIONES</u>	23
<u>DIAGRAMA DE FLUJO</u>	24
<u>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</u>	24
<u>PROCEDIMIENTO DE LA COMISION DE LIMITES TERRITORIALES</u>	24
<u>DIAGRAMA DE FLUJO</u>	25
<u>DESCRPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</u>	26
<u>PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓNDE EXPEDIENTES DE BIENES INMUEBLES DEL MUNICIPIO</u>	26
<u>DIAGRAMA DE FLUJO</u>	27
<u>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</u>	27
<u>GLOSARIO</u>	28
<u>VALIDACIÓN</u>	28

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

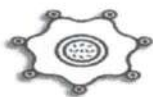
La Sindicatura es una figura integrante del Ayuntamiento, y un cargo de elección popular contemplada en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que tiene como objetivo general, representar legalmente al Ayuntamiento ante todo tipo de personas, ya sean físicas o morales de derecho público 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.

Handwritten signature or mark on the left margin.

Multiple handwritten signatures and marks along the right margin.



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.

Handwritten signature in blue ink

Multiple handwritten signatures in blue ink along the right margin

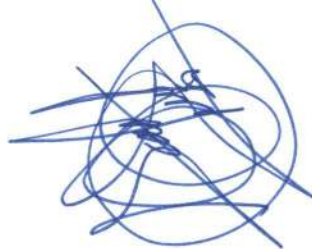
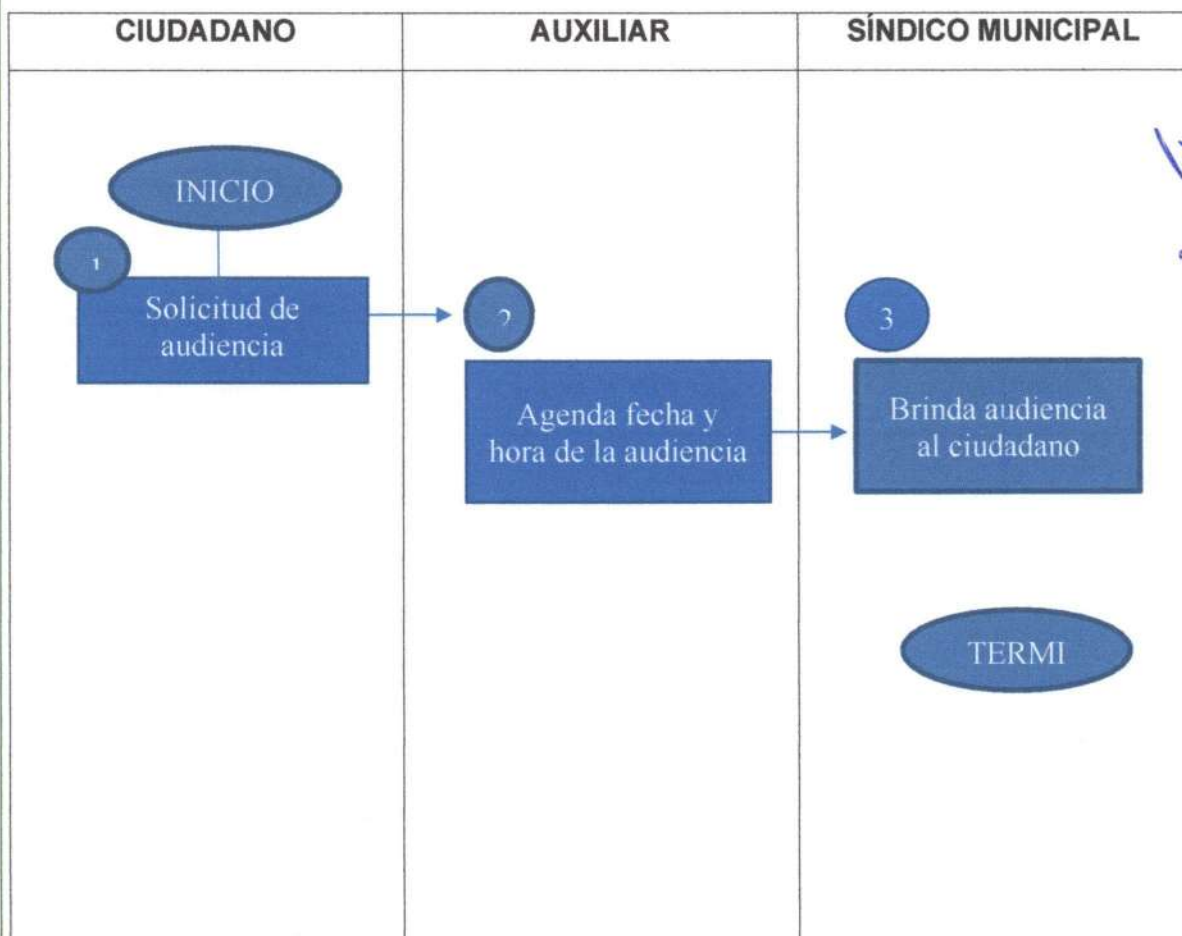


DIAGRAMA DE FLUJO



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 Sindicat
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 petitionada, para tener un mejor servicio o una calidad de vida.

4.- NORMAS DE OPERACIÓN:

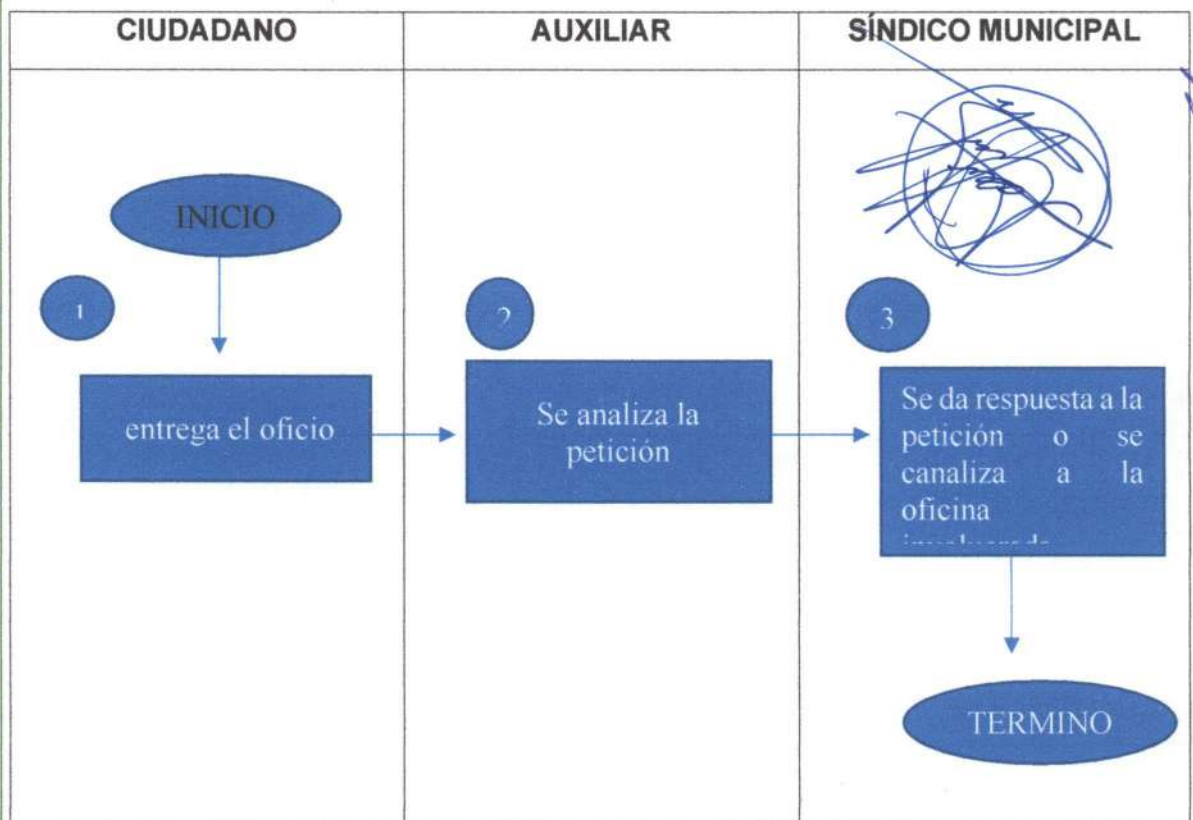
I.- Se reciben los oficios y peticiones en la Sindicatura Municipal.

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

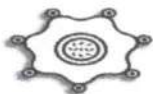


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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	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	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
N/A	N/A	N/A	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:

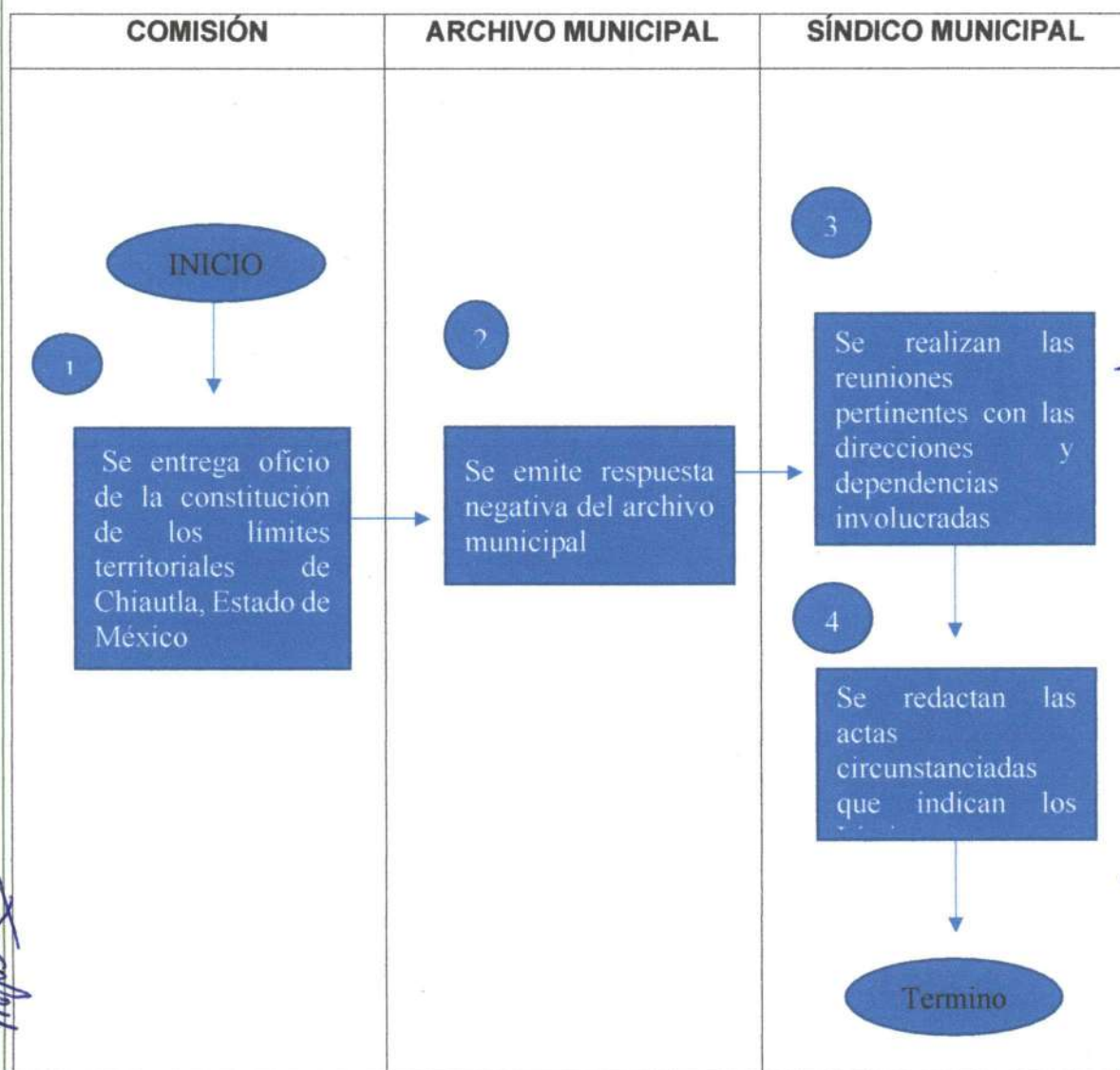
I.- Se envía oficio a archivo municipal para tener conocimiento de los límites territoriales.

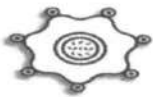
II.- Se emite respuesta de archivo municipal no se están establecidos todos los límites territoriales.

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 Sindicatos
3.-Se realizan reuniones pertinentes	Agendan diferentes reuniones con la comisión de Límites Territoriales, las direcciones y oficinas involucradas.	Síndico Municipal Comisión de Límites territoriales
4.-Reunión y firma de acuerdos	Se redactan los acuerdos y se levantan las actas circunstanciadas que establezcan los Límites 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.

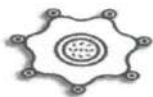
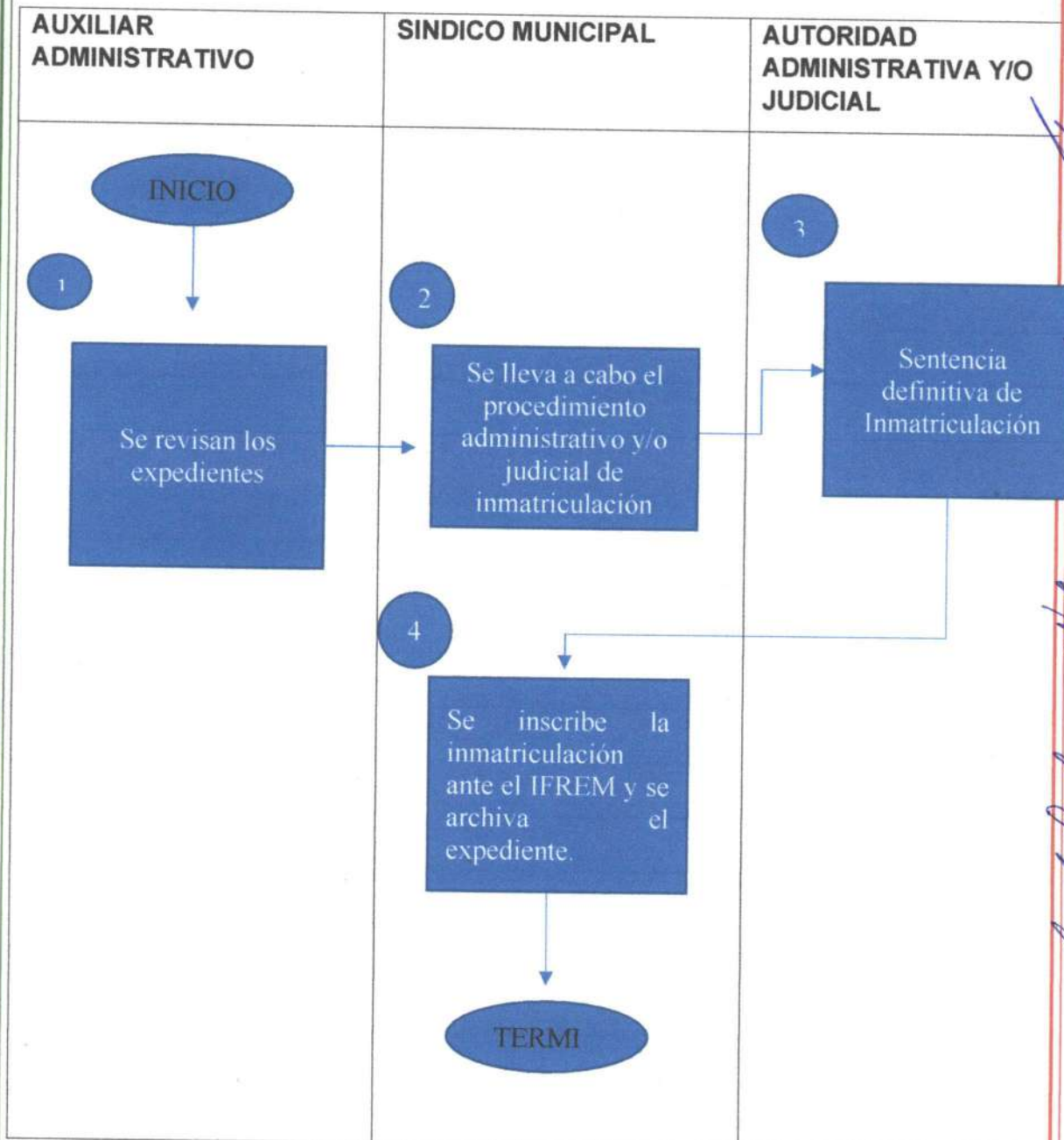
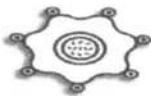


DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.- Se revisan los expedientes	Se detecta que existen inmuebles que no tienen inmatriculación	Auxiliar de Sindicat
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 Judicial
4.- Inscripción	Se inscribe la inmatriculación en el IFREM y se procede archivarla en su expediente.	Auxiliar de Sindicat



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.

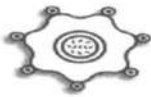
Lic. Jesús Eduardo Román Sár

Secretario del Ayuntamiento de C
Estado de México.

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

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.

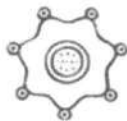
Acto seguido, una vez que ha sido expuesto, analizado y comentado el punto, se pregunta a los presentes, si están a favor o en contra de la propuesta, por lo que el Secretario del Ayuntamiento, atendiendo la instrucción de la Presidenta Municipal Constitucional, solicita



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA PARTICULAR DE PRESIDENCIA

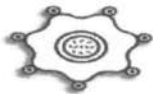
Ayuntamiento de Chiautla, 2022-2024
Av. del Trabajo S/N, Col. Centro, Chiautla, Edo. Méx., C.P. 5603

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.

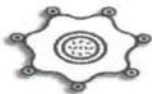
Finalmente, este Manual de Procedimientos se constituye en un instrumento de ágil lectura y comprensión, cumpliendo así con su finalidad de orientar e informar, adecuadamente, así mismo atender los requerimientos que la ciudadanía plantea, y canalizar a las diferentes dependencias: federales, estatales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

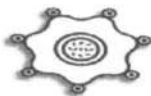
Aplica a todos los servidores públicos del área de Secretaria Particular, que dan la atención a la ciudadanía.

POLÍTICAS:

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

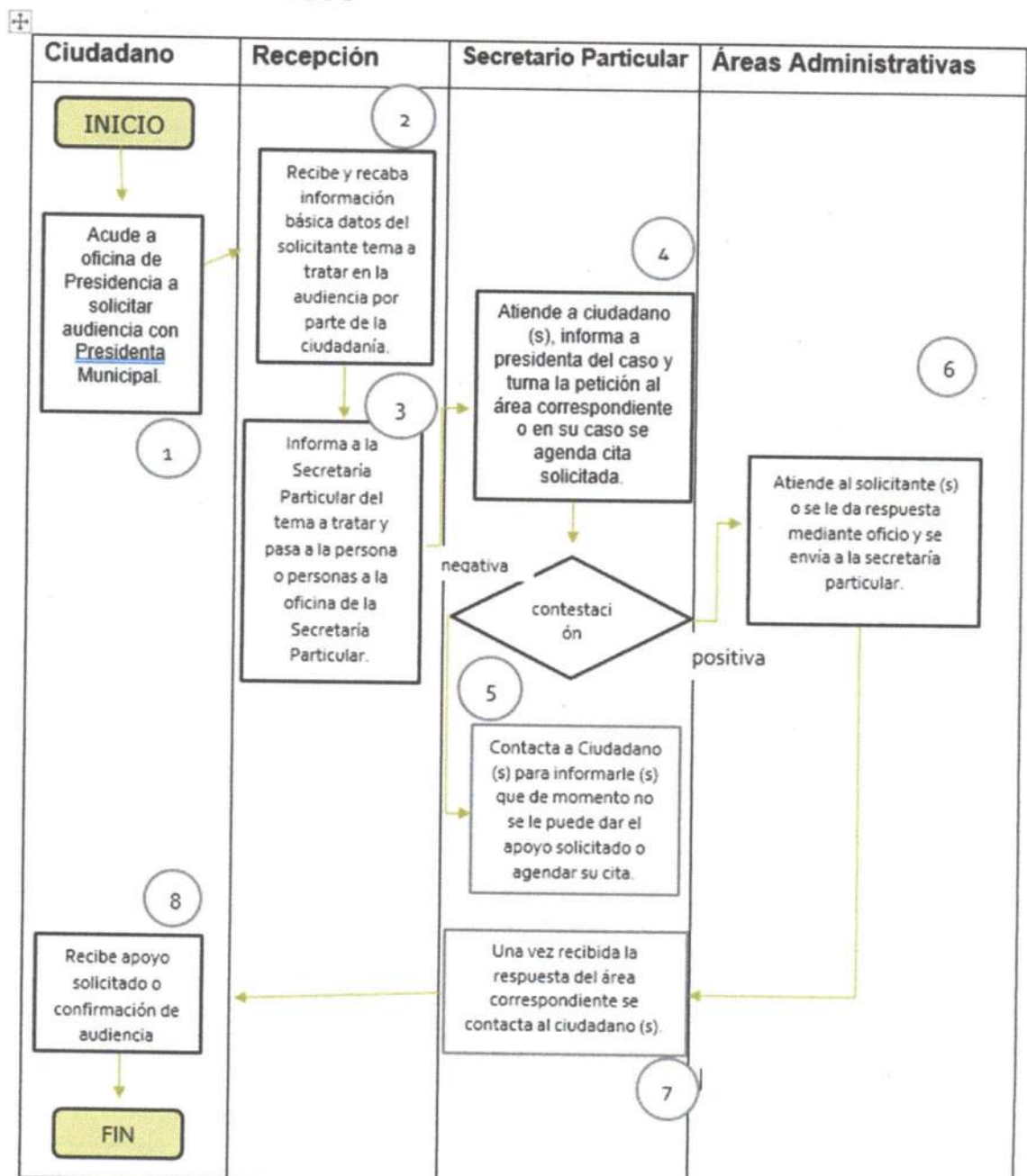
DESARROLLO

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 de 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 secretaria 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.

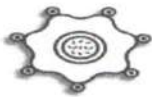
RESULTADO:

Dar la atención a la petición ciudadana.

POLÍTICAS:

Handwritten signature in blue ink

Handwritten signature in blue ink



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 mediante escrito, ya sea en un evento o gira directamente en oficinas de Presidencia.
2	Coordinación de Atención ciudadana.	Toma nota: Nombre (s), dirección, teléfono, correo electrónico, 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 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.
13	Ciudadano	Recibe apoyo solicitado.
14	Fin.	

Handwritten signature in blue ink

Multiple handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin

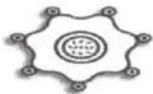
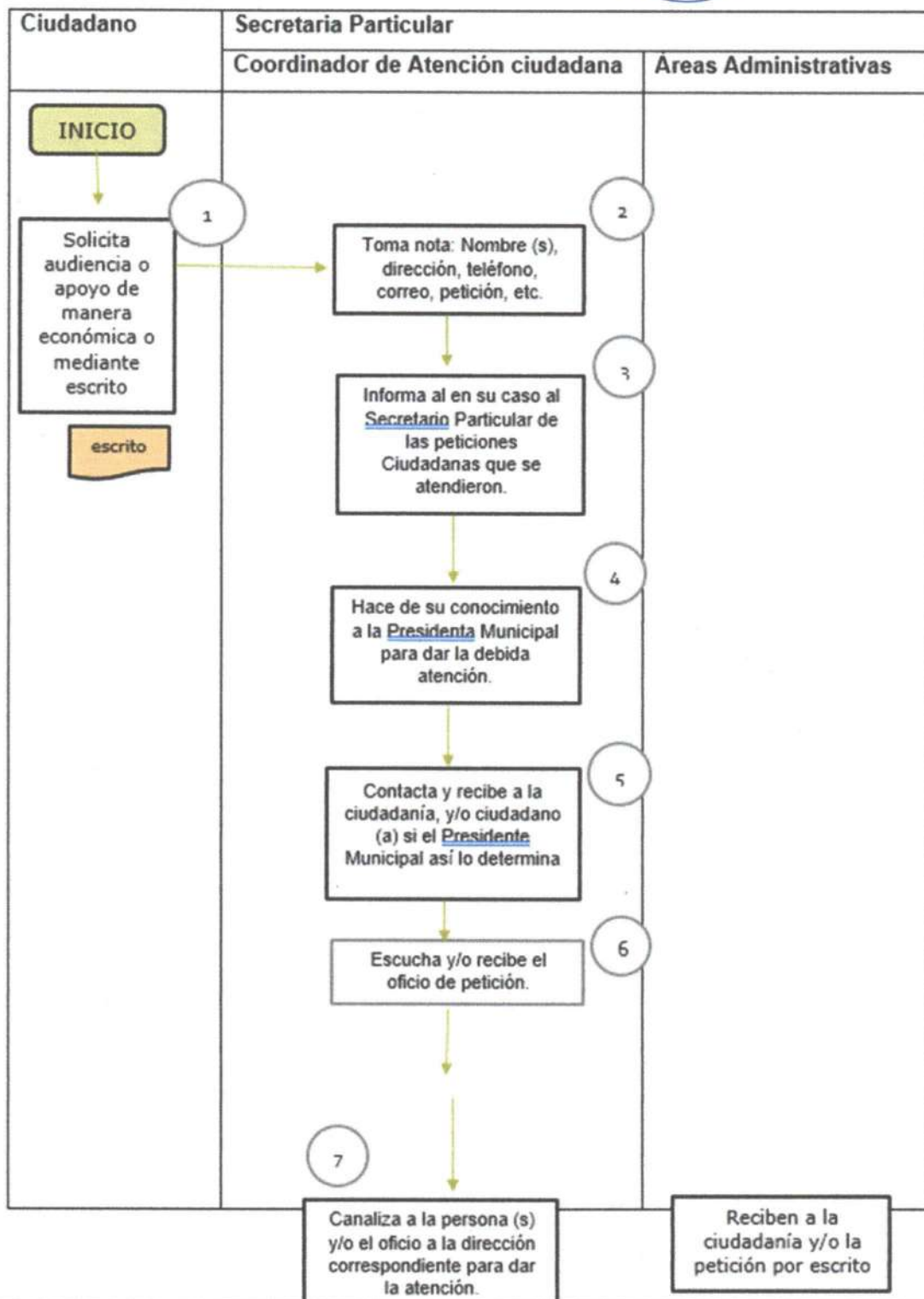
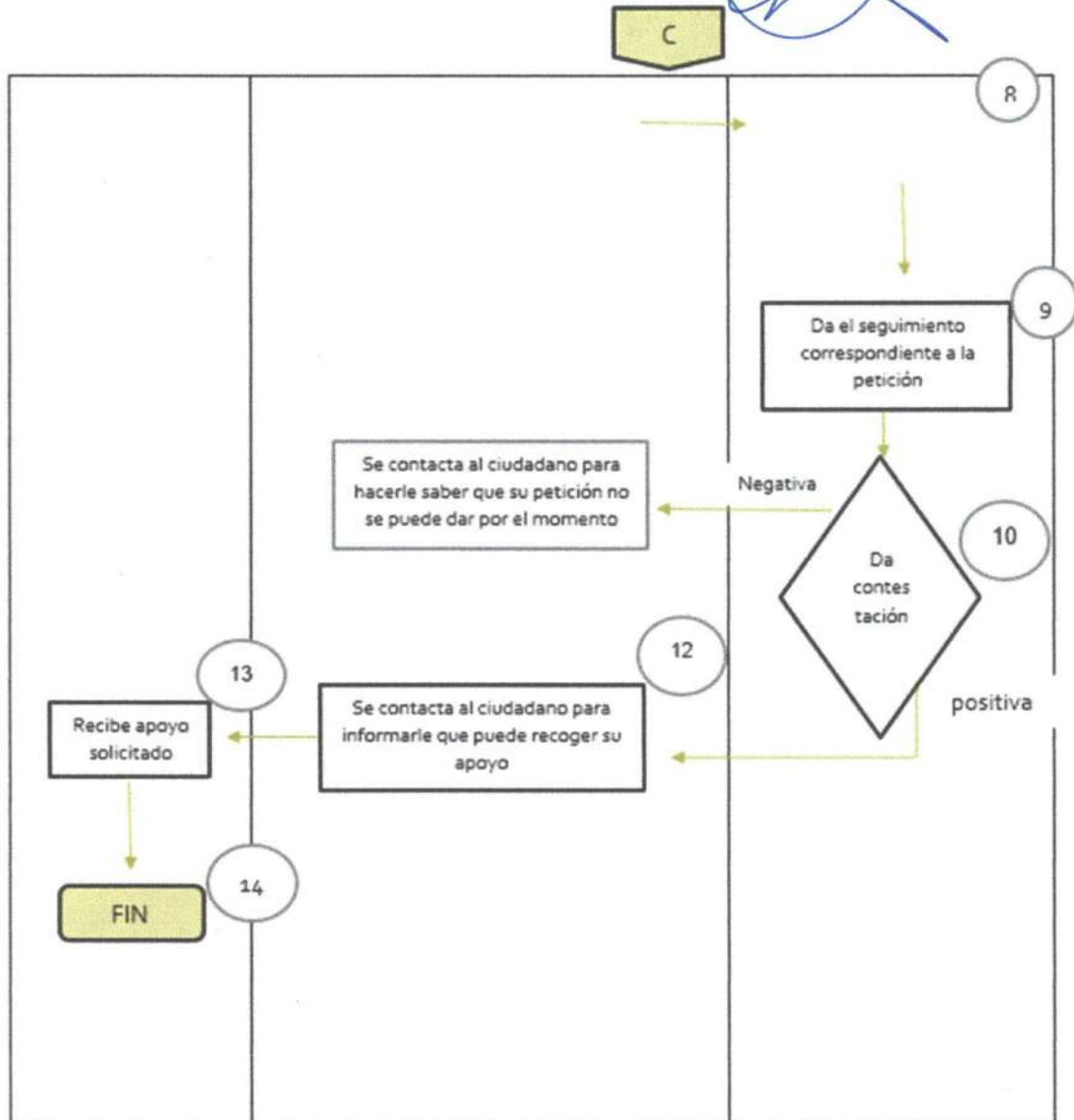
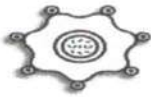


DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten signature in blue ink

Vertical column of handwritten signatures in blue ink



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:

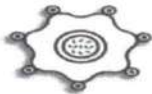
El área de oficialía de partes es la unidad administrativa responsable de recibir, atender, dar seguimiento y controlar de manera óptima la documentación que ingresa, dirigida a la Presidenta Municipal.

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.	

[Handwritten signature]

[Multiple handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin]

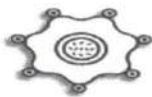
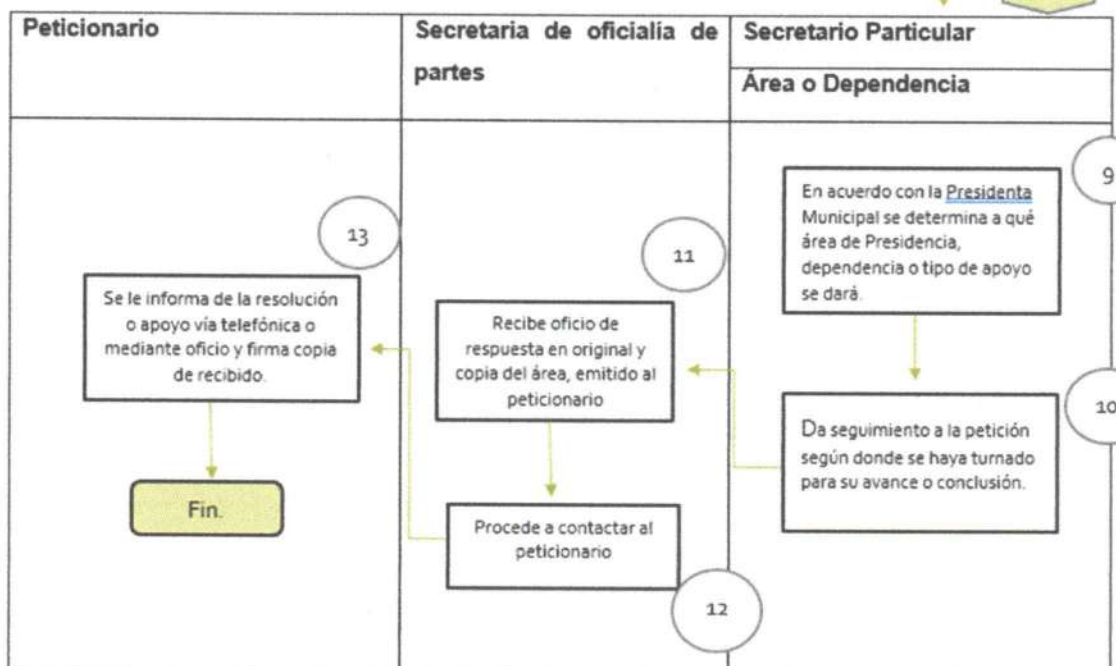
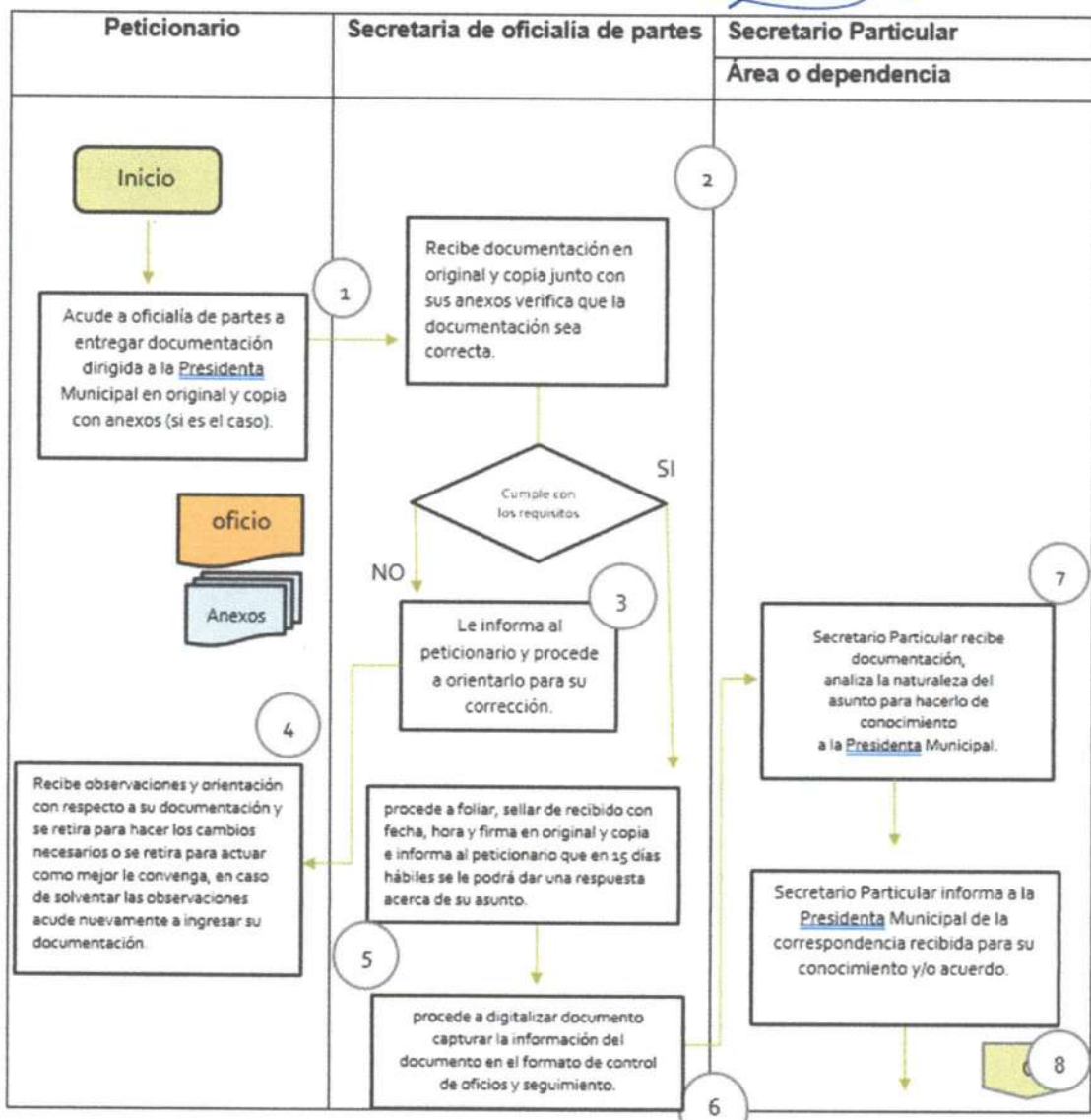
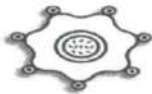


DIAGRAMA DE FLUJO



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 a cabo 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 para elaborar fichas informativas de la presidenta.

Handwritten signature in blue ink

Handwritten signature in blue ink

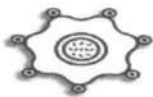
Handwritten signature in blue ink

Handwritten signature in blue ink

Handwritten signature in blue ink

Handwritten signature in blue ink

Handwritten signature in blue ink



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 presídium, convocatoria, etc.
11	Presidenta municipal	Llega a evento o gira con información necesaria para entregar apoyos dar su mensaje y saludo.
12	Fin.	

[Handwritten signature]

[Multiple handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin]

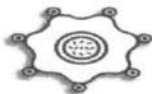
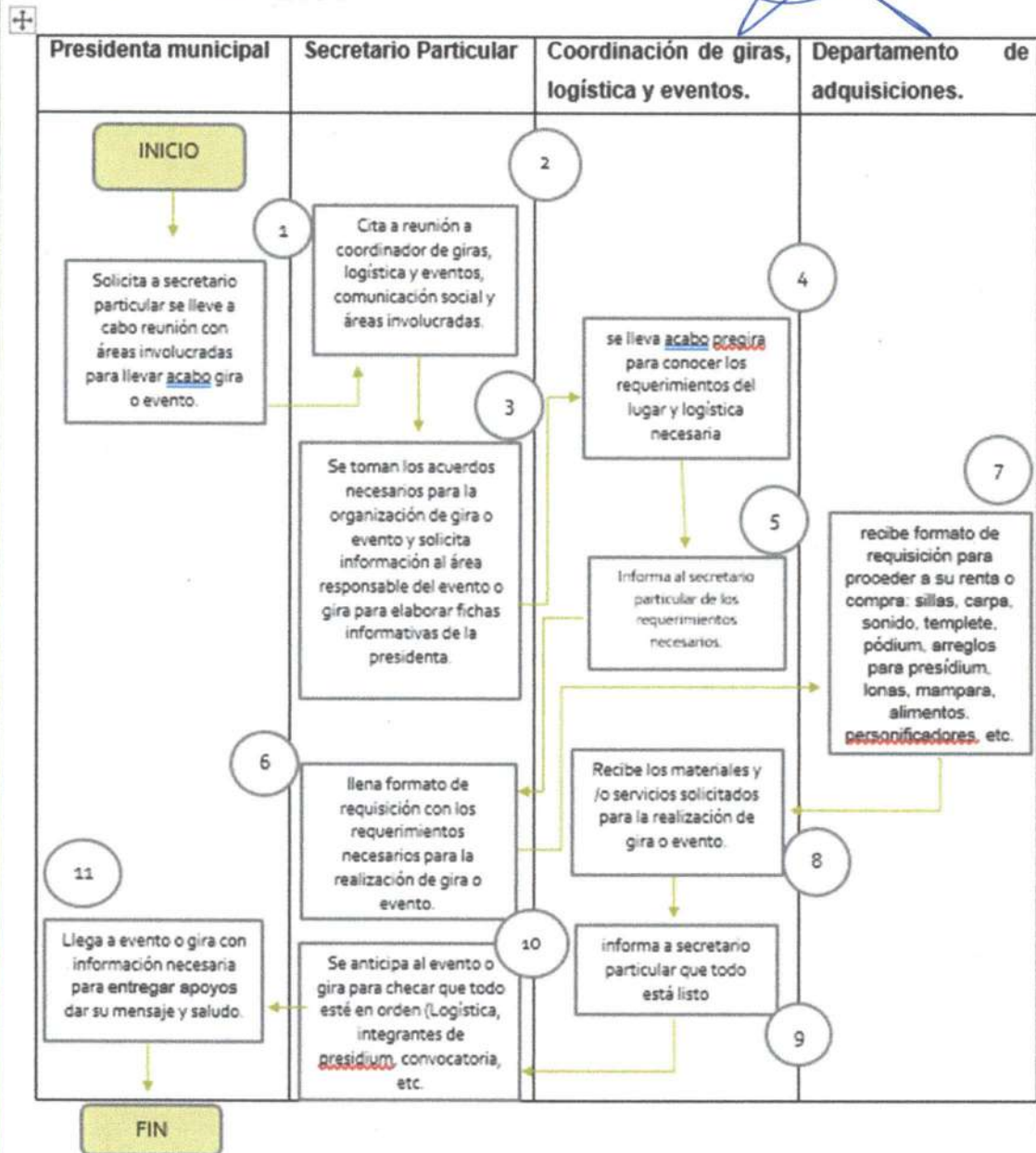
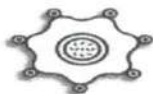


DIAGRAMA DE FLUJO



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 = % de personas que se les dio una
mensualmente respuesta favorable

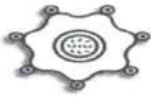
Número de personas con solicitud
favorable

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.

8. PROPUESTA Y EN SU CASO ACEPTACIÓN DE DONACIÓN DEL INMUEBLE PARA EQUIPAMIENTO URBANO DE LA CALLE BRASIL DE LA COMUNIDAD DE ATENGUILLO, CHIAUTLA.

La C. Maricela Melo Rojas, Presidenta Municipal Constitucional, en uso de la voz manifiesta que, la Administración Municipal 2022-2024 dentro del Programa Anual de Obra consideró la pavimentación de la calle Brasil de la comunidad de Atenguillo, Chiautla, Estado de México, pero para contar con una vialidad acorde a las necesidades de la comunidad, es necesario realizar afectación al inmueble con clave catastral 082 02 00 236 000000, por lo que se gestionó la donación a favor de este ayuntamiento de aproximadamente 305 metros cuadrados, mismos que serán utilizados para dotar de mejores servicios a la comunidad de Atenguillo, de manera específica respecto al reconocimiento de la calle Brasil en su colindancia con el inmueble de referencia; por tal motivo, el donante solicitó al ayuntamiento algunas condonaciones en servicios para dicho inmueble.

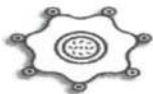
Una vez que ha sido expuesto, analizado y comentado el punto, se pregunta a los presentes, si están a favor o en contra del mismo, por lo que el Secretario del Ayuntamiento, solicita levantar la mano si están de acuerdo con lo antes expuesto, por lo que todos los integrantes del Cabildo se manifiestan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

ACUERDO 102/2022

Se acepta la donación del inmueble con clave catastral 082 02 00 236 000000, para equipamiento urbano de la calle Brasil de la comunidad de Atenguillo, Chiautla, Estado de México, bajo las siguientes:

CONSIDERACIONES:

- Que, la Administración Municipal 2022-2024 dentro del programa anual de obra consideró la pavimentación de la calle Brasil de la Comunidad de Atenguillo, Chiautla, Estado de México.
- Que, para contar con una vialidad acorde a las necesidades de la comunidad, era necesario el reconocimiento de la afectación al inmueble con clave catastral 082 02 00 236 000000.



- Que, el artículo 17.11 del Código Administrativo del Estado de México, señala que la infraestructura vial en el Estado de México se clasifica en infraestructura vial primaria e infraestructura vial local. Asimismo, el último párrafo de dicho artículo señala que la infraestructura vial local estará a cargo de los municipios.
- Que, la Presidenta Municipal del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024, Maricela Melo Rojas; a fin de dar solución a la problemática que representaba el reconocimiento de la afectación por parte de los poseedores del inmueble con clave catastral 082 02 00 236 000000, gestionó la donación a favor de este Ayuntamiento de aproximadamente 305 metros cuadrados mismos que serán utilizados para dotar de mejores servicios a la comunidad de Atenguillo, de manera específica respecto al reconocimiento de la calle Brasil en su colindancia con el inmueble de referencia.
- Que, como carga obligacional el donante solicitó al Ayuntamiento que, en su calidad de donatario, se otorgue la condonación del cincuenta por ciento (50%) de los impuestos que por concepto de impuesto predial adeuda el inmueble con clave catastral 082 02 00 236 000000, respecto a los ejercicios fiscales 2018, 2019, 2020, 2021 y 2022, así como la condonación de pago de derechos respecto a tres descargas de drenaje sanitario.
- Que, el Código Financiero del Estado de México en su artículo 31 establece la facultad del Ayuntamiento de condonar o eximir total o parcialmente el pago de contribuciones, aprovechamientos y accesorios.

De esta forma y considerando el costo beneficio que representa para el Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, el aceptar la donación de aproximadamente 305 metros cuadrados, así como el beneficio que representa para la Comunidad de Atenguillo, pues no existe proporción alguna entre el costo que tendría que pagar el Ayuntamiento, en el supuesto de que se realizará la compra de dicho inmueble o se tuviera que indemnizar por la afectación causada en la propiedad del particular si se realizará por causa de utilidad pública, se propone al Ayuntamiento se autorice:

1.- Aceptar la donación de la fracción del inmueble con número de clave catastral 082 02 00 236 000000, con la carga obligacional impuesta por el donante referente a que dicho inmueble sea utilizado para reconocimiento de la vía pública denominada "Brasil", así como la condonación o exención del 50% del pago de contribuciones, aprovechamientos, accesorios e impuestos.

2.- La condonación o exención del 50% del pago de contribuciones, aprovechamientos, accesorios y/o pago de impuesto predial; únicamente por lo que hace al inmueble con clave catastral 082 02 00 236 000000 y por los ejercicios fiscales 2018, 2019, 2020, 2021 y 2022.



3.- La condonación o exención del 100% del pago de derechos respecto a la conexión de tres descargas de drenaje sanitario para el inmueble con número de clava catastral 082 02 00 236 000000.

9. PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA MINUTA PROYECTO DE DECRETO, QUE SE REFORMA EL PRIMER PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 12 Y EL ARTÍCULO 66, POR EL CUAL SE ADICIONA EL PÁRRAFO SEXTO, RECORRIÉNDOSE LOS SUBSECUENTES DEL ARTÍCULO 12 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.

Atendiendo en punto número 9 del Orden del día, la C. Maricela Melo Rojas, Presidenta Municipal Constitucional, comenta al cuerpo edilicio que la iniciativa de Decreto que hacen llegar, tiene como objeto fundamental garantizar la paridad de género real y efectiva en el acceso a la Titularidad del Ejecutivo del Estado y consecuentes con ello y con los trabajos correspondientes, en el cuerpo normativo se precisa que, en el caso de elección de Gobernadora o Gobernador, para garantizar la paridad de género, los partidos políticos deberán alternar el género en la postulación en cada elección, para ello se tomara como referencia al género postulado por cada partido en la elección inmediata anterior.

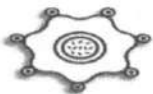
En mención de lo anterior, se presenta la Minuta Proyecto de Decreto y con fundamento en el artículo 148 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México que dice:

La presente constitución puede ser adicionada o reformada para que las adiciones o reformas llegue a ser parte de ella, se requiere que la Legislatura del Estado, por voto de las dos terceras partes de los diputados presentes, acuerde tales reformas o adiciones y que estas sean aprobadas por la mayoría de los ayuntamientos. La Legislatura o la Diputación permanente, en su caso, hará el computo de los votos de los ayuntamientos y las declaraciones de haber sido probada las adiciones o reformas.

Acto seguido, una vez que ha sido expuesto, analizado y comentado el punto, se somete a votación, la aprobación de la Minuta Proyecto de Decreto por el que se reforma el primer párrafo del artículo 12 y el artículo 66, además se adiciona el párrafo sexto, recorriéndose los subsecuentes del artículo 12 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, por lo que todos los integrantes del Cabildo se manifiestan a favor de su aprobación, haciéndose constar el siguiente acuerdo:

ACUERDO 103/2022

Por Unanimidad se aprueba la "Minuta Proyecto de Decreto por el que se reforma el primer párrafo del artículo 12 y el artículo 66, además se adiciona el párrafo sexto, recorriéndose los subsecuentes del artículo 12 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.



10. ASUNTOS GENERALES

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



Maricela Melo Rojas
Presidenta Municipal Constitucional



Rigoberto Bernabé Ramos González
Síndico Municipal



Carolina Aceves Bojorges
Primera Regidora



Raymundo Sánchez Buendía
Segundo Regidor



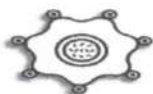
Leydi Alin Peralta Arellano
Tercera Regidor



Francisco Javier Rivera Medina
Cuarto regidor



Jonathan Fernando Cerón Roldan
Quinto Regidor



Wendy Jocelyn Reyes Vázquez
Sexta Regidora

María Rita Salas Arellano
Séptima regidora

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

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