

GACETA MUNICIPAL

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

CHIAUTLA, MÉXICO A 31 DE MARZO DEL 2023

VOLUMEN: 022

AÑO: 2023

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

SUMARIO:

- I. ACUERDO 014/2023.- 6. Propuesta y en su caso aprobación para otorgar descuento en traslado de dominio, predial, certificaciones de valor, clave catastral y Constancias de No afectación con el Programa de IMEVIS.
- II. ACUERDO 017/2023.- 7. Propuesta y aprobación del Reglamento de la Agenda 2030, administración 2022-2024.
- III. ACUERDO 018/2023.- 8. Propuesta y aprobación del Manual de Procedimientos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), administración 2022-2024.
- IV. ACUERDO 023/2023.- 5. Propuesta y en su caso Aprobación de la Actualización del Manual de Procedimientos Internos de la Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria, administración 2022-2024.
- V. ACUERDO 024/2023.- 6. Propuesta y en su caso Aprobación de la Actualización del Manual de Procedimientos Internos de la Dirección de Comunicación Social, administración 2022-2024.

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

I. ACUERDO 014/2023.- 6. PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN PARA OTORGAR DESCUENTO EN TRASLADO DE DOMINIO, PREDIAL, CERTIFICACIONES DE VALOR, CLAVE CATASTRAL Y CONSTANCIAS DE NO AFECTACIÓN CON EL PROGRAMA DE IMEVIS.

(QUINCUAGÉSIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 03 DE MARZO DEL 2023).

En uso de la voz la C. Maricela Melo Rojas, Presidenta Municipal Constitucional de Chiautla, comenta a los presentes que, con fundamento en el artículo 125, fracción IV del Bando Municipal de Chiautla, Estado de México y en base a la opinión jurídica del área correspondiente del Ayuntamiento de Chiautla, hago de su conocimiento que el proyecto de Convenio de Coordinación de Acciones a celebrarse con IMEVIS cumple con todos los requisitos legales para su suscripción, esto beneficiara a los habitantes de nuestro municipio con el 50% de descuento en tramites como el traslado de dominio, certificaciones de valor, clave catastral, constancias de no afectación y planos manzaneros, esto si comprueban que se está realizando un trámite con IMEVIS.

Acto seguido, una vez que ha sido expuesto, analizado y discutido 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, atendiendo la instrucción de la Presidenta Municipal Constitucional, procede a solicitar 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 en el siguiente:

ACUERDO 014/2023

Por unanimidad de votos el Ayuntamiento de Chiautla aprueba otorgar el 50 % de descuento en traslado de dominio, predial, certificaciones de valor, clave catastral y Constancias de No afectación con el Programa de IMEVIS.

II. ACUERDO 017/2023.- 7. PROPUESTA Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA AGENDA 2030, ADMINISTRACIÓN 2022-2024.

(QUINCUAGÉSIMA SEPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 10 DE MARZO DEL 2023).

En uso de la voz, la Presidenta Municipal Maricela Melo Rojas, para el desahogo del punto número 7 comenta que, la agenda 2030 expresada en el marco de los instrumentos de planeación y de la visión de largo plazo de la entidad, es el compromiso del estado de México con la humanidad para un mejor futuro, desde una visión integral, competitiva e incluyente del desarrollo en la que todos los mexiquenses participen desde distintos flancos.

En virtud de lo anterior, se tiene ha bien presentar la Propuesta del Reglamento de la Agenda 2030, mismo que servirá de guía para realizar los trabajos en el Ayuntamiento de Chiautla, administración 2022-2024.

Acto seguido, una vez que ha sido expuesto, analizado y discutido 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, atendiendo la instrucción de la Presidenta Municipal Constitucional, procede a solicitar 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 en el siguiente:

ACUERDO 017/2023

Por Unanimidad de Votos el Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, aprueba El Reglamento de la Agenda 2030, administración 2022-2024, siendo el siguiente:

Ciudadana Maricela Melo Rojas, Presidenta Municipal Constitucional del municipio de Chiautla, Estado de México, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 122, 128, fracciones V, XI y XIII de la Constitución Política del Estado libre y Soberano de México, y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 48 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, y

CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, considera el Desarrollo Sostenible dentro del rubro de la Política Social y plantea el desarrollo de mandatos éticos, sociales, ambientales y económicos; una política social enfocada a garantizar los derechos sociales de todos los mexicanos.

Asimismo, el Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023 se coloca como un referente de la planeación en el País alineándose en su totalidad a la Agenda 2030 desde su concepción metodológica hasta su formulación, además de los mecanismos previstos para su monitoreo y evaluación.

De igual manera, la Estrategia Nacional para la Implementación de la Agenda 2030 en México, marca una ruta muy clara sobre hacia dónde queremos transitar, bajo una visión de implementación local en la que se deben de incorporar de manera congruente los principios transversales y objetivos de la Agenda 2030 en los planes de desarrollo, las políticas públicas y los presupuestos municipales.

Que, para alcanzar este desarrollo sostenible, es fundamental armonizar tres elementos básicos, el crecimiento económico, la inclusión social y la protección del medio ambiente. Estos elementos están interrelacionados y son todos esenciales para el bienestar de las personas y las sociedades.

Que la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, es para el Estado de México un plan de acción a largo plazo que contempla enfoques transversales para la integralidad de las políticas de desarrollo respecto de las tres dimensiones del desarrollo sostenible (social, económico y ambiental), además, plantea la necesidad de fortalecer el Estado de Derecho, la transparencia, la rendición de cuentas y la participación social para promover el desarrollo de todas las personas.

Que la Agenda 2030 expresada en el marco de los instrumentos de planeación y de la visión de largo plazo de la Entidad, es el compromiso del Estado de México con la humanidad para un mejor futuro, desde una visión integral, competitiva e incluyente del desarrollo en la que todos los mexiquenses participen desde distintos flancos.

Que, en virtud de lo anterior, he tenido a bien:

INSTALAR EL CONSEJO MUNICIPAL DE LA AGENDA 2030 PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE.

ARTÍCULO PRIMERO. El presente tiene por objeto instalar el Consejo Municipal de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, como órgano colegiado de carácter permanente que facilite la vinculación del Gobierno Municipal con el Ejecutivo Estatal, el Gobierno Federal, la sociedad civil, el sector privado y la academia.

ARTÍCULO SEGUNDO. El Consejo Municipal de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, tendrá como finalidad coordinar las acciones necesarias para la formulación, ejecución, evaluación, control y seguimiento de estrategias, programas y políticas públicas que propicien la consecución de los objetivos y metas de la Agenda 2030, incluidos en el Plan de Desarrollo Municipal informando sobre los progresos conseguidos en el cumplimiento de los mismos.

ARTÍCULO TERCERO. El Consejo Municipal será presidido por el Presidente Municipal y estará integrado por:

- I. Secretario Ejecutivo quien será el Secretario Técnico o su equivalente.
- II. Síndico Municipal
- III. Regidores.
- IV. Directores de la Administración Pública Municipal o de los Organismos Descentralizados y Desconcentrados del Ayuntamiento.
- V. Representantes de la Sociedad Civil.
- VI. Representantes de Organizaciones Sociales.
- VII. Representantes del Sector Privado.
- VIII. Representante del Sector Académico.
- IX. Representante del COPLADEM quien fungirá como Asesor Técnico y dará seguimiento y evaluación al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y a las metas de la Agenda 2030.

ARTÍCULO CUARTO. Los integrantes del Consejo Municipal tendrán derecho a voz y voto y podrán designar a un suplente para que los represente.

El cargo de los integrantes del Consejo Municipal será honorífico.

ARTÍCULO QUINTO. El Consejo Municipal, de acuerdo con la naturaleza de los asuntos a tratar, podrá invitar a sus sesiones a servidores públicos de la Administración Pública Municipal, organismos municipales, representantes de organizaciones sociales municipales, estatales, nacionales e internacionales, representantes del sector privado, así como a expertos con reconocido prestigio en la materia, quienes tendrán voz, pero no voto.

El Consejo Municipal podrá convocar a incorporarse a tantos invitados de los mencionados en este numeral como estime conveniente, siempre y cuando el número de integrantes permita la operación ágil y eficiente.

ARTÍCULO SEXTO. El Consejo Municipal, sesionará de forma ordinaria por lo menos dos veces al año y de forma extraordinaria cuantas veces sea necesario a solicitud de su Presidente o del Secretario Ejecutivo, con motivo de la evaluación y seguimiento al

Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024 o en su caso, de los reportes de las acciones llevadas a cabo en el marco de la Agenda.

Las sesiones del Consejo Municipal se considerarán válidamente instaladas con la presencia de cuando menos el cincuenta por ciento más uno del total de sus integrantes, siendo necesaria la asistencia del Presidente o su suplente designado por escrito al menos 24 horas previo a la sesión, así como del Secretario Ejecutivo, teniendo el Presidente voto de calidad en caso de empate.

En caso de ausencia del Secretario Ejecutivo, éste podrá designar a su suplente por escrito, quien deberá contar con los conocimientos del tema y tener un nivel mínimo de Director o equivalente.

ARTÍCULO SÉPTIMO. En la convocatoria respectiva se indicará el día, hora y lugar en que tendrá verificativo la sesión, así como el tipo. A ésta se adjuntará el orden del día y la documentación correspondiente de los asuntos a desahogar, los cuales deberán ser enviados a los integrantes del Consejo Municipal con una anticipación no menor de cinco días hábiles para las sesiones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias.

ARTÍCULO OCTAVO. Para el cumplimiento de su objeto, corresponde al Consejo Municipal:

- I. Establecer y coordinar los mecanismos necesarios y específicos para el cumplimiento de los objetivos de la Agenda 2030.
- II. Crear grupos de trabajo que incorporen a los distintos sectores de la población con la finalidad de generar propuestas de políticas públicas, programas y acciones, tendientes a impulsar el cumplimiento de los objetivos de la Agenda 2030.
- III. Proponer reformas al orden jurídico municipal que favorezcan la implementación de los objetivos de la Agenda 2030.
- IV. Proponer que, en el presupuesto de egresos de la administración municipal, se consideren acciones tendientes al cumplimiento de la Agenda 2030.
- V. Examinar las políticas actuales referentes al cumplimiento de los objetivos de la Agenda 2030, para detectar áreas de oportunidad y fortalecer las existentes.
- VI. Fungir como espacio de diálogo y participación plural e incluyente para la aplicación, a nivel municipal, de los objetivos de la Agenda 2030.
- VII. Generar estrategias de comunicación entre las colonias, localidades, la sociedad civil, sector privado y la academia, que permitan establecer una socialización y sensibilización de los objetivos de la Agenda 2030 entre los habitantes del Municipio, así como los avances en su cumplimiento.

VIII. Ser el vínculo a través de los mecanismos con los que cuenta el COPLADEM para realizar la evaluación y seguimiento al cumplimiento de los Objetivos del Desarrollo Sostenible y del Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024, mismos que serán compartidos en el marco de las sesiones.

IX. Integrar los reportes en conjunto con el COPLADEMUN periódicamente sobre los avances y trabajos realizados para el cumplimiento de los objetivos de la Agenda 2030.

X. Establecer y dar seguimiento a las metas y a los indicadores anuales necesarios para el cumplimiento de la Agenda 2030 en el Municipio, de conformidad con lo establecido en el Plan Desarrollo Municipal 2022-2024.

XI. Establecer mecanismos de vinculación y colaboración con representantes de la sociedad civil, el sector privado y la academia para impulsar conjuntamente la observancia de los objetivos de la Agenda 2030.

XII. Contribuir al cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Estado de México para la presentación de informes en materia de seguimiento de la Agenda 2030.

XIII. Aprobar, previo visto bueno del COPLADEMUM y en congruencia con los programas institucionales, el Programa Anual de Actividades y en su caso, emitir sus lineamientos de operación.

XIV. Reportar las acciones realizadas en el marco de la Agenda 2030 en el Sistema de Monitoreo y Evaluación de Planes de Desarrollo Municipal y COPLADEMUN.

XIV. Las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

ARTÍCULO NOVENO. Corresponde al Presidente del Consejo Municipal:

I. Representar al Consejo Municipal en todos los asuntos y actividades relacionadas con el mismo.

II. Convocar, por conducto del Secretario Ejecutivo, a las sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo Municipal.

III. Proponer el orden del día de las sesiones del Consejo Municipal.

IV. Presidir las sesiones del Consejo Municipal y moderar los debates de los asuntos a tratar.

V. Someter a votación los asuntos tratados y resolver, en su caso, los empates con su voto de calidad.

VI. Someter a votación la creación de grupos de trabajo.

VII. Coordinar, dirigir y supervisar los trabajos del Consejo Municipal.

- VIII. Proponer la formulación y adopción de políticas, estrategias, programas y acciones necesarias para el cumplimiento del objeto del Consejo Municipal.
- IX. Proponer al Consejo Municipal el Programa Anual de Actividades.
- X. Las demás funciones que determine el presente y la legislación aplicable.

ARTÍCULO DÉCIMO. Corresponde al Secretario Ejecutivo:

- I. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Municipal, previo acuerdo con el Presidente.
- II. Elaborar el calendario de sesiones del Consejo Municipal para el año siguiente y acordarlo con el Presidente para presentarlo a la aprobación del Consejo Municipal.
- III. Elaborar y acordar con el Presidente, para someter a la aprobación del Consejo Municipal, los temas a incorporar en el orden del día de las sesiones del propio Consejo Municipal.
- IV. Verificar que exista el quórum legal para cada sesión del Consejo Municipal.
- V. Elaborar las actas de las sesiones del Consejo Municipal y recabar la firma de los asistentes.
- VI. Proponer al Presidente la creación de grupos de trabajo.
- VII. Llevar el registro y control de las actas, acuerdos y toda la documentación relativa al funcionamiento del Consejo Estatal.
- VIII. Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Municipal y promover su cumplimiento, informando periódicamente al Presidente sobre los avances.
- IX. Coordinar, colaborar, supervisar y dar seguimiento a las actividades que realice el Consejo Municipal.
- X. Formular y someter a la opinión del Consejo Municipal y previo acuerdo con el Presidente, la adopción de estrategias, políticas y acciones necesarias para el cumplimiento del objetivo del Consejo Municipal.
- XI. Auxiliar al Presidente en el desarrollo de las sesiones del Consejo Municipal.
- XII. Establecer comunicación con el Comité Técnico Especializado de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, a fin de solicitar información estadística, o cualquier otra necesaria, para llevar a cabo las estrategias, políticas y acciones en materia de desarrollo sostenible.
- XIII. Enviar a las Unidades correspondiente las propuestas de reformas al orden jurídico que acuerde el Consejo Estatal.

XIV. Las demás funciones que establezca la legislación aplicable, así como aquéllas que le encomiende el Presidente o el Consejo Municipal.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. Corresponde a los integrantes del Consejo Municipal:

I. Asistir a las sesiones.

II. Proponer al presidente, por conducto del Secretario Ejecutivo, los asuntos a formar parte del orden del día y la creación de grupos de trabajo para analizar temas específicos en términos del presente.

III. Aprobar la creación de grupos de trabajo para analizar temas específicos.

IV. Deliberar respecto de los asuntos que sean sometidos a la consideración del Consejo Municipal.

V. Firmar las actas de las sesiones del Consejo Municipal a las que asistan.

VI. Instrumentar en su ámbito de competencia el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Consejo Municipal.

VII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Consejo Municipal.

VIII. Desempeñar los encargos que les asigne el Consejo Municipal.

IX. Las demás funciones que se establezcan en los Lineamientos de Operación.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. El Consejo Municipal podrá crear grupos de trabajo de carácter permanente o transitorio, que actuarán como responsables de proponer, integrar, dar seguimiento, evaluar y acordar las políticas públicas de desarrollo sostenible.

Al determinarse la creación de un grupo de trabajo, en el acuerdo de su instalación se especificarán sus propósitos, objetivos, metas, adscripción y vigencia en su caso.

Para la integración y funcionamiento de los grupos de trabajo, se aplicará de manera supletoria el Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Todos los integrantes del Consejo Municipal o los suplentes que éstos designen al efecto, podrán participar en los grupos de trabajo.

Los estudios, propuestas y proyectos elaborados por los grupos de trabajo serán sometidos a la aprobación del Consejo Municipal.

Los grupos de trabajo deberán presentar periódicamente al Consejo Municipal, informes de los avances y resultados de los asuntos específicos que les fueron encomendados.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente en la “Gaceta Municipal”.

SEGUNDO. El presente entrará en vigor el día de su publicación.

TERCERO. La instalación del Consejo Municipal de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible Municipal se llevará a cabo dentro de los tres días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente.

Dado en el Palacio Municipal, en el municipio de Chiautla, Estado de México; a los diez días del mes de marzo de dos mil veintitrés.

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
DE CHIAUTLA 2022-2024

LIC. JESÚS EDUARDO ROMÁN SÁNCHEZ

APROBACIÓN H. AYUNTAMIENTO: _____

APROBACIÓN COMISIÓN MUNICIPAL
DE MEJORA REGULATORIA _____

PROMULGACIÓN: _____

PUBLICACIÓN: _____

VIGENCIA: _____

III. ACUERDO 018/2023.- 8. PROPUESTA Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE), ADMINISTRACIÓN 2022-2024.

(QUINCUAGÉSIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 25 DE FEBRERO DEL 2023).

Para el desahogo del punto número ocho, 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 de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), 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 discutido 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, atendiendo la instrucción de la Presidenta Municipal Constitucional, procede a solicitar 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 en el siguiente:

ACUERDO 018/2023

Por Unanimidad de Votos el Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, aprueba El Manual de Procedimientos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), administración 2022-2024.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Unidad de Información,
Planeación, Programación y
Evaluación**

Chiautla, Estado de México

	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	MPROC/UIPPE/2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Versión: Primera
		Agosto 2022

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	MARCO NORMATIVO	4
III.	OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
IV.	PROCEDIMIENTOS	5
	1. Procedimiento 1. Elaborar, dar seguimiento, evaluar y en su caso reconducir y/o actualizar el Plan de Desarrollo Municipal vigente.....	6
	2. Procedimiento 2. Coordinación con el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN)	14
	3. Procedimiento 3. Solicitar, recopilar, analizar y generar Programa Anual de Trabajo de las Unidades Administrativas para integrar el Presupuesto basado en Resultados	20
	4. Procedimiento 4. Recopilar información evaluatoria del Programa Anual de Trabajo de las Unidades Administrativas del Presupuesto basado en Resultados (PbR)	34
	5. Procedimiento 5. Vigilar el cumplimiento de obligaciones con respecto a los indicadores de Competencia Laboral, Documentos Institucionales y Transparencia	45
	6. Procedimiento 6. Vigilar el cumplimiento de obligaciones en materia de Planeación de las Unidades Administrativas y Organismos Descentralizados del Municipio de acuerdo con las Recomendaciones del OSFEM.	51
	7. Procedimiento 7. Reconducción de metas de actividad e indicadores del Programa Anual de Trabajo de las Unidades Administrativas	56
	8. Procedimiento 8. Elaborar Programa Anual de Evaluación (PAE) de los Programas Presupuestarios Municipales	69
V.	FIRMAS DE VALIDACIÓN	76

I. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la UIPPE ha elaborado el presente Manual de Procedimiento con el fin de mantener un registro actualizado de los procedimientos que ejecuta esta Unidad administrativa que permita alcanzar los objetivos encomendados y contribuya a orientar al personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las actividades inherentes a su cargo, constituyéndose así, en una guía para su ejecución e intervención haciendo más efectivo el quehacer administrativo de la Administración Pública Municipal.

Los procedimientos se caracterizan por estar encaminados a lograr un objetivo, por lo que se hace necesario establecer la pauta que determine la uniformidad de las actividades para evitar, en la medida de lo posible, confusiones y errores operativos; facilitar la capacitación del personal y lograr una correcta organización y disciplina para la realización de las actividades.

El presente Manual consta de dos apartados, el primero señala sus objetivos, y el segundo describe cada uno de los procedimientos de la UIPPE, incluyendo información propia del procedimiento como: propósito, alcance, referencia, responsabilidades, definiciones y método de trabajo; en el sub apartado de método de trabajo, se detalla información sobre la descripción de actividades, se desarrolla el diagrama de flujo y se incluyen formatos e instructivos en caso de que apliquen.

El presente manual deberá ser revisado de manera anual con respecto a su fecha de aprobación, o bien cada vez que exista una modificación a la estructura orgánica de la Unidad, autorizada por el H. Cabildo.

II. MARCO NORMATIVO

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
- **Ley de Planeación**
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**
- **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios**
- **Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios**

III. OBJETIVO DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL:

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que incluya los lineamientos a seguir de cada procedimiento para asegurar la eficacia en el desempeño de las funciones de la Unidad administrativa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Conocer cada uno de los procedimientos en el área;
- Establecer las funciones de cada integrante del área;
- Inducir al personal de nuevo ingreso en las actividades que se desarrollan en la Unidad Administrativa.

IV. PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO1

“Elaborar, dar seguimiento, evaluar y en su caso reconducir y/o actualizar el Plan de Desarrollo Municipal Vigente”

Unidad Administrativa Responsable:	Áreas vinculadas:
Unidad de Información, Planeación, Programación Evaluación	Todas las unidades administrativas y organismos del H. Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México.
Descripción del Procedimiento	
1.1. Propósito del Procedimiento: • Obtenerla aprobación de la H. Legislatura del Estado de México, y el Registro del Plan de Desarrollo Municipal, en el Registro Estatal de Planes y Programas, cumpliendo para su elaboración con la normatividad vigente. • Dar seguimiento y verificar el cumplimiento en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal vigente conforme a la normatividad vigente y aplicable. • Actualizar el Plan de Desarrollo Municipal vigente de acuerdo a las necesidades del Municipio. 1.2 Alcance: El ámbito de aplicación del procedimiento es de orden municipal e involucra a todas las áreas y organismos del H. Ayuntamiento de Chiautla. 1.3 Referencias: La documentación de apoyo que fundamenta y guía el procedimiento es: Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Manual para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal de acuerdo al periodo de gobierno que corresponda y el Manual para la planeación, programación y presupuesto municipal para el ejercicio que corresponda publicado en Gaceta de Gobierno del Estado de México. 1.4 Responsabilidades: Las responsabilidades del procedimiento son: a) En cuanto a su elaboración y cumplimiento: Todas las unidades administrativas y organismos del H. Ayuntamiento. b) En cuanto al apoyo técnico para su elaboración, será por parte del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEM) c) En lo correspondiente a la revisión para su aprobación, corresponde a la Dirección de Evaluación del Desempeño Institucional de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México. d) En cuanto a su aprobación, será atribución del H. Ayuntamiento de Chiautla en el ámbito Municipal y la H. Legislatura del Gobierno del Estado de México en el ámbito estatal. 1.5. Definiciones: UIPPE: A la Jefatura que realizará las funciones de una Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), según se establece en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y en su Reglamento. PDM: Al Plan de Desarrollo Municipal Vigente.	

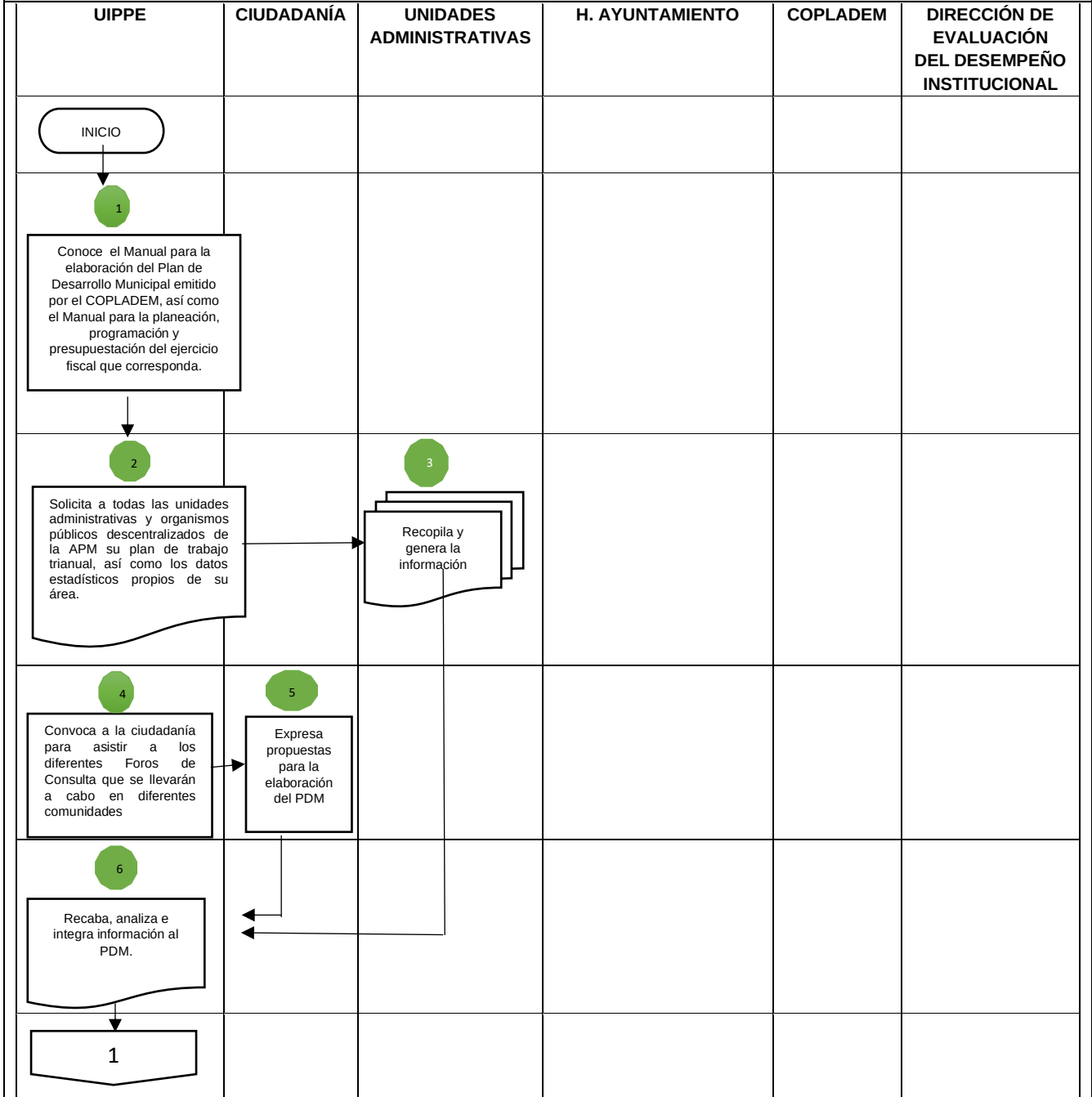
Unidad Administrativa Responsable:		Áreas vinculadas:	
Unidad de Información, Planeación, Programación Evaluación		Todas las unidades administrativas y organismos del H. Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México.	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	UIPPE	Conoce y lee el Manual para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal emitido por el COPLADEM, así como el Manual para la planeación, programación y presupuestación del ejercicio fiscal que corresponda.	Manuales citados en la actividad
2	UIPPE	Solicita a todas las unidades administrativas y organismos públicos descentralizados de la APM su plan de trabajo trianual, así como los datos estadísticos propios de su área.	Oficio
3	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Recopila y genera la información	Documento Informativo
4	UIPPE	Convoca y realiza el mecanismo de participación ciudadana elegido de acuerdo al artículo 24 del Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.	Convocatoria
5	CIUDADANÍA	Expresa propuestas para la elaboración del PDM	Cédulas Informativas
6	UIPPE	Recaba, analiza e integra información al PDM.	Plan de Desarrollo Municipal
7	UIPPE	Se elabora Plan de Desarrollo Municipal	Plan de Desarrollo Municipal
8	UIPPE	Se somete a consideración del H. Cabildo	Plan de Desarrollo Municipal
9	H. AYUNTAMIENTO	Recibe listado de observaciones, si así fuera el caso, por parte de la Dirección de Evaluación del Desempeño.	Listado de Observaciones
10 A	PRESIDENTA MUNICIPAL	Entrega PDM a la Dirección de Evaluación del Desempeño Institucional y COPLADEM.	PDM
10 B	UIPPR	Se modifica información	PDM
11	COPLADEM	Revisa el documento, para saber si cumple con los requisitos establecidos.	NA

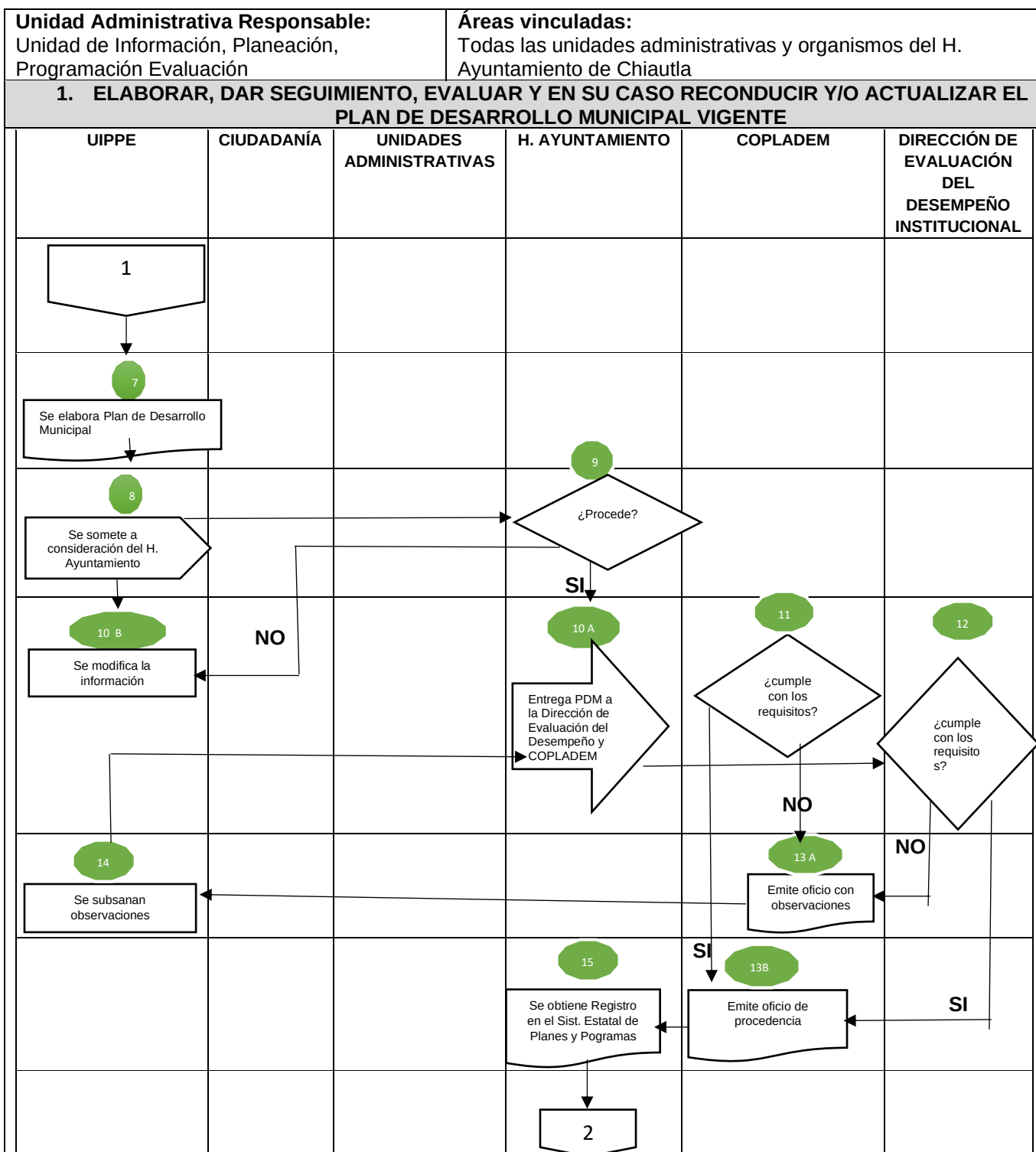
Unidad Administrativa Responsable:		Áreas vinculadas:	
Unidad de Información, Planeación, Programación Evaluación		Todas las unidades administrativas y organismos del H. Ayuntamiento de Chiautla.	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
12	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	Revisa el documento, para saber si cumple con los requisitos establecidos	PDM
13 A	COPLADEM Y DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Emite oficio de observaciones al PDM	Oficio
13 B	COPLADEM Y DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Emite oficio de procedencia del PDM	Oficio
14	UIPPE	Se subsanan observaciones	PDM
15	H. AYUNTAMIENTO	Obtiene Registro del PDM en el Sistema Estatal de Planes y Programas	Registro
16	UIPPE	Se alimenta Sistema COPLADEMUN con el PDM y sus avances	NA
17	UIPPE	Elabora informe anual de ejecución del PDM	Informe
18	H. AYUNTAMIENTO	Obtiene datos y estadísticas para la integración del 1er. Informe de Gobierno.	
19	UIPPE	Presenta Informe ante el H. Ayuntamiento y COPLADEMUN para su conocimiento y aprobación.	
20	H. AYUNTAMIENTO	Conoce y aprueba Informe anual del PDM	Acta de Cabildo
21	UIPPE	Se remite PDM a la Tesorería Municipal para ser integrado en la Cuenta Pública correspondiente.	
22	TESORERÍA MUNICIPAL	Integra PDM a la Cuenta Pública correspondiente.	
23		FIN DE PROCEDIMIENTO	

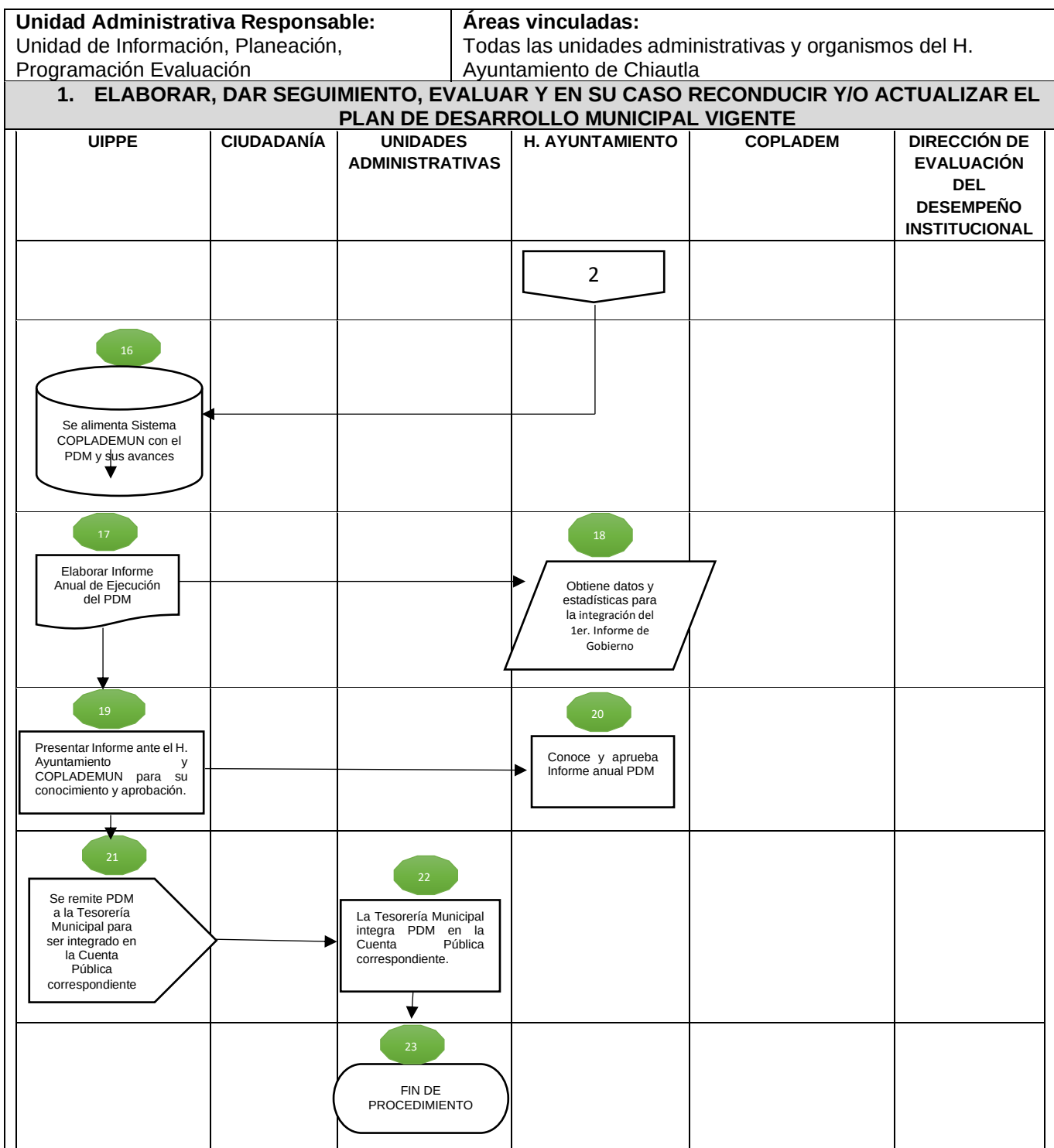
Unidad Administrativa Responsable:
Unidad de Información, Planeación,
Programación Evaluación

Áreas vinculadas:
Todas las unidades administrativas y organismos del H.
Ayuntamiento de Chiautla

**1. ELABORAR, DAR SEGUIMIENTO, EVALUAR Y EN SU CASO RECONducIR Y/O ACTUALIZAR
EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL VIGENTE**







FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO

NO APLICA

PROCEDIMIENTO 2

“Coordinación con el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN)”

Unidad Administrativa Responsable: Unidad de Información, Planeación, Programación Evaluación	Áreas vinculadas: Administración Pública Municipal Ciudadanía COPLADEM
Descripción del Procedimiento	
2.1 Propósito del Procedimiento: - Garantizar la participación ciudadana como elemento sustancial en la toma de decisiones públicas, cuya contribución coadyuve en aras de edificar un desarrollo integral del municipio de Chiautla. 2.2 Alcance: El ámbito de aplicación del procedimiento es de orden municipal e involucra al H. Ayuntamiento de Chiautla, UIPPE, Sociedad Civil y Comité para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEM). 2.3 Referencias: La documentación de apoyo que fundamenta y guía el procedimiento es: Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Ley Orgánica Municipal del Estado de México. 2.4 Responsabilidades: Las responsabilidades del procedimiento son: e) En cuanto a su integración del COPLADEMUN: Presidente Municipal, UIPPE, Sociedad Civil y COPLADEM. f) En cuanto a la aprobación del COPLADEMUN: H. Ayuntamiento de Chiautla g) En cuanto al apoyo técnico: Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEM) . 2.5 Definiciones: - COPLADEM: Al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México; - COPLADEMUN: Al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Chiautla, Estado de México; - LEY DE PLANEACION: A la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; - REGLAMENTO DE LA LEY DE PLANEACIÓN: Al Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; - COPACI: Al Comité de Participación Ciudadana de cualquier comunidad del municipio.	

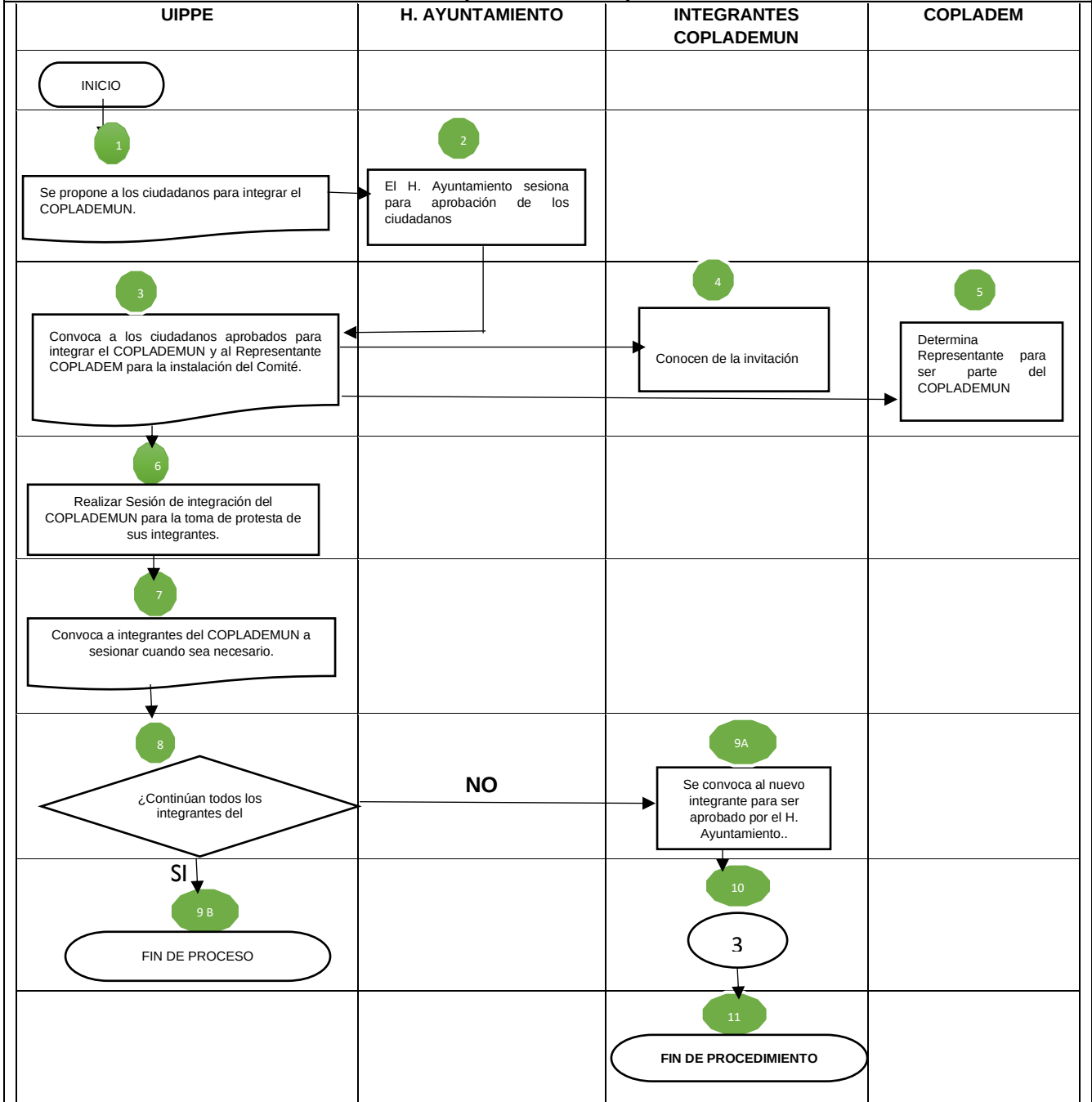
Unidad Administrativa Responsable:	Áreas vinculadas:
---	--------------------------

Unidad de Información, Planeación, Programación Evaluación		Administración Pública Municipal Ciudadanía COPLADEM	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	UIPPE	Se propone a los ciudadanos que pueden integrar el COPLADEMUN.	Documento
2	H. Ayuntamiento	Sesiona para aprobación de los ciudadanos propuestos.	Acta de Ca
3	Presidente Municipal en coordinación con la UIPPE	Convoca a los ciudadanos representantes de cada sector de la sociedad, al Representante del COPLADEM y al Representante del Sector Público (previamente aprobados por Cabildo) para la Sesión de integración del COPLADEMUN, de acuerdo con el artículo 85 del Reglamento de la Ley de Planeación.	Oficios de Invitación
4	Integrantes COPLADEMUN	Conocen de la invitación.	NA
5	COPLADEM	Determina Representante para ser parte del COPLADEMUN.	Oficio
6	UIPPE	Realizar Sesión de integración del COPADEMUN para la toma de protesta de sus integrantes.	Acta
7	UIPPE	Convoca a integrantes del COPLADEMUN a sesionar cuando sea necesario.	Invitación
8	UIPPE	Se asegura que todos los integrantes del COPLADEMUN continúen siendo parte del Comité.	NA
9 A	H. Ayuntamiento	Se convoca al nuevo integrante para ser aprobado por el H. Ayuntamiento.	
9 B	UIPPE	FIN DE PROCESO	
10	H. Ayuntamiento	Se regresa al paso No. 3	
11	H. Ayuntamiento	FIN DE PROCEDIMIENTO	

Unidad Administrativa Responsable:

Áreas vinculadas:

**2. COORDINACIÓN CON EL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL
(COPLADEMUN)**



FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO

NO APLICA

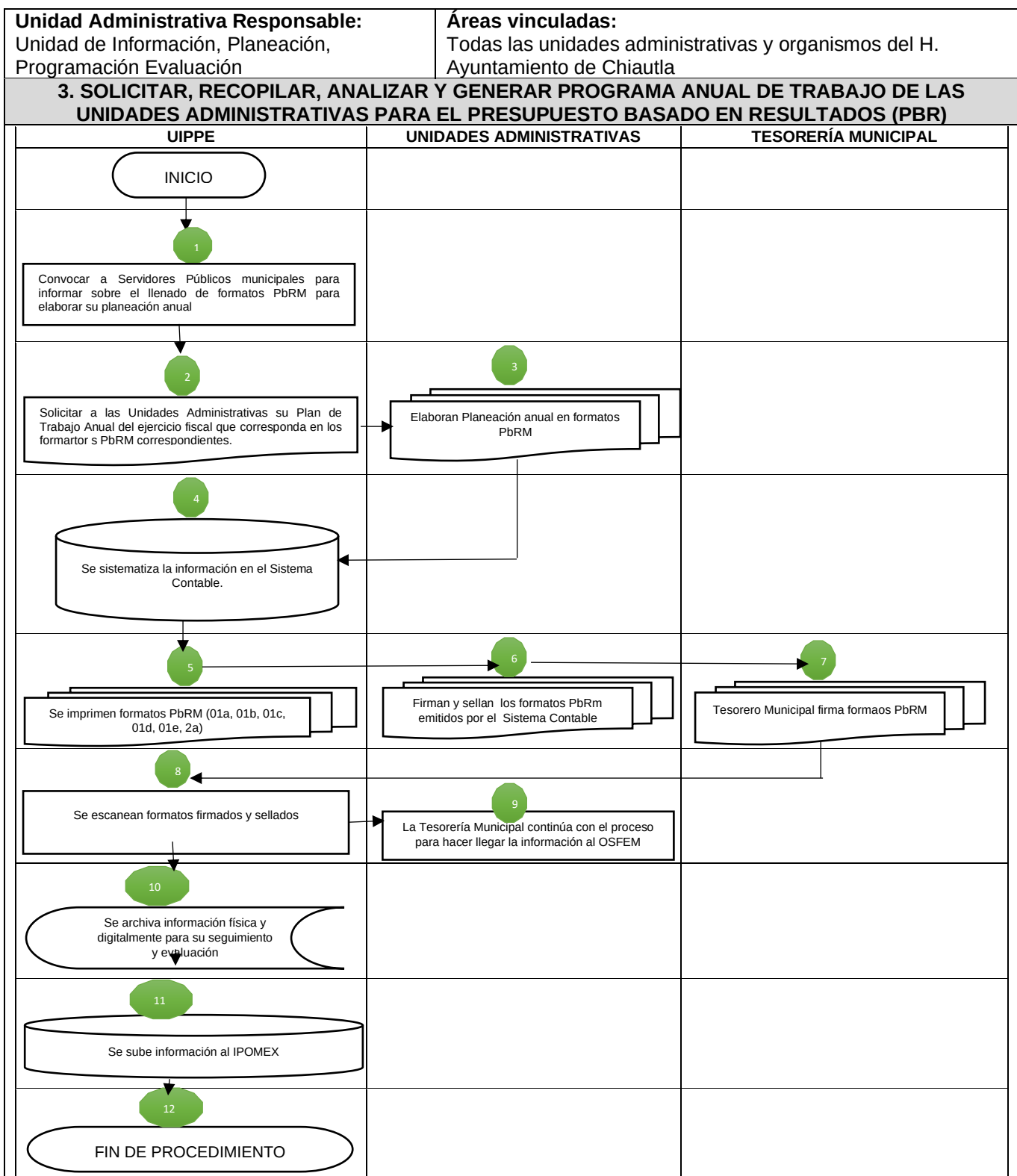
PROCEDIMIENTO 3

**“Solicitar, recopilar, analizar y generar
Programa Anual de Trabajo
de las Unidades Administrativas para integrar
el Presupuesto basado en Resultados (PbR)”**

Unidad Administrativa Responsable: Unidad de Información, Planeación, Programación Evaluación	Áreas vinculadas: Todas las Unidades Administrativas Tesorería Municipal Contraloría Municipal
Descripción del Procedimiento	
3.1 Propósito del Procedimiento: • Optimizar la ejecución de la planeación mediante la asignación de presupuesto de forma analítica, considerando que las actividades prioritarias que el gobierno municipal programe se deben financiar oportunamente para ser logradas en e período determinado en beneficio de la población. • Controlar y optimizar la calidad del gasto público y apoyar las decisiones presupuestarias con información sustantiva de los resultados de la aplicación de los recursos públicos. • Apoyar la asignación objetiva de los recursos públicos para fortalecer las políticas, programas y proyectos para el desempeño gubernamental, a fin de aportar mejoras sustantivas a las condiciones de vida de la sociedad. 3.2 Alcance: El ámbito de aplicación del procedimiento es de orden municipal e involucra al H. Ayuntamiento de Chiautla UIPPE, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal y de manera sustancial todas las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal. 3.3 Referencias: La documentación de apoyo que fundamenta y guía el procedimiento es: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Manual para la Planeación, programación y presupuesto de Egresos municipal para el ejercicio fiscal 2022. 3.4 Responsabilidades: Las responsabilidades del procedimiento son: UIPPE, Unidades Administrativas, Tesorería Municipal y Contraloría Municipal 3.5 Definiciones: • CÓDIGO FINANCIERO: Al Código Financiero del Estado de México y Municipios; • LEY DE PLANEACION: A la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; • OSFEM: Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; • PbRM: Al Presupuesto basado en Resultados Municipal • REGLAMENTO DE LA LEY DE PLANEACIÓN: Al Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; • SEGEMUN: Al Sistema de Evaluación de la Gestión Pública Municipal	

Unidad Administrativa Responsable: Unidad de Información, Planeación, Programación Evaluación		Áreas vinculadas: Todas las Unidades Administrativas Tesorería Municipal Contraloría Municipal	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	UIPPE	Convoca a Servidores Públicos municipales para informar sobre el llenado de formatos PbRM para elaborar la planeación anual.	Oficio
2	UIPPE	Solicita a las Unidades Administrativas su Plan de Trabajo Anual del ejercicio fiscal que corresponda, derivado principalmente del Plan de Desarrollo Municipal vigente y de las prioridades y necesidades de la población y del municipio en general. El Plan de Trabajo deberá estar plasmado en los formatos PbRM-01a, PbRM-01b, PbRM-01c, PbRM-01d, PbRM-01e y PbRM-2a. El Plan de Trabajo Anual será solicitado para integración del Anteproyecto de Presupuesto y posterior Proyecto de presupuesto de egresos del año fiscal siguiente.	Oficio
3	Unidades Administrativas	Elaboran Planeación anual en formatos PbRM	Formatos PbRM debidamente requisitados, firmados y sellados
4	UIPPE	Sistematiza la información el Sistema Contable.	NA
5	UIPPE	Se imprimen formatos PbRM (01a, 01b, 01c, 01d, 01e, 2a)	Formatos
6	Titulares de las Unidades Administrativas	Firman y sellan los formatos PbRM emitidos por el Sistema Contable Progress, con la información emitida por las áreas.	Formatos PbRm (01a, 01b, 01c, 01d, 01e, 2a) firmados y sellados
7	Tesorería Municipal	Firma y sella de Autorización los formatos PbRM emitidos por el Sistema Contable Progress, con la información emitida por las áreas.	Formatos PbRm (01a, 01b, 01c, 01d, 01e, 2a) firmados y sellados
8	UIPPE	Escanea los formatos PbRM debidamente firmados y sellados.	Formatos PbRm (01a, 01b, 01c, 01d, 01e, 2a) firmados y sellados, digitalizados.

9	Tesorería Municipal	Continúa con el proceso para hacer llegar la información al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).	Disco 6 del informe trimestral que corresponda.
10	UIPPE	Archiva la información física y digitalmente para su seguimiento y evaluación.	Archivos físicos y digitales.
11	UIPPE	Se carga información al Sistema IPOMEX	NA
12	UIPPE	FIN DE PROCEDIMIENTO	



FORMATOS

DEL PROCEDIMIENTO

4.6. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Gastos Municipal 2022

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Ejercicio Fiscal: _____

Municipio: _____	No. _____	(Clave) _____	(Denominación) _____
PRBM-01a	Programa Anual Dimensión Administrativa del Gasto	Programa presupuestario Dependencia General	

Código Dependencia Auxiliar	Denominación Dependencia Auxiliar	Proyectos ejecutados		Presupuesto autorizado por Proyecto
		Clave del Proyecto	Denominación del Proyecto	

Presupuesto total: _____

REVISÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL	V. R. TESORERO MUNICIPAL	AUTORIZÓ TITULAR DE LA UPPPE O SU EQUIVALENTE
Nombre _____ Firma _____ Cargo _____	Nombre _____ Firma _____ Cargo _____	Nombre _____ Firma _____ Cargo _____

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Gastos Municipal 2022

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Ejercicio Fiscal: _____

Municipio: _____	No. _____	(Clave) _____	(Denominación) _____
PRBM-01b	Programa Anual Descripción del Programa presupuestario	Programa presupuestario Dependencia General	

Diagnóstico de Programa presupuestario elaborado usando análisis FODA:

Objetivo del Programa presupuestario:

Estrategias para alcanzar el objetivo del Programa presupuestario:

Objetivo, Estrategias y Líneas de Acción del PDM atendidas:

Objetivos y metas para el Desarrollo Sostenible (ODS), atendidas por el Programa presupuestario:

ELABORÓ	REVISÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL	AUTORIZÓ TITULAR DE LA UPPPE O SU EQUIVALENTE
Nombre _____ Firma _____ Cargo _____	Nombre _____ Firma _____ Cargo _____	Nombre _____ Firma _____ Cargo _____

LOGO P.
AYUNTAMIENTO

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
 Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2022

LOGO
GOBIERNO

Presupuesto Basado en Resultados Municipal

MUNICIPIO: _____ **No.** _____

PURM-01a Programa Anual de Metas de actividad por Proyecto.

Ejercicio Fiscal:

(Clave)	(Denominación)
Proyecto:	
Dep. General:	
Dep. Auxiliar:	

Descripción del Proyecto:

Código	Descripción de las Metas de actividad sustantivas relevantes	Unidad de Medida	Metas de actividad		2022		Variación	
			Programado	Asegurado	Programado	Absoluta	%	

Gasto estimado total: _____

ELABORÓ

Nombre _____ Firma _____ Cargo _____

**Ve. Bo.
TESORERO**

Nombre _____ Firma _____ Cargo _____

AUTORIZO

TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE

Nombre _____ Firma _____ Cargo _____

LOGO P.
AYUNTAMIENTO

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
 Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2022

LOGO
ORGANISMO

Presupuesto Basado en Resultados Municipal

PURM-01d FICHA TÉCNICA DE DISEÑO DE INDICADORES ESTRATÉGICOS O DE GESTIÓN 2022

PILAR/VE TRANSVERSAL:

TEMA DE DESARROLLO:

PROGRAMA PRESUPUESTARIO:

PROYECTO:

OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO:

DEPENDENCIA GENERAL:

DEPENDENCIA AUXILIAR:

ESTRUCTURA DEL INDICADOR

NOMBRE DEL INDICADOR:

FÓRMULA DE CÁLCULO:

INTERPRETACIÓN:

DIMENSIÓN QUE ATIENDE:

FACTOR DE COMPARACIÓN:

DESCRIPCIÓN DEL FACTOR DE COMPARACIÓN:

LÍNEA BASE:

CALENDARIZACIÓN TRIMESTRAL

VARIABLES DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE OPERACIÓN	Trim. 1	Trim. 2	Trim. 3	Trim. 4	META ANUAL
A							
B							
RESULTADO ESPERADO:							

DESCRIPCIÓN DE LA META ANUAL:

MEDIOS DE VERIFICACIÓN:

METAS DE ACTIVIDAD RELACIONADAS Y AVANCE:

Elaboró

Validó



SISTEMA DE COORDINACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2022
PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL



Fecha: _____

Municipio:	No.	Programa presupuestario:	(Clave)	(Denominación)
PbRM 01a:	Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y Dependencia General	Objetivo del programa presupuestario:		
		Dependencia General o Auxiliar:		
		Pilar o Eje transversal:		
		Tema de Desarrollo:		

	Objetivo o resumen narrativo	Indicadores			Medios de verificación	Supuestos
		Nombre	Fórmula	Frecuencia y Tipo		
Fin						
Propósito						
Componentes						
Actividades						

ELABORÓ
Nombre Firma Cargo

REVISÓ
TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL
Nombre Firma Cargo

AUTORIZÓ
TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE
Nombre Firma Cargo



SISTEMA DE COORDINACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2022
PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL



Fecha: _____

Municipio:	No.	Programa presupuestario:	(Clave)	(Denominación)
PbRM 02a:	Calendarización de Metas de actividad por Proyecto	Proyecto:		
		Dependencia General:		
		Dependencia Auxiliar:		

Código	Descripción de las Metas de actividad	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual	Calendarización de Metas Físicas							
				Primer Trimestre		Segundo Trimestre		Tercer Trimestre		Cuarto Trimestre	
				Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%

ELABORÓ
Nombre Firma Cargo

REVISÓ
TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL
Nombre Firma Cargo

AUTORIZÓ
TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE
Nombre Firma Cargo

Al margen Escudo del Estado de México.

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS

INSTRUCTIVOS DE LLENADO

**Programa Anual
Dimensión Administrativa del Gasto
Formato PbRM-01a**

Alcance del formato: Identificar la corresponsabilidad de dependencias generales y auxiliares en la ejecución de los proyectos por programa, dimensiona el gasto por proyecto y programa.

Identificador

Municipio No: Se anotará el nombre y número de municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual.

Programa presupuestario: Se anotará la clave y denominación que corresponda al programa presupuestario, de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente anexo al manual.

Dependencia General: Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al catálogo de dependencias generales para municipios vigente.

Contenido

Código de Dependencia Auxiliar: Se escribirá el código correspondiente de acuerdo con el catálogo de dependencias auxiliares para municipios vigente.

Denominación Dependencia Auxiliar: Se anotará el nombre completo de la dependencia auxiliar de acuerdo al catálogo de dependencias auxiliares para municipios vigente.

Clave de Proyecto: Este apartado se llenará con los 12 dígitos correspondientes a cada uno de los proyectos que están alineados al programa en cuestión.

Denominación del Proyecto: Este apartado será llenado con la denominación completa del proyecto, de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.

Presupuesto autorizado por Proyecto: En este apartado se anotará el monto en pesos del presupuesto de egresos asignado para la ejecución de cada uno de los proyectos listados en el presente formato, dicho presupuesto deberá ser proporcionado por la Tesorería Municipal a las dependencias generales.

Presupuesto total: En este recuadro se anotará el monto en pesos correspondiente al presupuesto total asignado para el programa en cuestión, el cual debe coincidir con lo que la Tesorería asigna por programa a cada una de las dependencias generales.

Revisó: Deberá revisarse por el Titular de la Dependencia General.

Vo.Bo.: Deberá dar visto bueno el Tesorero Municipal.

Autorizó: Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente.

Al margen Escudo del Estado de México.

Programa Anual
Metas de actividad por Proyecto
Formato PbRM-01c

Alcance del formato:	Definir y establecer acciones sustantivas que se pretenden realizar durante el ejercicio presupuestal, por proyecto, éstas deben estar ligadas a las estrategias del programa.
Identificador	
Municipio No:	Se anotará el nombre y número de municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual.
Programa presupuestario y Proyecto:	Se anotará el código y denominación que corresponda al Programa presupuestario y Proyecto de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal, anexa al presente manual.
Dependencia General y Auxiliar:	Se anotará el código y denominación que corresponda a la dependencia u organismo responsable de la ejecución del proyecto, de acuerdo al Catálogo de Dependencias anexo al presente manual.
Objetivo del Proyecto:	Se anotará el fin o los propósitos específicos que se pretenden alcanzar durante el ejercicio, expresando en forma objetiva, el estado de la realidad al que se quiere llegar, de acuerdo al ámbito de competencia de la dependencia auxiliar y con plena congruencia con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal vigente. En este ejercicio se debe asegurar que cada objetivo contenga los elementos que permitan evaluar su cumplimiento debiendo estructurarlo de acuerdo a la sintaxis sugerida en el manual, dichos objetivos deben guardar congruencia con el diagnóstico establecido para el proyecto. (Verificar ejemplo indicado en el instructivo de llenado del formato PbRM-01b).
Contenido	
Código:	Se asignará un número consecutivo a cada una de las acciones del proyecto.
Descripción de las metas de actividad sustantivas relevantes:	Se anotará la definición de cada una de las acciones relevantes del proyecto. Es importante señalar que en este espacio deberán ser consideradas sólo aquellas acciones de carácter sustantivo que se reflejen en logros para el cumplimiento del proyecto correspondiente, debiendo evitar la programación de metas adjetivas o aquellas que no tengan una relación directa con el alcance de dicho componente o actividad, como es el caso de la compra de vehículos, pago a proveedores y servicios o entrega de correspondencia por mencionar algún ejemplo.
Unidad de Medida:	Se registrará la denominación de la unidad de medida utilizada para cuantificar cada una de las metas, dichas unidades deben dimensionar el alcance de la meta y permitir su evaluación.
Metas de actividad:	En esta columna se anotará tanto la cantidad realizada del año en curso, así como la cantidad realizada a la fecha de la emisión del formato, así como la cantidad programada para llevarse a cabo en el siguiente año, de acuerdo a cada una de las acciones del proyecto, según la unidad de medida que corresponda.
Variación:	Se anotará la variación de la meta en términos absolutos, así como la variación porcentual de la meta anual programada comparada con la alcanzada en el año fiscal previo, este análisis deberá repetirse para cada una de las metas que se incluyan.
Elaboró:	Deberá anotarse al responsable de la Dependencia Auxiliar encargado de la elaboración y llenado de formato.
Vo. Bo.:	Deberá dar visto bueno el Tesorero Municipal.
Autorizo:	Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente.
Gasto estimado total:	Este campo será llenado con el presupuesto estimado que se destine a la ejecución del proyecto, para el ejercicio fiscal correspondiente el cual debe estar relacionado con el que se identifica en el formato PbRM 01a.

Al margen Escudo del Estado de México.

Programa Anual Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión 2022 Formato PbRM-01d	
Alcance del formato:	Apoyar en el diseño de indicadores estratégicos y de gestión incluidos en la MIR tipo y aquellos desarrollados particularmente por el municipio de que se trate, que midan los objetivos de los Programas presupuestarios incluidos en el Programa Anual y su contribución al del Plan de Desarrollo Municipal vigente.
Identificador	
Pilar / Eje Transversal:	Se anotará el nombre del Pilar o Eje transversal de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal.
Tema de Desarrollo:	Se anotará el tema de desarrollo conforme al catálogo vigente
Programa Presupuestario:	Incluye código y nombre de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Proyecto:	Se anotará el nombre y código del Proyecto que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal.
Objetivo del Programa Presupuestario:	Se anotará el objetivo del Programa presupuestario que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Dependencia General:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Generales.
Dependencia Auxiliar:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Auxiliares.
Estructura del Indicador:	
Nombre del indicador:	Se registrará el nombre del indicador en forma breve.
Fórmula de cálculo:	Se anotará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación.
Interpretación:	Se describirán los o el significado del valor que arroja el indicador y el criterio usado para su interpretación.
Dimensión que atiende:	Se especificará el alcance de eficiencia, eficacia, calidad o economía que se debe evaluar con el indicador. Un indicador solo evalúa una dimensión.
Frecuencia de Medición:	Se identificará la frecuencia (mensual, trimestral, semestral y anual), con que se miden las variables que permite el cálculo del indicador. Con base en este periodo, se mantendrá actualizada la información para los informes de evaluación del programa.
Factor de comparación:	Se registrará en forma numérica la descripción del factor de comparación.
Tipo de indicador:	Se anotará el tipo de indicador que se está diseñando, de acuerdo a sus características (estratégico o de gestión).
Descripción del factor de comparación:	Se registrará en forma breve, la descripción del dato oficial (nacional, internacional, estatal o municipal), con el que se compara el resultado obtenido. Preferentemente fuentes oficiales (INEGI, CONAPO, IGECM, COESPO, etc.).
Línea Base:	Establece el punto de partida al momento de iniciarse las acciones planificadas de un indicador, de manera que permita contar con datos para establecer comparaciones posteriores y evidenciar sobre los cambios ocurridos conforme se desarrolla la intervención pública, haciéndola comparable en el tiempo.
Calendarización trimestral	
	Se anotará la distribución numérica de las variables que se comprometen para el ejercicio anual (puede ser mensual, trimestral, semestral o anual).
Variables del indicador:	Se identificará el nombre de las variables con los que se calculará el indicador.
Unidad de Medida:	Es la determinación concreta de la forma en que se quiere expresar el resultado de la medición al aplicar el indicador.
Tipo de operación:	Indica si el valor de las variables es: constante, sumable, no sumable, promedio o valor actual.
Trimestre:	Se anotará el valor que se pretende alcanzar cada periodo de medición.
Meta anual:	Se anotarán los valores que se espera registren las variables y el indicador, para el cierre del ejercicio fiscal, de acuerdo a la unidad de medida determinada.
Resultado esperado:	Se anota el valor de la meta del indicador, como resultado de la aplicación de la fórmula.
Descripción de la meta anual:	Se menciona cualitativamente el logro de la meta que se espera alcanzar en el año.
Medios de verificación:	Se anotarán las fuentes de información que se utilizarán para medir los resultados de los indicadores.
Metas de actividad relacionadas y avance:	Se listan las metas de actividad del proyecto que pueden estar asociadas con el indicador.
Elaboró:	Deberá anotarse al responsable de la Dependencia Auxiliar responsable de la elaboración y llenado de formato.
Validó:	Deberá validarse por el titular de la Dependencia General.

Al margen Escudo del Estado de México.

**Matriz de Indicadores para Resultados
por Programa Presupuestario y Dependencia General
Formato PbRM-01e**

Alcance del formato:	Facilitar el proceso de evaluación de los resultados o impactos de los objetivos por Programa presupuestario, de forma resumida, sencilla y armónica; además de incorporar indicadores que miden los objetivos y resultados esperados. Se incluye la MIR tipo y las MIR derivadas de un proceso de Evaluación de Diseño Programático consideradas en los Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas presupuestarios Municipales vigentes.
Identificador	
Programa:	De acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente
Objetivo del programa presupuestario:	Es el propósito del programa, la visualización concreta que articulará a conseguir el Objetivo de Pilar o Eje
Dependencia General o Auxiliar:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Generales y auxiliares.
Pilar o Eje transversal:	Se anotará el nombre del Pilar o Eje de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal.
Tema de desarrollo:	Se asociará el tema del propio catálogo del Plan de Desarrollo Municipal vigente.
Contenido	
Indicador:	Es un instrumento para medir el logro de los objetivos de los Programas y un referente para el seguimiento de los avances y para la evaluación de los resultados alcanzados.
Objetivo o resumen narrativo:	Describir las principales actividades de gestión para producir y entregar bienes y servicios; enuncia cada uno de los componentes o bienes y servicios que conforman el programa; formula el propósito u objetivo del mismo y expresa del fin u objetivo estratégico de la dependencia o sector al cual se contribuye, toda vez que se logra el propósito del programa.
Nombre:	Se registrará el nombre del indicador.
Fórmula:	Se anotará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación.
Frecuencia y Tipo:	Frecuencia de aplicación para monitoreo, puede ser un periodo mensual, trimestral, anual o cualquier otro, durante el cual se calcula el indicador. Se anotará el tipo de indicador, puede ser "estratégico" o "de gestión".
Medio de verificación:	Mencionar las fuentes de información utilizadas para obtener los datos que permitan realizar el cálculo y medición de los indicadores, al tiempo que permite verificar el cumplimiento de metas. Pueden ser estadísticas, encuestas, revisiones, auditorías, registros o material publicado, entre otros, y son un instrumento de transparencia y rendición de cuentas.
Supuestos:	Se deberá indicar de los factores externos que no son controlables por las instancias responsables del Programa presupuestario, cuya ocurrencia es necesaria para el cumplimiento de objetivos del programa.
Fin:	Representa la contribución que el programa espera tener sobre algún aspecto concreto del objetivo. ¿Cuál es la finalidad del proyecto?
Propósito:	Describe la consecuencia directa del programa sobre una situación, necesidad o problema específico. En este apartado se deberá precisar la población objetivo que se busca atender con el programa. ¿Cuál es el impacto que se espera lograr con el proyecto?
Componentes:	Describe los bienes y/o servicios que deberán ser entregados, a través del programa. ¿Qué bienes y servicio serán producidos por el proyecto?
Actividades:	Describe los procesos de gestión en donde se movilizan y aplican los recursos financieros, humanos y materiales, para producir y entregar cada uno de los bienes y servicios. ¿Cómo se va a hacer para producir esos bienes y servicios?

Al margen Escudo del Estado de México.

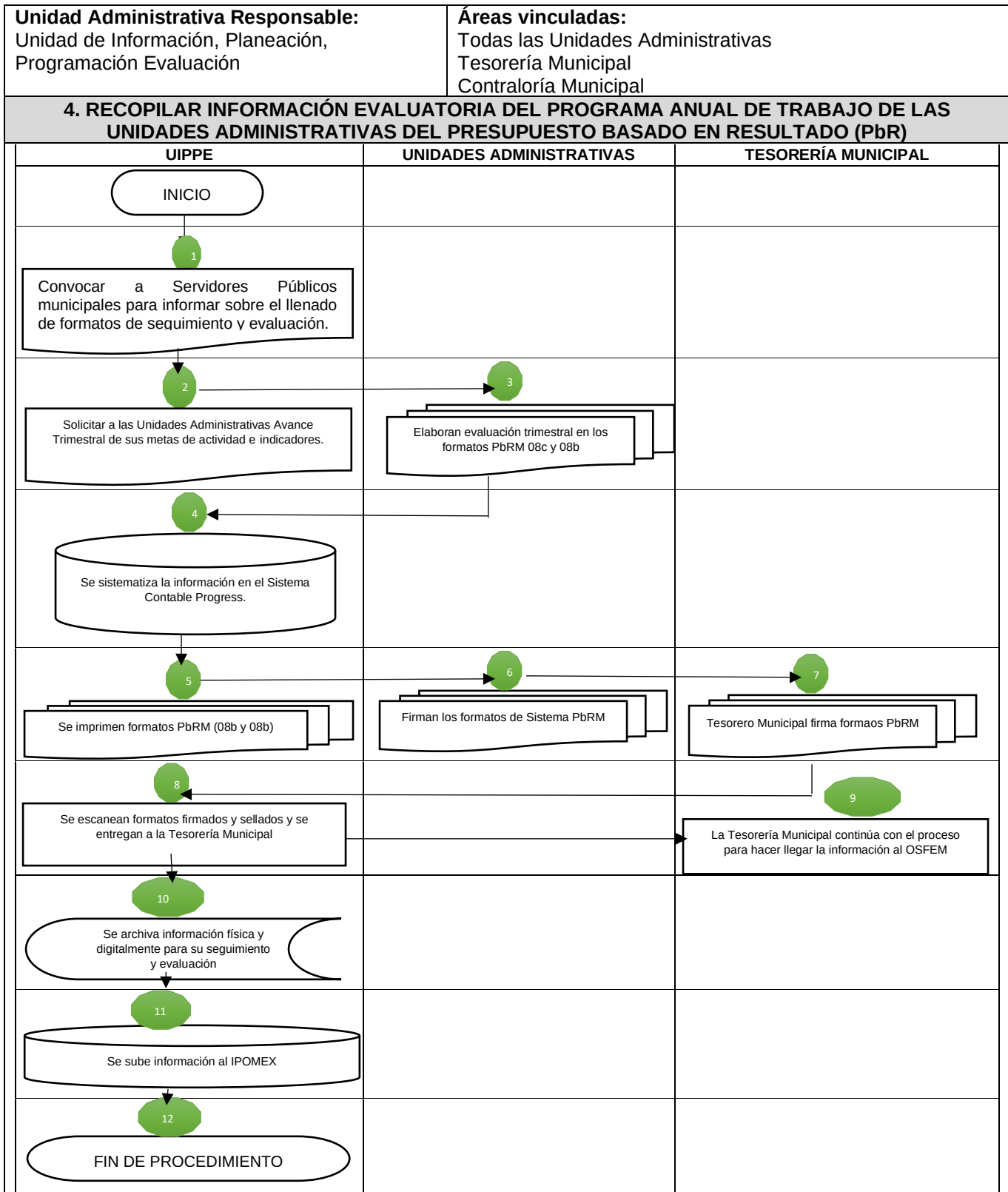
Calendarización de Metas de actividad por Proyecto Formato PbRM-02a	
Alcance del formato:	Calendarizar las metas de las acciones por trimestre para medir el grado de cumplimiento en cada período de tiempo, con el propósito de dar seguimiento a lo programado y tomar en su caso las medidas correctivas para evitar su desviación.
Identificador	
Fecha:	Se anotará el día, mes y año en que se elaboró el documento.
Municipio No:	Se anotará el nombre y número de municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual.
Programa presupuestario y Proyecto:	Anotar la clave y denominación de las categorías programáticas correspondientes de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal, anexa en este manual.
Dependencia General y Auxiliar:	Denominación de la dependencia de acuerdo al Catálogo anexo en el manual.
Contenido	
Código:	Ver formato PbRM-01c
Descripción de Acciones:	Ver formato PbRM-01c
Unidad de Medida:	Ver formato PbRM-01c
Cantidad Programada Anual:	Ver formato PbRM-01c
Calendarización de Metas de actividad:	Distribución de la meta anual por trimestre en términos absolutos (programación de la meta por trimestre) y porcentuales (porcentaje que representa la cantidad programada del trimestre respecto de la anual programada).
Firmas:	Para validar el Calendarizado de metas de actividad por proyecto se debe anotar nombre y firma de quien elabora, revisa y autoriza.

PROCEDIMIENTO 4

“Recopilar información evaluatoria del Programa Anual de Trabajo de las Unidades Administrativas del Presupuesto basado en Resultados (PbR)”

Unidad Administrativa Responsable: Unidad de Información, Planeación, Programación Evaluación	Áreas vinculadas: Todas las Unidades Administrativas Tesorería Municipal Contraloría Municipal
Descripción del Procedimiento	
4.1 Propósito del Procedimiento: • Mejorar el proceso de seguimiento y evaluación, para conocer el grado de eficacia y eficiencia, con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos en su planeación anual, permitiendo adoptar medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de los objetivos planteados. • Mantener la eficiencia en el control y medición, identificando los resultados cuantitativos y cualitativos con respecto a la programación previamente establecida, así como el cabal cumplimiento de la responsabilidad fijada por las diferentes unidades administrativas y Organismos Municipales, lo que permitirá entregar los resultados predefinidos. 4.2 Alcance: El ámbito de aplicación del procedimiento es de orden municipal e involucra al H. Ayuntamiento de Chiautla, UIPPE, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal y de manera sustancial todas las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal. 4.3 Referencias: La documentación de apoyo que fundamenta y guía el procedimiento es: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Manual para la Planeación, programación y presupuesto de Egresos municipal para el ejercicio fiscal 2022. 4.4 Responsabilidades: Las responsabilidades del procedimiento son: UIPPE, Unidades Administrativas, Tesorería Municipal y Contraloría Municipal 4.5 Definiciones: • CÓDIGO FINANCIERO: Al Código Financiero del Estado de México y Municipios; • LEY DE PLANEACION: A la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; • OSFEM: Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; • PbRM: Al Presupuesto basado en Resultados Municipal • REGLAMENTO DE LA LEY DE PLANEACIÓN: Al Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; • SEGEMUN: Al Sistema de Evaluación de la Gestión Pública Municipal	

Unidad Administrativa Responsable: Unidad de Información, Planeación, Programación Evaluación		Áreas vinculadas: Todas las Unidades Administrativas Tesorería Municipal Contraloría Municipal	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	UIPPE	Convoca a los servidores públicos municipales, titulares de las unidades administrativas para darles lineamientos para el llenado de sus formatos PbRM-08c y PbRM-08b.	Oficios
2	UIPPE	Solicita a las Unidades Administrativas AVANCE trimestral de su planeación anual de trabajo, debidamente plasmada en los formatos PbRM-08c y PbRM-8b. Esta solicitud se hará durante los últimos 10 días de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, a fin de contar con la información en los primeros 5 días del mes siguiente para su procesamiento en tiempo y forma.	Oficios
3	Todas las Unidades Administrativas	Elaboraran evaluación trimestral en los formatos Pbrm 08c y 08b.	Formatos PbRM-8c y PbRM-8b
4	UIPPE	Sistematiza la información en el Sistema de Contabilidad Gubernamental Progress y se genera la información.	Archivos PDF emitidos por el Sistema.
5	UIPPE	Imprime los formatos PbRM PbRM-08c, PbRM-08b	Formatos impresos
6	UIPPE	Recolecta firma y sello en los formatos PbRM-08c, PbRM-08b, de los titulares de las unidades administrativas, de la Tesorería Municipal y de la propia UIPPE.	Formatos impresos firmados y sellados
7	UIPPE	Se recolectan firmas y sellos de Vo. Bo. del Tesorero Municipal	Archivos PDF
8	UIPPE	Se escanean formatos firmados y sellados y se entregan a la Tesorería Munipal.	Formatos digitalizados
9	Tesorería Municipal	Integra información al Informe Trimestral correspondiente, para ser entregado al Órgano Superior de Fiscalización (OSFEM).	NA
10	UIPPE	Archiva la información de forma física y digital para su seguimiento y evaluación.	Archivos físicos y digitales
11	UIPPE	Se sube información al portal del IPOMEX.	
12	UIPPE	FIN DE PROCEDIMIENTO	



FORMATOS

DEL PROCEDIMIENTO

SISTEMA DE COORDINACIÓN MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
GUÍA METODOLÓGICA PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2017-2021
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

LOGO DEL AYUNTAMIENTO

LOGO ORGANISMO

PRM-DS	Avance trimestral de metas de actividad por proyecto
Ente Público:	

Identificador	Denominación
Programa presupuestario:	
Proyecto:	
Dependencia General:	
Dependencia Auxiliar:	

PRINCIPALES ACCIONES				AVANCE TRIMESTRAL DE METAS DE ACTIVIDAD						AVANCE ACUMULADO ANUAL DE METAS DE ACTIVIDAD					
ID	Nombre de la meta de actividad	Programación Anual		Programada		Alcanzada		Variación		Programada		Alcanzada		Variación	
		Unidad de Medida	Programada 2020	Meta	%	Meta	%	Meta	%	Meta	%	Meta	%	Meta	%

Total:

ELABORÓ		
Nombre	Carac	Firma

REVISÓ		
Nombre	Carac	Firma

AUTORIZÓ		
Nombre	Carac	Firma



Sistema de Coordinación Hacendaría del Estado de México con sus Municipios
Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal Vigente
Presupuesto basado en Resultados Municipal

Instructivo

Avance trimestral de Metas de actividad por Proyecto
Formato PbRM-08c

Finalidad:	Facilitar el seguimiento y evaluación de las metas de actividad dimensionando el cumplimiento según la programación comprometida, o identificar las posibles desviaciones y genera elementos para la rendición de cuentas.
-------------------	--

Identificador

Programa presupuestario y Proyecto:	Se anotará el código y la denominación de las categorías programáticas según la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Dependencia General y Auxiliar:	Denominación de la Dependencia que es responsable de la ejecución de las acciones, consultar el catálogo anexo vigente de Dependencias Generales, Auxiliares y Organismos Municipales.
Ente Público:	Se anotará el nombre y código (No.) del municipio u organismo municipal de acuerdo al Catálogo de Municipios, por ejemplo: Toluca, 101.

Contenido

Identificador (ID):	Número progresivo de las metas de actividad. (Se obtiene del formato Programa anual de metas de actividad por proyecto).
Nombre de la meta de actividad:	Anotar las descripciones de las metas de actividad sustantivas y relevantes que se plasmaron en el formato de Programa Anual de Metas de actividad por proyecto PbRM-01c para la integración del Presupuesto.
Unidad de Medida:	Se registrará la denominación de la unidad de medida utilizada para cuantificar cada una de las metas de actividad, estas unidades de medida deben dimensionar el alcance. (deben coincidir con las unidades de medida registradas en el formato de Programa Anual de metas de actividad por proyecto).
Programada Anual 2021:	Meta numérica o cantidad que se prevé alcanzar a lo largo de todo el ejercicio fiscal corriente.
AVANCE TRIMESTRAL DE METAS DE ACTIVIDAD	
Programada: Meta / %	Se anota la cantidad programada únicamente para el trimestre de que se trate (primero, segundo, tercer y cuarto trimestre) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida.
Alcanzada: Meta / %	Se anotará la cantidad alcanzada en el trimestre de que se trate (primero, segundo, tercer y cuarto trimestre) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida.
Variación: Meta / %	Se anotará la cantidad resultante de la diferencia o resta entre la cantidad alcanzada y la cantidad programada (en este estricto orden: alcanzada-programada) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida (incluso aunque sea negativo el porcentaje).
AVANCE ACUMULADO ANUAL DE METAS DE ACTIVIDAD	
Programada: Meta / %	Para el primer trimestre este apartado se llenará igual que el apartado previo "Avance trimestral de metas de actividad" en los subsecuentes se llenará como se indica.
Alcanzada: Meta / %	Se anota la cantidad programada acumulada al trimestre de que se trate (segundo, tercer y cuarto trimestre) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida.
Variación: Meta / %	Se anotará la cantidad alcanzada acumulada al trimestre de que se trate (segundo, tercer y cuarto trimestre) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida.
Variación: Meta / %	Se anotará la cantidad resultante de la diferencia o resta entre la cantidad alcanzada acumulada y la cantidad programada acumulada (en este estricto orden: alcanzada acumulada – programada acumulada) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida (incluso aunque sea negativo el porcentaje).
Total:	Se anotará el presupuesto total asignado al proyecto de que se trate a la fecha del informe.
Apartado Firmas:	de Plasmar las firmas de los servidores públicos que en el documento se indica. En cada caso se deberá anotar la profesión y nombre completo de cada servidor público municipal, estampar su firma y colocar el sello correspondiente; es importante señalar que se debe firmar con tinta azul y que por ningún motivo la firma y el sello deben encimarse ni tapar los datos de la información, pues ello lo invalidaría y sería causa de no recepción o rechazo, sin responsabilidad para el Órgano Superior de Fiscalización.

ANEXOS

LOGO H. AYUNTAMIENTO

LOGO ORGANISMO

PhRM-08h FICHA TÉCNICA DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES 2021
DE GESTIÓN O ESTRATÉGICO

PILAR / EJE TRANSVERSAL:
 TEMA DE DESARROLLO:
 PROGRAMA PRESUPUESTARIO:
 PROYECTO:
 OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO:
 DEPENDENCIA GENERAL:
 DEPENDENCIA AUXILIAR:

ESTRUCTURA DEL INDICADOR

NOMBRE DEL INDICADOR:
 FÓRMULA DE CÁLCULO:
 INTERPRETACIÓN:
 DIMENSIÓN QUE ATIENDE:
 DESCRIPCIÓN DEL FACTOR DE COMPARACIÓN:
 ÁMBITO GEOGRÁFICO:
 COBERTURA:
 LINEA BASE:

FRECUENCIA DE MEDICIÓN:

COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES DURANTE EL "X" TRIMESTRE

VARIABLE	UNIDAD DE MEDIDA	OPERACIÓN	META ANUAL	AVANCE TRIMESTRAL				AVANCE ACUMULADO			
				PROG.	%	ALCAN.	%	PROG.	%	ALCAN.	%

COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR

DESCRIPCIÓN DE LA META ANUAL:

META ANUAL	"X" TRIMESTRE							
	AVANCE TRIMESTRAL				AVANCE ACUMULADO			
	PROG.	ALC.	EF%	SEMAFORO	PROG.	ALC.	EF%	SEMAFORO

DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS Y JUSTIFICACIÓN EN CASO DE VARIACIÓN SUPERIOR A +- 10 POR CIENTO RESPECTO A LO PROGRAMADO

EVALUACIÓN DEL INDICADOR

DEPENDENCIA GENERAL O AUXILIAR:

Elaboró

Vn. Bn.

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios

Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal Vigente

Presupuesto basado en Resultados Municipal

Instructivo

Ficha técnica de Seguimiento de Indicadores Formato PbRM-08b	
Finalidad	Evaluar el avance, cumplimiento o comportamiento trimestral de las principales variables que concretizan los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Municipal.
Encabezado	
Estratégico:	Corresponde si el indicador es de tipo estratégico.
Gestión:	Corresponde si el indicador es de tipo de gestión.
Identificador	
Pilar / Eje Transversal:	Se anotará el nombre del pilar o eje transversal de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal vigente.
Tema de Desarrollo:	Se anotará el tema de desarrollo conforme al catálogo vigente.
Programa Presupuestario:	Incluye código y nombre de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática vigente.
Proyecto Presupuestario:	Se anotará el nombre y código del Proyecto que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Objetivo del Programa Presupuestario:	Se anotará el objetivo del Programa presupuestario que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Dependencia General:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Generales.
Dependencia Auxiliar:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Auxiliares.
Descripción del indicador	
Nombre del indicador:	Se registrará el nombre del indicador en forma breve.
Fórmula de cálculo:	Se anotará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación.
Interpretación:	Se describirán el o los significados del valor que arroja el indicador y el criterio.
Dimensión atiende:	que Se especificará el alcance de eficiencia, eficacia, calidad o economía que se debe evaluar con el indicador. Un indicador solo evalúa una dimensión.
Frecuencia de Medición:	Se identificará la frecuencia (mensual, trimestral, semestral y anual), con que se miden las variables que permite el cálculo del indicador. Con base en este periodo, se mantendrá actualizada la información para los informes de evaluación del Programa.
Descripción del factor de comparación:	Deberá identificar de forma breve contra que dato oficial Internacional, nacional o municipal se compara (INEGI, CONAPO, IIGCEM, COESPO, FMI, BM, OMS, ETC.).
Ámbito Geográfico:	Deberá seleccionarse del catálogo de ámbitos geográficos vigente.

Cobertura:	Describe específicamente al grupo de beneficiarios a la actividad que se verá favorecida o impactada por el programa presupuestario.
Línea Base	Establece el punto de partida al momento de iniciarse las acciones planificadas de un indicador, de manera que permita contar con datos para establecer comparaciones posteriores y evidenciar sobre los cambios ocurridos conforme se desarrolla la intervención pública, haciéndola comparable en el tiempo.

COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES DURANTE EL TRIMESTRE

Variables:	Se identificará una expresión que determine poblaciones objetivo o universos con los que se calculará el indicador.
Unidad de Medida:	Se anotará la magnitud convencional para valorar y comparar cuantitativamente conforme al catálogo vigente.
Operación:	Indicar si el valor de las variables es (constante, sumable, no sumable, promedio o último trimestre)
Meta anual Variables:	Se anotarán los valores que se espera registren las variables y el indicador, para el cierre del ejercicio fiscal, de acuerdo a la unidad de medida determinada.
Avance trimestral Programado:	Se reflejarán los datos calendarizados.
Avance trimestral Alcanzado:	Se indicará numéricamente el resultado logrado.
Avance acumulado programado:	Se anotará el dato acumulado programado
Avance acumulado alcanzado:	Se indicará la cifra acumulada en los trimestres.

COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR:

Descripción de la meta anual:	Se menciona cualitativamente el logro de la meta alcanzada en el año.
Meta anual del Indicador	Se refiere al valor estimado que se pretende lograr al finalizar el año.
Avance Trimestral: Programado	Valor que se programó para ser alcanzado durante el trimestre
Avance Trimestral: Alcanzado	Valor real obtenido durante el trimestre.
Avance Trimestral: EF%	Porcentaje que hace referencia al cumplimiento del indicador con respecto a lo alcanzado con lo programado.
Avance Acumulado: Programado	Sumatoria de los Valores programados a obtener durante el transcurso de los trimestres del año.
Avance Acumulado: Alcanzado	Sumatoria de los Valores que se obtuvieron durante el trimestre pasado más lo obtenido en el actual.
Avance Acumulado: EF%	Es la relación que existe con los valores de avance que se estimaron se fueran cumpliendo durante el desarrollo de los trimestres, verificando que el indicador tenga un óptimo cumplimiento.
Semáforo:	Nos indica cuando el comportamiento del indicador es: aceptable (verde); con riesgo (amarillo) y/o crítico (rojo). Los parámetros de semaforización se establecen de acuerdo al comportamiento del indicador (ascendente, descendente, regular y nominal).
Descripción de resultados y justificación	Se anota una explicación breve de los aspectos cualitativos que permitieron alcanzar lo logrado y en su caso, se aludirán las contingencias o desviaciones que se presentaron.
Evaluación:	En este apartado se emitirán las recomendaciones pertinentes relativas al desempeño alcanzado en el indicador
Elaboró:	Deberá anotarse al responsable de la elaboración del llenado de formato.
Validó:	Deberá validarse por el titular de la unidad ejecutora responsable.

PROCEDIMIENTO 5

“Vigilar el cumplimiento de obligaciones con respecto a los indicadores de Competencia Laboral, Documentos Institucionales y Transparencia”

Unidad Administrativa Responsable: Unidad de Información, Planeación, Programación Evaluación	Áreas vinculadas: Todas las Unidades Administrativas Áreas con Titulares que requieren Certificación Laboral. Unidad de Transparencia
Descripción del Procedimiento	
5.1 Propósito del Procedimiento: • Generar certidumbre en el gobierno municipal en materia de la competencia laboral de los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Municipal para cumplir con sus funciones; en materia de cumplimiento en la creación y/o actualización de la Reglamentación Municipal y en materia de Transparencia. 5.2 Alcance: El ámbito de aplicación del procedimiento es de orden Institucional y Municipal. 5.3 Referencias: La documentación de apoyo que fundamenta y guía el procedimiento es: Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. 5.4 Responsabilidades: Las responsabilidades del procedimiento son: a) UIPPE, Unidades Administrativas con titulares que requieren de certificación laboral, Unidad de Transparencia. 5.5. Definiciones: LEY DE TRANSPARENCIA: A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. SERVIDOR PÚBLICO: A toda aquella persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguno de los poderes del Estado, en los municipios y organismos auxiliares, así como los titulares o quienes hagan sus veces en empresas de participación estatal o municipal, sociedades o asociaciones asimiladas a éstas, en los fideicomisos públicos y en los órganos autónomos. Por lo que toca a los demás trabajadores del sector auxiliar, su calidad de servidores públicos estará determinada por los ordenamientos legales respectivos. UNIDAD DE TRANSPARENCIA: A la establecida por los sujetos obligados para ingresar, actualizar y mantener vigente las obligaciones de información pública en sus respectivos portales de transparencia; tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.	

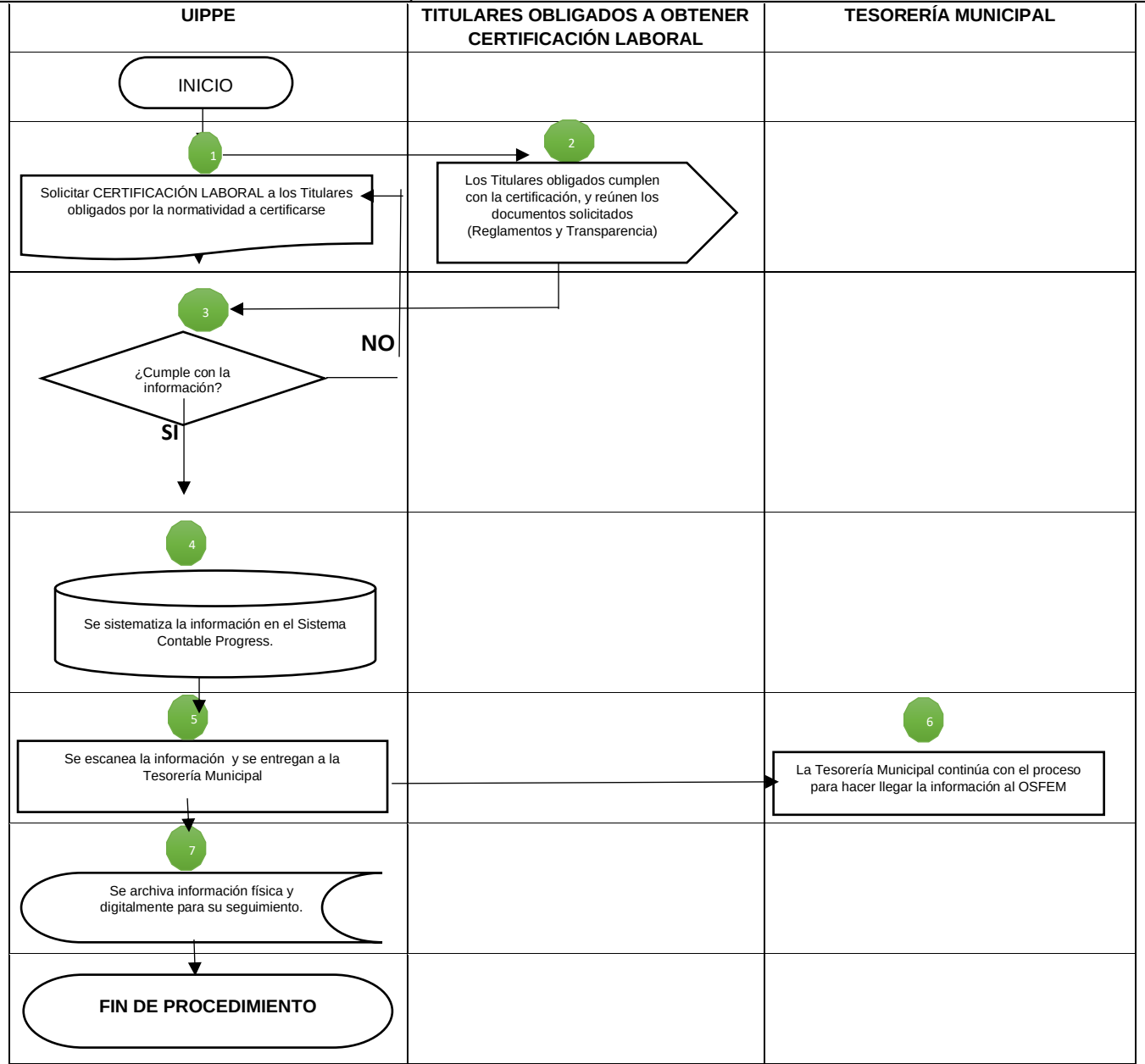
Unidad Administrativa Responsable: Unidad de Información, Planeación, Programación Evaluación		Áreas vinculadas: Todas las Unidades Administrativas Áreas con Titulares que requieren Certificación Laboral. Unidad de Transparencia	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	UIPPE	Solicita mediante oficio en el tiempo que corresponda: a) A las Titulares de las Unidades Administrativas que requieran de Certificación Laboral, en físico y en archivo PDF, los documentos que sustenten su competencia laboral y que son establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM). Este indicador es semestral, por lo que la solicitud se hará cada 6 meses. b) Solicita al Secretario del H. Ayuntamiento los Manuales y Reglamentos de orden municipal en archivo PDF, debidamente elaborados y/o actualizados, analizados, aprobados y publicados. Este indicador es semestral, por lo que la solicitud se hará cada 6 meses. c) Solicita al Titular de la Unidad de Transparencia sustente el cumplimiento de las fracciones establecidas en la normatividad vigente por parte de las unidades administrativas, información que presentará en archivo digital PDF. Este indicador es anual, por lo que la solicitud se hace en el mes de diciembre del ejercicio fiscal en curso.	Oficios de solicitud en tiempo y forma

Unidad Administrativa Responsable: Unidad de Información, Planeación, Programación Evaluación		Áreas vinculadas: Todas las Unidades Administrativas Áreas con Titulares que requieren Certificación Laboral. Unidad de Transparencia	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
2	UIPPE	Recibe información, mediante oficio y en archivos físicos y digitales en formato PDF cuando así se solicite.	a) Documentos probatorios de competencia laboral. b) Archivos PDF de la Reglamentación Municipal. c) Capturas de pantalla del Sistema IPOMEX y archivos en formato PDF.
3	UIPPE	Verifica si la información cumple con la normatividad y requerimientos del OSFEM.	Archivos PDF
4	UIPPE	Se sistematiza la información en el Sistema Contable Progress.	Archivos PDF
5	UIPPE	Se escanea la información y se entregan a la Tesorería Municipal	Archivos Digitalizados
6	Tesorería Municipal	Integra la información al Informe Trimestral que corresponda, para ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización (OSFEM).	NA
7	UIPPE	Archiva la información física y digitalmente para su seguimiento.	Expedientes físicos y digitales.
		“TERMINA PROCEDIMIENTO”	

Unidad Administrativa Responsable:
Unidad de Información, Planeación, Programación
Evaluación

Áreas vinculadas:
Unidades Administrativas con obligación Certificación
Laboral para el Titular.

5. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CON RESPECTO A LOS INDICADORES DE COMPETENCIA LABORAL, DOCUMENTOS INSTITUCIONALES Y TRANSPARENCIA



FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO

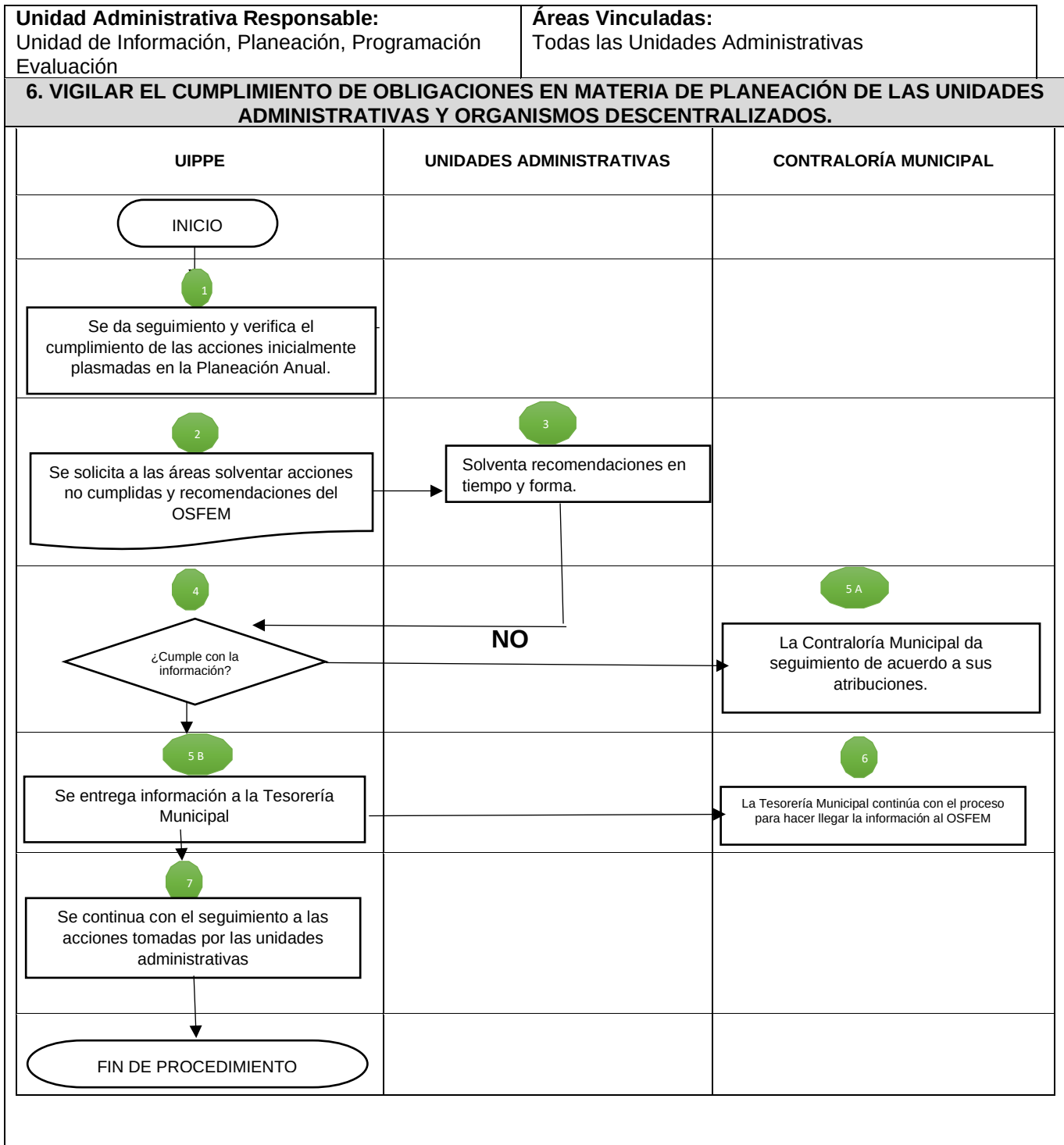
NO APLICA

PROCEDIMIENTO 6

**“Vigilar el cumplimiento de obligaciones en
materia de Planeación de las Unidades
Administrativas y Organismos Descentralizados”**

Unidad Administrativa Responsable: Unidad de Información, Planeación, Programación Evaluación	Áreas vinculadas: Todas las Unidades Administrativas DIF Municipal IMCUFIDE Municipal Contraloría Municipal
Descripción del Procedimiento	
6.1 Propósito del Procedimiento: Vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones programáticas y presupuestales, y de los indicadores semestrales y anuales, de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. 6.2 Alcance: El ámbito de aplicación del procedimiento es de orden Institucional. 6.3 Referencias: La documentación de apoyo que fundamenta y guía el procedimiento es: Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Código Financiero del Estado de México 6.4 Responsabilidades: Las responsabilidades del procedimiento son: Presidente Municipal, UIPPE, Titulares de las Unidades Administrativas y Contraloría Municipal 6.5 Definiciones: ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA: “Al conjunto de categorías y elementos programáticos que sirven para dar orden y dirección al gasto público, así como para conocer el rendimiento esperado de la utilización de los fondos públicos y para vincular los propósitos de las políticas públicas derivadas del Plan de Desarrollo del Estado de México, de los planes de desarrollo de los municipios y de los planes que de ellos emanen, con la misión de las dependencias y entidades públicas. OSFEM: Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. PDM: Al Plan de de Desarrollo Municipal vigente. PROGRAMA ANUAL: Al componente del Presupuesto por Programas que es la base para transitar al Presupuesto basado en Resultados (PbR), en el cual se plasman los objetivos, estrategias, metas de actividad, indicadores y proyectos, de acuerdo a las prioridades del Plan de de Desarrollo Municipal vigente y las demandas de la sociedad. PROYECTO: Al conjunto de actividades afines y coherentes que responden al logro de los objetivos del Programa y del Subprograma, en el que se definen metas y recursos para cada unidad ejecutora que lo lleva a cabo.	

Unidad Administrativa Responsable: Unidad de Información, Planeación, Programación Evaluación		Áreas vinculadas: Todas las Unidades Administrativas DIF Municipal IMCUFIDE Municipal Contraloría Municipal	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	UIPPE	Se da seguimiento y verifica el cumplimiento de las acciones inicialmente plasmadas en la Planeación Anual; así como al cumplimiento de los posibles requerimientos por parte del Órgano Superior de Fiscalización en materia programática y presupuestal.	NA
2	UIPPE	Envía oficio a los titulares de las áreas y de los Organismos municipales responsables de las acciones que dieron lugar a las recomendaciones del OSFEM, solicitando indiquen y realicen las acciones que llevarán a cabo para subsanar las citadas recomendaciones.	Oficio de solicitud.
3	Unidad Administrativa Responsable	Solventa posibles observaciones, recomendaciones o sugerencias de cumplimiento a la Planeación Anual y/o al Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024	Oficio
4	UIPPE	Verifica si las Unidades Administrativas cumplen con la información solicitadas.	Oficio
5A	Contraloría Municipal	En caso de que los Titulares de las Unidades Administrativas incumplan con la información solicitada, la Contraloría Municipal dará seguimiento de acuerdo a sus atribuciones.	Oficios / correo electrónico como recordatorio.
5B	UIPPE	Se remite información a la Tesorería Municipal	NA
6	Tesorería Municipal	Continúa con el proceso para hacer llegar la información al OSFEM	NA
7	UIPPE	Se da seguimiento a las acciones tomadas por las unidades administrativas para subsanar las posibles observaciones, recomendaciones y/o sugerencias de cumplimiento.	Oficio
		“TERMINA PROCEDIMIENTO”	



FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO

NO APLICA

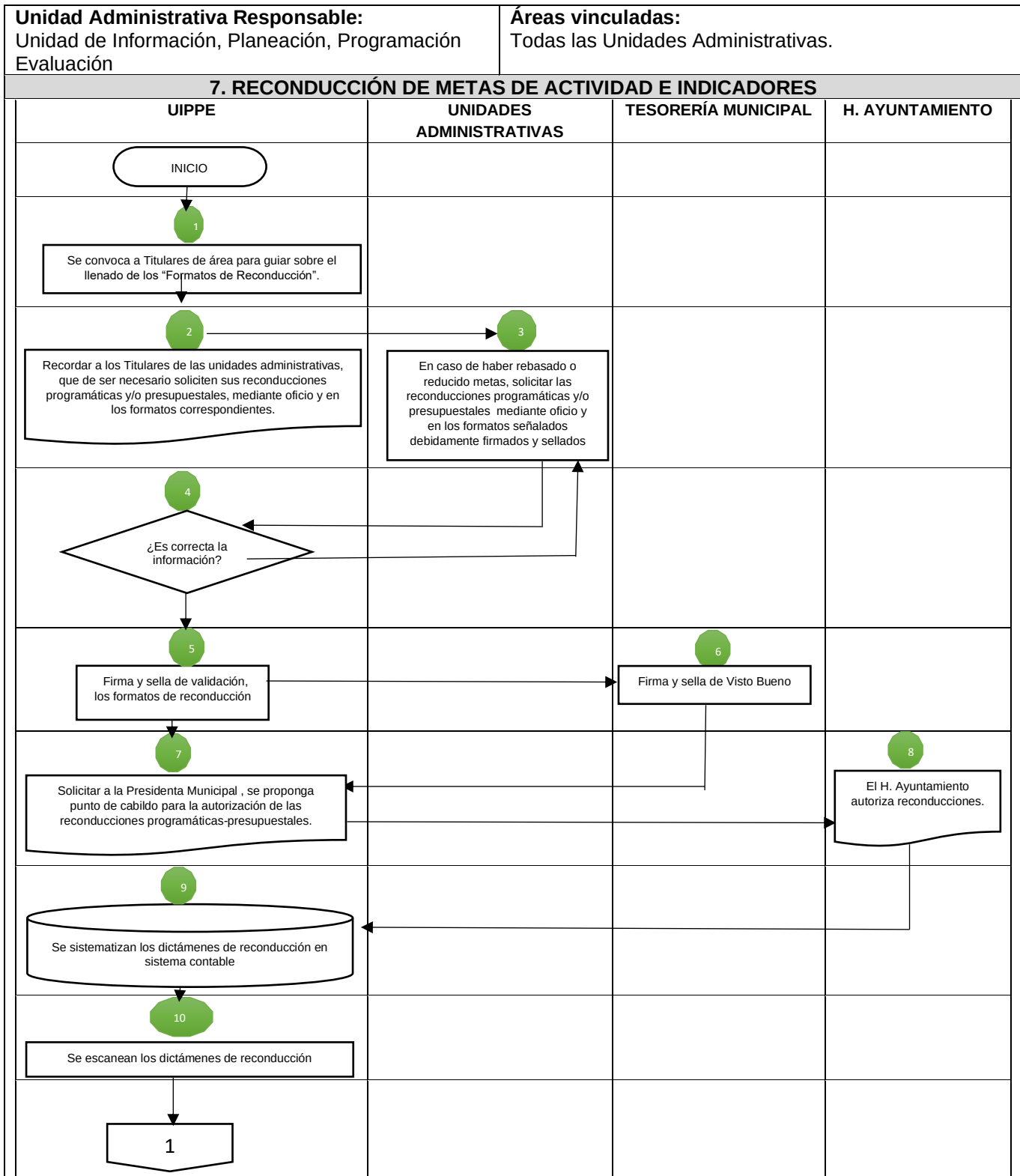
PROCEDIMIENTO 7

“Reconducción de metas de actividad e indicadores del Programa Anual de Trabajo de las Unidades Administrativas”

Unidad Administrativa Responsable: Unidad de Información, Planeación, Programación Evaluación	Áreas vinculadas: H. Ayuntamiento de Chiautla Direcciones y/o Jefaturas que requieran de modificaciones programáticas y presupuestales. Tesorería Municipal
Descripción del Procedimiento	
7.1 Propósito del Procedimiento: Reconducir y/o actualizar programática y presupuestalmente las acciones de los Programas Presupuestarios de acuerdo a los establecido en los artículos 317 Bis, 318 y 319 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. 7.2 Alcance: El ámbito de aplicación del procedimiento es de orden Institucional. 7.3 Referencias: La documentación de apoyo que fundamenta y guía el procedimiento es: Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Código Financiero del Estado de México 7.4 Responsabilidades: Las responsabilidades del procedimiento son: UIPPE, Titulares de las Unidades Administrativas y Tesorería Municipal 7.5 Definiciones: DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN: Al instrumento normativo que apoya los procesos de adecuación del presupuesto y de las acciones de los Programas presupuestarios, de acuerdo a lo que establecido en los artículos 317 Bis, 318 y 319 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; que deberá presentarse cuando exista modificación de metas, cancelación de proyectos o reasignación a otros proyectos prioritarios, ampliación o cancelación de recursos; por lo que en el ámbito presupuestal éste solo aplica para traspasos externos, cancelaciones o ampliaciones de recursos a nivel de proyecto de la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.	

Unidad Administrativa Responsable: Unidad de Información, Planeación, Programación Evaluación		Áreas vinculadas: H. Ayuntamiento de Chiautla Direcciones y/o Jefaturas que requieran de modificaciones programáticas y presupuestales. Tesorería Municipal	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	UIPPE	Se convoca a los Titulares de las Unidades Administrativas, con el propósito de proporcionar una capacitación en torno a las reconducciones de metas de actividad e indicadores; además de proporcionarles los formatos de reconducción tanto de metas de actividad como de indicadores y las instrucciones para su llenado.	Oficio y Presentación
2	UIPPE	Se recuerda a los Titulares de las diferentes Unidades Administrativas, que de ser necesario, (si se rebasaron o disminuyeron metas), deben solicitar sus reconducciones.	Oficio de Solicitud.
3	Unidades Administrativas	En caso de haber rebasado o reducido la meta fijada para el trimestre, solicitan mediante oficio de solicitud de reconducción junto con su dictámenes de reconducción debidamente firmados y sellados, donde se especifique la reducción, cancelación, ampliación o creación de metas de actividad, mencionando el número (ID) de meta de actividad a ser modificada, el programa presupuestario, el proyecto, la planeación inicial, su avance a la fecha de la reconducción, la cantidad anual modificada, la recalendarización anual y la justificación del movimiento.	Oficio y dictámenes de reconducción
4	UIPPE	Recibe Dictámenes de reconducción y verifica que se cumplan los requisitos de llenado.	Oficio
5	UIPPE	De cumplir con los requisitos de llenado, se firman y sellan formatos de reconducción.	Formatos de reconducción firmados y sellados
6	Tesorería Municipal	De cumplir con los requisitos de llenado, se firman y sellan formatos de reconducción.	Formatos de reconducción firmados y sellados

Unidad Administrativa Responsable: Unidad de Información, Planeación, Programación Evaluación		Áreas vinculadas: H. Ayuntamiento de Chiautla Direcciones y/o Jefaturas que requieran de modificaciones programáticas y presupuestales. Tesorería Municipal	
7	UIPPE	Se solicita al área de Presidencia, se proponga Punto de Cabildo para la autorización de las reconducciones programáticas-presupuestales.	Oficio
8	H. Ayuntamiento	Se somete a consideración de los integrantes del H. Ayuntamiento la autorización de las reconducciones programáticas-presupuestales. Se autorizan las reconducciones.	Acta de Cabildo
9	UIPPE	Se sistematizan los dictámenes de reconducción programática al mismo tiempo que se suben los avances trimestrales en el Sistema Contable Progress.	Archivo digital en formato PDF.
10	UIPPE	Escanea Dictámenes de reconducción programática y de indicadores debidamente firmados, sellados y aprobados.	Archivo digital en formato PDF.
11	UIPPE	Entrega archivo digital en formato PDF a la Tesorería Municipal para su inclusión en el informe trimestral que corresponda, el cual deberá ser remitido por ésta al OSFEM.	Archivo digital en formato PDF.
12	Tesorería Municipal	La Tesorería Municipal integra información al Informe Trimestral Correspondiente.	NA
13	UIPPE	Se resguarda archivo físico y digital de los oficios y dictámenes de reconducción.	Archivo físico y digital.
		“TERMINA PROCEDIMIENTO”	



FORMATOS

DEL PROCEDIMIENTO

LOGO H.
AYUNTAMIENTO

LOGO ORGANISMO

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS

No. De Oficio: (1)

Fecha: (2)

Tipo de Movimiento: (3)

Identificación del Proyecto en el que se cancela o reduce (4)	
Dependencia General:	
Dependencia Auxiliar:	
Programa Presupuestal:	
Objetivo:	

Identificación del Proyecto en el que se asigna o se amplía (5)	
Dependencia General:	
Dependencia Auxiliar:	
Programa Presupuestal:	
Objetivo:	

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen. (6)					
Clave	Denominación	Presupuesto			
		Auto izado	Por ejercer	Por cancelarse o reducir	Autorizado Modificado

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplían o se asignan. (7)				
Clave	Denominación	Presupuesto		
		Auto izado	Ampliación y/o Reasignación	Autorizado Modificado

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o Reducir. (8)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Iniciado	Avance	Modificada	1	2	3	4

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa. (9)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Iniciado	Avance	Modificada	1	2	3	4

Justificación (10)

De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (Impacto o repercusión programática). En su caso utilizar hoja anexa.

De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusión programática). En su caso Utilizar hoja anexa.

Identificación del Origen de los recursos. En su caso utilizar hoja anexa.

Elabora (Dep. General)
Nombre y Firma

Vo. Bo. (Tesorería)
Nombre y Firma

Autoriza (Titular de LIPE o equivalente)
Nombre y Firma

CUANDO LAS ADECUACIONES APLIQUEN PARA MODIFICAR PRESUPUESTO, ESTAS SE DEBEN DEFINIR A NIVEL DE PARTIDA PRESUPUESTARIA Y CAPÍTULO DE GASTO EN RELACIÓN ANEXA, ESTO NO APLICA PARA ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS, ES DECIR PARA MODIFICACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD

Al margen Escudo del Estado de México.**Dictamen de Reconducción y Actualización Programático-Presupuestal para Resultados.**

Finalidad:	Presentar la propuesta sobre la cancelación, traspaso externo, reducción o ampliación de metas de actividad y recursos comprometidos en el Programa Anual a nivel de proyecto, en el que se identifica la dependencia general y auxiliar, especificando el impacto programático que generen los cambios. (Se gestiona para resultados).
Contenido	
1. No. de Oficio:	El registro que identifica el oficio de la solicitud de adecuación programática-presupuestal.
2. Fecha:	Con dos dígitos día, mes y año en que se elabora la solicitud de adecuación programática-presupuestal.
3. Tipo de Movimiento:	En caso de movimiento presupuestal se debe señalar si es traspaso, reducción, cancelación o ampliación presupuestal; cuando se refiera a modificación de metas de actividad se deberá señalar movimiento de adecuación programática.
4 y 5. Identificación del Proyecto en el que se cancela o reduce o que se asigna o se amplía:	Proyecto al que se le reducen recursos y en su caso metas de actividad; así como aquel que se ve fortalecido mediante nuevas metas de actividad y recursos, para estos apartados se deberá llenar lo siguiente:
Dependencia General:	Señalar la clave y descripción de la dependencia general de acuerdo al catálogo vigente incluido en Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
Dependencia Auxiliar:	Señalar la clave y descripción de la dependencia auxiliar de acuerdo al catálogo vigente incluido en Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
Programa presupuestario:	Es la categoría programática que se integra de acuerdo con la clave incluida en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, el cual se encuentra incluida en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
Objetivo:	Describir el objetivo del Programa presupuestario que previamente se elaboró en el Programa Anual (formato PhRM-01b), el cual debe alinearse al PDM vigente.
Proyecto:	Es la categoría programática que se incluirá de acuerdo a la clave señalada en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, la cual se encuentra incluida en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
6. y 7. Identificación de recursos a nivel de proyecto que se cancelan o reducen o que se amplían o se asignan:	Considera información de la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente y del presupuesto del ejercicio de acuerdo a:
Clave:	Es la codificación de la categoría programática del proyecto según la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Denominación:	Es el nombre de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente del proyecto al que se le cancelan, reducen, amplían o asignan recursos y metas de actividad.
Presupuesto:	
Autorizado:	Se refiere al monto autorizado anual inicial del proyecto al se le cancelan, reducen, amplían o asignan recursos.
Por ejercer:	Se refiere al monto de recursos que al momento de realizar la solicitud de adecuación presupuestaria no se hayan ejercido.

Por cancelar o reducir o por ampliar o asignar:	Se refiere al monto de recursos que se solicitan para cualquier modalidad de adecuación presupuestaria.
Autorizado modificado:	Se refiere al monto autorizado que resulte después de la autorización y aplicación de los movimientos de cancelación, reducción, ampliación, y asignación de recursos.
8 y 9. Metas de actividad programadas y alcanzadas del proyecto a cancelar o reducir:	Se refiere a las metas de actividad que se tienen en el Programa Anual vigente (el cómo dice) al momento de formular el dictamen.
Código:	Es la representación numérica con la que se identifica la meta según el Programa Anual.
Descripción:	Es la denominación de la acción de cada una de las metas de actividad que se encuentran en el programa anual del proyecto correspondiente.
Unidad de Medida:	Es aquella que se encuentra en su programa anual para cada una de las acciones.
Inicial:	Cantidad programada anual de la meta inicial.
Avance:	Se debe anotar el avance trimestral acumulado que se tenga a la fecha de la solicitud de adecuación.
Modificada:	Propuesta de adecuación de la programación anual de la meta.
Calendarización trimestral modificada:	En caso de existir propuesta de modificación en la programación anual de las metas de actividad, se deberá anotar el nuevo calendario trimestral de la misma, considerando que este se debe adecuar a partir del trimestre en que se haga la solicitud de adecuación, si no existe solicitud de adecuación de la programación anual de la meta de actividad el calendario será el que quedó establecido en el formato PbRM-02a.
10. Justificación:	Razón del movimiento a realizar, que puede ser:
De la cancelación o reducción de metas de actividad y presupuesto:	Es la descripción del porqué la modificación de metas de actividad y presupuesto, señalando si ya se cumplió con el objetivo del proyecto, si existe un ahorro o bien si dejó de ser prioridad el cumplimiento de las metas de actividad de este proyecto.
De la reasignación de recursos y metas de actividad al nuevo proyecto o al que se va a incrementar:	Especificar el impacto que se tendrá con la adición de metas de actividad y recursos o la repercusión, de no ampliar los recursos y las metas de actividad.
Identificación del origen de los recursos para la reasignación o asignación a un nuevo proyecto:	Señalar la procedencia de los recursos que se asignarán al proyecto que se considera incrementar o crear.
11. Elabora, revisa, Vo. Bo y autoriza:	Nombre, firma y cargo de quien elabora (Dependencia General), revisa y da Vo. Bo. responsabilidad del titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) y autoriza (Tesorería) cuando sea movimiento presupuestal, en el caso de los movimientos programáticos (cambio de metas de actividad) valida Tesorería y Autoriza UIPPE.



SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
FORMATO DE SOLICITUD DE TRASPASOS INTERNOS

No. De Oficio(1):
Fecha(2):

(3) Datos de identificación del proyecto sujeto a modificación

(4) Dependencia General:
(4) Dependencia Auxiliar:
(5) Programa presupuestario:
(6) Objetivo:
(5) Clave y denominación del Proyecto:

(6) Detalle del traspaso

Disminución					Aumento				
Clave Programática	F.F.	Partida	Mes	Importe	Clave Programática	F.F.	Partida	Mes	Importe

(7) Justificación:

(8) Solicitó	(8) Autorizó
Titular de la Dependencia u Organismo	Titular de la UPEPE o equivalente
Nombre y Firma	Nombre y Firma



SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
FORMATO DE RECONDUCCIÓN DE INDICADORES ESTRATÉGICOS Y/O DE GESTIÓN

No. De Oficio(1):
Fecha(2):
Tipo de Movimiento(3):

Datos de identificación del indicador sujeto a modificación

(4) Dependencia General:
(4) Dependencia Auxiliar:
(5) Programa presupuestario:
(6) Objetivo:
(5) Clave y denominación del Proyecto:

(6) Detalle de la modificación del indicador

Nivel de la MIR	Denominación del indicador	Variables del indicador	Unidad de Medida	Tipo de operación	Programación inicial del indicador	Avance a la fecha	Programación Modificada	Calendarización Trimestral Modificada			
								1	2	3	4
		Resultado del indicador:									

(7) Justificación:

Resumen sobre la cancelación o reducción de la programación de indicadores estratégicos y/o de gestión
Resumen sobre la creación o incremento de programación de indicadores estratégicos y/o de gestión

(8) Solicitó
Titular de la Dependencia u Organismo
Nombre y Firma

(8) Autorizó
Titular de la UPEPE o equivalente
Nombre y Firma

Al margen Escudo del Estado de México.**Formato de Solicitud de Traspasos Internos.**

Finalidad:	Presentar la propuesta de los traspasos presupuestarios internos siendo aquellos que se realicen dentro de un mismo programa y capítulo del gasto sin que afecte el monto autorizado y que cumpla con las metas programadas, en el que se identifica la dependencia general y auxiliar, especificando el impacto programático que generen los cambios. (Se gestiona para resultados).
Contenido	
1. No. de Oficio:	El registro que identifica el oficio de la solicitud de Traspasos Internos.
2. Fecha:	Con dos dígitos día, mes y año en que se elabora la solicitud de Traspasos Internos.
3, 4 y 5. Datos de identificación del programa y/o proyecto sujeto a modificación:	Para estos apartados se deberá llenar lo siguiente:
Dependencia General u Organismo:	Señalar la clave y descripción de la dependencia general u organismo de acuerdo al catálogo vigente incluido en Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
Dependencia Auxiliar:	Señalar la clave y descripción de la dependencia auxiliar de acuerdo al catálogo vigente incluido en Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
Programa presupuestario:	Es la categoría programática que se integra de acuerdo con la clave incluida en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, la cual se señala en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
Objetivo:	Describir el objetivo del Programa presupuestario que previamente se elaboró en el programa anual (formato PbRM-01b), el cual debe alinearse al PDM vigente.
Clave y denominación del Proyecto:	Es la categoría programática que se incluirá de acuerdo a la clave señalada en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, la cual se señala en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
6. Detalle del traspaso:	En el apartado se presentan los elementos modificatorios del proyecto que sufre disminución y aumento:
Clave Programática:	Se indicará la clave programática del proyecto propuesto para el traspaso presupuestario.
F.F.:	Anotar la fuente de financiamiento.
Partida:	Se anotará la partida presupuestal.
Mes:	Se anotará el mes que se afectará con el movimiento.
Importe:	Se anotará el importe del movimiento.
7. Justificación:	Razón del movimiento a realizar, que puede ser:
Resumen sobre la deducción o asignación del presupuesto:	Es la enunciación del por qué la deducción o asignación del presupuesto, señalando las causas del cambio en la decisión pública, considerando el marco normativo aplicable.
8. Solicitó, Vo. Bo. y autorizó:	Se deberá anotar Nombre, firma y cargo de quien solicitó el traspaso presupuestario interno (Titular de Dependencia General u Organismo), el Vo.Bo. del titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) o su equivalente y Autorizó (Tesorero Municipal).

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios

Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal Vigente

Presupuesto basado en Resultados Municipal

Instructivo

Ficha técnica de Seguimiento de Indicadores Formato PbRM-08b

Finalidad	Evaluar el avance, cumplimiento o comportamiento trimestral de las principales variables que concretizan los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Municipal.
------------------	---

Encabezado

Estratégico:	Corresponde si el indicador es de tipo estratégico.
Gestión:	Corresponde si el indicador es de tipo de gestión.

Identificador

Pilar / Eje Transversal:	Se anotará el nombre del pilar o eje transversal de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal vigente.
Tema de Desarrollo:	Se anotará el tema de desarrollo conforme al catálogo vigente.
Programa Presupuestario:	Incluye código y nombre de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática vigente.
Proyecto Presupuestario:	Se anotará el nombre y código del Proyecto que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Objetivo del Programa Presupuestario:	Se anotará el objetivo del Programa presupuestario que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Dependencia General:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Generales.
Dependencia Auxiliar:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Auxiliares.

Descripción del indicador

Nombre del indicador:	Se registrará el nombre del indicador en forma breve
Fórmula de cálculo:	Se anotará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación.
Interpretación:	Se describirán el o los significados del valor que arroja el indicador y el criterio.
Dimensión atiende:	que Se especificará el alcance de eficiencia, eficacia, calidad o economía que se debe evaluar con el indicador. Un indicador solo evalúa una dimensión.
Frecuencia de Medición:	Se identificará la frecuencia (mensual, trimestral, semestral y anual), con que se miden las variables que permite el cálculo del indicador. Con base en este periodo, se mantendrá actualizada la información para los informes de evaluación del Programa.
Descripción del factor de comparación:	Deberá identificar de forma breve contra que dato oficial Internacional, nacional o municipal se compara (INEGI, CONAPO, IIGECM, COESPO, FMI, BM, OMS, ETC.).
Ámbito Geográfico:	Deberá seleccionarse del catálogo de ámbitos geográficos vigente.

Cobertura:	Describe específicamente al grupo de beneficiarios a la actividad que se verá favorecida o impactada por el programa presupuestario.
Línea Base	Establece el punto de partida al momento de iniciarse las acciones planificadas de un indicador, de manera que permita contar con datos para establecer comparaciones posteriores y evidenciar sobre los cambios ocurridos conforme se desarrolla la intervención pública, haciéndola comparable en el tiempo.

COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES DURANTE EL TRIMESTRE

Variables:	Se identificará una expresión que determine poblaciones objetivo o universos con los que se calculará el indicador.
Unidad de Medida:	Se anotará la magnitud convencional para valorar y comparar cuantitativamente conforme al catálogo vigente.
Operación:	Indicar si el valor de las variables es (constante, sumable, no sumable, promedio o último trimestre)
Meta anual Variables:	Se anotarán los valores que se espera registren las variables y el indicador, para el cierre del ejercicio fiscal, de acuerdo a la unidad de medida determinada.
Avance trimestral Programado:	Se reflejarán los datos calendarizados.
Avance trimestral Alcanzado:	Se indicará numéricamente el resultado logrado.
Avance acumulado programado:	Se anotará el dato acumulado programado
Avance acumulado alcanzado:	Se indicará la cifra acumulada en los trimestres.

COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR:

Descripción de la meta anual:	Se menciona cualitativamente el logro de la meta alcanzada en el año.
Meta anual del Indicador	Se refiere al valor estimado que se pretende lograr al finalizar el año.
Avance Trimestral: Programado	Valor que se programó para ser alcanzado durante el trimestre
Avance Trimestral: Alcanzado	Valor real obtenido durante el trimestre.
Avance Trimestral: EF%	Porcentaje que hace referencia al cumplimiento del indicador con respecto a lo alcanzado con lo programado.
Avance Acumulado: Programado	Sumatoria de los Valores programados a obtener durante el transcurso de los trimestres del año.
Avance Acumulado: Alcanzado	Sumatoria de los Valores que se obtuvieron durante el trimestre pasado más lo obtenido en el actual.
Avance Acumulado: EF%	Es la relación que existe con los valores de avance que se estimaron se fueran cumpliendo durante el desarrollo de los trimestres, verificando que el indicador tenga un óptimo cumplimiento.
Semáforo:	Nos indica cuando el comportamiento del indicador es: aceptable (verde); con riesgo (amarillo) y/o crítico (rojo). Los parámetros de semaforización se establecen de acuerdo al comportamiento del indicador (ascendente, descendente, regular y nominal).
Descripción de resultados y justificación	Se anota una explicación breve de los aspectos cualitativos que permitieron alcanzar lo logrado y en su caso, se aludirán las contingencias o desviaciones que se presentaron.
Evaluación:	En este apartado se emitirán las recomendaciones pertinentes relativas al desempeño alcanzado en el indicador
Elaboró:	Deberá anotarse al responsable de la elaboración del llenado de formato.
Validó:	Deberá validarse por el titular de la unidad ejecutora responsable.

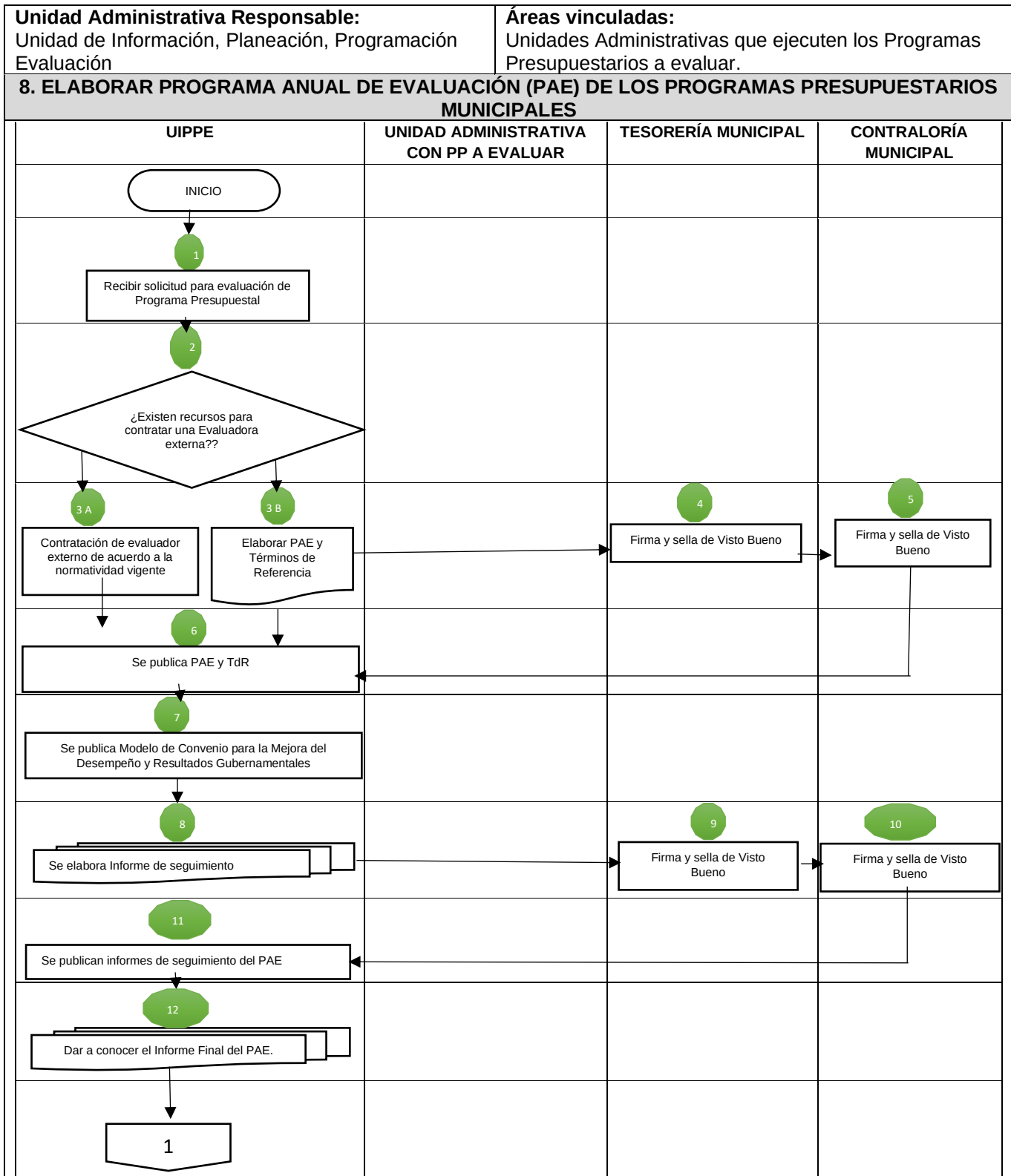
PROCEDIMIENTO 8

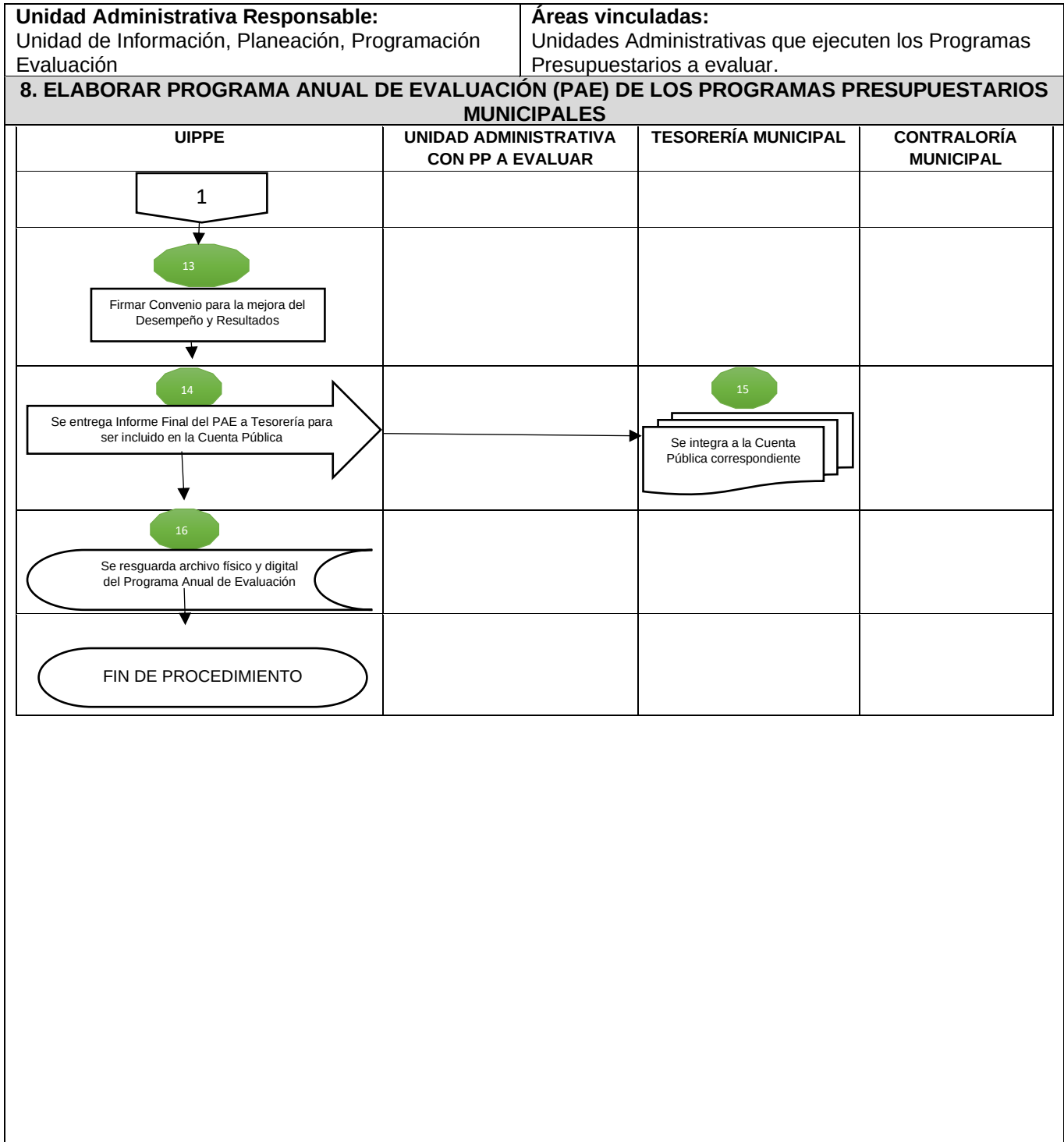
**“Elaborar Programa Anual de Evaluación (PAE)
de los Programas Presupuestarios Municipales”**

Unidad Administrativa Responsable: Unidad de Información, Planeación, Programación Evaluación	Áreas vinculadas: Dirección que opera el Programa Presupuestario Evaluado. Tesorería Municipal Contraloría Municipal
Descripción del Procedimiento	
8.1 Propósito del Procedimiento: Lograr consolidar la Gestión para Resultados (GpR), en los municipios resaltando el uso e implantación de sus herramientas, entre ellas el Presupuesto basado en Resultados (PbR), la consolidación del Sistema de Evaluación de Desempeño (SED) y la Transparencia tal como lo establece el artículo 134 primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 129 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del México; y el artículo 342 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, en el marco del Sistema de Coordinación Hacendaría del Estado de México. 8.2 Alcance: El ámbito de aplicación del procedimiento es de orden Institucional. 8.3 Referencias: La documentación de apoyo que fundamenta y guía el procedimiento es: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Código Financiero del Estado de México y Lineamientos generales para la Evaluación de los Programas Presupuestarios municipales publicados en la Gaceta de Gobierno del Estado de México. 8.4 Responsabilidades: Las responsabilidades del procedimiento son: UIPPE, Unidad Administrativa que opera el programa presupuestario evaluado, Tesorería Municipal y Contraloría Municipal. 8.5 Definiciones: ASM: Aspectos Susceptibles de Mejora. Son los hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas, derivado de la realización de una evaluación, las cuales pueden ser atendidas para la mejora de los programas con base en las recomendaciones y sugerencias señaladas por el evaluador a fin de contribuir a la mejora de los Programas presupuestarios; CONTRALORÍA: A la Contraloría Municipal de Chiautla; PAE: Al Programa Anual de Evaluación del ejercicio fiscal correspondiente; PROGRAMA PRESUPUESTARIO: Al conjunto de acciones sistematizadas dirigidas a resolver un problema vinculado a la población que operan los sujetos evaluados, identificando los bienes y servicios mediante los cuales logra su objetivo, así como a sus beneficiarios; Los programas presupuestarios se individualizarán en la estructura programática presupuestal; SUJETO EVALUADO: A las unidades administrativas que ejecuten programas presupuestarios; TÉRMINOS DE REFERENCIA (TdR): Documento que plantea los elementos estandarizados mínimos y específicos, de acuerdo al tipo de evaluación y de programa a evaluar con base en especificaciones técnicas (perfil de los evaluadores, calendario de entregas de productos, etc.), objetivos de la evaluación (generales y específicos), así como de la normatividad aplicable (responsabilidades, alcances, restricciones, etc.).	

Unidad Administrativa Responsable: Unidad de Información, Planeación, Programación Evaluación		Áreas vinculadas: Dirección que opera el Programa Presupuestario Evaluado. Tesorería Municipal Contraloría Municipal	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	UIPPE	En coordinación con la Tesorería y Contraloría Municipal se analizan las acciones con las que se dará cumplimiento al artículo 79 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.	Programa Anual de Evaluación
2	UIPPE	En coordinación con la Tesorería y Contraloría municipal se analiza si existen recursos económicos para la contratación de un evaluador externo.	NA
3A	Tesorería Municipal	Se contrata al Evaluador Externo debidamente certificado e inscrito en el catálogo de evaluadores.	CONTRATO
3B	Tesorería Municipal	La Unidad de Información, Planeación, Presupuestación y Evaluación elabora el Programa Anual de Evaluación y los Términos de Referencia del mismo.	Documento
4	Tesorería Municipal	Firma y Sella de Visto Bueno	Documento firmado y sellado
5	Contraloría Municipal	Firma y Sella de Visto Bueno	Documento firmado y sellado
6	UIPPE	Se publica el Programa Anual de Evaluación y los Términos de Referencia del mismo, en la página web del gobierno municipal.	Publicación en página Web del gobierno municipal.
7	UIPPE	Da a conocer el Modelo de Convenio para la mejora del Desempeño y Resultados Gubernamentales, a más tardar el último día hábil del mes de julio del año en curso.	Publicación en página Web del gobierno municipal.
8	UIPPE	Se elabora informe de seguimiento.	Publicación en página Web del gobierno municipal.
9	Tesorería Municipal	Firma y Sella de Visto Bueno	Informe firmado y sellado
10	Contraloría Municipal	Firma y Sella de Visto Bueno	Informe firmado y sellado
11	UIPPE	Se publican los diferentes informes del PAE	Publicación en página Web del gobierno municipal.

Unidad Administrativa Responsable: Unidad de Información, Planeación, Programación Evaluación		Áreas vinculadas: Dirección que opera el Programa Presupuestario Evaluado. Tesorería Municipal Contraloría Municipal	
12	UIPPE	Da a conocer el informe final del Programa Anual de Evaluación.	Informe
13	UIPPE	Se firma el Convenio para la mejora del Desempeño y resultados Gubernamentales por parte del Sujeto evaluado, la Tesorería Municipal, la UIPPE y la Contraloría Municipal.	Convenio firmado
14	UIPPE	Se entrega Informe Final del PAE a la Tesorería Municipal para ser incluido en la Cuenta Pública del ejercicio fiscal inmediato anterior.	Modelo de convenio.
15	Tesorería Municipal	Integra el documento a la Cuenta Pública correspondiente.	Archivo digital en formato PDF.
16	UIPPE	Se resguarda archivo físico y digital del Programa Anual de Evaluación.	Expediente físico y digital
		“TERMINA PROCEDIMIENTO”	





FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO

NO APLICA

V. FIRMAS DE VALIDACIÓN

C. MARICELA MELO ROJAS Presidenta Municipal Constitucional Chiautla, Estado de México	LIC. JESÚS EDUARDO ROMÁN SÁNCHEZ Secretario del H. Ayuntamiento Chiautla, Estado de México
--	---

IV. ACUERDO 023/2023.- 5. PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA, ADMINISTRACIÓN 2022-2024.

(QUINCUGÉSIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 24 DE MARZO DEL 2023).

Continuando con el punto número cinco, en uso de la voz la Presidente Municipal Constitucional Maricela Melo Rojas, comenta a los presentes que, acorde a la política pública de esta administración, se ha actualizado el Manual de Procedimientos Internos de la Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria, en el cual, únicamente se agrega la función de la ventanilla única, con la finalidad de dar certeza jurídica a las funciones que esta desempeña en la atención a la ciudadanía.

Acto seguido, una vez que ha sido expuesto, analizado y discutido 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, atendiendo la instrucción de la Presidenta Municipal Constitucional, procede a solicitar 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 en el siguiente:

ACUERDO 023/2023

Por Unanimidad de Votos el Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, aprueba la Actualización del Manual de Procedimientos Internos de la Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria, administración 2022-2024.



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

FEBRERO DE 2023

AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA
ADMINISTRACION 2022-2024
DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEJORA REGULATORIA

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	2

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

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

Participantes de la Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria:

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

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

Olimpia Saeth García Ramírez
 Auxiliar Administrativo

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

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	3

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
MARCO JURÍDICO.....	5
OBJETIVO GENERAL.....	6
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
ALCANCE.....	7
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.....	8
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	9
1. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A BUSCADORES DE EMPLEO EN BOLSA DE TRABAJO (PRESENCIAL O DIGITAL).....	10
2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A OFERTANTES DE EMPLEO EN BOLSA DE TRABAJO (PRESENCIAL O DIGITAL).....	17
3. PROCEDIMIENTO PARA FERIA DEL EMPLEO.....	27
4. PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA DE UNIDADES ECONÓMICAS.....	31
5. PROCEDIMIENTO PARA REFRENDO DE UNIDADES ECONÓMICAS.....	42
6. PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE UNIDADES ECONÓMICAS.....	46
7. PROCEDIMIENTO PARA PERMISO PARA EVENTOS PÚBLICOS.....	49
8. PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE GIRO.....	56
9. PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACIÓN A UNIDADES ECONÓMICAS.....	64
10. PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN A QUEJA CIUDADANA.....	67
11. PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA.....	70
12. PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA.....	73
GLOSARIO.....	76
VALIDACIÓN.....	77

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	4

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

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

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERIOS	Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	5

MARCO JURÍDICO

ORDENAMIENTO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley Federal del Trabajo

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Ley General de Mejora Regulatoria

Ley de Fomento Económico para el Estado de México

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

Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México

Ley de Eventos Públicos del Estado de México

Código Financiero del Estado de México y sus Municipios

Bando Municipal de Chiautla 2022

Reglamento de Eventos Públicos del Municipio de Chiautla

Reglamento de la Jefatura de Regulación Comercial

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	6

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- I. Ser un elemento básico para la coordinación, dirección y control administrativo, que facilite la adecuada relación entre los responsables de los procesos.
- II. Precisar las actividades asignadas a cada responsable de un procedimiento, propiciando la uniformidad, evitándose la duplicidad y omisión de funciones.
- III. Servir como medio de orientación e integración al personal de nuevo ingreso, facilitar su incorporación y permitir el desarrollo de las actividades de manera sistemática y ordenada.
- IV. Reducir el tiempo de las actividades u operaciones y permitir la retroalimentación al proceso.
- V. Delimitar los trámites y servicios de la Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria
- VI. Precisar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades
- VII. Registrar la secuencia detallada de las actividades a realizar

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTEROS	Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	7

ALCANCE

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

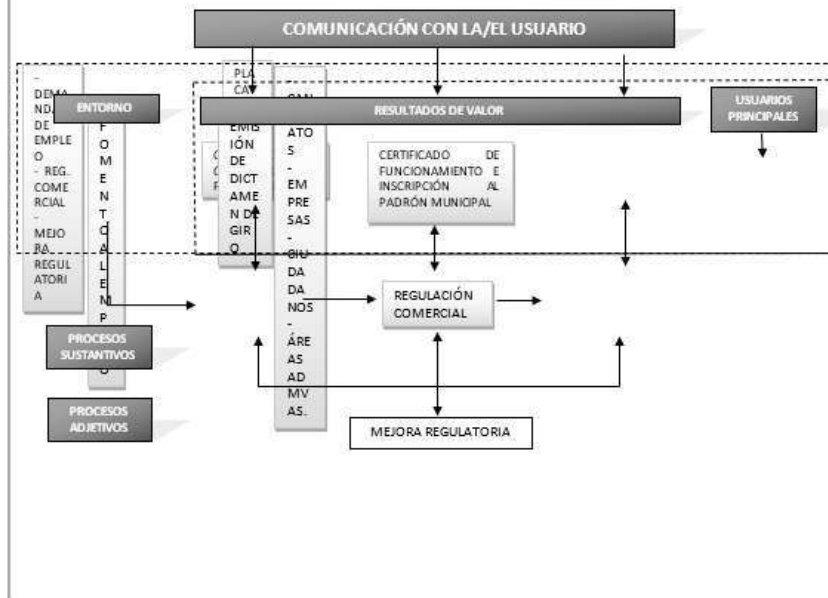
- Presidencia Municipal
- Jefatura de Regulación Comercial
- Auxiliar Administrativo
- Comisión Municipal de Mejora Regulatoria
 - Presidencia Municipal
 - Todas las Unidades Administrativas que integran el Ayuntamiento
 - Sindicatura Municipal
 - Regiduría
 - Representante empresarial de organización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

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	8

- Empresas ofertantes de empleo
- Jefatura de Ingresos

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

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEM/R/MPI/23	
		Versión: Tercera	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERIOS	Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	9

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	10

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

I. PROPÓSITO

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

II. NORMAS DE OPERACIÓN PROPÓSITO

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

III. RESPONSABILIDADES

El Titular de la Dirección de Desarrollo Económico Municipal deberá diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos remunerados
La Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria es responsable de promover la organización del servicio de empleo a través de la Bolsa Municipal de Trabajo con la finalidad de coadyuvar a reducir los problemas de desempleo y subempleo en el municipio.

IV. INSUMOS

Solicitud de empleo elaborada
Currículum VITAE
Para la bolsa de trabajo digital se solicita información básica, tal como:
Nombre completo
Edad
Grado de estudios
Domicilio
Número de teléfono
Correo electrónico
Perfil solicitado

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	11

V. RESULTADOS

- Vinculación de candidatos en plazas vacantes

VI. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

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

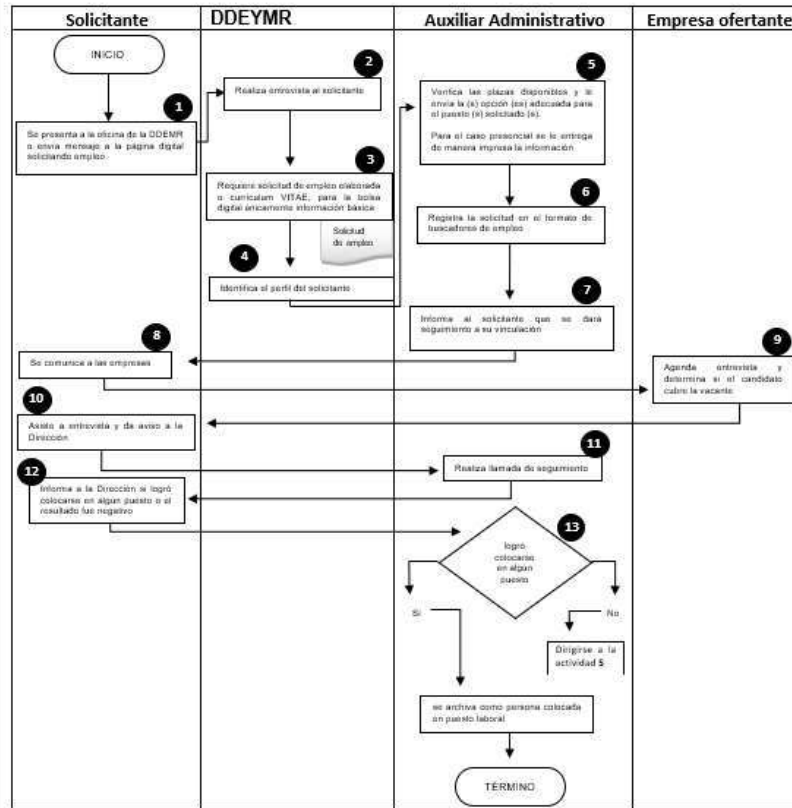
VII. POLÍTICAS

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

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

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTEROS	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
		Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	12

VIII. DIAGRAMA DE FLUJO



	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA		Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS		Versión: Tercera	
			Fecha de elaboración:	Febrero 2023
			Página:	13

IX. DESCRIPCIÓN

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

No.	SECUENCIA DE ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitud	Se presenta a la oficina de la DDEMR o envía mensaje a la página https://www.facebook.com/empleo.chiautla.75 solicitando empleo	Solicitante
2	Entrevista	Entrevista al solicitante	DDEYMR
3	Requisita Información	Requiere solicitud de empleo elaborada o currículum VITAE, para la bolsa digital únicamente información básica	DDEYMR
4	Identifica Perfil	Identifica el perfil del solicitante	DDEYMR
5	Verifica y envía plazas disponibles	Verifica las plazas disponibles y le envía la (s) opción (es) adecuada para el puesto (s) solicitado (s) Para el caso presencial se le entrega de manera impresa la información	Auxiliar administrativo
6	Registra Solicitud	Registra la solicitud en el formato de buscadores de empleo	Auxiliar administrativo
7	Seguimiento	Informa al solicitante que se dará seguimiento a su vinculación, y que deberá dar aviso a la Dirección en caso de colocarse en alguna vacante	Auxiliar administrativo
8	Contacto con Empresas	Se comunica a las empresas.	Solicitante
9	Agenda Entrevista	Agenda entrevista y determina si el candidato cubre la vacante	Empresa ofertante
10	Asiste a Entrevista	Asiste a la (s) entrevista (s) y da aviso a la Dirección y espera respuesta de la empresa	Solicitante

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	14

No.	SECUENCIA DE ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
11	Seguimiento	Realiza llamada/mensaje de seguimiento	Auxiliar administrativo
12	Informa resultado	Informa a la Dirección si logró colocarse en algún puesto o el resultado fue negativo	Solicitante
13	Logro colocarse	Logro colocarse en algún puesto Si: se archiva como persona colocada en puesto laboral No: regresa a la actividad 5	Auxiliar administrativo

X. MEDICIÓN

Número trimestral de personas solicitantes _____ = Porcentaje de solicitudes
 Número bimestral de personas vinculadas _____ atendidas

Registro de evidencias:

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

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	16

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE EMPLEO		
Objetivo: Recopilar datos de primordial interés para los empleadores.		
Distribución y Destinatario: A la bolsa de trabajo		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Datos personales	Escribir la información personal del ciudadano
2	Documentación	Se refiere a folios de documentos oficiales
3	Estado de salud y hábitos personales	Se anotan algunos datos de salud por las actividades propias del empleo solicitado
4	Datos familiares	Se registran también datos familiares del solicitante
5	Escolaridad	Priorizar los más recientes y relacionados al cargo al que aspira
6	Conocimientos generales	Refleja capacidades
7	Empleo actual y anteriores	Anotar los más recientes a fin de dar a conocer la experiencia laboral
8	Referencias personales	Escribir el número de por lo menos dos contactos a los cuales se pueda solicitar recomendación
9	Datos generales	Requisita este apartado con información adicional del solicitante
10	Datos económicos	Se registra un aproximado de gastos mensuales
11	Observaciones	Algún comentario adicional
12	Firma	Firmar la solicitud de empleo

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	17

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

I. PROPÓSITO

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

II. NORMAS DE OPERACIÓN

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

III. RESPONSABILIDADES

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

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

IV. INSUMOS

Información general del perfil solicitado

V. RESULTADOS

Vinculación de empresas ofertantes con posibles candidatos

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	18

VI. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

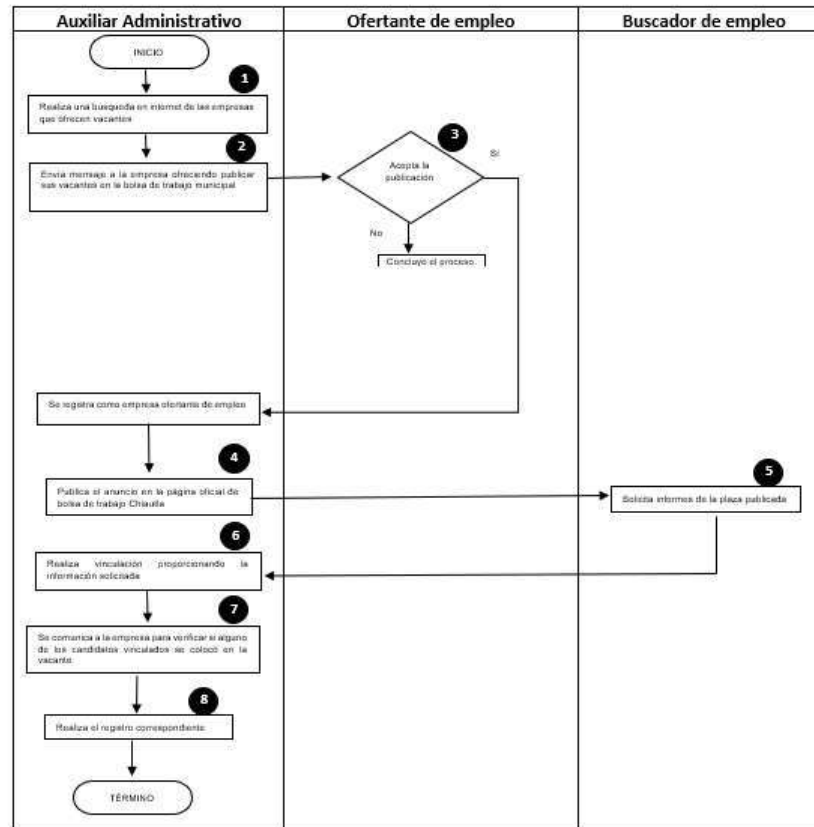
Atención a buscadores de empleo en bolsa de trabajo (presencial o digital)
Inscripción a feria del empleo

VII. POLÍTICAS

Para estar en condiciones de vincular a la empresa con el posible candidato, es necesario contar con información general de la plaza que se oferta.
Una vez llevada a cabo la entrevista, se dará seguimiento al empleador, a fin de conocer el resultado del procedimiento

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTEROS	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
		Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	19

VIII. DIAGRAMA DE FLUJO



	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	20

IX. DESCRIPCIÓN

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



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

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTEROS	Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	21

X. MEDICIÓN

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

Registro de evidencias:

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

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	27

3. PROCEDIMIENTO PARA FERIA DEL EMPLEO

I. PROPÓSITO

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

II. NORMAS DE OPERACIÓN

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

III. RESPONSABILIDADES

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

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

IV. INSUMOS

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

V. RESULTADOS

Vinculación de empresas ofertantes con posibles candidatos

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	28

VI. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

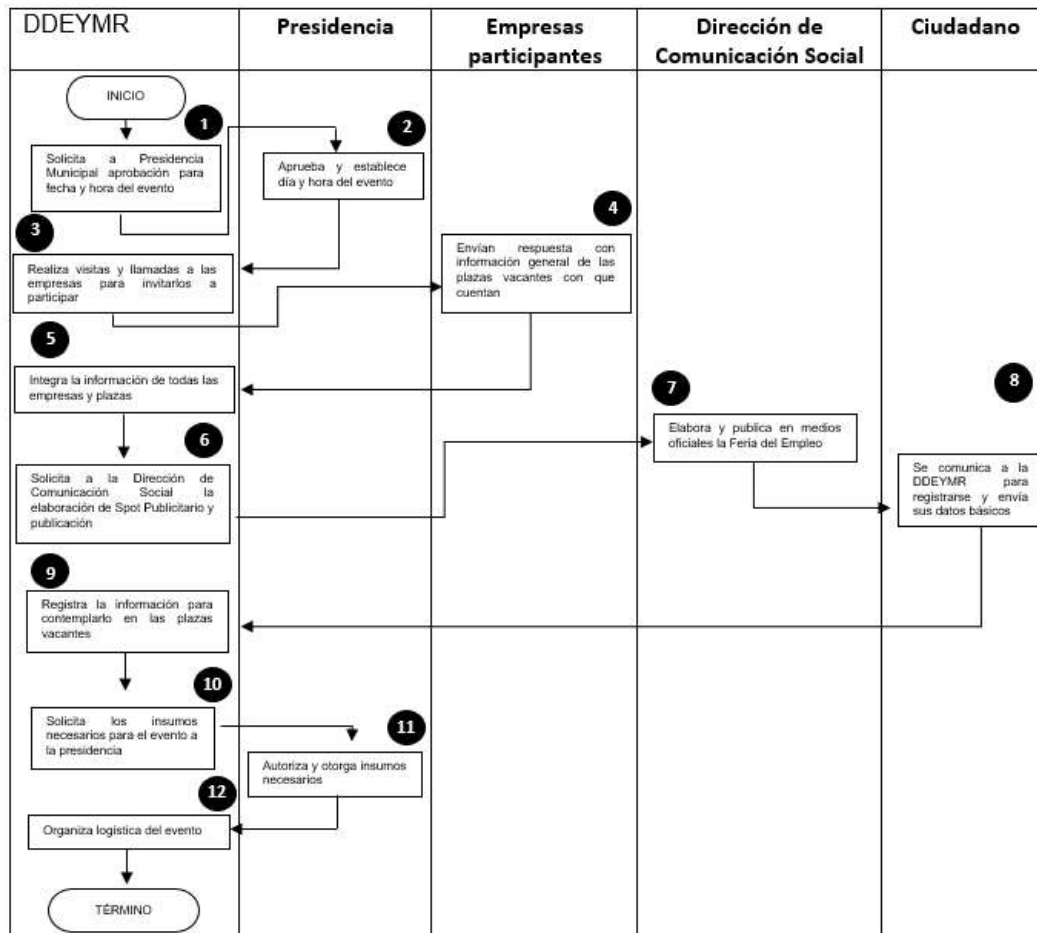
Atención a buscadores de empleo en bolsa de trabajo (presencial o digital)
Atención a ofertantes de empleo

VII. POLÍTICAS

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

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	29

VIII. DIAGRAMA DE FLUJO



	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	30

IX. DESCRIPCIÓN

PROCEDIMIENTO: Inscripción a la Feria del Empleo

No.	SECUENCIA DE ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita aprobación	Solicita a Presidencia Municipal aprobación para fecha y hora del evento	DDEYMR
2	Aprueba y establece fecha	Aprueba y establece día y hora del evento	Presidenta Municipal
3	Invita a las empresas	Realiza visitas y llamadas a las empresas para invitarlos a participar	DDEYMR
4	Envía respuesta	Envían respuesta con información general de las plazas vacante con que cuentan	Empresas participantes
5	Integra información	Integra la información de todas las empresas y plazas	DDEYMR
6	Solicita Publicación	Solicita a la Dirección de Comunicación Social la elaboración de Spot Publicitario y publicación	DDEYMR
7	Realiza la publicación	Elabora y publica en medios oficiales la Feria del Empleo	Directora de Comunicación Social
8	Realiza solicitud	Visualiza la publicación y se comunica a la DDEYMR para registrarse y envía sus datos básicos	Ciudadano
9	Registra información	Registra la información para contemplarlo en las plazas vacantes	DDEYMR
10	Solicita insumos	Solicita los insumos necesarios para el evento a la presidencia	DDEYMR
11	Otorga insumos	Autoriza y otorga insumos necesarios	Presidenta Municipal
12	Organiza logística	Organiza logística del evento	DDEYMR

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	31

4. PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA DE UNIDADES ECONÓMICAS

I. PROPÓSITO

Contribuir al fortalecimiento de las empresas, fomentando una cultura empresarial

II. NORMAS DE OPERACIÓN

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

III. RESPONSABILIDADES

Al director (a) de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria quien expide la Licencia.

Al jefe de Regulación Comercial encargado de generar el expediente.

IV. INSUMOS

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

V. RESULTADOS

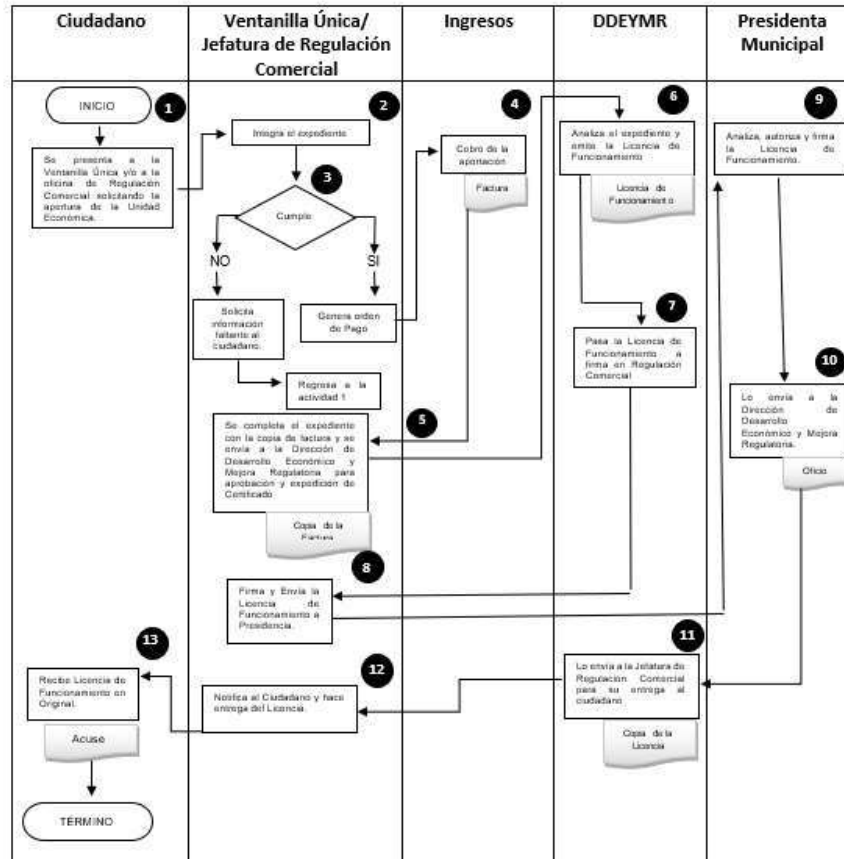
Fortalecimiento de las empresas, fomentando una cultura empresarial

VI. POLÍTICAS

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

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
		Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	32

VII. DIAGRAMA DE FLUJO



	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA		Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS		Versión: Tercera
			Fecha de elaboración: Febrero 2023
			Página: 33

IX. DESCRIPCIÓN

PROCEDIMIENTO: Apertura de Unidades Económicas

No.	SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitud	Se presenta a la Ventanilla Única y/o a la oficina de la Jefatura de Regulación Comercial solicitando la apertura de la Unidad Económica, con la siguiente documentación: • INE • Comprobante de Domicilio • Pago Predial • Formato de Trámite • Visto bueno de Protección Civil (mediano impacto) • Licencia de Uso de Suelo (mediano impacto) • Dictamen de Giro (Alto impacto)	Ciudadano
2	Integra expediente	Integra el expediente correspondiente y analiza si cumple o no con los requisitos.	Jefe de Regulación Comercial
3	Analiza si cumple	Analiza si cumple con los requisitos. No: Se solicita información faltante al ciudadano. Regresa a la actividad 1 Si: Se genera la orden de pago	Jefe de Regulación Comercial
4	Cobro	Cobra la aportación correspondiente.	Ingresos
5	Completa el expediente	Se completa el expediente con la copia de la factura y se envía a la Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria para aprobación y expedición de la Licencia.	Jefe de Regulación Comercial
6	Emite Licencia	Analiza el expediente y emite la Licencia y/o Certificado de Funcionamiento	DDEYMR

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTEROS	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
		Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	34

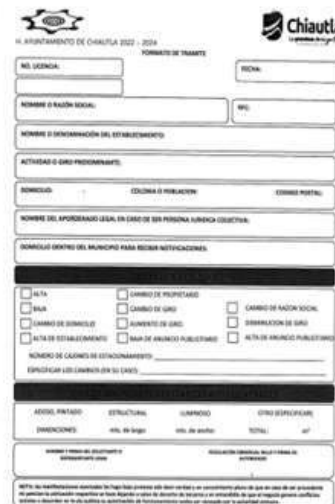
No.	SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7	Pasa a firma	Pasa la Licencia de Funcionamiento a firma de Regulación Comercial	DDEYMR
8	Firma y envía a Presidencia	Firma y envía la Licencia de Funcionamiento a Presidencia	Jefe de Regulación Comercial
9	Autoriza Licencia	Analiza, autoriza y firma la Licencia de Funcionamiento	Presidenta Municipal
10	Se envía a la DDEYMR	Lo envía a la DDEYMR	Presidenta Municipal
11	Envía para su entrega	Lo envía a la Jefatura de Regulación Comercial para su entrega con el ciudadano, resguardando una copia de este para el expediente	DDEYMR
12	Entrega al Ciudadano	Notifica al Ciudadano y hace entrega de la Licencia	Jefe de Regulación Comercial
13	Recibe Licencia	Recibe Licencia de Funcionamiento en Original y firma acuse.	Ciudadano

X. REGISTRO DE EVIDENCIAS:

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

XI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de Trámite



H. AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA 2022 - 2024

FORMATO DE TRÁMITE

NÚMERO DE LICENCIA: _____ RECIBO: _____

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: _____ RFC: _____

NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO: _____

ACTIVIDAD O SERVICIO: _____

DIRECCIÓN: _____ COLUMNA O PASEO: _____ CORREO POSTAL: _____

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

DIRECCIÓN DENTRO DEL MUNICIPIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES: _____

☐ ALTA ☐ CAMBIO DE PROPIETARIO ☐ CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL

☐ BAJA ☐ CAMBIO DE RFC ☐ RECONSTRUCCIÓN DE LOCAL

☐ CAMBIO DE DIRECCIÓN ☐ CAMBIO DE CATEGORÍA ☐ CAMBIO DE ACTIVIDAD

☐ ACTA DE ESTABLECIMIENTO ☐ PLAN DE ANÁLISIS PUBLICITARIO ☐ ACTA DE ANÁLISIS PUBLICITARIO

NÚMERO DE COLUMNA DE ESTABLECIMIENTO: _____

EMPLAZAR LOS COLUMNOS DE LOS DATOS: _____

ACTOS PINTADO: _____ ESTRUCTURAL: _____ CAMBIO: _____ OTRO (ESPECIFICAR): _____

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

ANEXO: FOLIO DE DOCUMENTO: _____ FOLIO DE DOCUMENTO: _____

NOTA: Las modificaciones operadas en este formato deben ser validadas y autorizadas por el personal de la Jefatura de Regulación Comercial.

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	35

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

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	37



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL: FORMATO ÚNICO DE APERTURA		
Objetivo:		
Distribución y Destinatario:		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Folio	N/A
2	Fecha de solicitud	Se escribe la fecha en que se está realizando la solicitud
3	Dato catastral del predio donde se ubica el establecimiento.	Se escribe el Dato catastral solicitado.
4	Datos del solicitante o razón social.	Escribir: Nombre completo Teléfonos (particular, oficina, celular)
5	Domicilio Establecimiento del	Escribir: Calle No. Interior-Exterior-Letra Colonia o fraccionamiento Código postal Entre calles Teléfonos
6	Domicilio Fiscal	Escribir: Calle No. Interior-Exterior-Letra Colonia o Fraccionamiento Código Postal Localidad Entre calles Teléfonos
7	Datos del predio.	Especificar: Superficie del terreno en m2 Área a utilizar en m2 Número de pisos Número de cajones de estacionamiento que se encuentren habilitados en el inmueble.

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	38

8	Datos de Giro	Escribir: Giro de la solicitud Denominación Comercial Tipos de establecimiento (único, sucursal o matriz) Actividad Preponderante Inversión estimada en pesos Número de empleados
9	Formato de Solicitud SARE	N/A
10	Croquis de localización del establecimiento	Realizar el croquis de la ubicación del establecimiento, señalando nombres de calles colindantes, así como la distancia en metros a la esquina más cercana.
11	Giro según catálogo	N/A
12	Fecha de Entrega	Escribir la fecha de Entrega del Certificado
13	Sello de autorización	Sello del Área de Regulación Comercial

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	39

5. PROCEDIMIENTO PARA REFRENDO DE UNIDADES ECONÓMICAS

I. PROPÓSITO

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

II. NORMAS DE OPERACIÓN

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

III. RESPONSABILIDADES

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

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

IV. INSUMOS

Copia de la Factura anterior y/o Licencia del año anterior inmediato.
INE

V. RESULTADOS

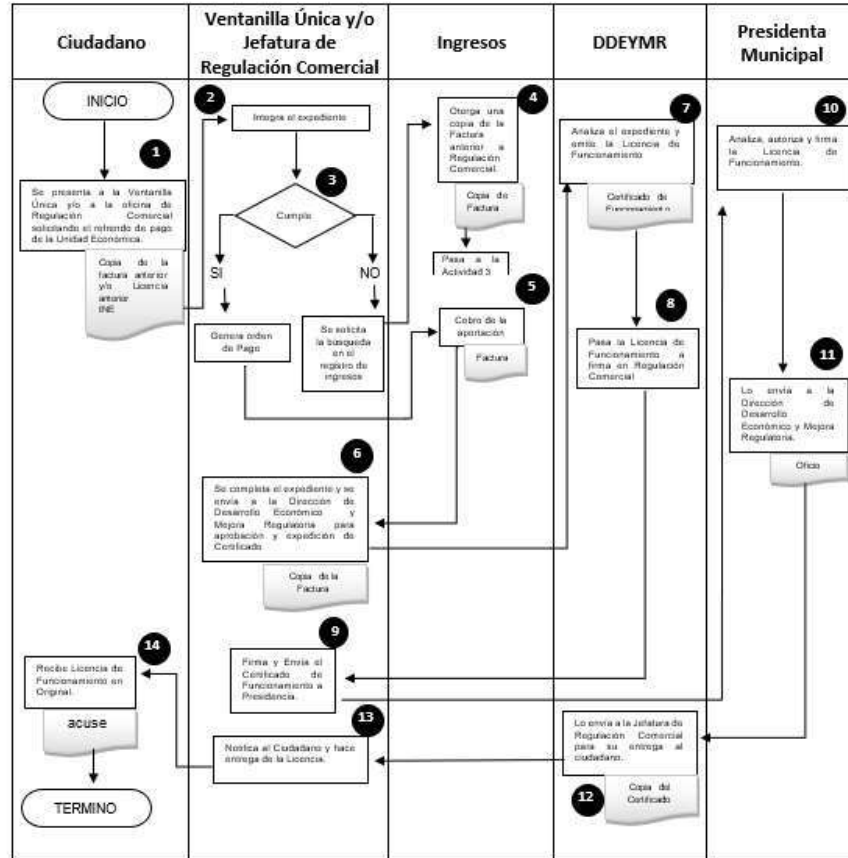
Mantener actualizado el Padrón Municipal.

VI. POLÍTICAS

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

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA		Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS		Versión: Tercera	
			Fecha de elaboración:	Febrero 2023
			Página:	40

VII. DIAGRAMA DE FLUJO



	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	41

VIII. DESCRIPCIÓN

PROCEDIMIENTO: Refrendo de Unidades Económicas.

No.	SECUENCIA DE ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitud	Se presenta en la Ventanilla Única o en la oficina de Regulación Comercial solicitando el refrendo de pago de la unidad económica, mostrando copia de su factura de pago anterior para integrar su expediente.	Ciudadano
2	Integra expediente	Integra el expediente y examina si cumple o no con los requisitos.	Jefe de Regulación Comercial
3	Analiza si cumple	Cumple No: se solicita la búsqueda en el registro de ingresos Sí: se genera la orden de pago	Jefe de Regulación Comercial
4	Otorga copia de factura	El área de ingresos otorga una copia de la factura anterior al área de regulación comercial.	Ingresos
5	Cobro	Procede a realizar el cobro correspondiente.	Ingresos
6	Completa el expediente	Se completa el expediente y se envía a la Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria para aprobación y expedición de la Licencia.	Jefe de Regulación Comercial
7	Emite Licencia de Funcionamiento	Analiza el expediente y emite la Licencia de Funcionamiento	DDEYMR
8	Pasa a firma	Pasa la Licencia de Funcionamiento a firma en Regulación Comercial	DDEYMR
9	Envía a Presidencia	Firma y Envía la Licencia de Funcionamiento a Presidencia.	Jefe de Regulación Comercial
10	Autoriza	Analiza, autoriza y firma la Licencia de Funcionamiento.	Presidenta Municipal

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	42

No.	SECUENCIA DE ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
11	Envía a la DDEYMR	Lo envía a la Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria.	Presidenta Municipal
12	Envía a la Jefatura para su entrega	Lo envía a la Jefatura de Regulación Comercial para su entrega al ciudadano.	DDEYMR
13	Entrega la Licencia	Notifica al Ciudadano y hace entrega de la Licencia.	Jefe de Regulación Comercial
14	Recibe	Recibe Licencia de Funcionamiento en Original y firma acuse.	Ciudadano

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	43

6. PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE UNIDADES ECONÓMICAS

I. PROPÓSITO

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

II. NORMAS DE OPERACIÓN

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

III. RESPONSABILIDADES

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

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

IV. INSUMOS

Oficio dirigido a la Jefatura de Regulación Comercial

V. RESULTADOS

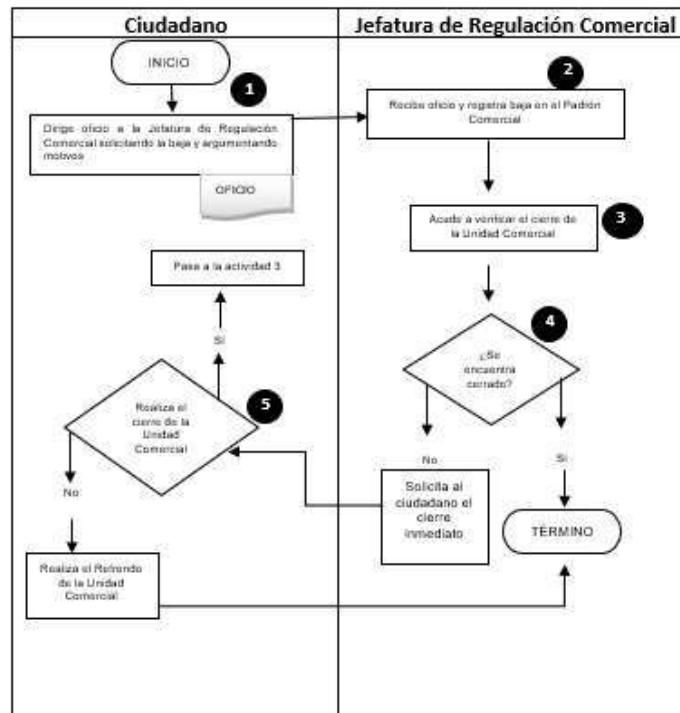
Actualizar el padrón de unidades económicas y determinar las causas de cierre de comercios

VI. POLÍTICAS

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

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA		Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS		Versión: Tercera	
			Fecha de elaboración:	Febrero 2023
			Página:	44

VII. DIAGRAMA DE FLUJO



	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	45

VIII. DESCRIPCIÓN

PROCEDIMIENTO: Baja de Unidades Económicas

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

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	46

7. PROCEDIMIENTO PARA PERMISO PARA EVENTOS PÚBLICOS

I. PROPÓSITO

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

II. NORMAS DE OPERACIÓN

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

III. RESPONSABILIDADES

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

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

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

Seguridad Pública para apoyo

Protección Civil para Visto Bueno.

IV. INSUMOS

Oficio solicitando permiso.

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

Copia de Factura del pago de la aportación correspondiente.

Acuse del permiso firmado por el Ciudadano.

V. RESULTADOS

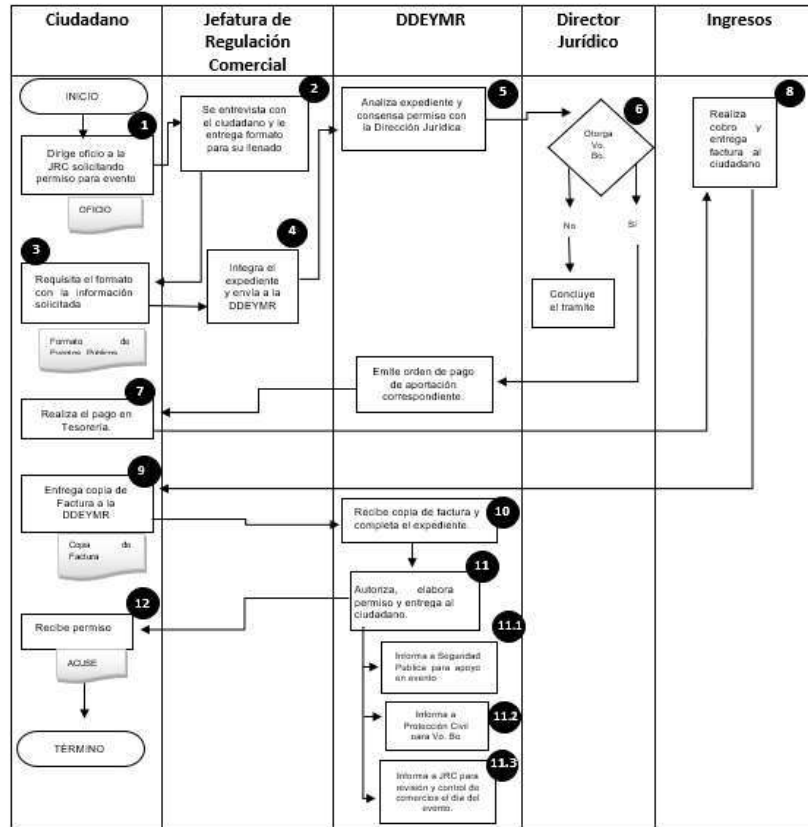
Eventos públicos seguros y regulados

VI. POLÍTICAS

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

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTEROS	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
		Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	47

VII. DIAGRAMA DE FLUJO



	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	48

VIII. DESCRIPCIÓN

PROCEDIMIENTO: Permiso para Eventos Públicos.

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

 Chiautla <i>La grandeza de su gente</i>	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Versión: Tercera
		Fecha de elaboración: Febrero 2023
		Página: 49

No.	SECUENCIA DE ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
11.2	Informa	Informa a Protección Civil para que realice el Visto Bueno.	DDEYMR
11.3	Informa	Informa a JRC para revisión y control de comercios el día del evento	DDEYMR
12	Recibe permiso	Recibe permiso y firma acuse.	Ciudadano

IX. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

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

Chiautla
La grandeza de su gente

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

I. DATOS DEL TITULAR RESPONSABLE DEL ESPECTÁCULO PÚBLICO:

Nombre (completo): _____

Identificación (Cédula de Identificación o Documento Único): _____

Residencia: _____

II. DATOS DEL ESPECTÁCULO PÚBLICO

Actividad: _____

Fecha: _____

Hora: _____

III. RESERVAS (Original y copia para exhibir):

- ✓ Copia de la solicitud realizada a la Dirección Municipal de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria.
- ✓ Certificado emitido por la Coordinación de Protección Civil sobre la conformidad para realizar el evento o espectáculo.
- ✓ Acuse de Recibo de la Comisión de la Ley de Fomento de la Cultura y el Turismo.
- ✓ Para el caso de realización de ferias para la venta de productos agrícolas, deberá exhibir el pago de derechos por venta de productos agrícolas y obtener la autorización correspondiente emitida por la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
- ✓ Copia de nota de cancelación de ferias.
- ✓ Carta de reserva con firma autógrafa del representante legal.
- ✓ Ser un espectáculo en el cual se muestra la seguridad y bienestar del pueblo, así como el control de seguridad y bienestar del pueblo del cual se obtiene la autorización para la realización del espectáculo.
- ✓ Identificación oficial del titular del espectáculo.
- ✓ Contrato de Servicios Públicos o de seguridad privada si el evento para el día correspondiente.
- ✓ Nota de registro de responsabilidad civil para cubrir cualquier eventualidad, pago o comisión que pueda surgir en caso de daños o perjuicios.
- ✓ Compromiso de firma de exhibición.
- ✓ Presentar copia de manifiesto de ferias para el espectáculo público.
- ✓ Contrato de alquiler de espacio o terreno del tipo irregular emitido por Comisión Federal de Elecciones.

Chiautla
La grandeza de su gente

IV. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL:

Nombre: _____

Identificación (Cédula de Identificación o Documento Único): _____

Residencia: _____

V. CRONOGRAMA DE LOCALIZACIÓN

Deberá indicar la localización del lugar en el que se pretende celebrar el espectáculo, de la entrada y salida de emergencia, estacionamiento, puntos de los baños y estacionamiento.

A efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 22 del Código Financiero del Estado de México y los Municipios, Artículo 75 del Reglamento Municipal, y Reglamento de Eventos Públicos en el Municipio de Chiautla, Declara bajo protesta de decir verdad que los datos presentados en este acto son ciertos.

Chiautla, Estado de México a _____ de _____ del año _____

Firma del Contribuyente o Representante Legal: _____

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	50

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

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	51

5	Croquis de localización	Indicar la localización del lugar en el que se pretende celebrar el espectáculo
6	Protesta	Escribir fecha y firma del contribuyente o representante legal.

8. PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE GIRO

I. PROPÓSITO

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

II. NORMAS DE OPERACIÓN

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

III. RESPONSABILIDADES

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

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

Protección Civil que otorga Visto Bueno.

Ecología y Medio Ambiente que otorga Visto Bueno.

Dirección de Salud que otorga Visto Bueno.

Jurisdicción Sanitaria que realiza la evaluación correspondiente.

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	52

IV. INSUMOS

Identificación Oficial
 Carta Poder (en caso de terceros)
 Formato de Solicitud
 Comprobante de Domicilio (Pago Predial)
 Licencia de Uso de Suelo
 Visto Bueno Protección Civil
 Visto Bueno de Ecología y Medio Ambiente
 Visto Bueno de la Dirección de Salud
 Cédula informativa de Zonificación (correspondiente al giro)
 Evaluación de la Jurisdicción Sanitaria (en casos que se requiera)

V. RESULTADOS

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

VI. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

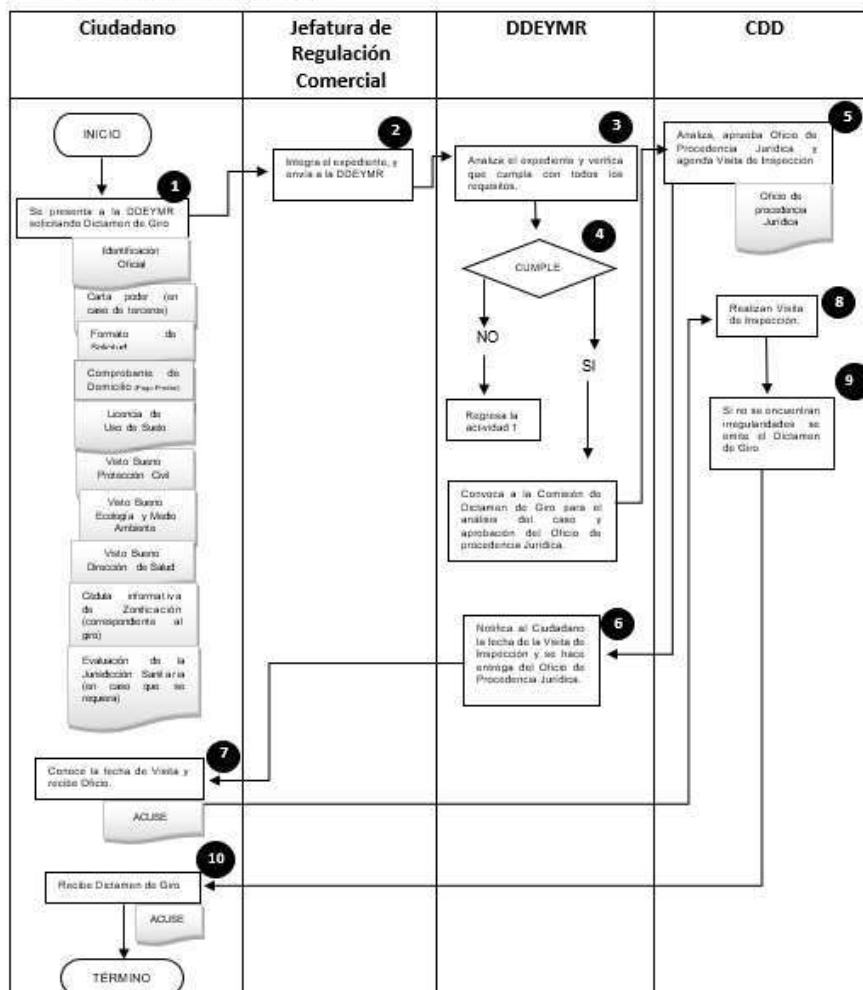
Apertura de Unidades Económicas

VII. POLÍTICAS

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

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	53

VIII. DIAGRAMA DE FLUJO



	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	54

IX. DESCRIPCIÓN

PROCEDIMIENTO: Dictamen de Giro

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

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato De Solicitud de Dictamen de Giro



SOLICITUD DE DICTAMEN DE GIRO

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑAR A LA PRESENTE SOLICITUD

NOTIFICACIONES

Es mi voluntad que cualquier tipo de información, notificación y/o avisos que realice el Comité Municipal de Dictamen de Giro, se efectúe a través de las direcciones de correo electrónico registradas en el presente formato (s). []

ESTE APARTADO ES DE USO EXCLUSIVO DEL COMITÉ

1. CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN

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

ANTECEDENTES	LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN	()	USO DE CAMBIO DE SUELO	()
--------------	--------------------------	-----	------------------------	-----

2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL SOLICITANTE

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

3. COPIA DE RECIBO PROPIAL A NOMBRE DEL PROPIETARIO

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

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

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

5. EN CASO DE CAMBIO DE DISTRITO DEL GIRO, ACTIVIDAD O SUPERFICIE DEL ESTABLECIMIENTO

Alinear Licencia de Funcionamiento o Copia Certificada o Acta de Extranjo en Original ()
 Copia del Último pago de Derechos de Refrendo de Bebidas Alcohólicas ()

6. EN CASO DE GIROS REGULADOS

PROTECCIÓN CIVIL:	VISTO BUENO DE PROTECCIÓN CIVIL PARA AUTOMÓVILES Y ECONÓMICAS	()
-------------------	---	-----

MÉDIO AMBIENTE:

VISTO BUENO EN LA EMISIÓN DE AUDIO O RUIDO CON LO DISPUESTO EN LA LEY ()
 CERTIFICADO DE CONTROL DE FALSA NUBINA VIGENTE, EMITIDO POR LA EMISIÓN DE LICENCIA SANITARIA ()
 REGISTRO DE CONTAMINACIONES POR SONIDO ()

7. EN CASO DE GIROS QUE REQUIERAN EVALUACIÓN DE LA JURISDICCIÓN SANITARIA

(Conforme lo establecido en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y Decreto Número 230 del 05 de Enero 2021)

A las disposiciones en materia de control e humo de tabaco, en términos de lo previsto en el Capítulo III del Título Tercero de la Ley General para el Control del Tabaco y la Ley de Prevención del Tabaquismo y Protección ante la Exposición al humo de Tabaco en el Estado de México: ()

Reglamento de Control Sanitario de Alimentos, Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios, y la NORMA OFICIAL MEXICANA NMX-255-SSA1-2009, prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios. ()

Para solicitar la Evaluación de la Jurisdicción Sanitaria acudir en calle Juárez #340, San Mateo Texcoco, Plaza San Pablo, arriba del Banco Santander. Teléfono 5595952048

El que suscribe, en mi carácter de: [] Perceptor(a) [] Representante Legal del Perceptor(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesto que todos los datos declarados en el presente formulario son verídicos y pagados y que la información que he incluido es la que realmente se aplica en un procedimiento de inspección, verificación o visita de la misma resulte que he incurrido en falsedad, omisión, dolo o mala fe, como la cancelación del presente trámite o revocación de las autorizaciones recibidas, sin perjuicio de las sanciones aplicables. Así mismo, manifiesto que hago la presente solicitud ya que otorgo la posesión del inmueble en el cual pretendo abrir el establecimiento mercantil en mi calidad de: [] Propietario [] Arrendatario [] Comodatario [] Usufructuario [] Donatario [] Legatario [] Heredero [] Albarán

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

LA PRESENTE SOLICITUD NO GARANTIZA LA AUTORIZACIÓN, APERTURA NI OPERACIÓN DEL NEGOCIO.

LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS EN FOTOCOPIA

NÚMERO Y FIRMA DEL PERCEPTOR

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	56

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE DICTAMEN DE GIRO		
Objetivo: Recopilar datos de primordial interés para emitir el Dictamen.		
Distribución y Destinatario: Al Comité de Dictamen de Giro		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Datos del Peticionario	Persona física / Persona moral (marcar el inciso correcto) Escribir correctamente la siguiente información: Nombre completo del Propietario o representante legal de la Unidad Económica o proyecto como aparece en documento de identificación. Razón social del propietario de la Unidad Económica o proyecto. Domicilio para oír y recibir notificaciones, especificando calle, número, colonia, municipio, teléfono y correo electrónico.
2	Datos de Peticionario	Persona Física / Persona moral (marcar el inciso correcto) Seleccionar los incisos correctos y escribir correctamente la información solicitada: Sector (seleccionar inciso correcto) Actividad Económica o Giro Preponderante Actividad Económica o Giro Complementario Domicilio para oír o recibir notificaciones. (escribir calle y número) Inversión. (Seleccionar inciso) Monto: escribir el monto aproximado. Tamaño de la empresa por número de empleados (seleccionar inciso) Empleos existentes Empleos por generar Horario de trabajo (días) Horario: apertura y cierre Aforo: número de personas.
3	Datos sobre el predio	Escribir correctamente la información solicitada: Calle Número interior Número exterior

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	57

		Local Colonia Municipio Código Postal Entre calle y calle Teléfono Clave Catastral Superficie del Predio Superficie Total Construida Superficie ocupada construida Superficie ocupada sin construir Áreas verdes o recreativas Cajones de estacionamiento Observaciones
4	Notificaciones	Seleccionar inciso: SI (☐) NO (☐)
5	Cédula informativa de Zonificación	Marcar el inciso del antecedente que se presentará en caso de que el Uso de Suelo no este autorizado en el Plan Municipal Vigente.
6	Copia de Identificación Oficial del Solicitante	Marcar el inciso de la Documentación que presentara como Identificación Oficial en caso de ser Persona Física o Persona Moral
7	Copia de Recibo predial a nombre del Propietario	Marcar el inciso en caso de que se presente copia de la Manifestación de valor catastral con pago vigente.
8	En caso de que el trámite lo realice un tercero	Presentar carta poder original con firmas y copias de identificación oficial del otorgante, aceptante y 2 testigos.
9	En caso de cambio de nombre del titular, actividad o superficie del establecimiento	Anexar Licencia de Funcionamiento, copia Certificada o Acta de extravío en original Copia del último pago de Derechos de refrendo de Bebidas Alcohólicas. (Marcar inciso cuando se cuente con la documentación)
10	En caso de giros regulados	Marcar los incisos si ya se cuentan con la documentación solicitada.

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	58

11	En caso de giros que requieran evaluación de la jurisdicción sanitaria	Seleccionar incisos referentes a la Ley General para el control del Tabaco y la Ley de Prevención del Tabaquismo y Protección ante la exposición al humo de Tabaco en el Estado de México.
12	Protesta	Marcar los incisos correctos según el caso.
13	Nombre y firma del peticionario	Nombre completo y firma del Peticionario

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	59

9. PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACIÓN A UNIDADES ECONÓMICAS

I. PROPÓSITO

Verificar el cumplimiento normativo de las unidades económicas

II. NORMAS DE OPERACIÓN

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

III. RESPONSABILIDADES

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

IV. RESULTADOS

Establecimientos debidamente regulados y en cumplimiento de la normativa aplicable.

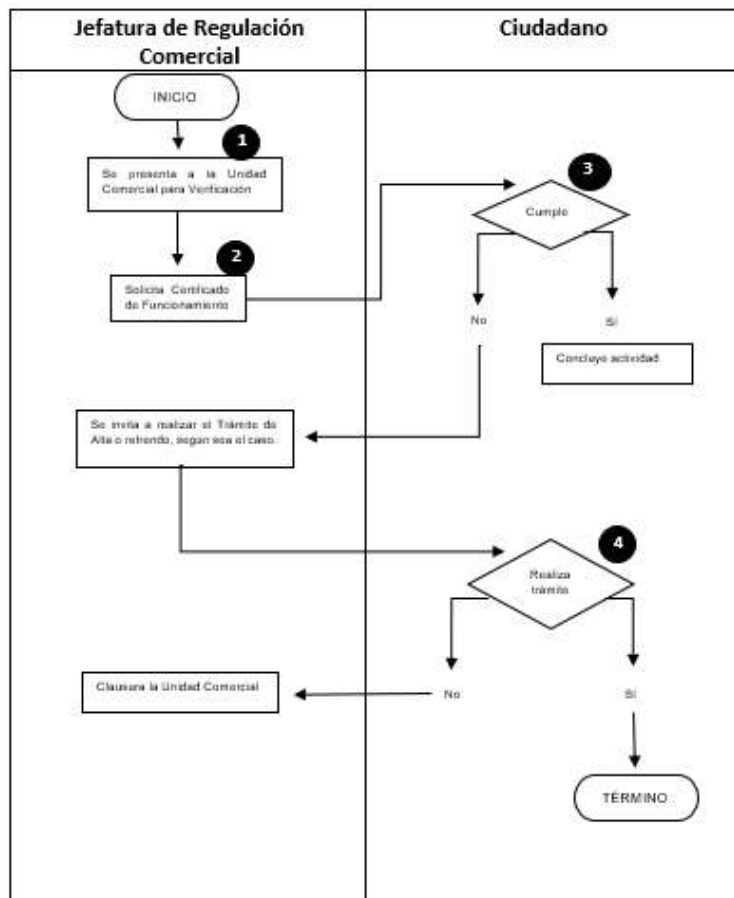
V. POLÍTICAS

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

El Ciudadano deberá presentar su Certificado de Funcionamiento, en caso de contar con [el](#).

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA		Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS		Versión: Tercera	
			Fecha de elaboración:	Febrero 2023
			Página:	60

VI. DIAGRAMA DE FLUJO



	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	61

VII. DESCRIPCIÓN

PROCEDIMIENTO: Permiso para Eventos Públicos

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

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	62

10. PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN A QUEJA CIUDADANA

I. PROPÓSITO

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

II. NORMAS DE OPERACIÓN

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

III. RESPONSABILIDADES

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

IV. INSUMOS

Oficio presentado por el Ciudadano, donde se detalla la situación

V. RESULTADOS

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

VI. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

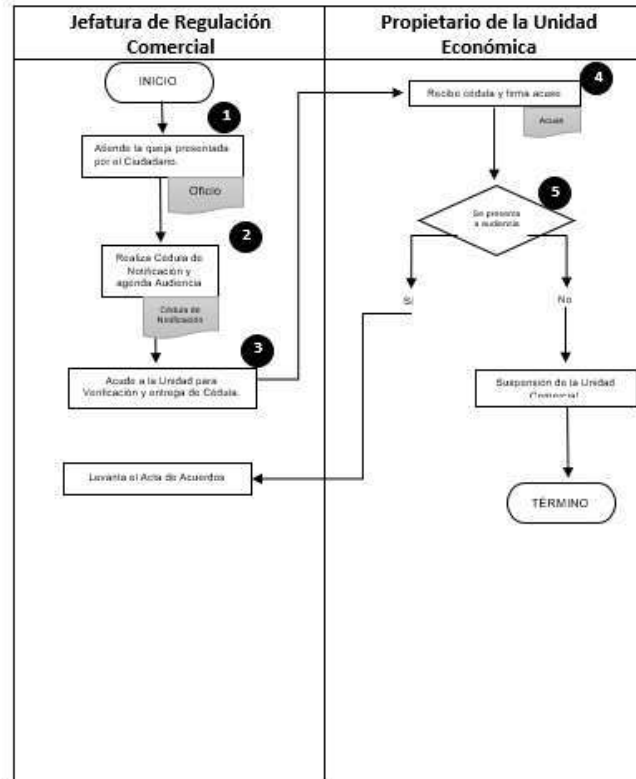
Verificación de Unidades Económicas

VII. POLÍTICAS

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

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	63

VIII. DIAGRAMA DE FLUJO



	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	64

IX. DESCRIPCIÓN

PROCEDIMIENTO: Atención a Queja Ciudadana

No.	SECUENCIA DE ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Atiende queja	Atiende la queja presentada por el Ciudadano por medio de oficio donde detalla la situación y si le es posible, presenta evidencia para cotejo.	Jefe de Regulación Comercial
2	Realiza cédula y agenda audiencia	Realiza Cédula de notificación y agenda audiencia.	Jefe de Regulación Comercial
3	Verificación y entrega de cédula	Acude a la unidad para verificación y entrega de Cédula	Jefe de Regulación Comercial
4	Recibe Cédula	Recibe Cédula y firma acuse	Propietario de la Unidad Comercial
5	Se presenta a audiencia	Se presenta a audiencia: Si: levanta el acta de acuerdos No: se suspende la Unidad comercial. Se realizan tres visitas antes de la suspensión de la Unidad.	Propietario de la Unidad Comercial

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	65

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

I. PROPÓSITO

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

II. NORMAS DE OPERACIÓN

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

III. RESPONSABILIDADES

Simplificar los procesos de los Servicios prestados a la Ciudadanía

IV. INSUMOS

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

V. RESULTADOS

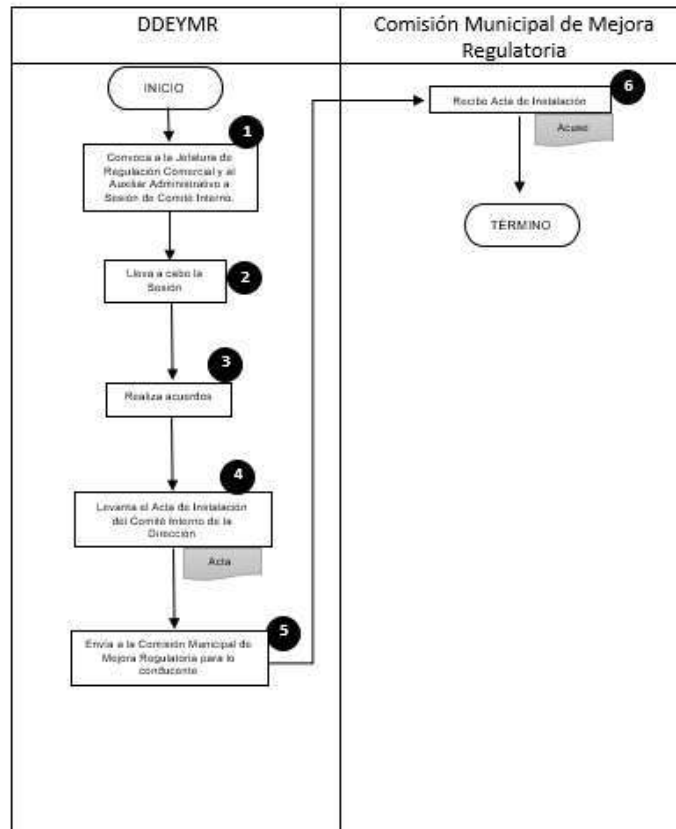
Cumplimiento a la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios

VI. POLÍTICAS

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

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	66

VII. DIAGRAMA DE FLUJO



	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	67

VIII. DESCRIPCIÓN

PROCEDIMIENTO: Operativo

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

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEM/R/MPI/23	
		Versión: Tercera	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	68

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

I. PROPÓSITO

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

II. NORMAS DE OPERACIÓN

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

III. RESPONSABILIDADES

Todas las áreas administrativas

IV. INSUMOS

Oficio convocando a las áreas administrativas
Acta de Integración de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria

V. RESULTADOS

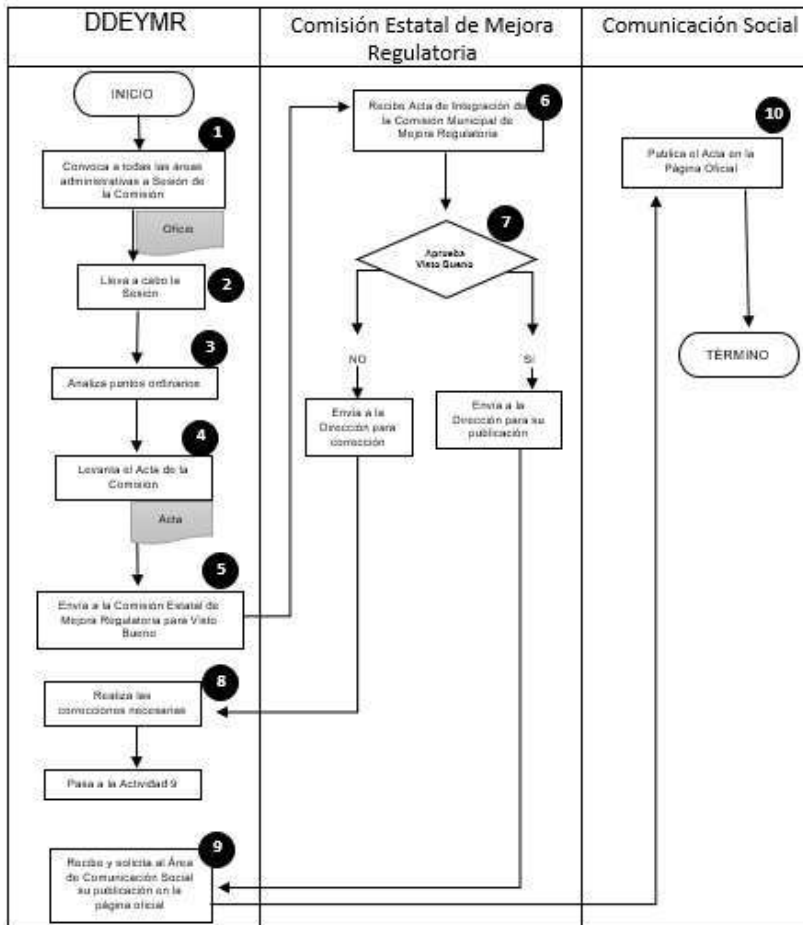
Mayor productividad y simplificación de los servicios prestados a la Ciudadanía.

VI. POLÍTICAS

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

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	69

VII. DIAGRAMA DE FLUJO



	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
		Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	70

VIII. DESCRIPCIÓN

PROCEDIMIENTO: Integración de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria

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

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	71

GLOSARIO

DDEYMR: Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria

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

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

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

CDD: Comisión de Dictamen de Giro

VALIDACIÓN

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

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

V. ACUERDO 024/2023.- 6. PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, ADMINISTRACIÓN 2022-2024.

(QUINCUGÉSIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 24 DE MARZO DEL 2023).

En atención al punto número seis, en uso de la voz la Presidente Municipal Constitucional Maricela Melo Rojas, comenta a los presentes que, acorde a la política pública de esta administración, se ha actualizado el Manual de Procedimientos Internos de la Dirección de Comunicación Social, esto para mejorar las funciones que la misma realiza en las actividades propias del ayuntamiento.

Acto seguido, una vez que ha sido expuesto, analizado y discutido 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, atendiendo la instrucción de la Presidenta Municipal Constitucional, procede a solicitar 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 en el siguiente:

ACUERDO 024/2023

Por Unanimidad de Votos el Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, aprueba la Actualización del Manual de Procedimientos Internos de la Dirección de Comunicación Social, administración 2022-2024.



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Administración 2022 - 2024

Lic. Karla Aketzali Portillo Espinosa
Titular de Comunicación Social.

Lic. Cristopher Dione Monroy Castañeda
Auxiliar de Comunicación Social.



	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA		Clave de identificación: CHI / DCS / MPI / 2023	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL		Versión: Segunda Marzo 2023	Página 1 de 12

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL 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.

Personas que conforma la Dirección de Comunicación Social:

- **Lic. Karla Aketzali Portillo Espinosa**

Titular de la Dirección de Comunicación Social.

- **Lic. Cristopher Dione Monroy Castañeda**

Auxiliar de Comunicación Social.

Chiautla, Estado de México, Marzo del 2023

Clave de identificación: CHI/DCS/MPI/2023

Versión: Segunda

	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA		Clave de identificación: CHI / DCS / MPI / 2023	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL		Versión: Segunda Marzo 2023	Página 2 de 12

ÍNDICE

Introducción	3
Marco Jurídico	4
Objetivos	5
Alcance	6
PROCEDIMIENTOS	7
1. Atención publicitaria:	7
• Propósito:	7
• Normas de operación:	7
Diagrama de flujo	8
Descripción del procedimiento	9
Glosario	10
Cambios a esta versión	12
Validación	12

	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	Clave de identificación: CHI / DCS / MPI / 2023	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTEROS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Versión: Segunda Marzo 2023	Página 3 de 12

Introducción

La Unidad de Comunicación Social ejecutará estrategias de comunicación pública y fortalecimiento de la imagen institucional, y coordinación de tecnologías de la información y comunicación social para la realización de ruedas de prensa y comunicados oficiales.

Cumplirá la cabalidad con las funciones elementales de difusión y relaciones públicas, por ello, este Gobierno Municipal irrestrictamente está vinculado a la sociedad y mantener informada a la ciudadanía del quehacer gubernamental. Fundamentalmente dar vigencia a un ejercicio legal de transparencia con el pueblo a quien servimos.

Esta dirección mantiene una estrecha y constante relación con los medios de comunicación impresos, electrónicos y auditivos, con quienes puede, en la medida de la disponibilidad presupuestal y análisis previo, pactar convenios de difusión y/o contratar espacios de publicidad físicos y medios digitales que son gratuitos.

Todo comunicado que sea emitido por la H. Dirección de Comunicación Social deberá tener la aprobación de la Presidenta Municipal Constitucional de Chiautla Maricela Melo Rojas Administración 2022 – 2024. Esto con la finalidad de fortalecer la imagen institucional, cuidar y denotar la imagen de la Presidenta Municipal, así como fomentar la identidad del Municipio.

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

	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	Clave de identificación: CHI / DCS / MPI / 2023	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Versión: Segunda Marzo 2023	Página 4 de 12

Marco Jurídico

ORDENAMIENTO	TÍTULOS, CAPÍTULOS, ARTÍCULOS, INCISOS
Ley de Gobierno Digital del Estado de México y sus Municipios.	SECCIÓN VI De los ayuntamientos • Artículos 45 y todas sus fracciones.
Bando Municipal de Chiautla 2023	CAPÍTULO XXIII Dirección de comunicación social y atribuciones. • Artículo 126 y todas sus fracciones.

	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	Clave de identificación: CHI / DCS / MPI / 2023	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Versión: Segunda Marzo 2023	Página 5 de 12

Objetivos

Convertir a la dirección de comunicación social en una verdadera y moderna fuente de información creíble, oportuna, veraz del quehacer del gobierno municipal.

Además de utilizar y explotar redes al máximo como Facebook y YouTube para potenciar la información. Estas herramientas nos permiten llegar a un perfil de mercado muy identificado, logrando incentivar el interés de los jóvenes y ciudadanos del Municipio.

La coordinación de tecnologías de la información y comunicación social es fundamental para el desarrollo del crecimiento de esta dirección por su rapidez de manera directa y oportunas para la promoción de la información, por ello difundir a través de los distintos medios de comunicación, las obras, acciones, planes, programas y proyectos de la Administración Pública Municipal, así como fomentar y mantener las relaciones con las instituciones, asociaciones, entidades públicas y privadas, instituciones civiles, actores sociales y políticos del Municipio.

	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA		Clave de identificación: CHI / DCS / MPI / 2023	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL		Versión: Segunda Marzo 2023	Página 6 de 12

Alcance

Generar en los diferentes departamentos a que tengan desplegada una agenda de jornada de trabajo que permita hacer notar a la ciudadanía el trabajo del gobierno en materia de servicios públicos, salud, educación, obra, deporte, cultura, ambiente entre otros y hacer llegar las imágenes e información a este departamento para su publicación e información, de esta forma tendremos en el día a día informada a la ciudadanía.

Con las estrategias de comunicación pública y fortalecimiento de la imagen institucional, mantendremos el contacto con los medios de comunicación, así mismo el fortalecimiento de la difusión en las redes sociales.

	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA		Clave de identificación: CHI / DCS / MPI / 2023	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL		Versión: Segunda Marzo 2023	Página 7 de 12

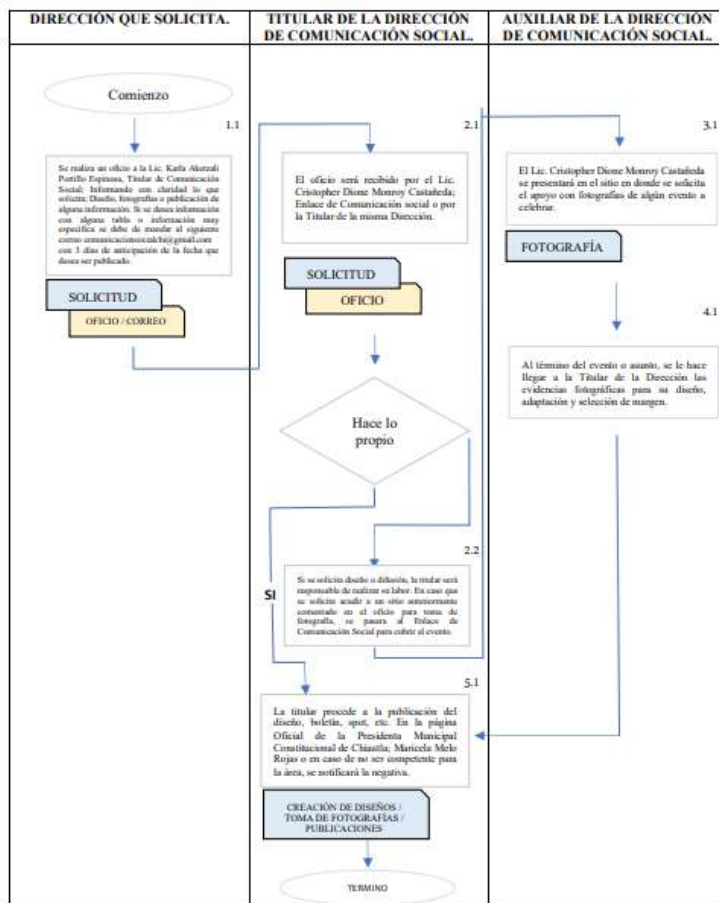
PROCEDIMIENTOS

1. Atención publicitaria:

- Propósito: Homologar la imagen institucional apegado al manual de identidad, mismo que marca los lineamientos en cuestión de diseño, con ellos convocatorias, redes sociales, papelería, bocetos, dummies, boletines de prensa, escenografía, libros, revistas, etc. Contando con un diseño atractivo, de calidad y cumpliendo la labor de informar y/o persuadir.
- Normas de operación:
 - a) Toda dirección dentro del H. Ayuntamiento de Chiautla tendrá el derecho de solicitar apoyo a la Dirección de Comunicación Social para crear algún medio de informativo de indole visual, fotográfico o gráfico.
 - b) La Titular de la Dirección de Comunicación Social atenderá personalmente al personal de las áreas administrativas para brindarle el apoyo de manera rápida y eficaz.
 - c) La Titular de la Dirección de Comunicación Social o el personal correspondiente, realizará los bocetos a los asuntos que se le pidió, emitirá una respuesta y aprobación del mismo.

	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Clave de identificación: CHI / DCS / MPI / 2023	
		Versión: Segunda Marzo 2023	Página 8 de 12

Diagrama de flujo



	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Clave de identificación: CHI / DCS / MPI / 2023	
		Versión: Segunda Marzo 2023	Página 9 de 12

Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Envío de solicitud	1.1 Se hace la solicitud a la Titular de Comunicación Social por medio de un oficio con su respectivos acuses e información adicional al correo de la Dirección anteriormente proporcionado.	Dirección que solicita.
2. Aceptación de la solicitud.	2.1 El oficio es recibido por la dirección; dando el visto bueno, si es en materia de la dirección. ¿Se atiende directamente? SI: Siempre y cuando sea de nuestra competencia. NO: Cuando está fuera de nuestras obligaciones o atribuciones se procede al punto 5.1 2.2 Se retornará la petición al enlace, si este necesita fotografía de algún evento.	Titular de Comunicación Social.
3. Análisis de la solicitud.	3.1 El enlace está al tanto de la solicitud para realizar la actividad de manera adecuada, eficiente y satisfactoria.	Enlace de Comunicación Social.
4. Creación de respuesta	4.1 Se toma en cuenta la adaptación fotográfica, diseño, publicaciones, evento y medio de difusión.	Enlace de Comunicación Social.
5. Emite opinión de la dirección.	5.1 La Titular de Comunicación Social crea el diseño final y hace la publicación en la página oficial de Facebook de la Presidenta Municipal Constitucional de Chiautla; Maricela Melo Rojas. FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Titular de Comunicación Social.
FORMATOS		

	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	Clave de identificación: CHI / DCS / MPI / 2023	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Versión: Segunda Marzo 2023	Página 10 de 12

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

Glosario

- **Comunicación:** Transmisión de señales mediante un código común al emisor y al receptor.
- **TIC'S:** Son todas las herramientas y soluciones tecnológicas que permiten eficiente, ordenar y procesar la información y las comunicaciones de cualquier tipo de persona, empresa u organización en pro de la eficiencia y la agilidad.
- **Publicidad:** Conjunto de estrategias orientadas a dar a conocer productos y servicios a la sociedad.
- **Redes Sociales:** Estructuras formadas en Internet por personas u organizaciones que se conectan a partir de intereses o valores comunes.
- **Bocetos:** Esquema o proyecto que contiene solamente los rasgos principales de una obra artística o técnica.
- **Dummies:** Serie de libros de aprendizaje que tienen como objetivo presentar guías sencillas para lectores nuevos en diversos temas.
- **Boletines de prensa:** Comunicación escrita dirigida a los miembros de los medios de comunicación con el propósito de anunciar algo de interés.
- **Spot:** Espacio dedicado a la publicidad que puede aparecer en los medios de comunicación visual como lo son la televisión y el cine, el spot se encuentra compuesto tanto por una parte visual y la otra auditiva.
- **Enlace:** los medios informativos, entre otras cosas, constituyen el único enlace constante entre el ciudadano y los centros de decisión política.
- **Social:** Social alude a lo perteneciente o lo relativo a la sociedad que son un grupo de personas que comparten una misma cultura que interactúan entre sí para conformar una comunidad.
- **Diseño:** Actividad creativa que tiene por fin proyectar objetos que sean útiles y estéticos.

	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA		Clave de identificación: CHI / DCS / MPI / 2023	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL		Versión: Segunda Marzo 2023	Página 11 de 12

- **Fotografía:** Técnica de obtención de imágenes por la acción química de la luz sobre una superficie con unas características determinadas.
- **Evento:** Suceso de importancia que se encuentra programado. Dicho acontecimiento puede ser social, artístico o deportivo.
- **Internet:** Es una red de computadoras interconectadas a nivel mundial en forma de tela de araña.
- **Información:** Está constituida por un grupo de datos ya supervisados y ordenados, que sirven para construir un mensaje basado en un cierto fenómeno o ente.
- **Difusión:** Es la acción y efecto de difundir (propagar, divulgar o esparcir).
- **Facebook:** Es una red social que fue creada para poder mantener en contacto a personas, y que éstos pudieran compartir información, noticias y contenidos audiovisuales con sus propios amigos y familiares.

	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA		Clave de identificación: CHI / DCS / MPI / 2023	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL		Versión: Segunda Marzo 2023	Página 12 de 12

Cambios a esta versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
SEGUNDA	MARZO 2023	MODIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTO

Validación

Maricela Melo Rojas
Presidenta Municipal
Constitucional de Chiautla
Administración 2022 – 2024

Jesús Eduardo Román
Sánchez
Secretario del Ayuntamiento
Administración 2022 - 2024

INDICE

	PÁGINA
I. ACUERDO 014/2023.- 6. Propuesta y en su caso aprobación para otorgar descuento en traslado de dominio, predial, certificaciones de valor, clave catastral y Constancias de No afectación con el Programa de IMEVIS.	2
II. ACUERDO 017/2023.- 7. Propuesta y aprobación del Reglamento de la Agenda 2030, administración 2022-2024.	3
III. ACUERDO 018/2023.- 8. Propuesta y aprobación del Manual de Procedimientos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), administración 2022-2024.	11
IV. ACUERDO 023/2023.- 5. Propuesta y en su caso Aprobación de la Actualización del Manual de Procedimientos Internos de la Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria, administración 2022-2024.	86
V. ACUERDO 024/2023.- 6. Propuesta y en su caso Aprobación de la Actualización del Manual de Procedimientos Internos de la Dirección de Comunicación Social, administración 2022-2024.	152

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 está 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