



GACETA MUNICIPAL

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

CHIAUTLA, MÉXICO A 29 DE FEBRERO DEL 2024

VOLUMEN: 035 Bis

AÑO: 2024

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

SUMARIO:

- I. ACUERDO 016/2024.- 5. Presentación, análisis y en su caso aprobación, de la actualización del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el ejercicio fiscal 2024.
- II. Reglamento Interno Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chiautla, Estado de México.
- III. Presupuesto de Ingresos y Egresos del IMCUFIDE, ejercicio fiscal 2024.
- IV. Anexo I de la Nonagésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo, Oficio No. CHI/TES/580/2023.

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 016/2024.- 5. PRESENTACIÓN, ANÁLISIS Y EN SU CASO APROBACIÓN, DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024.

(CENTESIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 29 DE FEBRERO DEL 2024).

Para el desahogo del punto número cinco del orden del día, la C. Maricela Melo Rojas, Presidenta Municipal Constitucional de Chiautla, expone a los presentes que, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 13 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 12 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, en este sentido los Municipios deberán contar con su programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, conforme al artículo 9 y 16 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, mismo que deberá ser registrado a través del Sistema de Compras Gubernamentales conocido como COMPRAMEX, el cual ya había sido aprobado como proyecto, una vez aprobado el presupuesto definitivo de egresos para el ejercicio 2024, se presenta a ustedes el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios en los siguientes términos:

**PROGRAMA ANUAL
DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS EJERCICIO FISCAL 2024**

JUSTIFICACIÓN

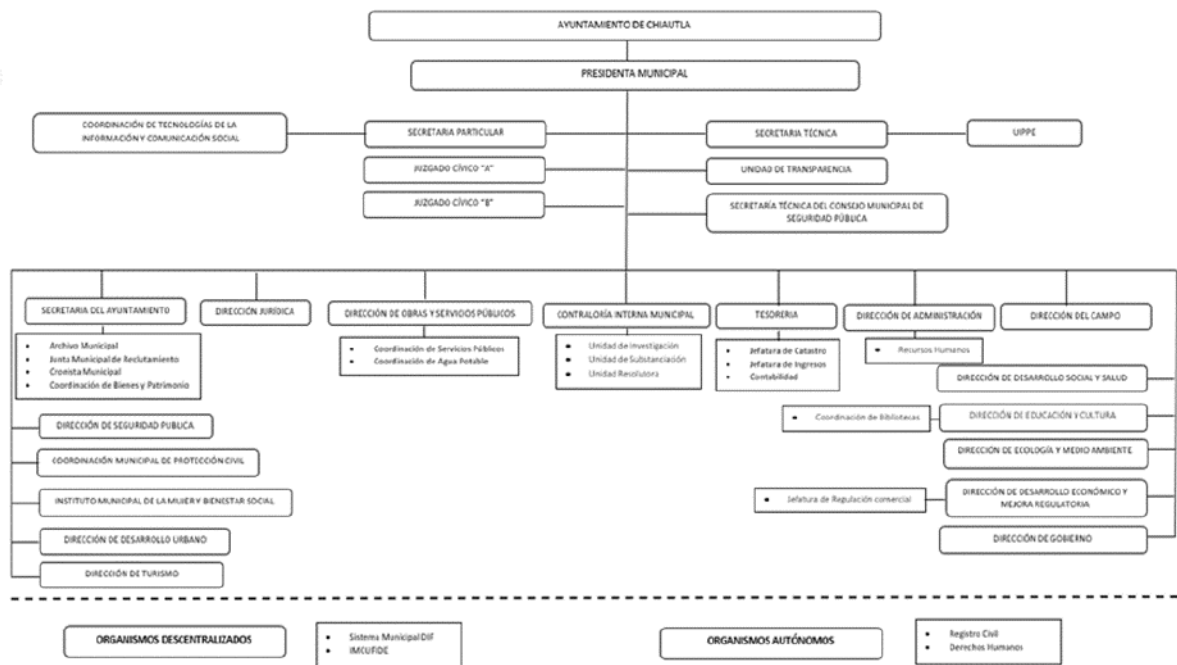
En cumplimiento de los artículos 11 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y sus Municipios; 8 y 9 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y sus Municipios, el Municipio de Chiautla, Estado de México, emite el presente Programa Anual de Adquisiciones y Servicios, teniendo como referencia el Presupuesto para el ejercicio 2024.

Considerando que el Programa Anual, es el marco en el que se asocia el recurso financiero al logro de un objetivo a través de un conjunto de acciones, estableciendo una calendarización para su ejecución y respectiva evaluación en el corto plazo, este documento favorece de forma sustancial el cumplimiento de la Misión y Visión del Gobierno en funciones, enmarcadas en el Plan de Desarrollo Municipal de Chiautla, Estado de México 2022-2024, mismas que señalan que las acciones de gobierno se llevarán a cabo de

manera eficiente y eficaz, con total apego a la legalidad, en donde la honradez, efectividad, equidad, transparencia y rendición de cuentas sean una constante, garantizando así, el bienestar de la población y la consolidación del municipio como un ente comprometido con la transparencia en el ejercicio del gasto público.

Al mismo tiempo, el documento tiene por objetivo fortalecer el modelo de cultura organizacional de Gestión para Resultados, ya implementada en el Estado de México, en la que los procesos de planeación, programación, integración presupuestal y evaluación son esenciales para una correcta toma de decisiones; en el caso que nos ocupa, una correcta toma de decisiones en los procesos adquisitivos de bienes y contratación de servicios para el cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024 de Chiautla, Estado de México, así como la realización de las funciones y actividades sustanciales contenidas en los programas anuales de trabajo de las diferentes unidades administrativas de esta Administración Pública; observando siempre las medidas necesarias en materia de austeridad y racionalización del gasto.

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



PLANTILLA DE PERSONAL 2024 AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO			
TIPO	PLAZAS AUTORIZADAS	OCUPADAS	VACANTES
CONFIANZA	181	151	30
SINDICALIZADOS	21	21	0
EVENTUAL	0	0	0

Fuente: Tabulador de sueldos 2024 autorizado. Municipio. Chiautla, Estado de México

FUNDAMENTO JURÍDICO

1.- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (Texto Vigente D.O.F. 29 de enero de 2016)

- Artículo 134.- Los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados...

2.- LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO

- Artículo 1.- La presente Ley es de orden público y tiene por objeto reglamentar la aplicación del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza, que realicen:

...VI. Las entidades federativas, los municipios y los entes públicos de unas y otros, con cargo total o parcial a recursos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal. No quedan comprendidos para la aplicación de la presente Ley, los fondos previstos en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal.

- Artículo 20.- - Las dependencias y entidades formularán sus programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y los que abarquen más de un ejercicio presupuestal, así como sus respectivos presupuestos, considerando:

I. Las acciones previas, durante y posteriores a la realización de dichas operaciones;

II. Los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo;

III. La calendarización física y financiera de los recursos necesarios;

IV. Las unidades responsables de su instrumentación;

V. Sus programas sustantivos, de apoyo administrativo y de inversiones, así como, en su caso, aquéllos relativos a la adquisición de bienes para su posterior comercialización, incluyendo los que habrán de sujetarse a procesos productivos;

VI. La existencia en cantidad suficiente de los bienes; los plazos estimados de suministro; los avances tecnológicos incorporados en los bienes, y en su caso los planos, proyectos y especificaciones;

VII. Las normas aplicables conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización o, a falta de éstas, las normas internacionales;

VIII. Los requerimientos de mantenimiento de los bienes muebles a su cargo, y

IX. Las demás previsiones que deban tomarse en cuenta según la naturaleza y características de las adquisiciones, arrendamientos o servicios.

- Artículo 24. La planeación, programación, presupuestación y el gasto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios se sujetará a las disposiciones específicas del Presupuesto de Egresos de la Federación, así como a lo previsto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones aplicables y los recursos destinados a ese fin se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad para satisfacer los objetivos a los que fueren destinados.

Artículo reformado DOF 07-07-2005, 28-05-2009

3.- LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

- Artículo 9.- Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que las dependencias, entidades, ayuntamientos y tribunales administrativos requieran para la realización de las funciones y programas que tienen encomendados, deberán determinarse con base en la planeación racional de sus necesidades y recursos, y por lo que respecta a estos conceptos deberán observarse las medidas que en materia de austeridad señale el Presupuesto de Egresos.

- Artículo 10.- Las dependencias, entidades, ayuntamientos y tribunales administrativos deberán programar sus adquisiciones, arrendamientos y servicios, tomando en consideración, según corresponda, lo siguiente:

I. Los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidos en el Plan de Desarrollo del Estado de México, los criterios generales de política social fijados por el titular del Poder Ejecutivo, y las previsiones contenidas en los programas sectoriales.

II. Los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidos en los planes de desarrollo municipal.

III. Las actividades sustantivas que desarrollen para cumplir con los programas prioritarios que tienen bajo su responsabilidad.

IV. Las medidas que en materia de austeridad señale el Presupuesto de Egresos respectivo.

- Artículo 11.- Las dependencias, entidades, ayuntamientos y tribunales administrativos, al formular sus programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, además de lo establecida en otras disposiciones legales de verán observar lo siguiente:

I. Los bienes, arrendamientos y servicios que solucionen de manera adecuada sus necesidades de operación.

II. Los recursos financieros y materiales, y los servicios con los que se cuente.

III. Los plazos estimados en los que se requerirán los bienes, arrendamientos y servicios.

IV. Las políticas y normas administrativas que establezcan la Secretaría y los ayuntamientos, en su caso, para optimizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

V. Las demás previsiones que sean necesarias para la adecuada planeación, operación y ejecución de los programas y acciones correspondientes. Las dependencias, entidades estatales, ayuntamientos y tribunales administrativos, formularán sus programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios, simultáneamente con sus programas anuales y proyectos de presupuestos de egresos.

- Artículo 16.- Los programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las dependencias, entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos deberán contener

lo siguiente:

- I. La codificación y descripción de los bienes y servicios que requieran, conforme a los catálogos que se integren.
- II. La calendarización de la adquisición y arrendamiento de bienes muebles, y de la contratación de servicios.
- III. El costo estimado de los bienes y servicios, cuyo monto total se ajustará a los importes presupuestales asignados.
- IV. Los demás requisitos que establezca el reglamento de esta Ley.

4.- REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

- Artículo 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar las disposiciones de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, relativas a la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes, y la contratación de servicios que realicen:

- I. Las secretarías del Poder Ejecutivo del Estado;
- II. La Procuraduría General de Justicia;
- III. Los municipios del Estado;
- IV. Los organismos auxiliares y fideicomisos públicos de carácter estatal o municipal; y
- V. Los tribunales administrativos.

Las disposiciones de este Reglamento serán aplicables a los particulares que participen en los procedimientos, operaciones o contratos regulados en la Ley.

Los poderes Legislativo y Judicial, así como los organismos autónomos podrán aplicar los procedimientos previstos en este Reglamento en todo lo que no se oponga a los ordenamientos legales que los regulan, sujetándose a sus propios órganos de control.

Las disposiciones de este Reglamento serán aplicables a los municipios, siempre que los actos a que se refiere la Ley se realicen con cargo total o parcial a fondos del Gobierno del Estado.

- Artículo 8.- Para que la Secretaría, las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos y municipios realicen operaciones adquisitivas y de contratación de servicios, dichos bienes o servicios deberán estar incluidos en el programa anual de adquisiciones; cuando el bien o servicio requerido no esté considerado en dicho programa, éste deberá modificarse a efecto de que se incluya en el mismo, con la finalidad de que se lleve a cabo la adquisición o contratación correspondiente

Las dependencias deberán solicitar a la Secretaría autorización para que ésta convoque, adjudique y, en su caso, formalice contratos cuya vigencia inicie en el periodo fiscal siguiente de aquél en que se solicite, con base en los anteproyectos de presupuesto; en el caso de los organismos auxiliares y los tribunales administrativos, igualmente podrán efectuar esta solicitud.

Para el caso de los municipios, sus autoridades determinarán lo procedente.

- Artículo 9.- Los programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos y municipios, deberán contener, en lo conducente, lo siguiente:

- I. Justificación;
- II. Organigrama y plantilla de personal aprobados, únicamente cuando se considere el arrendamiento de inmuebles;
- III. Previsiones presupuestales;
- IV. Origen de los recursos, de gasto corriente, inversión o concurrente;

V. Datos generales del inmueble y costo de la renta;

VI. Los bienes o servicios estrictamente necesarios para la realización de sus funciones, acciones y ejecución de sus programas; y

VII. Lo demás que determine la Secretaría

- Artículo 13.- Los organismos auxiliares, tribunales administrativos y municipios serán responsables de la ejecución de sus programas anuales de adquisiciones; las dependencias lo serán de verificar la ejecución de sus programas a través de la Secretaría.

5.- LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

- Artículo 19.- compete a los ayuntamientos, en materia de planeación democrática para el desarrollo:

...IV. Garantizar, mediante los procesos de planeación estratégica, la congruencia organizativa con las acciones que habrán de realizar para alcanzar los objetivos, metas y prioridades de la estrategia del desarrollo municipal...

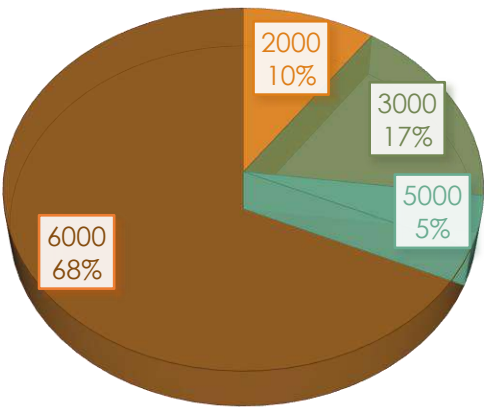
6.- POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO.

PREVISIONES PRESUPUESTALES

Se precisa que las previsiones presupuestales para el ejercicio fiscal 2024 y que se consideran en el presupuesto de egresos 2024 de acuerdo a las caratulas, es de \$172,010,193.85 (ciento setenta y dos millones diez mil ciento noventa y tres pesos 85/100 M.N) las cuales se integran en los capítulos 1000, 2000, 3000, 4000, 5000, 6000 y 9000 pero para este programa solo se consideran los capítulos para gasto operativo y de inversión, desglosados a continuación:

PROYECTO DE DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTAL ANUAL DE GASTO OPERATIVO Y DE INVERSIÓN EJERCICIO FISCAL 2024				
2000 Materiales y Suministros	3000 Servicios Generales	5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	6000 Inversión pública	TOTAL
9,313,613.28	16,390,376.82	4,421,819.00	64,713,558.90	94,839,368.00
10%	17%	5%	68%	100.00%

GASTO OPERATIVO Y DE INVERSIÓN



Es importante mencionar que, la modalidad adquisitiva que se estará llevando a cabo, es a través de la Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Chiautla, Estado de México, de acuerdo a la suficiencia presupuestal asignada para cada partida, a fin de realizar las adquisiciones de insumos y/o contratación de servicios necesarios, para el eficiente funcionamiento de cada una de las áreas, mediante el procedimiento de adquisición establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y en su respectivo reglamento; además de las Políticas, Bases y Lineamientos emitidas por el Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México.

ORIGEN DE LOS RECURSOS

Para efectos del presente Programa Anual de Adquisiciones y Servicios 2024, el origen de los recursos que se utilizarán en la adquisición de bienes y contratación de servicios, corresponde a fuentes gubernamentales de orden federal, estatal y municipal; distribuidos de la siguiente manera:

ORIGEN DE LOS RECURSOS PARA GASTOS OPERATIVOS CAPÍTULOS 2000, 3000 Y 5000	
FONDO ESTATAL DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL (FEFOM)	\$390,422.53
FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA	\$1,027,580.00
FONDO DE APORTACIONES PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA	\$1,080,066.00
FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DEMARCACIONES TERRITORIALES (FORTAMUNDF)	\$6,926,904.87
PARTICIPACIÓN ESTATAL	\$4,690,443.54
FEIEF	\$1,150,000.00

PARTICIPACIÓN FEDERAL	\$7,213,932.98
RECURSOS PROPIOS	\$7,646,459.18

Origen de los recursos que se utilizarán para gastos de inversión, correspondiente a fuentes gubernamentales, distribuidos de la siguiente manera:

ORIGEN DE LOS RECURSOS PARA GASTOS DE INVERSIÓN CAPITULO 6000	
FONDO ESTATAL DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL (FEFOM)	\$9,493,000.00
FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FAISMUN)	\$14,832,716.00
FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DEMARCACIONES TERRITORIALES (FORTAMUNDF)	\$9,700,000.00
PARTICIPACIÓN FEDERAL	\$19,687,842.90
RECURSOS PROPIOS	\$11,000,000.00

DATOS GENERALES DEL INMUEBLE Y COSTO DE RENTA

Si bien el Municipio de Chiautla, Estado de México cuenta con 46 bienes inmuebles, ninguno de ellos se encuentra en calidad de renta, ni se pretende retentar algún otro inmueble para este ejercicio fiscal, sin embargo, para este ejercicio fiscal se contempla la adquisición de un terreno en la Comunidad de Tepetitlán con la finalidad de usarlo como panteón ya que con el que cuentan actualmente ya se encuentra saturado, y la comunidad tiene la necesidad de un panteón para seguir enterrando a sus difuntos de acuerdo con sus usos y costumbres.

Por lo que esta administración atendiendo las principales necesidades de la comunidad planea dentro de su presupuesto la adquisición de dicho predio.

BIENES O SERVICIOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS MUNICIPALES

Con la finalidad de realizar un buen desempeño de sus funciones y mantener la alineación con la agenda 2030, cada área realiza actividades basadas en resultados, para el cual requieren de bienes y servicios contemplados en el Presupuesto de Egresos e Ingresos del 2024.

Desglosados los capítulos de gasto operativo considerados el 2000 de materiales y suministros, el 3000 de servicios generales y el 5000 de adquisición de bienes muebles e inmuebles, calendarizadamente por

partida presupuestal de acuerdo a las siguientes tablas, montos que deberán tomarse como base para realizar los procedimientos de adquisiciones correspondientes.

PROGRAMACIÓN POR PARTIDA – ANUAL – CALENDARIZADO (CAPÍTULO 2000)



PARTIDA	DENOMINACIÓN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	TOTAL
		JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 453,750.00	\$ 728,411.04	\$ 717,350.00	\$ 702,016.00	\$ 1,649,123.38	\$ 493,329.00	\$ 9,313,413.28
		\$ 730,148.00	\$ 599,030.00	\$ 806,534.80	\$ 662,805.60	\$ 630,235.31	\$ 540,880.13	
2100	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES	\$ 22,500.00	\$ 150,334.00	\$ 73,400.00	\$ 120,316.00	\$ 49,012.34	\$ 140,778.00	\$ 1,158,317.48
		\$ 88,012.00	\$ 89,600.00	\$ 106,544.00	\$ 127,790.60	\$ 86,007.84	\$ 84,022.68	
2110	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	\$ 22,500.00	\$ 119,834.00	\$ 63,900.00	\$ 91,316.00	\$ 19,512.34	\$ 102,074.00	\$ 741,677.56
		\$ 31,192.00	\$ 61,100.00	\$ 75,044.00	\$ 69,414.00	\$ 53,888.20	\$ 53,403.02	
2111	Materiales y útiles de oficina	\$ 22,500.00	\$ 119,834.00	\$ 63,900.00	\$ 91,316.00	\$ 17,000.00	\$ 102,074.00	\$ 737,919.22
		\$ 31,192.00	\$ 61,100.00	\$ 75,044.00	\$ 68,668.00	\$ 52,888.20	\$ 53,403.02	
2112	Enseres de oficina	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,512.34	\$ -	\$ 3,758.34
		\$ -	\$ -	\$ -	\$ 746.00	\$ 500.00	\$ -	
2130	Material estadístico y geográfico	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 6,000.00	\$ 6,500.00
		\$ -	\$ -	\$ -	\$ 500.00	\$ -	\$ -	
2131	Material estadístico y geográfico	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 6,000.00	\$ 6,500.00
		\$ -	\$ -	\$ -	\$ 500.00	\$ -	\$ -	
2140	Materiales útiles y equipos menores de tecnologías de la información y común	\$ -	\$ 25,500.00	\$ 25,500.00	\$ 25,500.00	\$ 25,500.00	\$ 25,500.00	\$ 307,584.00
		\$ 52,320.00	\$ 25,500.00	\$ 25,500.00	\$ 25,500.00	\$ 25,632.00	\$ 25,632.00	
2141	Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos	\$ -	\$ 25,500.00	\$ 25,500.00	\$ 25,500.00	\$ 25,500.00	\$ 25,500.00	\$ 307,584.00
		\$ 52,320.00	\$ 25,500.00	\$ 25,500.00	\$ 25,500.00	\$ 25,632.00	\$ 25,632.00	
2150	Material impreso e información digital	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,204.00	\$ 2,204.00
		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
2151	Material de información	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,204.00	\$ 2,204.00

PROGRAMACIÓN POR PARTIDA – ANUAL – CALENDARIZADO (CAPÍTULO 3000)

PARTIDA	DENOMINACIÓN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	TOTAL
		JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
3000	SERVICIOS GENERALES	\$ 675,459.50	\$ 971,406.21	\$ 1,424,450.64	\$ 1,015,934.31	\$ 1,877,019.30	\$ 967,484.58	\$ 16,390,376.82
		\$ 1,294,983.76	\$ 1,384,848.98	\$ 1,483,444.15	\$ 1,487,110.50	\$ 1,793,282.21	\$ 1,800,932.48	
3100	SERVICIOS BÁSICOS	\$ 274,000.00	\$ 274,000.00	\$ 729,000.00	\$ 419,000.00	\$ 424,700.00	\$ 424,000.00	\$ 5,129,400.00
		\$ 419,000.00	\$ 434,000.00	\$ 449,700.00	\$ 436,000.00	\$ 424,000.00	\$ 424,000.00	
3110	Energía eléctrica	\$ 135,000.00	\$ 135,000.00	\$ 599,000.00	\$ 280,000.00	\$ 285,000.00	\$ 285,000.00	\$ 3,460,000.00
		\$ 280,000.00	\$ 295,000.00	\$ 310,000.00	\$ 295,000.00	\$ 285,000.00	\$ 285,000.00	
3111	Servicio de energía eléctrica	\$ 135,000.00	\$ 135,000.00	\$ 160,000.00	\$ 130,000.00	\$ 135,000.00	\$ 135,000.00	\$ 1,660,000.00
		\$ 130,000.00	\$ 145,000.00	\$ 160,000.00	\$ 145,000.00	\$ 135,000.00	\$ 135,000.00	
3112	Servicio de energía eléctrica para alumbrado público	\$ -	\$ -	\$ 450,000.00	\$ 150,000.00	\$ 150,000.00	\$ 150,000.00	\$ 1,600,000.00
		\$ 150,000.00	\$ 150,000.00	\$ 150,000.00	\$ 150,000.00	\$ 150,000.00	\$ 150,000.00	
3130	Agua	\$ 122,000.00	\$ 122,000.00	\$ 122,000.00	\$ 122,000.00	\$ 122,000.00	\$ 122,000.00	\$ 1,464,000.00
		\$ 122,000.00	\$ 122,000.00	\$ 122,000.00	\$ 122,000.00	\$ 122,000.00	\$ 122,000.00	
3131	Servicio de agua	\$ 2,000.00	\$ 2,000.00	\$ 2,000.00	\$ 2,000.00	\$ 2,000.00	\$ 2,000.00	\$ 24,000.00
		\$ 2,000.00	\$ 2,000.00	\$ 2,000.00	\$ 2,000.00	\$ 2,000.00	\$ 2,000.00	
3132	Servicio de cloración de agua	\$ 120,000.00	\$ 120,000.00	\$ 120,000.00	\$ 120,000.00	\$ 120,000.00	\$ 120,000.00	\$ 1,440,000.00
		\$ 120,000.00	\$ 120,000.00	\$ 120,000.00	\$ 120,000.00	\$ 120,000.00	\$ 120,000.00	
3140	Telefonía tradicional	\$ 17,000.00	\$ 17,000.00	\$ 17,000.00	\$ 17,000.00	\$ 17,000.00	\$ 17,000.00	\$ 204,000.00
		\$ 17,000.00	\$ 17,000.00	\$ 17,000.00	\$ 17,000.00	\$ 17,000.00	\$ 17,000.00	
3141	Servicio de telefonía convencional	\$ 17,000.00	\$ 17,000.00	\$ 17,000.00	\$ 17,000.00	\$ 17,000.00	\$ 17,000.00	\$ 204,000.00
		\$ 17,000.00	\$ 17,000.00	\$ 17,000.00	\$ 17,000.00	\$ 17,000.00	\$ 17,000.00	
3170	Servicios de acceso de internet, redes y procesamiento de información	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 700.00	\$ -	\$ 1,400.00
		\$ -	\$ -	\$ 700.00	\$ -	\$ -	\$ -	

3171	Servicios de acceso a internet	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 700.00	\$ -	\$ 1,400.00
		\$ -	\$ -	\$ 700.00	\$ -	\$ -	\$ -	
3200	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	\$ 7,500.00	\$ 7,500.00	\$ 7,500.00	\$ 7,500.00	\$ 7,500.00	\$ 7,500.00	\$ 90,000.00
		\$ 7,500.00	\$ 7,500.00	\$ 7,500.00	\$ 7,500.00	\$ 7,500.00	\$ 7,500.00	
3230	Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	\$ 7,500.00	\$ 7,500.00	\$ 7,500.00	\$ 7,500.00	\$ 7,500.00	\$ 7,500.00	\$ 90,000.00
		\$ 7,500.00	\$ 7,500.00	\$ 7,500.00	\$ 7,500.00	\$ 7,500.00	\$ 7,500.00	
3231	Arrendamiento de equipo y bienes informáticos	\$ 7,500.00	\$ 7,500.00	\$ 7,500.00	\$ 7,500.00	\$ 7,500.00	\$ 7,500.00	\$ 90,000.00
		\$ 7,500.00	\$ 7,500.00	\$ 7,500.00	\$ 7,500.00	\$ 7,500.00	\$ 7,500.00	
3300	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS	\$ 7,500.00	\$ 284,160.00	\$ 164,000.00	\$ 39,000.00	\$ 418,657.00	\$ 86,000.01	\$ 1,690,195.54
		\$ 39,500.00	\$ 442,922.53	\$ 85,500.00	\$ 54,500.00	\$ 29,218.00	\$ 19,218.00	
3310	Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados	\$ 7,500.00	\$ 121,160.00	\$ 17,500.00	\$ 12,500.00	\$ 129,500.00	\$ 17,500.00	\$ 839,838.53
		\$ 7,500.00	\$ 452,922.53	\$ 7,500.00	\$ 28,500.00	\$ 18,848.00	\$ 18,848.00	
3311	Asesorías asociadas a convenios o acuerdos	\$ 7,500.00	\$ 121,160.00	\$ 17,500.00	\$ 12,500.00	\$ 129,500.00	\$ 17,500.00	\$ 839,838.53
		\$ 7,500.00	\$ 452,922.53	\$ 7,500.00	\$ 28,500.00	\$ 18,848.00	\$ 18,848.00	
3330	Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías	\$ -	\$ 160,000.00	\$ 115,000.00	\$ 20,000.00	\$ 20,000.00	\$ 65,000.00	\$ 430,000.00
		\$ -	\$ 10,000.00	\$ 20,000.00	\$ 20,000.00	\$ -	\$ -	
3331	Servicios informáticos	\$ -	\$ 160,000.00	\$ 115,000.00	\$ 20,000.00	\$ 20,000.00	\$ 65,000.00	\$ 430,000.00
		\$ -	\$ 10,000.00	\$ 20,000.00	\$ 20,000.00	\$ -	\$ -	
3360	Servicios de capacitación	\$ -	\$ 3,000.00	\$ 1,500.00	\$ 3,500.00	\$ 174,993.00	\$ 3,500.01	\$ 191,993.01
		\$ -	\$ -	\$ -	\$ 4,000.00	\$ 350.00	\$ 350.00	
3361	Capacitación	\$ -	\$ 3,000.00	\$ 1,500.00	\$ 3,500.00	\$ 174,993.00	\$ 3,500.01	\$ 191,993.01
		\$ -	\$ -	\$ -	\$ 4,000.00	\$ 350.00	\$ 350.00	
3360	Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión	\$ -	\$ -	\$ 30,000.00	\$ 3,000.00	\$ 3,000.00	\$ -	\$ 138,000.00
		\$ 32,000.00	\$ -	\$ 58,000.00	\$ 2,000.00	\$ 10,000.00	\$ -	
3361	Servicios de apoyo administrativo y fotocopiado	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,000.00	\$ 3,000.00	\$ -	\$ 18,000.00
		\$ -	\$ -	\$ 10,000.00	\$ 2,000.00	\$ -	\$ -	

3362	Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas voteradas	\$ -	\$ -	\$ 30,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 120,000.00
		\$ 32,000.00	\$ -	\$ 48,000.00	\$ -	\$ 10,000.00	\$ -	
3390	Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 91,164.00	\$ -	\$ 91,164.00
		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
3391	Servicios profesionales	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 91,164.00	\$ -	\$ 91,164.00
		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
3400	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	\$ 101,211.63	\$ 72,179.77	\$ 32,954.41	\$ 8,738.71	\$ 11,306.87	\$ 8,393.63	\$ 344,606.78
		\$ 9,788.81	\$ 63,133.40	\$ 10,191.92	\$ 19,970.27	\$ 14,518.68	\$ 11,518.68	
3410	Servicios financieros y bancarios	\$ 36,911.63	\$ 10,875.40	\$ 7,110.20	\$ 3,156.60	\$ 4,598.60	\$ 3,139.20	\$ 83,816.39
		\$ 2,150.80	\$ 2,433.40	\$ 2,150.80	\$ 1,650.80	\$ 5,119.48	\$ 5,119.48	
3411	Servicios bancarios y financieros	\$ 36,911.63	\$ 10,875.40	\$ 7,110.20	\$ 3,156.60	\$ 4,598.60	\$ 3,139.20	\$ 83,816.39
		\$ 2,150.80	\$ 2,433.40	\$ 2,150.80	\$ 1,650.80	\$ 5,119.48	\$ 5,119.48	
3440	Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas	\$ 65,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,000.00	\$ -	\$ 69,000.00
		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,000.00	\$ -	
3441	Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas	\$ 65,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,000.00	\$ -	\$ 69,000.00
		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,000.00	\$ -	
3450	Seguro de bienes patrimoniales	\$ -	\$ 50,000.00	\$ 20,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 135,000.00
		\$ -	\$ 60,000.00	\$ -	\$ 5,000.00	\$ -	\$ -	
3451	Seguros y fianzas	\$ -	\$ 50,000.00	\$ 20,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 135,000.00
		\$ -	\$ 60,000.00	\$ -	\$ 5,000.00	\$ -	\$ -	
3470	Fletes y maniobras	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 600.00
		\$ -	\$ 500.00	\$ -	\$ -	\$ 50.00	\$ 50.00	
3471	Fletes y maniobras	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 600.00
		\$ -	\$ 500.00	\$ -	\$ -	\$ 50.00	\$ 50.00	
3490		\$ -	\$ 12,104.37	\$ 5,844.21	\$ 5,582.11	\$ 5,708.27	\$ 5,254.43	\$ 76,190.39

	Servicios financieros, bancarios y comerciales integrales	\$ 7,638.01	\$ -	\$ 8,041.12	\$ 13,319.47	\$ 6,369.20	\$ 6,369.20	
3491	Servicios financieros, bancarios y comerciales integrales	\$ -	\$ 12,104.37	\$ 5,844.21	\$ 5,582.11	\$ 5,708.27	\$ 5,254.43	\$ 76,190.39
		\$ 7,638.01	\$ -	\$ 8,041.12	\$ 13,319.47	\$ 6,369.20	\$ 6,369.20	
3500	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN	\$ -	\$ 115,500.00	\$ 212,000.00	\$ 178,718.87	\$ 49,847.20	\$ 290,034.72	\$ 1,347,135.51
		\$ 119,034.72	\$ 137,000.00	\$ 158,000.00	\$ 62,000.00	\$ 25,000.00	\$ -	
3520	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,000.00	\$ 1,000.00
		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
3521	Reparación, mantenimiento e instalación de mobiliario y equipo de oficina	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,000.00	\$ 1,000.00
		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
3530	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información	\$ -	\$ 500.00	\$ -	\$ 3,500.00	\$ 4,500.00	\$ -	\$ 22,500.00
		\$ 3,000.00	\$ -	\$ 3,000.00	\$ 8,000.00	\$ -	\$ -	
3531	Reparación, instalación y mantenimiento de bienes informáticos, microinformación y tecnologías de la información	\$ -	\$ 500.00	\$ -	\$ 3,500.00	\$ 4,500.00	\$ -	\$ 22,500.00
		\$ 3,000.00	\$ -	\$ 3,000.00	\$ 8,000.00	\$ -	\$ -	
3550	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	\$ -	\$ 10,000.00	\$ 207,000.00	\$ 73,218.87	\$ 10,347.20	\$ 234,034.72	\$ 865,635.51
		\$ 56,034.72	\$ 110,000.00	\$ 125,000.00	\$ 15,000.00	\$ 25,000.00	\$ -	
3551	Reparación y mantenimiento de vehículos terrestres, aéreos y lacustres	\$ -	\$ 10,000.00	\$ 207,000.00	\$ 73,218.87	\$ 10,347.20	\$ 234,034.72	\$ 865,635.51
		\$ 56,034.72	\$ 110,000.00	\$ 125,000.00	\$ 15,000.00	\$ 25,000.00	\$ -	
3570	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta	\$ -	\$ 105,000.00	\$ 5,000.00	\$ 102,000.00	\$ 35,000.00	\$ 55,000.00	\$ 428,000.00
		\$ 55,000.00	\$ 2,000.00	\$ 30,000.00	\$ 39,000.00	\$ -	\$ -	
3571	Reparación, instalación y mantenimiento de maquinaria, equipo industrial y diverso	\$ -	\$ 105,000.00	\$ 5,000.00	\$ 102,000.00	\$ 35,000.00	\$ 55,000.00	\$ 428,000.00
		\$ 55,000.00	\$ 2,000.00	\$ 30,000.00	\$ 39,000.00	\$ -	\$ -	
3590	Servicios de jardinería y fumigación	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 30,000.00
		\$ 5,000.00	\$ 25,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
3591	Servicios de fumigación	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 30,000.00
		\$ 5,000.00	\$ 25,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	

3600	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD	\$ -	\$ 5,000.00	\$ 5,000.00	\$ 50,000.00	\$ -	\$ 35,000.00	\$ 152,920.00
		\$ 33,040.00	\$ 10,000.00	\$ -	\$ -	\$ 4,930.00	\$ 9,930.00	
3610	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales	\$ -	\$ 5,000.00	\$ 5,000.00	\$ 50,000.00	\$ -	\$ 35,000.00	\$ 152,920.00
		\$ 33,040.00	\$ 10,000.00	\$ -	\$ -	\$ 4,930.00	\$ 9,930.00	
3611	Gastos de publicidad y propaganda	\$ -	\$ 5,000.00	\$ 5,000.00	\$ 50,000.00	\$ -	\$ 15,000.00	\$ 121,672.00
		\$ 33,040.00	\$ 10,000.00	\$ -	\$ -	\$ 3,304.00	\$ 8,306.00	
3612	Publicaciones oficiales	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 20,000.00	\$ 23,248.00
		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,624.00	\$ 1,624.00	
3700	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS	\$ 2,500.00	\$ 19,000.00	\$ 17,000.00	\$ 11,500.00	\$ 14,500.00	\$ 16,173.99	\$ 151,233.99
		\$ 17,507.00	\$ 8,000.00	\$ 14,547.00	\$ 14,006.00	\$ 8,500.00	\$ 8,000.00	
3720	Pasajes terrestres	\$ -	\$ 14,000.00	\$ 9,500.00	\$ 5,500.00	\$ 5,000.00	\$ 8,173.99	\$ 75,733.99
		\$ 6,507.00	\$ 3,500.00	\$ 7,047.00	\$ 9,006.00	\$ 4,000.00	\$ 3,500.00	
3721	Gastos de traslado por vía terrestre	\$ -	\$ 14,000.00	\$ 9,500.00	\$ 5,500.00	\$ 5,000.00	\$ 8,173.99	\$ 75,733.99
		\$ 6,507.00	\$ 3,500.00	\$ 7,047.00	\$ 9,006.00	\$ 4,000.00	\$ 3,500.00	
3750	Viáticos en el país	\$ 2,500.00	\$ 5,000.00	\$ 7,500.00	\$ 6,000.00	\$ 9,500.00	\$ 8,000.00	\$ 75,500.00
		\$ 11,000.00	\$ 4,500.00	\$ 7,500.00	\$ 5,000.00	\$ 4,500.00	\$ 4,500.00	
3751	Gastos de alimentación en territorio nacional	\$ 2,500.00	\$ 5,000.00	\$ 7,500.00	\$ 6,000.00	\$ 9,500.00	\$ 8,000.00	\$ 74,500.00
		\$ 10,000.00	\$ 4,500.00	\$ 7,500.00	\$ 5,000.00	\$ 4,500.00	\$ 4,500.00	
3752	Gastos de hospedaje en territorio nacional	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,000.00
		\$ 1,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
3800	SERVICIOS OFICIALES	\$ -	\$ 110,500.00	\$ 111,740.00	\$ 25,000.00	\$ 850,000.00	\$ 10,000.00	\$ 5,230,950.82
		\$ 366,149.00	\$ 173,386.82	\$ 865,000.00	\$ 600,000.00	\$ 1,117,088.00	\$ 1,002,088.00	
3820	Gastos de orden social y cultural	\$ -	\$ 110,000.00	\$ 110,000.00	\$ 25,000.00	\$ 850,000.00	\$ 10,000.00	\$ 5,200,394.82
		\$ 355,000.00	\$ 160,394.82	\$ 865,000.00	\$ 600,000.00	\$ 1,115,000.00	\$ 1,000,000.00	
3821	Gastos de ceremonias oficiales y de orden social	\$ -	\$ 110,000.00	\$ 110,000.00	\$ 25,000.00	\$ 850,000.00	\$ 10,000.00	\$ 2,940,000.00
		\$ 355,000.00	\$ -	\$ 865,000.00	\$ 100,000.00	\$ 115,000.00	\$ -	

3822	Espectáculos cívicos y culturales	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 500,000.00	\$ -	\$ 3,160,394.82
		\$ -	\$ 160,394.82	\$ -	\$ 500,000.00	\$ 1,000,000.00	\$ 1,000,000.00	
3850	Gastos de representación	\$ -	\$ 500.00	\$ 1,740.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 30,556.00
		\$ 11,148.00	\$ 12,992.00	\$ -	\$ -	\$ 2,088.00	\$ 2,088.00	
3851	Gastos de representación	\$ -	\$ 500.00	\$ 1,740.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 30,556.00
		\$ 11,148.00	\$ 12,992.00	\$ -	\$ -	\$ 2,088.00	\$ 2,088.00	
3900	OTROS SERVICIOS GENERALES	\$ 282,047.87	\$ 83,546.44	\$ 145,256.23	\$ 286,476.73	\$ 100,508.23	\$ 90,382.23	\$ 2,233,934.18
		\$ 285,445.23	\$ 90,906.23	\$ 93,025.23	\$ 295,134.23	\$ 162,527.53	\$ 318,678.00	
3920	Impuestos y derechos	\$ 190,000.00	\$ -	\$ 50,000.00	\$ 196,000.00	\$ 10,000.00	\$ -	\$ 988,311.60
		\$ 196,000.00	\$ -	\$ 3,769.00	\$ 196,000.00	\$ 73,271.30	\$ 73,271.30	
3922	Otros impuestos y derechos	\$ 190,000.00	\$ -	\$ 50,000.00	\$ 196,000.00	\$ 10,000.00	\$ -	\$ 988,311.60
		\$ 196,000.00	\$ -	\$ 3,769.00	\$ 196,000.00	\$ 73,271.30	\$ 73,271.30	
3980	Impuesto sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral	\$ 92,047.87	\$ 83,546.44	\$ 89,256.23	\$ 89,476.73	\$ 89,508.23	\$ 89,382.23	\$ 1,227,122.58
		\$ 89,445.23	\$ 90,906.23	\$ 89,256.23	\$ 89,634.23	\$ 89,256.23	\$ 245,406.70	
3982	Impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal	\$ 92,047.87	\$ 83,546.44	\$ 89,256.23	\$ 89,476.73	\$ 89,508.23	\$ 89,382.23	\$ 1,227,122.58
		\$ 89,445.23	\$ 90,906.23	\$ 89,256.23	\$ 89,634.23	\$ 89,256.23	\$ 245,406.70	
3990	Otros servicios generales	\$ -	\$ -	\$ 6,000.00	\$ 1,000.00	\$ 1,000.00	\$ 1,000.00	\$ 18,500.00
		\$ -	\$ -	\$ -	\$ 9,500.00	\$ -	\$ -	
3992	Gastos de servicios menores	\$ -	\$ -	\$ 1,000.00	\$ 1,000.00	\$ 1,000.00	\$ 1,000.00	\$ 13,500.00
		\$ -	\$ -	\$ -	\$ 9,500.00	\$ -	\$ -	
3993	Estudios y análisis clínicos	\$ -	\$ -	\$ 5,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 5,000.00
		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	

PROGRAMACIÓN POR PARTIDA - ANUAL - CALENDARIZADO (CAPÍTULO 5000)

PARTIDA	DENOMINACIÓN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	TOTAL
		JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$ 82,500.00	\$ 150,000.00	\$ 2,587,500.00	\$ 359,000.00	\$ 952,819.00	\$ -	\$ 4,421,819.00
		\$ 125,000.00	\$ -	\$ 165,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	
5100	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	\$ 82,500.00	\$ -	\$ 37,500.00	\$ 27,000.00	\$ -	\$ -	\$ 437,000.00
		\$ 125,000.00	\$ -	\$ 165,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	
5110	Muebles de oficina y estantería	\$ 82,500.00	\$ -	\$ 37,500.00	\$ 27,000.00	\$ -	\$ -	\$ 147,000.00
		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
5111	Muebles y enseres	\$ 82,500.00	\$ -	\$ 37,500.00	\$ 27,000.00	\$ -	\$ -	\$ 147,000.00
		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
5150	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 290,000.00
		\$ 125,000.00	\$ -	\$ 165,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	
5151	Bienes informáticos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 290,000.00
		\$ 125,000.00	\$ -	\$ 165,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	
5200	MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 244,400.00	\$ -	\$ 244,400.00
		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
5230	Cámaras fotográficas y de video	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 244,400.00	\$ -	\$ 244,400.00
		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
5231	Equipo de foto, cine y grabación	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 244,400.00	\$ -	\$ 244,400.00

		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
5600	VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	\$ -	\$ -	\$ 1,400,000.00	\$ 332,000.00	\$ 708,419.00	\$ -	\$ 2,440,419.00
		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
5610	Vehículos y equipo terrestre	\$ -	\$ -	\$ 1,400,000.00	\$ -	\$ 708,419.00	\$ -	\$ 2,108,419.00
		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
5611	Vehículos y equipo de transporte terrestre	\$ -	\$ -	\$ 1,400,000.00	\$ -	\$ 708,419.00	\$ -	\$ 2,108,419.00
		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
5690	Otros equipos de transporte	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 332,000.00	\$ -	\$ -	\$ 332,000.00
		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
5691	Otros equipos de transporte	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 332,000.00	\$ -	\$ -	\$ 332,000.00
		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
5600	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	\$ -	\$ 150,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 150,000.00
		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
5690	Otros equipos	\$ -	\$ 150,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 150,000.00
		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
5691	Instrumentos y aparatos especializados y de precisión	\$ -	\$ 150,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 150,000.00
		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
5800	BIENES INMUEBLES	\$ -	\$ -	\$ 1,150,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,150,000.00
		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
5810	Terrenos	\$ -	\$ -	\$ 1,150,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,150,000.00
		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
5811	Terrenos	\$ -	\$ -	\$ 1,150,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,150,000.00
		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	

GASTO DE INVERSIÓN CONSIDERADO PARA FUNCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS MUNICIPALES

Con la finalidad de realizar obras atendiendo las necesidades de básicas de la población Chiautlense, se realiza la asignación de presupuesto al capítulo 6000 inversión pública, misma que se realiza la contratación a través del comité de obra pública y de acuerdo a lo establecido en La Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas y Con el libro décimo segundo del código administrativo del estado de México y su reglamento para obras estatales y municipales.

Para el cual se muestra la suficiencia presupuestal calendarizada por partida en el presupuesto de Egresos e Ingresos para el ejercicio fiscal 2024.

Así mismo cabe mencionar que los recursos utilizados para financiamiento de estas obras son Recursos Propios, Participación Federal, FAISMUN, FORTAMUND y FEFOM.

PROGRAMACIÓN POR PARTIDA – ANUAL – CALENDARIZADO (CAPÍTULO 6000)

PARTIDA	DENOMINACIÓN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	TOTAL
		JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
6000	INVERSIÓN PÚBLICA	\$0.00	\$500,000.00	\$700,000.00	\$13,079,422.21	\$16,309,430.46	\$12,112,357.30	\$64,710,558.90
		\$9,617,396.63	\$7,772,395.14	\$1,922,576.96	\$500,000.00	\$400,000.00	\$0.00	
6100	OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	\$0.00	\$300,000.00	\$700,000.00	\$12,279,422.21	\$16,309,430.46	\$10,639,608.50	\$60,040,850.10
		\$9,617,396.63	\$5,572,395.14	\$1,922,576.96	\$500,000.00	\$400,000.00	\$0.00	
6110	Edificación habitacional	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$750,000.00	\$750,000.00	\$3,000,000.00
		\$750,000.00	\$750,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
6111	Edificación habitacional	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$750,000.00	\$750,000.00	\$3,000,000.00
		\$750,000.00	\$750,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
6120	Edificación no habitacional	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$2,350,000.00	\$3,810,750.00	\$3,784,374.00	\$17,125,308.90
		\$2,127,356.65	\$4,072,395.14	\$980,433.11	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
6122	Obra estatal o municipal	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$2,350,000.00	\$3,810,750.00	\$3,784,374.00	\$17,125,308.90
		\$2,127,356.65	\$4,072,395.14	\$980,433.11	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
6130	Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones	\$0.00	\$200,000.00	\$200,000.00	\$240,000.00	\$200,000.00	\$200,000.00	\$2,060,000.00
		\$200,000.00	\$200,000.00	\$200,000.00	\$200,000.00	\$200,000.00	\$0.00	
6132	Obra estatal o municipal	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$40,000.00	\$0.00	\$0.00	\$60,000.00
		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
6139	Reparación y mantenimiento de infraestructura hidráulica	\$0.00	\$200,000.00	\$200,000.00	\$200,000.00	\$200,000.00	\$200,000.00	\$2,000,000.00
		\$200,000.00	\$200,000.00	\$200,000.00	\$200,000.00	\$200,000.00	\$0.00	
6140	División de terrenos y construcción de obras de urbanización	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$3,306,013.09	\$2,126,198.14	\$806,000.98	\$7,568,238.21
		\$1,178,026.00	\$150,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
6141		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$3,306,013.09	\$2,126,198.14	\$806,000.98	\$7,568,238.21

	División de terrenos y construcción de obras de urbanización	\$1,178,026.00	\$150,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
6150	Construcción de vías de comunicación	\$0.00	\$100,000.00	\$500,000.00	\$6,361,409.12	\$11,422,482.52	\$5,099,233.52	\$30,287,282.99
		\$5,142,013.98	\$400,000.00	\$742,143.85	\$300,000.00	\$200,000.00	\$0.00	
6152	Obra estatal o municipal	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$6,361,409.12	\$9,922,482.52	\$4,599,233.52	\$25,287,282.99
		\$4,362,013.98	\$0.00	\$242,143.85	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
6159	Reparación y mantenimiento de vialidades y alumbrado	\$0.00	\$100,000.00	\$500,000.00	\$100,000.00	\$1,600,000.00	\$500,000.00	\$5,000,000.00
		\$800,000.00	\$400,000.00	\$500,000.00	\$300,000.00	\$200,000.00	\$0.00	
6200	OBRA PÚBLICA EN BIENES PROPIOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$800,000.00	\$0.00	\$1,472,728.80	\$4,672,728.80
		\$200,000.00	\$2,200,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
6220	Edificación no habitacional	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$1,472,728.80	\$2,972,728.80
		\$0.00	\$1,500,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
6221	Edificación no habitacional	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$1,472,728.80	\$2,972,728.80
		\$0.00	\$1,500,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
6240	División de terrenos y construcción de obras de urbanización	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$900,000.00
		\$200,000.00	\$700,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
6241	División de terrenos y construcción de obras de urbanización	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$900,000.00
		\$200,000.00	\$700,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
6290	Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$800,000.00	\$0.00	\$0.00	\$800,000.00
		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
6291	Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$800,000.00	\$0.00	\$0.00	\$800,000.00
		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	

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

Municipal Constitucional, procede a preguntar a los presentes si están de acuerdo para la aprobación de la actualización del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios para el ejercicio fiscal 2024, que en este momento se expuso y no habiendo más preguntas, se solicita levantar la mano si están de acuerdo con lo antes expuesto, por lo que todos los integrantes del Cabildo se manifiestan a favor de su aprobación, informando el resultado de la votación, que se aprueba por UNANIMIDAD, emitiendo el siguiente:

ACUERDO 016/2024

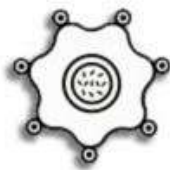
Con fundamento en los artículos 115 fracción I párrafo primero y fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112,113, 122 párrafo primero, 123 y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I, XVIII, XXXIX, 48 fracción I y V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Ayuntamiento de Chiautla Aprueba:

Primero. – Se aprueba la actualización del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024, para el ejercicio 2024.

Segundo. - Se instruye a la Directora de Administración, proceda a realizar el registro de la actualización del Programa anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ejercicio 2024 en la plataforma de COMPRAMEX.

Tercero. - Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para llevar a cabo su publicación en la Gaceta Municipal.-----

II. REGLAMENTO INTERNO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO.



REGLAMENTO INTERNO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO

INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CHIAUTLA

2022 - 2024

Contenido	
PRESENTACIÓN	4
CAPÍTULO PRIMERO De las disposiciones generales.....	6
ARTÍCULO 1.....	6
ARTÍCULO 2.....	6
ARTÍCULO 3.....	7
ARTÍCULO 4.....	7
ARTÍCULO 5.....	8
ARTÍCULO 6.....	8
ARTÍCULO 7.....	8
ARTÍCULO 8.....	8
CAPÍTULO SEGUNDO De la Organización del SMDIF	9
ARTÍCULO 9.....	9
SECCIÓN PRIMERA De la Junta de Gobierno	9
ARTÍCULO 10.....	9
ARTÍCULO 11.....	9
ARTÍCULO 12.....	9
ARTÍCULO 13.....	9
SECCIÓN SEGUNDA De la Presidencia	10
ARTÍCULO 14.....	10
SECCIÓN TERCERA De la Dirección General	12
ARTÍCULO 15.....	12
ARTÍCULO 16.....	13
ARTÍCULO 17.....	14
SECCIÓN CUARTA Del Órgano Interno de Control.....	14
ARTÍCULO 18.....	14
ARTÍCULO 19.....	14
CAPÍTULO TERCERO De las Atribuciones Genéricas de los Coordinadores	15
ARTÍCULO 20.....	15
ARTÍCULO 21.....	15
CAPÍTULO CUARTO De la Tesorería.....	17
ARTÍCULO 22.....	17
CAPÍTULO QUINTO De las Unidades Administrativas.....	19
ARTÍCULO 23.....	19
SECCIÓN PRIMERA De la Coordinación de adulto mayor.....	19

ARTÍCULO 24	19
SECCIÓN SEGUNDA De la Coordinación de discapacidad	20
ARTÍCULO 25	20
SECCIÓN TERCERA De la Coordinación de Procurador Municipal de la Protección de las Niñas, Niños y Adolescentes	21
ARTÍCULO 26	21
SECCIÓN CUARTA De la Coordinación de Programas Sociales	23
ARTÍCULO 27	23
SECCIÓN QUINTA De la Coordinación de Servicios Médicos	24
ARTÍCULO 28	24
SECCIÓN SEXTA De la Coordinación de Servicios Psicológicos	25
ARTÍCULO 29	25
SECCIÓN SÉPTIMA De la Coordinación de Trabajo Social	25
ARTÍCULO 30	25
SECCIÓN OCTAVA De los Servicios Odontológicos	26
ARTÍCULO 31	26
SECCIÓN NOVENA De la Estancia Infantil	27
ARTÍCULO 32	27
SECCIÓN DÉCIMA Del área de atención ciudadana y oficialía de partes	28
ARTÍCULO 33	28
CAPÍTULO SEXTO De las suplencias	29
ARTÍCULO 34	29
ARTÍCULO 35	29
ARTÍCULO 36	29
CAPÍTULO SÉPTIMO De las sanciones	30
ARTÍCULO 37	30
ARTÍCULO 38	30
ARTÍCULO 39	30
TRANSITORIOS	30
Artículo Primero	30
Artículo Segundo	30
Artículo Tercero	30
Artículo Cuarto	30
DIRECTORIO	31
VALIDACIÓN	34

PRESENTACIÓN

La junta de gobierno del sistema municipal para el desarrollo integral de la familia de Chiautla, en el ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 13 fracción III de la ley que crea los organismos descentralizados de asistencia social, de carácter municipal, denominados “SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA”, es un organismo descentralizado de la administración pública municipal, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía en el manejo de los recursos y su gestión.

CONSIDERANDO

La modernización del marco jurídico es una línea de acción para construir una Administración Pública moderna que impulse el desarrollo y garantice la estabilidad institucional.

Que derivado de la dinámica con la que opera el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chiautla, ha sido necesario modificar la estructura de su organización, con el propósito de atender con eficacia y eficiencia los programas asistenciales a su cargo y responder con oportunidad a los requerimientos de la población del Municipio de Chiautla.

Con base en las determinaciones anteriores, es necesario que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chiautla, cuente con un Reglamento Interno, en el cual se establezcan las atribuciones y líneas de autoridad de las unidades administrativas básicas que integran su estructura y organización.

Contando para ello con:

1. Presidencia

2. Dirección General

2.1 Tesorería

2.2 Coordinación de Adulto Mayor

2.3 Coordinación de Discapacidad

2.4 Coordinación de Procurador Municipal de la Protección de las Niñas, Niños y Adolescentes

2.5 Coordinación de Programas Sociales

2.6 Coordinación de Servicios Médicos

2.7 Coordinación de Servicios Psicológicos

2.8 Coordinación de Trabajo Social

2.9 Servicios Odontológicos

3. Estancia Infantil

4. Atención ciudadana y oficialía de partes

En Mérito De Lo Anterior, Se Expide El Siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CHIAUTLA

CAPÍTULO PRIMERO De las disposiciones generales

ARTÍCULO 1. El presente reglamento tiene por objeto regular la organización, administración, funcionamiento y atribuciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chiautla; así como del personal que lo integra.

ARTÍCULO 2. Para los efectos del Presente Reglamento se entiende por:

I. **COCICOVIS:** Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;

- II. **Desarrollo Comunitario:** Se refiere a un proceso educativo que pretende desarrollar las potencialidades del individuo, grupos y comunidades, siendo su objetivo primordial el bienestar social;
- III. **Diagnóstico:** El diagnóstico o detección de necesidades se define como una herramienta que permite planear programas, proyectos, y servicios, partiendo de las características institucionales, así como de las necesidades, inquietudes y expectativas de bienestar de la población vulnerable;
- IV. **DIFEM:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
- V. **Dirección General:** Al/la titular director general del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chiautla;
- VI. **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de la unidad administrativa;
- VII. **Factores de riesgo:** Circunstancias que favorecen, determinan o propician la realización de un daño o incrementan la posibilidad;
- VIII. **INAPAM:** Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores;
- IX. **Jornada:** Conjunto de servicios itinerantes de asistencia social y comunitaria, que se acercan a la comunidad;
- X. **Junta de Gobierno:** A la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chiautla;
- XI. **Ley de Asistencia:** La ley de asistencia Social del Estado de México y Municipios;
- XII. **Ley de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XIII. **Ley:** La que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA";
- XIV. **Manual de organización:** Documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las unidades administrativas que integran cada unidad administrativa, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;
- XV. **Manual de procedimientos:** Documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de cada unidad administrativa; mismo que contiene los diferentes puestos o interacción con otras unidades administrativas que intervienen y precisa su responsabilidad y participación; así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar;

- XVI. **PbRM:** Presupuesto basado en Resultados Municipal;
- XVII. **POA:** Programa Operativo Anual, en el cual se basan las acciones de las Unidades Administrativas que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XVIII. **PREADIC:** Prevención de Adicciones;
- XIX. **Presidencia:** Al/la Titular de la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chiautla;
- XX. **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Chiautla;
- XXI. **Unidades administrativas:** Son todas las Coordinaciones y Direcciones que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

ARTÍCULO 3. El SMDIF tiene a cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”, la Ley General de Salud; la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios; los Planes Estatal y Municipal de Desarrollo, así como las disposiciones legales y administrativas aplicables que expida el titular ejecutivo del Estado de México y la presidenta Municipal de Chiautla o que sean de su competencia.

ARTÍCULO 4. El SMDIF se sujetará a lo dispuesto por la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”, reglamentos, decretos y acuerdos en el Bando Municipal y lo que establezcan otras disposiciones legales específicas al asunto en concreto.

ARTÍCULO 5. El SMDIF conducirá sus servicios, actividades y acciones en forma programada y coordinada, con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo Municipal (PDM), el Programa Operativo Anual (POA) y el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), en términos de la normatividad vigente aplicable.

ARTÍCULO 6. Se consideran beneficiarios de los programas, acciones y servicios de asistencia e inclusión social del SMDIF de manera prioritaria:

- a) Las niñas, niños y adolescentes;
- b) Las mujeres;
- c) Los hombres;

- d) Los adultos mayores;
- e) Las personas con discapacidad;
- f) Las personas con diversidad sexual;
- g) Los alcohólicos y fármaco dependientes;
- h) Las personas afectadas por desastres naturales;
- i) Las personas víctimas de violencia;
- j) Las personas en condición de pobreza o en estado de vulnerabilidad; y
- k) Los demás sujetos considerados en otras disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 7. En la prestación de servicios y en la realización de acciones, el SMDIF actuará en coordinación con las dependencias municipales, estatales y federales según la competencia que a éstos otorguen las leyes y conforme a las normas establecidas.

ARTÍCULO 8. Las diferentes unidades administrativas del SMDIF tendrán la obligación de desarrollar las atribuciones que tienen conferidas con disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia y eficiencia, observando las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

CAPÍTULO SEGUNDO De la Organización del SMDIF

ARTÍCULO 9. La Dirección y Administración del SMDIF, corresponde a:

- I. La Junta de Gobierno.
- II. La Presidencia; y
- III. La Dirección General.

SECCIÓN PRIMERA De la Junta de Gobierno

ARTÍCULO 10. La Junta de Gobierno es el Órgano Superior del SMDIF y le corresponde el ejercicio de las atribuciones señaladas en la Ley, así como el cumplimiento de las obligaciones establecidas en otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 11. Las determinaciones de la Junta de Gobierno tendrán carácter obligatorio para las Unidades Administrativas que integran el SMDIF Chiautla.

ARTÍCULO 12. La Junta de Gobierno se integrará con un presidente, un secretario, un tesorero y dos vocales. Recayendo la presidencia en la persona que al efecto nombre el C. presidente municipal, lo mismo el secretario, que en todo caso será el director, el tesorero será la persona que designe el presidente de la junta de gobierno y los vocales serán dos funcionarios municipales, cuya actividad se encuentre relacionada con los objetivos de los organismos.

ARTÍCULO 13. La Junta de Gobierno, tendrá las facultades que establece el artículo 13 de la Ley que crea los organismos descentralizados de asistencia social, de carácter municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”, siendo las siguientes:

- I. Representar el SMDIF, Chiautla, con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través del presidente de la propia Junta;
- II. Conocer y en su caso aprobar, los convenios que el SMDIF Chiautla celebre para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- III. Aprobar el Reglamento Interno y la organización general del SMDIF Chiautla, así como al manual de organización y servicios al público;
- IV. Aprobar los planes y programas de trabajo del SMDIF Chiautla, que en todo caso serán acordes de los planes y programas del DIFEM;
- V. Aprobar los presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales;
- VI. Otorgar a personas o instituciones, Poder General Especial para representar al SMDIF, Chiautla;
- VII. Proponer convenios de coordinación de Dependencias o Instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF Chiautla;
- VIII. Extender los nombramientos del personal del SMDIF Chiautla de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Proponer y autorizar los planes y programas de trabajo del SMDIF Chiautla;
- X. Fomentar y apoyar a las organizaciones o asociaciones privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social;
- XI. Autorizar la contratación de créditos, así como la aceptación de herencias, legados o donaciones, cuando estas sean condicionadas o se refieran a bienes en litigio;

XII. Todas las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF Chiautla.

SECCIÓN SEGUNDA De la Presidencia

ARTÍCULO 14. La Presidencia tendrá las atribuciones que expresamente le confiere el artículo 13 Bis-E de la ley, así como el cumplimiento de las obligaciones establecidas en otros ordenamientos legales aplicables, entre las que se mencionan:

- I. Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del Organismo;
- II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- III. Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de niñas, niños y adolescentes, adultos mayores, las personas con discapacidad y para la integración de la familia, así como para cumplir con los objetivos del organismo;
- IV. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interno del Organismo y sus modificaciones; así como los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público, los planes y programas de trabajo a realizarse por el SMDIF Chiautla;
- V. Celebrar los convenios necesarios con las dependencias, organismos públicos e instancias para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
- VI. Otorgar poder general o especial a los servidores públicos a nombre del organismo, previo acuerdo de la Junta de Gobierno, para la ejecución de derechos y obligaciones a favor del mismo;
- VII. Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal del SMDIF Chiautla;
- VIII. Presentar ante la Junta de Gobierno los proyectos de presupuestos, informes de actividades y de estados financieros anuales del SMDIF para su aprobación y seguimiento;
- IX. Informar a la Junta de Gobierno, el plan de inversiones o modificaciones que se realicen sobre el patrimonio del SMDIF Chiautla;
- X. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- XI. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
- XII. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o Instituciones que estime conveniente;

- XIII. Conducir las relaciones laborales del Organismo de acuerdo con las disposiciones legales aplicables con la finalidad de ejecutar mejores prácticas a favor del SMDIF Chiautla;
- XIV. Representar en eventos, giras y reuniones al SMDIF, Chiautla.
- XV. Revisar y autorizar los libros de Contabilidad y de inventarios que deba llevar el SMDIF Chiautla;
- XVI. Pedir y recibir los informes que requiera del personal del SMDIF Chiautla;
- XVII. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del SMDIF Chiautla;
- XVIII. Vigilar que el manejo y administración de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XIX. Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XX. Supervisar que los programas de las Unidades Administrativas del SMDIF, se ejecuten conforme a las políticas y lineamientos establecidos en el ámbito estatal y federal; y
- XXI. Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno.

SECCIÓN TERCERA De la Dirección General

ARTÍCULO 15. La Dirección General del SMDIF Chiautla, estará a cargo de un director, el cual será propuesto por el Presidente Municipal y será aprobado por la Junta de Gobierno, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, la Dirección tendrá las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 14 de la Ley, las cuales se describen a continuación:

- I. Dirigir técnica y administrativamente los servicios que debe prestar el SMDIF Chiautla con la asesoría del DIFEM;
- II. Dirigir el funcionamiento del Sistema en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados;
- III. Rendir los informes parciales que la Junta de Gobierno o la presidencia les solicite;
- IV. En coordinación con el Tesorero ejecutar y controlar el presupuesto del Sistema Municipal, en los términos aprobados; y
- V. Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando los requisitos legales conforme al presupuesto respectivo;

- VI. Elaborar conjuntamente con el Órgano de Control Interno, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de los mismos;
- VII. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles del organismo;
- VIII. Certificar la documentación oficial emanada de la Junta de Gobierno o de cualquiera de sus miembros y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- IX. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- X. Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XI. Delegar las facultades que le otorgan las disposiciones jurídicas, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;
- XII. Promover que las funciones de las Unidades Administrativas del SMDIF, se realicen de manera coordinada, cuando así se requiera;
- XIII. Presentar a la Presidencia del SMDIF, la celebración de convenios, acuerdos y contratos relacionados con las funciones del SMDIF;
- XIV. Proponer a la Junta de Gobierno, la integración de comités y grupos de trabajo internos y vigilar su funcionamiento;
- XV. Sugerir a la Presidencia, los nombramientos que no estén reservados a la Junta de Gobierno;
- XVI. Proponer a la Junta de Gobierno el otorgamiento de reconocimientos a los/las servidores públicos del SMDIF, que por sus méritos se hagan acreedores a los mismos;
- XVII. Otorgar a los servidores públicos del SMDIF, las licencias, permisos y autorizaciones que le correspondan;
- XVIII. Promover la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad;
- XIX. Resolver, en el ámbito administrativo, las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XX. Asumir la Presidencia del SMDIF, durante las ausencias temporales del titular de la misma, previa aprobación de la Junta de Gobierno;

- XXI. Coordinar y organizar a través de agenda, el alquiler de las instalaciones del Auditorio Municipal, para eventos sociales;
- XXII. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia; y
- XXIII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de los anteriores a juicio de la Junta de Gobierno y la Presidencia.

ARTÍCULO 16. Para el estudio, planeación, despacho, control y evaluación de los asuntos de su competencia, La Dirección General se auxiliará de las Unidades Administrativas básicas siguientes:

- I. Coordinación de Adulto Mayor
- II. Coordinación de Discapacidad
- III. Coordinación de Procurador Municipal de la Protección de las Niñas, Niños y Adolescentes
- IV. Coordinación de Programas Sociales
- V. Coordinación de Servicios Médicos
- VI. Coordinación de Servicios Psicológicos
- VII. Coordinación de Trabajo Social
- VIII. Servicios Odontológicos
- IX. Estancia Infantil
- X. Atención ciudadana y oficialía de partes

ARTÍCULO 17. El SMDIF, contará con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en el Manual de Organización, así mismo se auxiliará de los servidores públicos y órganos administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

SECCIÓN CUARTA Del Órgano Interno de Control

ARTÍCULO 18. El Órgano Interno de Control, estará integrado por las siguientes Unidades:

- I. Unidad Investigadora.

II. Unidad Sustanciadora.

III. Unidad Resolutora.

ARTÍCULO 19. Corresponde al Órgano Interno de Control:

- I. Fiscalizar el ejercicio de los presupuestos autorizados en el Organismo, cumpliendo con las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal establecidas con congruencia en el avance programático;
- II. Coordinar con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría y la Contraloría Municipal, asimismo cualquier otra instancia de control para el cumplimiento de sus funciones;
- III. Participar en los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas del SMDIF Chiautla;
- IV. Vigilar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema, expresando las características, identificación y destino de los mismos;
- V. Informar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México sobre la situación que guardan las observaciones derivadas de la revisión a los informes mensuales, trimestrales y de la cuenta pública anual del SMDIF;
- VI. Dar seguimiento al correcto cumplimiento de los objetivos, metas y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y demás programas autorizados;
- VII. Ejecutar supervisiones, investigaciones, revisiones y auditorías con la finalidad de verificar que en el SMDIF Chiautla se observen las normas y disposiciones que regulen la prestación del servicio público, así como particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia y las relativas al sistema de registro, contabilidad, contratación, pago de servicios personales, contratación de servicios, obra pública, adquisición de bienes y demás activos o recursos materiales;
- VIII. Participar en el Comité de Adquisiciones como vocal, de acuerdo a lo previsto reglamentariamente;
- IX. Investigar las denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos;
- X. Promover la implantación de medidas de control interno que coadyuven a la protección de los recursos, obtención de información oportuna y confiable, la promoción de la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas institucionales;
- XI. Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales, de acuerdo con la normatividad vigente;

- XII. Atender de manera directa toda instrucción del superior jerárquico del SMDIF;
- XIII. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

CAPÍTULO TERCERO De las Atribuciones Genéricas de los Coordinadores

ARTÍCULO 20. Al frente de cada coordinación habrá un titular, quien para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará de los servidores públicos necesarios, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

ARTÍCULO 21. Corresponde a la Dirección:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Formular y ejecutar, en el ámbito de su competencia, los programas anuales de actividades y anteproyecto de presupuesto del SMDIF;
- III. Elaborar, actualizar y aplicar, en el ámbito de su competencia, los Reglamentos, Manual de Organización y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del SMDIF;
- IV. Formular y proponer a la Presidenta Honoraria acuerdos, convenios y contratos que contribuyan al cumplimiento del objetivo del SMDIF y ejecutar las acciones que le corresponda;
- V. Vigilar la aplicación de las disposiciones legales y administrativas que rigen la Unidad Administrativa a su cargo;
- VI. Formular los dictámenes, estudios, opiniones e informes que les sean solicitados por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) o aquellos que les corresponda en razón de sus atribuciones;
- VII. Proponer a la Presidenta Honoraria el Ingreso, licencia, promoción y remoción del personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VIII. Coordinar sus actividades cuando se requiera, con los/as titulares de las demás unidades administrativas, con las dependencias y organismos estatales o municipales, cuando la ejecución de los programas así lo requieren;

- IX. Proponer a la Junta General de Gobierno modificaciones jurídicas y administrativas para la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad del SMDIF, así como llevar a cabo su ejecución y cumplimiento;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados;
- XI. Desempeñar las comisiones y funciones que les encomiende la Presidenta Honoraria e informarle sobre su cumplimiento;
- XII. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los/las servidores/as públicos/as que lo soliciten;
- XIII. Proporcionar, previo acuerdo de la Junta General de Gobierno
- XIV., la información datos o el apoyo técnico que les sea solicitado;
- XV. Cumplir con las tareas en Materia de transparencia y Protección de datos personales;
- XVI. Atender de manera directa toda instrucción del superior jerárquico del SMDIF;
- XVII. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

CAPÍTULO CUARTO De la Tesorería

ARTÍCULO 22. El Tesorero será el responsable del manejo del presupuesto del SMDIF y de la administración de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, lo cual hará en coordinación con el Director, debiendo informar los estados financieros mensualmente a la Junta de Gobierno o cuando ésta y la presidencia lo soliciten, además tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los recursos que conforman el patrimonio del organismo de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- II. Llevar los libros y registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- III. Proporcionar oportunamente a la Junta de Gobierno todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos del organismo, vigilando que se ajuste a las disposiciones legales aplicables;
- IV. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga el gano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las licitudes de información que éste requiera, informando al Consejo Directivo;

- V. Certificar los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso de la Junta de Gobierno y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- VI. Elaborar el Presupuesto Anual del SMDIF, bajo la coordinación de sus diferentes Unidades Administrativas;
- VII. Supervisar y controlar la integración del presupuesto general optimizando los recursos financieros;
- VIII. Administrar de manera eficiente los recursos del SMDIF;
- IX. Coordinar el ejercicio del presupuesto asignado al SMDIF, cuidando que su aplicación se realice con base en los principios de racionalidad, austeridad y disciplina financiera;
- X. Validar las pólizas-cheques generadas para efectuar los pagos a proveedores de bienes y servicios otorgados al SMDIF, los correspondientes al pago de nómina y de obligaciones fiscales, laborales, de seguridad social sindical y administrativas, así como verificar que las mismas cumplan con las políticas y normas aplicables;
- XI. Alimentar, actualizar y controlar los resultados del Sistema de Control Patrimonial con la finalidad de establecer políticas para la toma de decisiones en materia de bienes muebles e inmuebles, uso y destino de los mismos;
- XII. Presentar a la Junta de Gobierno, los estados financieros mensuales, para su revisión y aprobación;
- XIII. Establecer el plan y las estrategias financieras de contingencia del SMDIF;
- XIV. Fungir como Tesorero de la Junta de Gobierno del SMDIF;
- XV. Proveer a las Unidades Administrativas de los recursos humanos y materiales necesarios para su buen funcionamiento;
- XVI. Fungir como vocal financiero en el comité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios;
- XVII. Dar atención a requerimientos propios de los eventos a realizar en el SMDIF Chiautla;
- XVIII. Suscribir contratos de bienes y servicios en términos de la legislación aplicable;
- XIX. Evaluar de manera periódica el avance del programa anual para cada una de las áreas a su cargo generando acciones correctivas en caso de ser necesario, garantizando su cumplimiento;
- XX. Participar en el Comité Interno de Mejora Regulatoria;
- XXI. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, así como de la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores

Públicos e informar por escrito a la Dirección General del SMDIF, así como el Órgano Interno de Control, los actos u omisiones detectados en los que incurran los servidores públicos;

XXII. Participar en el Comité de Adquisiciones como vocal, de acuerdo a lo previsto reglamentariamente;

XXIII. Participar en el Comité Interno de Mejora Regulatoria como vocal, de acuerdo a lo previsto reglamentariamente;

XXIV. Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de datos personales, de acuerdo con la normatividad vigente;

XXV. Atender de manera directa toda la instrucción del superior jerárquico SMDIF;

XXVI. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

CAPÍTULO QUINTO De las Unidades Administrativas

ARTÍCULO 23. Las Unidades Administrativas con las que cuenta el SMDIF Chiautla son:

- I. Coordinación de Adulto Mayor
- II. Coordinación de Discapacidad
- III. Coordinación de Procurador Municipal de la Protección de las Niñas, Niños y Adolescentes
- IV. Coordinación de Programas Sociales
- V. Coordinación de Servicios Médicos
- VI. Coordinación de Servicios Psicológicos
- VII. Coordinación de Trabajo Social
- VIII. Servicios Odontológicos
- IX. Estancia Infantil

SECCIÓN PRIMERA De la Coordinación de adulto mayor

ARTÍCULO 24. La Coordinación de adulto mayor atenderá las casas de día y club de adulto mayor para las cuales deberá:

- I. Elaborar y presentar proyectos de alto impacto en el beneficio de la población adulta mayor del municipio para su autorización por parte de Presidencia y Dirección;

- II. Implementar actividades que promuevan el sano desarrollo del adulto mayor, tanto física, psicológica, mental, emocional y socialmente, que permitan ampliar la cobertura de atención;
- III. Atender y dar seguimiento, a través de los departamentos a su cargo, a las demandas de servicios de asistencia social que sean solicitados;
- IV. Gestionar los recursos necesarios para la adecuada operación dar seguimiento, a través de los departamentos a su cargo, a las demandas de solicitados servicios de asistencia social que sean de los programas que integran la dirección de programas de adulto mayor;
- V. Realizar eventos para la entrega de apoyos que le garanticen al adulto mayor una mejora en su calidad de vida;
- VI. Gestionar insumos y auxiliares geriátricos en instancias gubernamentales estatales y federales, así como empresas y de particulares;
- VII. Supervisar los inmuebles y evaluar la prestación de atención al adulto mayor, a través de los departamentos que integran la coordinación;
- VIII. Evaluar de manera periódica el cumplimiento del Programa Anual del área, generando acciones correctivas en caso de ser necesario, garantizando su cumplimiento;
- IX. Participar en el Comité Interno de Mejora Regulatoria, de acuerdo a lo previsto reglamentariamente;
- X. Atender de manera directa toda instrucción del superior jerárquico del SMDIF;
- XI. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia; y
- XII. Las demás que establezca el titular de la Dirección General, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA De la Coordinación de discapacidad

ARTÍCULO 25. La Coordinación de Discapacidad, se encargará de:

- I. Promover, coordinar y realizar acciones de concertación y coordinación con las instituciones públicas y organismos privados, para la gestión y/o prestación de programas sociales;
- II. Mantener actualizados los lineamientos de los programas que se ejecutan en la Coordinación, para ser ofertados en tiempo y forma;

- III. Recibir, analizar y verificar los documentos que integran los expedientes de solicitud de los peticionarios a través de visitas domiciliarias y estudios socioeconómicos, con el fin de determinar si son aptos para la obtención del apoyo;
- IV. Dar seguimiento al estado que guarda el trámite de solicitud de los diversos apoyos que provienen de los tres niveles de gobierno y que benefician a la población en condiciones de discapacidad;
- V. Proponer programas y proyectos que garanticen el logro de las metas establecidas de esta Coordinación;
- VI. Evaluar de manera periódica el avance del Programa Anual, generando acciones correctivas en caso de ser necesario, garantizando su cumplimiento;
- VII. Cumplir con las tareas. en materia de transparencia;
- VIII. Atender de manera directa toda instrucción del superior jerárquico del SMDIF;
- IX. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia; y
- X. Las demás que establezca el titular de la Dirección General, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

SECCIÓN TERCERA De la Coordinación de Procurador Municipal de la Protección de las Niñas, Niños y Adolescentes

ARTÍCULO 26. La Coordinación de Procurador Municipal de la Protección de las Niñas, Niños y Adolescentes se encargará de:

- I. Proporcionar asesoría jurídica, conforme a la normatividad aplicable de niñas, niños y adolescentes, en casos de vulneración de derechos, en su contra, debiendo ejercitar, en su caso, las acciones y protección que en derecho proceda;
- II. Representar jurídicamente a las niñas, niños y adolescentes ante autoridad administrativa o judicial en el caso específico que por su situación jurídica no exista quien ejerza este derecho; solicitando la implementación de las medidas protección, precautorias y de resguardo que sean necesarias con la finalidad de resguardar su integridad;
- III. Implementar alternativas de solución a la situación socio-jurídica de niñas, niños y adolescentes, puestos a disposición, del representante legal o de la coordinadora del centro de asistencia social, en coordinación la Fiscalía cuando fuere necesario;

- IV. Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes de acuerdo a lo previsto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, los tratados internacionales en los que el Estado Mexicano sea parte, la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Brindar atención a las niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados, que acudan a la Procuraduría de Protección, solicitando apoyo o que sean canalizados por otra instancia;
- VI. Prestar a las niñas, niños y adolescentes puestos a disposición por el Ministerio público la asesoría y representación coadyuvante o en suplencia ante las autoridades competentes;
- VII. Solicitar al Ministerio Público las medidas necesarias urgentes de protección de las niñas, niños y adolescentes que sean puestos a disposición del SMDIF;
- VIII. Celebrar convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, sin importar entidad o municipio en que se encuentren, que proporcionen asistencia social a las niñas, niños y adolescentes y que para tal efecto hayan sido canalizadas al SMDIF para su cuidado y atención;
- IX. Recibir y dar seguimiento multidisciplinario a los reportes de maltrato y violencia familiar y/o de género, canalizándolos a las áreas y autoridades competentes;
- X. Denunciar ante los agentes del Ministerio Público, la posible vulneración de derechos o abandono de niñas, niños y adolescentes, que requieran de asistencia para hacerlo;
- XI. Coadyuvar con el Ministerio Público en el seguimiento, integración e investigación, de la carpeta de investigación iniciada por el personal de la Procuraduría en beneficio de las niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo;
- XII. Recibir reportes de violaciones a los derechos reconocidos en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como canalizarlas de forma inmediata a las autoridades federales, estatales o municipales competentes;
- XIII. Canalizar mediante oficio de colaboración las solicitudes de atención por reportes de maltrato a otras entidades o municipios, cuando no se encuentren dentro de la circunscripción territorial de este municipio;

- XIV. Celebrar convenios conciliatorios en materia familiar entre particulares y darle seguimiento a los mismos en caso de reincidencia;
- XV. Recibir, atender, realizar, peritajes e investigaciones de trabajo social y/o psicología cuando sean requeridas por autoridades;
- XVI. Diseñar, ejecutar y evaluar programas y acciones de prevención de violencia en contra de niñas, niños y adolescentes; y
- XVII. Las demás que establezca el titular de la Dirección General, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

SECCIÓN CUARTA De la Coordinación de Programas Sociales

ARTÍCULO 27. La Coordinación de Programas Sociales se encargará de:

- I. Dirigir a los grupos en estado de vulnerabilidad, programas de asistencia encaminados a mejorar la nutrición a bajo costo;
- II. Elevar la calidad nutricional en la alimentación de las familias, a través de la enseñanza práctica en la preparación de platillos de alto valor nutritivo;
- III. Promover la creación de desayunadores escolares para proporcionar alimentos balanceados y nutritivos a los alumnos de preescolar y primaria en el programa de desayunos escolares comunitarios;
- IV. Proporcionar capacitación e insumos a las comunidades marginadas para la instalación de huertos cuyo fin sea el autoconsumo a través de los programas establecidos por el DIFEM;
- V. Supervisar la distribución y almacenamiento de los productos en las escuelas de los programas a su cargo;
- VI. Acudir a las juntas estatales, con el objeto de capacitarse y entregar los informes de avances al DIFEM;
- VII. Elaborar los requerimientos de víveres y enviarlos al área correspondiente;
- VIII. Realizar periódicamente juntas con el personal de la Coordinación de Programas Sociales para evaluar el desarrollo de los programas;
- IX. Valorar antropométricamente, el inicio y término del ciclo escolar, a los menores beneficiados con los programas de desayunos escolares comunitarios, refrigerios vespertinos y demás programas nutricionales;

- X. Convocar, coordinar y supervisar a padres de familia para formar parte del comité comunitario de los desayunadores escolares comunitarios al inicio de cada ciclo escolar;
- XI. Coordinar la conformación de los COCICOVIS, en los programas de desayunador escolar comunitario y refrigerio vespertino;
- XII. Dar a conocer los lineamientos del programa desayunador escolar comunitario y refrigerios vespertinos y supervisar su cumplimiento en los planteles escolares;
- XIII. Entregar mensualmente a DIFEM los reportes de los programas correspondientes;
- XIV. Repartir en forma oportuna y en buen estado los apoyos nutricionales a las comunidades;
- XV. Abastecer de manera mensual desayunos fríos y raciones vespertinas a los alumnos de preescolar y primarias de las escuelas inscritas en el padrón de beneficiarios;
- XVI. Cuidar el buen estado de los productos nutricionales a su cargo;
- XVII. Verificar con el área de almacén, la existencia de producto para su reparto oportuno;
- XVIII. Actualizar periódicamente el registro de las escuelas que reciben los productos;
- XIX. Avisar de manera inmediata a las instancias correspondientes si algún producto se encuentra en mal estado; y
- XX. Las demás que establezca el titular de la Dirección General, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

SECCIÓN QUINTA De la Coordinación de Servicios Médicos

ARTÍCULO 28. La Coordinación de Servicios Médicos se encargará de:

- I. Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento del área de servicios médicos;
- II. Verificar la gestión de los Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos con las instancias correspondientes;
- III. Gestionar los insumos y materiales de curación que se requieran para el cumplimiento de sus funciones;
- IV. Promover la prevención de la salud mediante pláticas y jornadas comunitarias;
- V. Gestionar proyectos interinstitucionales con instancias públicas y/o privadas en materia de salud;

- VI. Colaborar con las unidades administrativas para la realización de los eventos que organice el SMDIF;
- VII. Realizar los informes y reportes solicitados por las áreas encargadas del seguimiento programático;
- VIII. Realizar el seguimiento de metas y objetivos trazados;
- IX. Verificar que se custodien los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de las funciones; y
- X. Las demás que establezca el titular de la Dirección General, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEXTA De la Coordinación de Servicios Psicológicos

ARTÍCULO 29. La Coordinación de Servicios Psicológicos se encargará de:

- I. Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento del Coordinación de Psicológica y Control de Adicciones;
- II. Atender oportunamente los casos que requieran atención psicológica clínica y de adicciones (PREADIC);
- III. Fortalecer la dinámica familiar, a través de pláticas y talleres impartidos para la Integración Familiar;
- IV. Realizar actividades como pláticas y/o talleres para promover la equidad de género, oportunidades y responsabilidades para hombres y mujeres;
- V. Realizar pláticas y/o talleres para prevenir los factores de riesgo y mejorar la salud mental de los adolescentes y madres adolescentes;
- VI. Realizar los informes y reportes solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o áreas encargadas del seguimiento programático; y
- VII. Las demás que establezca el titular de la Dirección General, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

SECCIÓN SÉPTIMA De la Coordinación de Trabajo Social

ARTÍCULO 30. La Coordinación de Trabajo Social se encargará de:

- I. Implementar estrategias de asistencia social basadas en diagnósticos sociales, con la finalidad de que estén alineadas a los factores de riesgo y singularidad de cada comunidad;
- II. Realizar los padrones de beneficiarios de los programas sociales;
- III. Instrumentar un sistema itinerante para el acercamiento a comunidad de los servicios de asistencia social del DIF;
- IV. Brindar apoyos asistenciales a través de campañas y jornadas comunitarias;
- V. Trazar la logística para la entrega de apoyos asistenciales;
- VI. Verificar que las peticiones ciudadanas, sean debidamente ingresadas en la Oficialía de Partes;
- VII. Fomentar el desarrollo comunitario, económico y social mediante la impartición de cursos y actividades para contrarrestar los factores de riesgo en las comunidades;
- VIII. Coadyuvar con los integrantes del SMDIF Chiautla la difusión en las comunidades de las jornadas, servicios y programas asistenciales;
- IX. Dirigir, organizar, coordinar y supervisar las capacitaciones impartidas para el autoempleo;
- X. Implementar un sistema itinerante para el acercamiento a comunidad de los servicios de asistencia social del SMDIF;
- XI. Realizar recorridos en comunidad para recolectar información diagnóstica que facilite la identificación de posible población sujeta de asistencia social; debido a sus características de desventaja por edad, sexo, estado civil, nivel educativo, origen étnico, situación, condición física o mental, entre otras;
- XII. Impulsar y fomentar el uso de metodologías cualitativas y cuantitativas para el diseño de diagnósticos sociales en comunidades de alta y muy alta marginación; y
- XIII. Las demás que establezca el titular de la Dirección General, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

SECCIÓN OCTAVA De los Servicios Odontológicos

ARTÍCULO 31. Los servicios odontológicos se encargarán de:

- I. Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de los Servicios Odontológicos;
- II. Verificar que se otorgue oportunamente y con calidad la atención odontológica preventiva y curativa a los usuarios del servicio en el consultorio dentales del SMDIF;
- III. Gestionar y proporcionar los insumos y materiales de curación que requiera el personal de odontología;
- IV. Vigilar la caducidad y resguardo de insumos y material de curación, verificando su correcta utilización;
- V. Verificar que se custodien los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de las funciones;
- VI. Realizar los informes y reportes solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o áreas encargadas del seguimiento programático; y
- VII. Las demás que establezca el titular de la Dirección General, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

SECCIÓN NOVENA De la Estancia Infantil

ARTÍCULO 32. La Estancia Infantil se encargará de:

- I. Brindar atención a la comunidad, dando alternativas educativas a bajo costo, a través de la Estancia Infantil a niñas y niños que oscilen entre 1 a 3 años 11 meses de edad;
- II. Dirigir, organizar y coordinar el funcionamiento técnico, administrativo, social y material de la Estancia Infantil;
- III. Supervisar que se cumplan las normas y lineamientos establecidos por las autoridades competentes para la operación de estancias infantiles;
- IV. Brindar servicios educativos y de atención multidisciplinaria a los hijos de madres y padres trabajadores de acuerdo con la normatividad aplicable;
- V. Establecer vínculos con instituciones educativas de perfil asistencial para el mejor aprovechamiento de las instalaciones y programas;
- VI. Gestionar los requerimientos de consumibles y de bienes muebles para el correcto funcionamiento de la Estancia Infantil;
- VII. Supervisar la actualización de los docentes;
- VIII. Vigilar el fomento de valores cívicos y éticos por parte del personal;

- IX. Establecer relación directa entre el personal docente y los padres de familia, para motivarlos y ponerlos al tanto del desarrollo emocional físico y cultural de sus hijos;
- X. Supervisar y optimizar los recursos materiales y humanos para el correcto desempeño de los la Estancia Infantil;
- XI. Coordinar las acciones para la recepción de cuotas mensuales de recuperación; y
- XII. Las demás que establezca el titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN DÉCIMA Del área de atención ciudadana y oficialía de partes

ARTÍCULO 33. El área de atención ciudadana y oficialía de partes se encargarán de:

- I. Atender, dar seguimiento y gestionar ante las unidades administrativas del SMDIF, o instancias externas las peticiones ciudadanas recibidas;
- II. Recibir, organizar y conducir la demanda y gestión social que emane de los eventos públicos donde asista el titular del SMDIF Chiantla;
- III. Brindar atención de calidad a los ciudadanos, con el objeto de facilitarles la orientación y ayuda que precisen;
- IV. Recibir las sugerencias, para mejorar la calidad de los servicios ofrecidos por el SMDIF y suponga un mayor grado de satisfacción de la ciudadanía;
- V. Integrar y custodiar los expedientes de los beneficiarios de asistencia social;
- VI. Brindar información oportuna a la Dirección General, de las acciones que está realizando SMDIF, para tener una visión del desarrollo y avance de la gestión pública;
- VII. Brindar el apoyo en la entrega de peticiones a las diferentes áreas que conforman el SMDIF;
- VIII. Llevar un control y registro de los oficios en el libro de registro o en su caso en el sistema digital de registro;
- IX. Brindar orientación a los ciudadanos para indicar el área a la que deba ser dirigida su petición;
- X. Asignar un número de folio consecutivo al oficio recibido;
- XI. Dejar inscrito su firma o rúbrica, fecha y hora en el oficio recibido y el acuse correspondiente;

- XII. Para el mejor funcionamiento el receptor de documentos deberá de tener conocimiento de las funciones que desempeñan las áreas administrativas; y
- XIII. Las demás que establezca el titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEXTO De las suplencias

ARTÍCULO 34. El o la titular de la Presidencia será suplido en sus ausencias temporales hasta por 15 días hábiles, por el titular de la Dirección General, en las mayores a 15 días hábiles por quien designe la Junta de Gobierno.

En ausencias definitivas del titular de la Presidencia, el Presidente Municipal, nombrará al servidor público que ocupe provisionalmente el cargo, hasta en tanto la Junta de Gobierno nombre un nuevo titular.

ARTÍCULO 35. El titular de la Dirección General será suplido en sus ausencias temporales hasta por 15 días hábiles, por el Coordinador que el designe. En las mayores a 15 días hábiles, por quien designe la Junta de Gobierno.

En ausencias definitivas del titular de la Dirección General, el Presidente Municipal, nombrará al servidor público que ocupe provisionalmente el cargo, hasta en tanto la Junta de Gobierno nombre un nuevo titular.

ARTÍCULO 36. Los Coordinadores, serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por 15 días hábiles, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el titular de la Dirección General. En las mayores de 15 días hábiles, por la persona que designe el titular de la Presidencia junto con la/el titular de la Dirección General.

CAPÍTULO SÉPTIMO De las sanciones

ARTÍCULO 37. Corresponde a la Contraloría Interna del SMDIF aplicar las sanciones que correspondan a los servidores públicos adscritos al mismo en términos de la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 38. Las infracciones al presente Reglamento serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 39. Todo servidor público que maneje recursos materiales, financieros, económicos, pago de impuestos y administración de alimentos de manera directa, es responsable del buen uso y manejo de estos recursos, de no ser así, asumirá toda responsabilidad legal que conlleve y se le dará vista a la Contraloría Interna del SMDIF para el seguimiento administrativo correspondiente.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Reglamento Interno surtirá sus efectos a partir de la fecha de publicación en La Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México.

Artículo Segundo. El presente Reglamento Interno, dejará sin efecto alguno, el Reglamento publicado anteriormente en la Gaceta Municipal.

Artículo Tercero. Cualquier asunto en trámite se sustanciará hasta su conclusión, de conformidad con lo establecido en las disposiciones vigentes hasta antes de surtir efectos este Reglamento.

Artículo Cuarto. Lo no previsto en este Reglamento o sus disposiciones se regulará por analogía, la jurisprudencia, los principios generales de derecho y los de justicia social, la costumbre y la equidad.

DIRECTORIO

C. ROCÍO MELO ROJAS

**Presidenta Honorífica del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Chiautla, Estado de
México, Administración 2022-2024.**

MARDTyTA. MARISOL BACILIO PEÑA

**Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo
Integral de la Familia de Chiautla, Estado de México,
Administración 2022-2024.**

CP. ALEJANDRA CORONEL AVALOS

Tesorería

LIC. ARTURO LÁZARO PONCE

**Secretario particular de la Presidenta Honorífica del
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024.**

DR. ADRIÁN PADILLA ZAMORA

Coordinador de Servicios Odontológicos

MARTÍN OMAR REYES MARTÍNEZ

Coordinador de Discapacidad

LIC. ARTURO LÁZARO PONCE

**Procurador Municipal de la Protección de las Niñas, Niños y
Adolescentes**

LIC. AIMELDA ARCE GARCÍA
Coordinadora de Servicios Psicológicos

C. LILIAN MORENO HERRERA
Coordinadora de Trabajo Social

C. IRAÍS EDITH CORTES PONCE
Coordinadora de Adulto Mayor

VALIDACIÓN

INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CHIAUTLA



C. ROCÍO MELO ROJAS

**Presidenta Honorífica del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Chiautla, Estado de
México, Administración 2022-2024.**

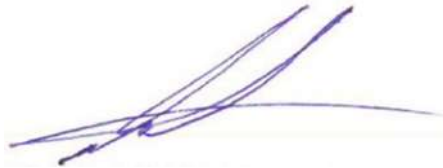


MARDTyTA. MARISOL BACILIO PEÑA

**Directora General del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Chiautla, Estado de
México, Administración 2022-2024.**



CP. ALEJANDRA CORONEL AVALOS
Tesorera del SMDIF, Chiautla
Tesorera de la Junta



C. FRANCISCO JAVIER RIVERA MEDINA
4º. Regidor Municipal
Primer Vocal



C. RAYMUNDO SÁNCHEZ BUENDÍA
2º. Regidor Municipal
Segundo Vocal

III. PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL IMCUFIDE, EJERCICIO FISCAL 2024.



Municipio:
CHIAUTLA

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2024



IMCUFIDE
CHIAUTLA, 2024-2026

PHRM - 03b CARATULA DE PRESUPUESTO DE INGRESOS

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

ENTE PÚBLICO: INSTITUTO DEL DEPORTE DE CHIAUTLA, MEX.		PROYECTO		No. 4082	DEFINITIVO	X
Cuenta	CONCEPTO	AUTORIZADO 2023	RECAUDADO 2023	PRESUPUESTADO 2024		
8110	LEY DE INGRESOS ESTIMADA	2,190,582.00	1,919,884.88	2,974,409.51		
4000	INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS			2,974,409.51		
4100	Ingresos de Gestión	2,190,582.00	1,919,884.88	2,974,409.51		
4110	Impuestos	360,000.00	356,242.40	484,897.00		
4120	Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00	0.00	0.00		
4130	Contribuciones de Mejoras	0.00	0.00	0.00		
4140	Derechos	0.00	0.00	0.00		
4150	Productos	0.00	1,250.40	1,897.00		
4160	Aprovechamientos	0.00	0.00	0.00		
4170	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	360,000.00	354,992.00	483,000.00		
4200	Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Deriv de la Colaboración Fiscal, Fondos Distint de Aport. Transf	1,830,582.00	1,763,642.48	1,808,602.95		
4210	Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distint	0.00	0.00	0.00		
4220	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	1,830,582.00	1,763,642.48	1,808,602.95		
4300	Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00	680,909.56		
4310	Ingresos Financieros	0.00	0.00	0.00		
4320	Incremento por Variación de Inventarios	0.00	0.00	0.00		
4330	Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	0.00	0.00	0.00		
4340	Disminución del Exceso de Provisiones	0.00	0.00	0.00		
4350	Ingresos Derivados de Financiamientos	0.00	0.00	0.00		
4390	Otros Ingresos y Beneficios Varios	0.00	0.00	680,909.56		



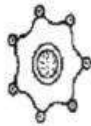
DIRECTOR GENERAL
INSTITUTO MUNICIPAL
DEL DEPORTE DE CHIAUTLA
DEPORTE: CÉRON ROLDAN



DIRECTOR DE FINANZAS
IMCUFIDE
CHIAUTLA, 2024-2026
-TESORERÍA-

Fecha de elaboración: 21/02/24

IMC: JMD



Municipio:
CHIAUTLA

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2024



PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

PBRM-04d	CARÁTULA DE PRESUPUESTO DE EGRESOS	DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024
----------	------------------------------------	---

ENTE PÚBLICO: INSTITUTO DEL DEPORTE DE CHIAUTLA, MEX.					PROYECTO		No. 4082		DEFINITIVO		X	
CAPÍTULO	CONCEPTO		AUTORIZADO 2023		EJERCIDO 2023		PRESUPUESTADO 2024					
8210	PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO		2,190,582.00		1,337,564.96		2,974,409.51					
1000	SERVICIOS PERSONALES		1,206,578.00		974,615.16		1,522,593.11					
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS		330,000.00		88,385.36		166,700.00					
3000	SERVICIOS GENERALES		475,862.80		220,723.24		522,970.46					
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS		31,141.20		31,141.20		36,000.00					
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES		47,000.00		22,700.00		72,729.00					
6000	INVERSION PÚBLICA		0.00		0.00		0.00					
7000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES		0.00		0.00		0.00					
8000	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES		0.00		0.00		0.00					
9000	DEUDA PÚBLICA		100,000.00		0.00		653,416.94					

DIRECTOR GENERAL

MISAE CERON ROLDAN

DIRECTOR DE FINANZAS

L. EN C. MELISSA NAVA GONZALEZ

DIA	MES	AÑO
21	02	24

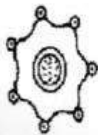
Fecha de elaboración:



PLAN DE	PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES
---------	---------------------------------

DEL 1 DE ENERO DE 2024 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024

[illegible]



Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2024



Presupuesto Basado en Resultados Municipal

PBRM-05 Tabulador de Sueldos

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2024

ENTE PUBLICO: INSTITUTO DEL DEPORTE DE CHIAUTLA

Puesto Funcional	Nivel	No. de Plazas	Categoría		Dietas	Sueldo Base	Compensación	Gratificación	Otras Percepciones	Aguinaldo	Prima Vacacional	Total
			Confianza	Sindicalizado								
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	04	1	1	0	0.00	91,200.00	0.00	3,358.16	15,000.00	10,000.00	3,750.00	123,308.16
AYUDANTE GENERAL	03	1	1	0	0.00	91,200.00	0.00	16,073.04	15,000.00	10,000.00	3,750.00	136,023.04
CAJERA	06	1	1	0	0.00	91,200.00	0.00	0.00	15,000.00	10,000.00	3,750.00	119,950.00
COORDINADOR DE MANTENIMIENTO	05	1	1	0	0.00	0.00	0.00	13,750.00	106,200.00	0.00	0.00	119,950.00
COORDINADOR DEPORTIVO	02	1	1	0	0.00	130,303.12	0.00	21,707.52	21,444.00	14,296.40	5,361.15	193,252.79
DIRECTOR DE FINANZAS	01	1	1	0	0.00	156,134.40	0.00	34,014.00	35,860.00	17,120.00	6,420.00	239,368.40
DIRECTOR GENERAL	01	1	1	0	0.00	156,134.40	0.00	34,014.00	35,860.00	17,120.00	6,420.00	239,368.40
PERSONAL DE LIMPIEZA	06	1	1	0	0.00	91,200.00	0.00	0.00	15,000.00	10,000.00	3,750.00	119,950.00
Total Percepciones:												1,291,168.79
Seguridad Social y Otras Percepciones:												231,424.20
Total Capital 1000:												1,522,592.99

C. MISAEL CERON ROLDAN
DIRECTOR GENERAL IMCUFIDE

L. EN C. MELISSA NAVA GONZALEZ
DIRECTORA DE FINANZAS
-TESORERÍA-
IMCUFIDE
CHIAUTLA 2023-2024

Fecha de elaboración:

Día	Mes	Año
21	02	2024

Hoja: 1 de 1

IV. ANEXO I DE LA NONAGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, OFICIO NO. CHI/TES/580/2023.



Chiautla
La grandeza de su gente

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

DEPENDENCIA: MUNICIPIO DE CHIAUTLA
OFICINA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
OFICIO No.: CHI/PRE/580/2023
ASUNTO: El que se indica

Chiautla, Estado de México, a 28 de diciembre de 2023.

MARICELA MELO ROJAS
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE CHIAUTLA ESTADO DE MÉXICO
PRESENTE



Quien suscribe Filiberto Nicolás Jiménez Ayala, Tesorero Municipal del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, me dirijo a usted con el propósito de saludarle y a su vez remitir a usted, las adecuaciones presupuestales al presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2023, con motivo del cierre del ejercicio, adjuntando al presente las reducciones, reasignaciones, reconducciones, trasposos, ampliaciones de tipo presupuestario y contable en los capítulos 1000, 2000, 3000, 4000, 5000, 6000 y 9000, así como las metas físicas de conformidad con lo dispuesto por los artículos; 103 y 122 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 310, 317, 317 bis, 318, 319, 320 bis, del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 2 fracción X, 18 fracción V, 20 fracción VI inciso D, 38, 56, 57 y 58 del Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y demás disposiciones normativas aplicables en la materia, para que por su conducto sean sometidas al Cabildo para su autorización.

Sin otro por el particular, quedo de usted.

ATENTAMENTE



Chiautla
La grandeza de su gente

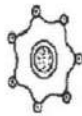
FILIBERTO NICOLÁS JIMÉNEZ AYALA
TESORERO MUNICIPAL

Tesorería

C.C.P. Lic. Verónica Ruiz Fonseca. - UIPPE
C.C.P. Archivo

Palacio Municipal s/n C.P. 56030 Chiautla Centro, Estado de México
Teléfono 595 952 0550

📞 Ayuntamiento de Chiautla 2022-2024
📧 gobierno@chiautlaedomex.gob.mx



Municipio:
CHIAUTLA

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal 2023

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023

PBRM-04d CARÁTULA DE PRESUPUESTO DE EGRESOS

PROYECTO			No. 0082		DEFINITIVO	X
ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE CHIAUTLA, MEX.			AUTORIZADO 2022		EJERCIDO 2022	PRESUPUESTADO 2023
CAPÍTULO	CONCEPTO					
8210	PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO		139,979,774.78		132,884,044.38	172,683,104.67
1000	SERVICIOS PERSONALES		45,565,050.16		38,818,853.75	42,282,413.43
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS		5,401,018.36		5,401,018.36	6,710,393.08
3000	SERVICIOS GENERALES		10,347,553.67		10,330,322.64	20,143,421.92
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS		15,352,404.05		15,352,404.05	22,080,525.61
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES		2,437,021.35		2,437,006.47	7,939,429.00
6000	INVERSION PÚBLICA		31,790,707.28		31,637,537.03	70,573,742.43
7000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES		0.00		0.00	0.00
8000	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES		0.00		0.00	0.00
9000	DEUDA PÚBLICA		29,086,019.91		28,906,902.08	2,953,179.20

1° SÍNDICO MUNICIPAL
RIGOBERTO BERNABE RAMOS GONZALEZ

PRESIDENTA MUNICIPAL
MARICELA MELO ROJAS

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
JESUS EDUARDO ROMAN SANCHEZ

TESORERO MUNICIPAL
FILIBERTO NICOLAS JIMENEZ AYALA

DIA	MES	AÑO
31	12	23

Fecha de elaboración



Municipio:
CHIAUTLA

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
 Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal 2023

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

PRRM-03b	CABATULA DE PRESUPUESTO DE INGRESOS	DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023
----------	-------------------------------------	---

ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE CHIAUTLA, MEX.		PROYECTO		No. 0082		DEFINITIVO	X
CUENTA	CONCEPTO	AUTORIZADO 2022		RECAUDADO 2022		PRESUPUESTADO 2023	
8110	LEY DE INGRESOS ESTIMADA	139,979,774.78		139,599,010.44		172,683,104.67	
4000	INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	139,979,774.78		139,599,010.44		172,683,104.67	
4100	Ingresos de Gestión	18,027,027.44		17,654,469.23		23,117,249.21	
4110	Impuestos	11,679,123.15		11,561,118.95		16,231,064.79	
4120	Cuentas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00		0.00		0.00	
4130	Contribuciones de Mejoras	2,000.00		2,000.00		0.00	
4140	Derechos	4,083,024.34		3,872,572.76		6,448,519.44	
4150	Productos	187,764.40		179,605.77		355,861.98	
4160	Aprovechamientos	2,075,115.55		2,045,171.75		81,763.00	
4170	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	0.00		0.00		0.00	
4200	Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Deriv de la Colaboración Fiscal, Fondos Distint de Apoy, Transfer	120,291,687.63		120,283,481.50		145,696,041.95	
4210	Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos	120,291,687.63		120,283,481.50		145,696,041.95	
4220	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	0.00		0.00		0.00	
4300	Otros Ingresos y Beneficios	1,661,059.71		1,661,059.71		3,869,813.51	
4310	Ingresos Financieros	0.00		0.00		0.00	
4320	Incremento por Variación de Inventarios	0.00		0.00		0.00	
4330	Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	0.00		0.00		0.00	
4340	Disminución del Exceso de Provisiones	0.00		0.00		0.00	
4350	Ingresos Derivados de Financiamientos	0.00		0.00		0.00	
4390	Otros Ingresos y Beneficios Varios	1,661,059.71		1,661,059.71		3,869,813.51	

1° SINDICO MUNICIPAL RIGOBERTO BERNABE RAMOS GONZALEZ	PRESIDENTA MUNICIPAL MARICELA MELO ROJAS	SECRETARIO MUNICIPAL JESUS EDUARDO ROMAN SANCHEZ
TESORERO MUNICIPAL FILIBERTO NICOLAS JIMENEZ AYALA		
Fecha de elaboración: 31 12 23		



Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2023

Presupuesto Basado en Resultados Municipal

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2023

Fuente Funcional	Nivel	No. de Plazas	Confianza	Categoría		Dietas	Sueldo Base	Compensación	Gratificación	Otras Percepciones	Aguinaldo	Prima Vacacional	Total
				Sindicalizado	Eventual								
ENTE PUBLICO MUNICIPIO DE CHIAUTLA													0002
1ER REGIDOR	1C	1	1	0	0	521,664.00	0.00	0.00	82,860.72	0.00	57,200.00	21,450.00	683,174.72
2DO REGIDOR	1C	1	1	0	0	521,664.00	0.00	0.00	82,860.72	0.00	57,200.00	21,450.00	683,174.72
3ER REGIDOR	1C	1	1	0	0	521,664.00	0.00	0.00	82,860.72	0.00	57,200.00	21,450.00	683,174.72
4TO REGIDOR	1C	1	1	0	0	521,664.00	0.00	0.00	82,860.72	0.00	57,200.00	21,450.00	683,174.72
5TO REGIDOR	1C	1	1	0	0	521,664.00	0.00	0.00	82,860.72	0.00	57,200.00	21,450.00	683,174.72
6TO REGIDOR	1C	1	1	0	0	521,664.00	0.00	0.00	82,860.72	0.00	57,200.00	21,450.00	683,174.72
7MO REGIDOR	1C	1	1	0	0	521,664.00	0.00	0.00	82,860.72	0.00	57,200.00	21,450.00	683,174.72
ASESOR	3A	1	1	0	0	0.00	0.00	0.00	74,011.06	375,769.44	0.00	0.00	449,780.50
AUX CONTABLE A	7A	1	0	1	0	0.00	320,783.28	0.00	10,619.28	19,914.29	55,398.42	26,380.20	433,095.47
AUX CONTABLE C	7C	1	1	0	0	0.00	156,134.40	0.00	34,014.00	0.00	17,120.00	6,420.00	213,688.40
AUX DE SERVICIOS PUBLICO	15A	1	0	1	0	0.00	114,481.56	0.00	0.00	20,214.28	19,770.64	9,414.60	163,881.10
AUX CONTABLE B	7B	1	1	0	0	0.00	210,124.80	0.00	52,184.63	0.00	23,040.00	8,640.00	355,989.43
AUXILIAR	19B	1	0	1	0	0.00	114,481.56	0.00	0.00	14,014.29	19,770.64	9,414.60	157,681.11
AUXILIAR	19C	2	2	0	0	0.00	151,756.80	0.00	0.00	0.00	16,640.00	6,240.00	174,636.80
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	BA	1	0	1	0	0.00	185,223.60	0.00	17,028.96	22,514.28	31,987.62	15,232.20	273,986.66
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	BB	3	3	0	0	0.00	545,011.20	0.00	133,603.96	0.00	59,760.00	22,410.00	760,862.16
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	BC	1	0	1	0	0.00	181,954.92	0.00	0.00	20,914.28	31,423.14	14,963.40	249,255.74
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	BD	1	1	0	0	0.00	165,254.40	0.00	42,933.36	0.00	18,120.00	6,795.00	233,102.76
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	BE	1	0	1	0	0.00	161,477.80	0.00	0.00	22,864.29	28,232.19	11,443.90	227,518.18
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	BF	1	1	0	0	0.00	156,134.40	0.00	29,579.24	0.00	17,120.00	6,420.00	209,653.64
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	BG	1	1	0	0	0.00	137,894.40	0.00	34,210.92	0.00	15,120.00	5,670.00	192,895.32
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	BH	1	0	1	0	0.00	114,481.56	0.00	22,079.40	20,914.29	19,770.64	9,414.60	186,651.51
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	BI	6	6	0	0	0.00	742,009.20	0.00	184,932.00	0.00	81,860.00	30,510.00	1,038,805.20
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	BJ	1	1	0	0	0.00	111,264.00	0.00	28,236.72	0.00	12,200.00	4,575.00	156,365.72
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	BK	1	1	0	0	0.00	96,672.00	0.00	23,930.98	0.00	10,600.00	3,975.00	135,177.88
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	BL	1	1	0	0	0.00	165,537.60	0.00	41,010.72	0.00	18,480.00	6,980.00	234,958.32
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	BM	1	1	0	0	0.00	78,796.80	0.00	19,743.00	0.00	8,640.00	3,240.00	110,419.80
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	BN	1	1	0	0	0.00	6.00	0.00	14,534.32	76,608.00	0.00	0.00	91,142.32
AUXILIAR DE CORREOS	16A	1	1	0	0	0.00	75,878.40	0.00	9,306.00	0.00	8,320.00	3,120.00	96,624.40
AUXILIAR GENERAL	24A	1	0	1	0	0.00	143,209.24	0.00	0.00	18,814.29	24,720.65	11,776.50	198,529.68
AUXILIAR GENERAL	24B	2	2	0	0	0.00	157,593.60	0.00	38,121.60	0.00	17,280.00	6,480.00	219,479.20
AUXILIAR GENERAL	24C	1	1	0	0	0.00	78,432.00	0.00	8,623.92	0.00	8,600.00	3,225.00	98,880.92



Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2023

Presupuesto Basado en Resultados Municipal

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2023

FORMAOS Tabulador de Sueldos

ENTE PUBLICO MUNICIPIO DE CHAUTLA													No.	0002
Puesto funcional	Nivel	No. de Plazas	Confianza	Categoría		Días	Sueldobase	Compensación	Gratificación	Otras Percepciones	Aguinaldo	Prima Vacacional	Total	
				Subordinado	Eventual									
AUXILIAR GENERAL	24D	2	2	0	0	0.00	351,756.80	0.00	18,612.00	0.00	16,440.00	6,240.00	193,248.80	
AUXILIAR GENERAL	24E	3	3	0	0	0.00	235,296.00	0.00	18,210.96	0.00	25,000.00	9,675.00	208,981.96	
AUXILIAR GENERAL	24F	1	1	0	0	0.00	75,878.40	0.00	7,784.88	0.00	8,320.00	3,120.00	95,103.28	
AUXILIAR GENERAL	24G	2	2	0	0	0.00	155,864.00	0.00	9,120.00	0.00	17,200.00	6,460.00	189,634.00	
AUXILIAR GENERAL	24H	4	4	0	0	0.00	303,513.60	0.00	0.00	0.00	33,280.00	12,480.00	349,273.60	
AUXILIAR GENERAL	24I	1	1	0	0	0.00	0.00	0.00	8,118.73	50,849.52	0.00	0.00	58,968.25	
AUXILIAR GENERAL	24J	2	2	0	0	0.00	0.00	0.00	15,004.96	76,177.44	0.00	0.00	91,181.50	
AUXILIAR SISTEMAS	15A	1	1	0	0	0.00	89,376.00	0.00	20,950.44	0.00	9,800.00	3,675.00	123,801.44	
BIBLIOTECARIA	14A	1	0	1	0	0.00	114,481.56	0.00	0.00	14,614.29	19,770.66	9,414.60	158,281.11	
BIBLIOTECARIA	14C	1	1	0	0	0.00	75,878.40	0.00	0.00	0.00	8,320.00	3,120.00	87,318.40	
BIBLIOTECARIA	14E	1	1	0	0	0.00	0.00	0.00	8,347.43	44,487.36	0.00	0.00	52,834.79	
BIBLIOTECARIO	14D	1	1	0	0	0.00	0.00	0.00	11,743.54	60,053.28	0.00	0.00	71,796.82	
CHOFER	22A	1	1	0	0	0.00	156,134.40	0.00	34,014.09	0.00	17,120.00	6,420.00	213,688.40	
COMANDANTE	5A	2	2	0	0	0.00	489,933.60	0.00	2,684.00	64,721.28	53,720.80	20,145.30	613,204.98	
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL	2G	1	1	0	0	0.00	204,288.00	0.00	34,430.59	0.00	22,400.00	8,400.00	269,518.59	
COORDINADOR DE SERVICIOS PUBLICOS	6D	1	1	0	0	0.00	110,534.40	0.00	26,861.88	0.00	12,120.00	4,545.00	154,031.28	
COORDINADOR DE COMPARIDADES Y PRESUPUESTO	6A	1	1	0	0	0.00	267,761.20	0.00	52,128.99	0.00	29,360.00	11,010.00	360,462.10	
COORDINADOR DE PROTECCION CIVIL	6C	1	1	0	0	0.00	123,667.20	0.00	34,099.03	0.00	13,560.00	5,085.00	176,331.23	
COORDINADORA DE SALUD	6F	1	1	0	0	0.00	84,268.80	0.00	20,506.36	0.00	9,240.00	3,465.00	117,479.16	
COORDINADORA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	6B	1	1	0	0	0.00	68,856.00	0.00	17,888.99	0.00	18,120.00	6,795.00	111,659.90	
COORDINADORA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	6B	1	1	0	0	0.00	96,398.40	0.00	25,044.46	0.00	0.00	0.00	121,442.86	
COORDINADORA INSTITUTO MUNICIPAL DE LA NUTRICION	6E	1	1	0	0	0.00	111,264.00	0.00	24,000.24	0.00	12,200.00	4,575.00	152,039.24	
CRONISTA MUNICIPAL	4N	1	1	0	0	0.00	75,878.40	0.00	0.00	0.00	8,320.00	3,120.00	87,318.40	
DEFENSOR NAL DE DERECHOS HUMANOS	25	1	1	0	0	0.00	85,679.40	0.00	20,879.01	0.00	9,240.00	3,465.00	119,263.41	
DIR. DESARROLLO ECONOMICO Y MEJORA REGIMEN	2F	1	1	0	0	0.00	210,124.80	0.00	52,184.64	0.00	23,040.00	8,640.00	293,989.44	
DIR. DESARROLLO SOCIAL Y SALUD	2P	1	1	0	0	0.00	111,284.00	0.00	24,000.24	0.00	12,200.00	4,575.00	152,039.24	
DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS	2B	1	1	0	0	0.00	377,568.00	0.00	137,566.08	0.00	41,400.00	15,525.00	572,069.08	
DIRECTOR DE CULTURA	2B	1	1	0	0	0.00	91,929.60	0.00	22,194.48	0.00	10,080.00	3,780.00	127,984.08	
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO	2H	1	1	0	0	0.00	192,614.40	0.00	47,507.88	0.00	21,120.00	7,920.00	269,162.28	
DIRECTOR DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	2I	1	1	0	0	0.00	186,048.00	0.00	49,127.64	0.00	20,400.00	7,660.00	263,225.64	
DIRECTOR DE EDUCACION	2K	1	1	0	0	0.00	191,202.67	0.00	30,363.46	0.00	20,965.30	7,861.95	250,392.22	
DIRECTOR DE GOBIERNO	2O	1	1	0	0	0.00	123,667.20	0.00	28,286.64	0.00	13,560.00	5,085.00	170,598.84	



Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2023

Presupuesto Basado en Resultados Municipal

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2023														
FORM-05		Titular de los Sueldos												
ENTE PUBLICO MUNICIPIO DE CHIHUAHUA														
Puesto Funcional	Nivel	No. de plazas	Confianza	Categoría Sindicalizado		Diets	SueldoBase	Compensación	Gratificación	Otras Percepciones	Aguinaldo	No.		
				Eventual	Total									
DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA	2E	1	1	0	0	0.00	267,763.28	0.00	66,922.56	0.00	29,360.00	11,010.00	375,055.76	
DIRECTOR DE TURISMO	2T	1	1	0	0	0.00	89,376.00	0.00	12,855.60	0.00	9,800.00	3,675.00	115,706.60	
DIRECTOR DEL CAMPO	2Q	1	1	0	0	0.00	96,672.00	0.00	23,930.88	0.00	10,600.00	3,975.00	135,177.88	
DIRECTOR AGRICO	2J	1	1	0	0	0.00	191,202.60	0.00	30,880.32	0.00	20,965.20	7,861.95	250,910.07	
ELECTRICISTA	18C	1	1	0	0	0.00	84,268.80	0.00	20,157.89	0.00	9,240.00	3,465.00	117,131.69	
INVESTIGADOR	4E	1	1	0	0	0.00	51,528.00	0.00	12,842.50	0.00	13,560.00	5,085.00	83,035.50	
INVESTIGADOR	4E	1	1	0	0	0.00	72,139.20	0.00	17,979.50	0.00	0.00	0.00	90,118.70	
JARDINERO	20A	1	0	1	0	0.00	118,585.56	0.00	0.00	21,214.28	20,479.41	9,752.10	170,031.35	
JEFE DE ADQUISICIONES	4D	1	1	0	0	0.00	123,667.20	0.00	30,822.00	0.00	13,560.00	5,085.00	173,134.20	
JEFE DE RECURSOS HUMANOS	4C	1	1	0	0	0.00	136,435.20	0.00	35,670.12	0.00	14,960.00	5,610.00	192,675.32	
JEFE DE CATASTRO	4G	1	1	0	0	0.00	97,903.20	0.00	24,480.75	0.00	13,560.00	5,085.00	140,948.96	
JEFE DE CATASTRO	4G	1	1	0	0	0.00	25,764.00	0.00	6,421.25	0.00	0.00	0.00	32,185.25	
JEFE DE CUADRIILLA A	4I	1	1	0	0	0.00	89,376.00	0.00	21,610.80	0.00	9,800.00	3,675.00	124,461.80	
JEFE DE CUADRIILLA B	4K	1	1	0	0	0.00	84,268.80	0.00	20,505.36	0.00	9,240.00	3,465.00	117,479.16	
JEFE DE INGRESOS B	4M	1	1	0	0	0.00	111,764.00	0.00	26,505.36	0.00	9,240.00	3,465.00	137,479.16	
JEFE DE REGULACION COMERCIAL	4H	1	1	0	0	0.00	111,764.00	0.00	24,000.24	0.00	12,200.00	4,575.00	152,039.24	
NOTIFICADOR A	17A	1	1	0	0	0.00	93,024.00	0.00	21,074.52	0.00	10,200.00	3,825.00	128,123.52	
OFICIAL	25A	1	1	0	0	0.00	68,854.04	0.00	21,960.60	0.00	0.00	0.00	90,814.64	
OFICIAL	25B	37	37	0	0	0.00	4,172,544.36	0.00	0.00	0.00	444,769.00	167,412.66	4,784,726.02	
OFICIAL	25C	7	7	0	0	0.00	401,979.03	0.00	4,592.00	0.00	35,901.76	9,872.84	452,345.13	
OFICIAL	25D	1	1	0	0	0.00	72,476.55	0.00	48,317.80	0.00	7,990.80	2,996.55	131,781.70	
OFICIAL INTERINO DEL REGISTRO CIVIL	2M	1	1	0	0	0.00	122,667.20	0.00	30,822.00	0.00	13,560.00	5,085.00	173,134.20	
OFICIALIA MEDIADORA, CONCILIADORA Y CALIF	4I	2	2	0	0	0.00	193,344.00	0.00	47,861.76	0.00	21,200.00	7,960.00	270,355.76	
OP PLANTA DE TRATAMIENTO	23B	1	1	0	0	0.00	85,184.40	0.00	0.00	0.00	9,340.40	3,502.65	98,027.45	
OPERADOR DE MAQUINARIA	21A	1	1	0	0	0.00	120,607.88	0.00	0.00	0.00	11,224.00	4,999.00	138,786.88	
OPERADOR DE PLANTA TRATADORA	23A	1	1	0	0	0.00	99,564.84	0.00	18,860.16	0.00	10,917.20	4,095.95	133,436.15	
PARAMEDICO	26A	1	1	0	0	0.00	83,904.00	0.00	19,247.70	0.00	9,200.00	3,450.00	115,801.70	
PARAMEDICO	26B	4	4	0	0	0.00	155,566.40	0.00	23,743.73	0.00	16,876.67	6,328.75	205,535.55	
PRESIDENTE MUNICIPAL	1A	1	1	0	0	740,544.00	0.00	0.00	374,998.16	0.00	81,200.00	30,450.00	1,027,192.16	
SECRETARIA	11A	1	0	1	0	0.00	379,373.76	0.00	0.00	21,414.29	65,516.85	31,198.50	497,509.40	
SECRETARIA	11B	1	0	1	0	0.00	282,158.16	0.00	0.00	24,514.29	48,727.88	23,203.80	378,604.23	
SECRETARIA	11C	1	0	1	0	0.00	228,302.76	0.00	0.00	26,514.29	39,427.29	18,774.90	315,019.24	



Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2023

Presupuesto Basado en Resultados Municipal

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2023

PRM-03 Tabulador de Sueldos

Puesto Funcional	Nivel	No. de plazas	Categoría		Dietas	Subsidiario	Compensación	Gratificación	Otras Percepciones	Agonados	No.	
			Confianza	Sindicatizado							Prima Vacacional	Total
SECRETARIA	11D	1	0	1	0	0.00	202,650.00	0.00	38,708.88	34,997.13	16,665.30	304,115.59
SECRETARIA	11E	1	0	1	0	0.00	182,016.72	0.00	14,214.29	31,433.82	14,968.49	242,633.32
SECRETARIA	11F	1	0	1	0	0.00	161,708.52	0.00	21,414.28	27,576.64	11,288.40	224,347.84
SECRETARIA	11G	1	0	1	0	0.00	141,542.40	0.00	29,214.28	24,444.00	11,640.00	206,840.68
SECRETARIA	11H	1	0	1	0	0.00	129,106.32	0.00	17,864.28	22,296.33	10,617.30	179,384.23
SECRETARIA	11I	1	0	1	0	0.00	114,481.56	0.00	8,714.29	19,770.69	9,414.61	165,656.91
SECRETARIA	11J	1	0	1	0	0.00	114,481.56	0.00	17,214.28	19,770.68	9,414.60	160,861.10
SECRETARIA	11K	1	0	1	0	0.00	110,439.60	0.00	20,814.29	19,072.62	9,082.20	159,408.71
SECRETARIA	11M	1	1	0	0	0.00	78,432.00	0.00	6,070.32	8,600.00	3,225.00	96,327.32
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	2C	1	1	0	0	0.00	363,340.80	0.00	120,529.52	39,810.00	14,940.00	538,650.32
SECRETARIO PARTICULAR	2D	1	1	0	0	0.00	409,272.72	0.00	0.00	44,676.40	16,828.65	470,977.77
SINDICO MUNICIPAL	1B	1	1	0	0	574,560.00	0.00	112,902.00	0.00	63,000.00	23,625.00	774,087.00
SEGO TEC CONSEJO MPAL SEG PUB	4B	1	1	0	0	0.00	154,722.80	0.00	29,979.24	17,120.00	6,420.00	208,243.04
SUBSANCIONADOR	4L	1	1	0	0	0.00	84,268.80	0.00	20,598.36	9,240.00	3,465.00	117,479.16
SUPERVISOR DE OBRA	9A	1	1	0	0	0.00	109,449.60	0.00	42,348.68	18,580.00	6,967.50	217,446.78
TESORERO MUNICIPAL	2A	1	1	0	0	0.00	649,526.40	0.00	143,165.76	71,220.00	26,707.50	890,619.66
TITULAR DE LA LUPPE	3M	1	1	0	0	0.00	156,134.40	0.00	30,003.16	17,120.00	6,420.00	209,676.56
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	2L	1	1	0	0	0.00	156,134.40	0.00	29,979.24	17,120.00	6,420.00	209,653.64
TOPOGRAFO	10A	1	1	0	0	0.00	123,667.20	0.00	30,822.00	13,560.00	5,085.00	173,134.20

Total Percepciones: 34,653,951.17

Seguridad Social y
Otras Percepciones:

7,528,462.26

Total Capítulo 1000:

42,282,413.43

MARICELA MELO ROJAS
PRESIDENTA MUNICIPAL

ROBERTO BERNABE RAMOS GONZALEZ
SINDICO

JESUS EDUARDO ROMAN SANCHEZ
SECRETARIO

FILIBERTO N. JIMENEZ AYALA
TESORERO

Fecha de elaboración:
Día 31

Mes 12

Año 2023

INDICE

	PÁGINA
I. ACUERDO 016/2024.- 5. Presentación, análisis y en su caso aprobación, de la actualización del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el ejercicio fiscal 2024.	2
II. Reglamento Interno Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chiautla, Estado de México.	17
III. Presupuesto de Ingresos y Egresos del IMCUFIDE, ejercicio fiscal 2024.	50
IV. Anexo I de la Nonagésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo, Oficio No. CHI/TES/580/2023.	54

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