

GACETA MUNICIPAL

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

CHIAUTLA, MÉXICO A 23 DE MARZO DEL 2024

VOLUMEN: 036 Bis

AÑO: 2024

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

SUMARIO:

- I. ACUERDO 018/2024.- 6. Propuesta y en su caso aprobación para la actualización del Manual de Procedimientos Internos de la Dirección de Gobierno.
- II. ACUERDO 019/2024.- 5. Propuesta y en su caso aprobación del Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Social y Salud.
- III. ACUERDO 020/2024.- 6. Propuesta y en su caso aprobación del Reglamento Interno de la Coordinación del Consejo de la Mujer y Bienestar Social.
- IV. ACUERDO 021/2024.- 7. Propuesta y en su caso aprobación del Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria.

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 018/2024.- 6. PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO.

(CENTESIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 09 DE MARZO DEL 2024).

Para el desahogo del punto número seis, la Presidenta Municipal Maricela Melo Rojas expresa al cabildo que, se ha desarrollado la actualización del Manual de Procedimientos Internos de la Dirección de Gobierno, misma que servirá de guía en los servicios que presta la misma en el ámbito que le corresponde.

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

ACUERDO 018/2024

Se aprueba la actualización del Manual de Procedimientos Internos de la Dirección de Gobierno, Administración 2022-2024.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INTERNOS
DIRECCIÓN DE GOBIERNO
DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHIATLA
ADM. PÚBLICA 2022 - 2024



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
MARCO JURÍ DICO:	3
MISIÓN	4
VISIÓN	5
OBJETIVO	5
OBJETIVOS DEL MANUAL	5
ALCANCE	6
PROCEDIMIENTO OBTENCIÓN DE PERMISO PARA CIERRE DE VIALIDAD	6
OBJETIVO:	7
ORIENTACIÓN AL CIUDADANO	7
ALCANCE:	7
DIAGRAMA DE FLUJO	8
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	9
GLOSARIO	11
CAMBIOS A ESTA VERSIÓN	11

	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA		Clave de identificación: CHI / DGO / MPI / 2024	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN GOBIERNO		Versión: Segunda	
			MARZO 2024	Página 2 de 11

INTRODUCCIÓN

El municipio como célula básica de la estructura política en México se ha empobrecido no sólo en recursos, sino también como manifestación de la soberanía del pueblo que lo hizo nacer.

Una de las premisas de esta dirección es tener siempre en cuenta un estado de equilibrio en el ejercicio del poder político derivado de la solución de demandas sociales y la capacidad de los gobiernos y sus áreas de adscripción para atender éstas de forma eficaz, estable y legítima.

El municipio se puede entender como la personificación jurídica de un grupo social humano interrelacionado por razones de vecindad permanente en un territorio dado, con un gobierno sometido a un orden jurídico específico con el fin de preservar el orden público, asegurar la prestación de los servicios públicos indispensables para satisfacer las necesidades elementales de carácter general de sus vecinos y realizar las obras públicas locales y las demás actividades socioeconómicas requeridas por la comunidad.

Así mismo la Dirección de Gobierno, encausa la cultura política democrática sustentada en los principios de la tolerancia y el respeto, con sensibilidad para entender, hacer concesos en los nuevos tiempos, pues la importancia política del municipio radica en mantener contacto total con los ciudadanos.

MARCO JURÍ DICO:

ORDENAMIENTO	TÍTULOS, CAPÍTULOS, ARTÍCULOS E INCISOS
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	TÍTULO QUINTO DE LOS ESTADOS DE LA FEDERACIÓN Y DE LA CIUDAD DE MÉXICO • ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II Y III
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.	TITULO QUINTO DEL PODER PÚBLICO MUNICIPAL CAPITULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS • ARTÍCULO 122, • ARTÍCULO 123, • ARTÍCULO 124.
LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO	TITULO I DEL MUNICIPIO CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES • ARTÍCULO 2 • ARTÍCULO 5 TITULO II DE LOS AYUNTAMIENTOS CAPITULO TERCERO ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS • ARTÍCULO 31 FRACCIÓN I, TITULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO, SUS COMISIONES, AUTORIDADES AUXILIARES Y ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

	CAPITULO PRIMERO DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES. • ARTÍCULO 49 TITULO IV REGIMEN ADMINISTRATIVO CAPITULO PRIMERO 1 LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS • ARTÍCULO 86 TITULO VI DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL CAPITULO PRIMERO DEL BANDO Y LOS REGLAMENTOS • ARTÍCULO 160 • ARTÍCULO 161 • ARTÍCULO 162 • ARTÍCULO 163 • ARTICULO 164 • ARTICULO 165
BANDO MUNICIPAL DE GOBIERNO DE CHIAUTLA 2024	TITULO QUINTO DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS CAPITULO XVIII DIRECCIÓN DE GOBIERNO • ARTÍCULO 100,101 Y 102.

MISIÓN

Generar un Buen Gobierno que impulse el desarrollo local y promueva el bienestar de sus habitantes. Asimismo, la materialización de los esfuerzos gubernamentales de tal manera que se dé la procuración de una sociedad mediante la eficiente prestación de servicios de la Administración Pública Municipal que propicien el integral municipal para generar impactos positivos en la población.

VISIÓN

Ser un municipio con alto espíritu de servicio, que se acerque a la gente para atender sus necesidades con la prestación y la buena calidad y la buena gestión y administración de los recursos necesarios para implementar acciones que mejoren la calidad de vida de la población en el presente y generen oportunidades para el desarrollo y trascendencia del municipio a futuro

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

OBJETIVO

Dar respuesta a las demandas prioritarias de la población, para propiciar su desarrollo armónico, distribuyendo de forma equitativa las oportunidades y beneficios que de este deriven, como la implementación de programas y proyectos en sus distintas vertientes, evitando controversias entre ciudadana.

OBJETIVOS DEL MANUAL

Brindar información detallada, ordenada, sistemática, e integral y a disponibilidad de los procedimientos de los trámites que se realizan en la Dirección de Gobierno

- I.** Ofrecer un servicio eficiente Identificando los procedimientos que se realizan y estén a disposición.
- II.** Tener claro los pasos que deben realizarse para un resultado satisfactorio de los procedimientos.
- III.** Identificar las maneras que se utilizan en cada procedimiento.

ALCANCE

El presente manual tiene por objeto generar la comprensión acerca de los servicios de la Dirección de Gobierno que deban ser solicitados a consideración de la ciudadanía, los tramites que deban solicitarse y acceder a dichos servicios. Así mismo brindar, a los ciudadanos interesados, apoyo para resolver de manera amigable situaciones de competencia del municipio

De tal manera los usuarios deban estar satisfechos por los servicios que recibe, convirtiéndonos así en una Dirección eficiente que garantice a la población en general la solución a sus demandas, que sean materia de su competencia, o de lo contrario ser canalizado a las instancias correspondientes para su solución oportuna.

PROCEDIMIENTO OBTENCIÓN DE PERMISO PARA CIERRE DE VIALIDAD

Expide la Dirección de Gobierno, para celebración de eventos públicos o particulares que impliquen el cierre de vialidad, por estos motivos.

OBJETIVO:

Conducir los asuntos relacionados con la política interior, así como velar por la buena convivencia de los ciudadanos , ello ante los probables inconvenientes que generen las actividades que se desarrollen , producto del cierre de vialidad, en el escrito de autorización llevará los ordenamientos que deberá atender la parte interesada y así evitar situaciones de probable conflicto y eventual trascendencia.

ORIENTACIÓN AL CIUDADANO

- A) Para la otorgación de Autorización de manera temporal para el cierre de calles o avenidas para eventos públicos o privados, puesto que corresponde a esta Dirección Coordinar y promover la participación, vinculación con Autoridades

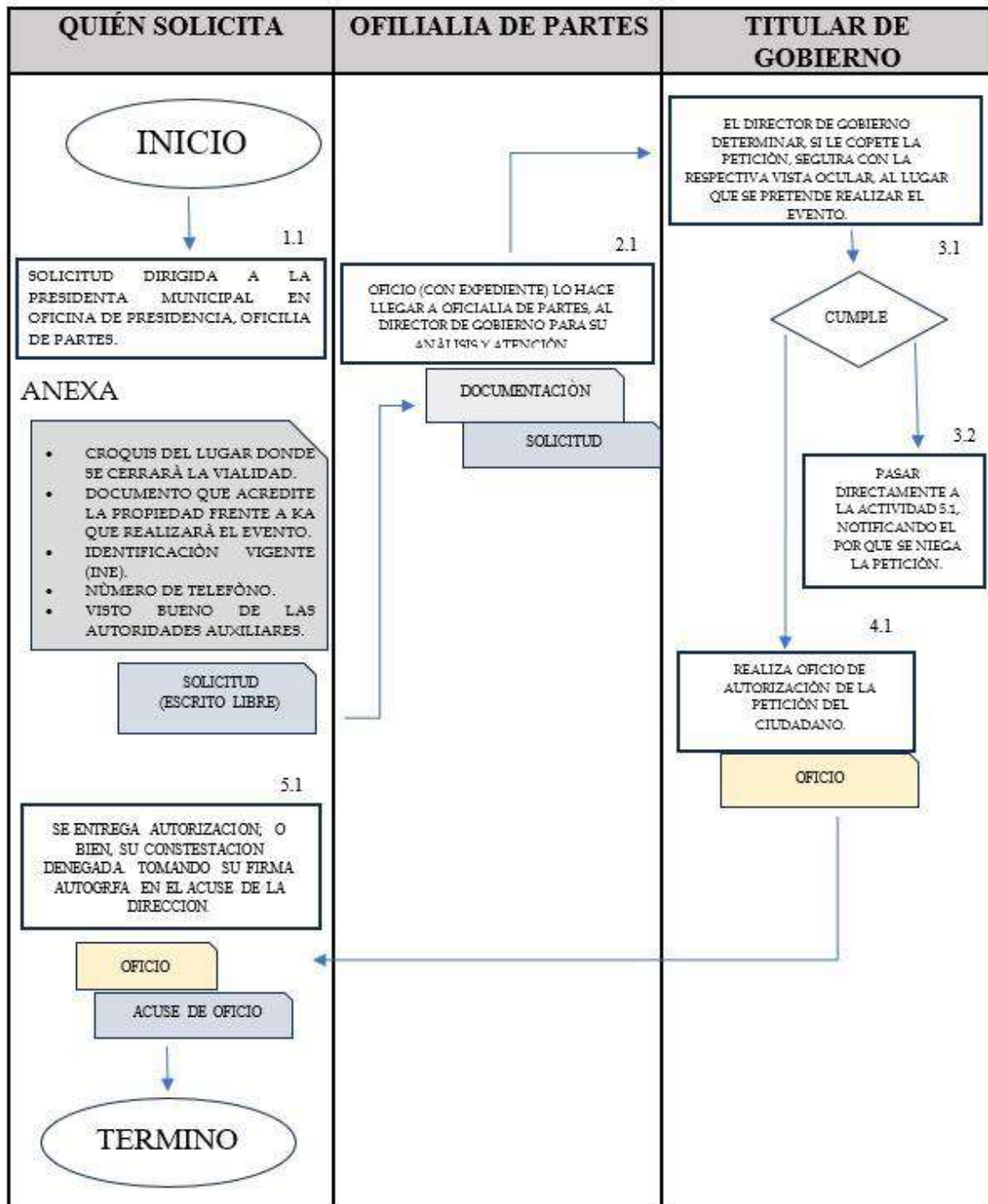
Auxiliares para coadyuvar a una mejor convivencia vecinal, producto de las actividades del cierre de la vialidad.

- B) Atender los diferentes núcleos de la sociedad y este caso tener informada a la Presidenta Municipal, para que ésta tenga elementos necesarios que le permita mantener la gobernabilidad y estabilidad político-social del Municipio a través de la Protección Civil y Seguridad Pública en caso de atender alguna eventualidad.

ALCANCE:

Teniendo en cuenta que Política es una normativa para el impulso de la economía en un solo rumbo, procurando la sana convivencia vecinal, sumando los esfuerzos de las autoridades auxiliares para que se ofrezca -en adelante-, una mejor disposición de manera ordenada de los espacios públicos y desde luego de las vialidades

DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1) Envío de petición.	1.1 El ciudadano realiza su petición, se debe dejar en la oficina de Oficialía de partes (Dependiente de la Presidenta Municipal)	Ciudadano que solicita.
2) Petición en alcance de Oficialía de Partes.	2.1 La Oficialía de partes será encargada en remitir la petición (y Expediente) a la Dirección de Gobierno.	Oficialía de partes
3) Análisis de la petición	3.1 El director del área revisará, si la solicitud es de su competencia, si es afirmativo se hará una visita ocular. ¿Se autoriza? SI: Pasar al punto No 4.1 NO: Pasar directamente a la actividad 5.1, notificando el por qué se niega la petición.	Director de Gobierno
4) Emite la respuesta	4.1 El director de Gobierno redacta oficio de Autorización.	Director de Gobierno
5) Entrega de oficio	5.1 El ciudadano se presentara en dirección para recibir la contestación de su petición, firmado, anexando su nombre y la fecha del día de la entrega. T E R M I N O	Ciudadano

FORMATOS			
FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
Escrito libre	N / A	N / A	N / A

GLOSARIO

1. **Adscripción.** - Agregación de una persona al servicio de un cuerpo o destino.

2. **Consensos.** - Consentimiento o acuerdo, especialmente el de todas las personas que componen una corporación, dos o más partidos políticos, un grupo social, etc., en torno a un tema de interés general.
3. **Controversias.** - Discusión larga y reiterada.
4. **Disponibilidad.** - Calidad de disponible; persona o cosa de la que se puede disponer.
5. **Disposición.** -Ordenación de algo de la forma conveniente para lograr un fin.
6. **Gobernabilidad.** - situación en la que concurren un conjunto de condiciones favorables para la acción de gobierno, que se sitúan en su contorno o son intrínsecas a este. Este concepto se enmarca en el ámbito de "la capacidad de gobierno"
7. **Relevancia.** - Importancia.
8. **Tolerancia.** -
9. **Trascendencia.** -Perspicacia; Consecuencia grave o muy importante de algo.

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
SEGUNDA	MARZO 2024	MODIFICACIÓN DE MARCO JURÍDICO // DIAGRAMA DE FLUJO

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

JESUS EDUARDO ROMAN SÀNCHEZ
 Secretario del Ayuntamiento de
 Chiautla, México Administración
 Pública 2022 -2024

**II. ACUERDO 019/2024.- 5. PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL
REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y SALUD.**

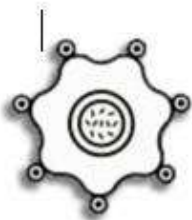
(CENTESIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 15 DE MARZO DEL 2024).

Para el desahogo del punto número cinco, la Presidenta Municipal Maricela Melo Rojas expresa al cabildo que, acorde a la política pública de esta administración municipal, se ha desarrollado el Reglamento de la Dirección de Desarrollo Social y Salud, el presente ordenamiento es de orden público, interés general y observancia obligatoria para las personas que habiten o transiten en el municipio de Chiautla, Estado de México.

Acto seguido, una vez que ha sido expuesto, analizado y comentado el punto, la C. Maricela Melo Rojas Presidenta Municipal Constitucional, pregunta a los presentes, si están a favor o en contra del mismo, 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, haciéndose constar el siguiente acuerdo:

ACUERDO 019/2024

Se aprueba por Unanimidad de Votos “El Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Social y Salud, administración 2022-2024”.



**REGLAMENTO INTERNO
DE LA DIRECCIÓN DE
DESARROLLO SOCIAL Y SALUD
DEL MUNICIPIO DE CHIAUTLA
ESTADO DE MÉXICO.**



Título Primero

Disposiciones Generales

Capítulo Único

Objeto y Definiciones

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, funcionamiento, Atribuciones y organización de la Dirección de Desarrollo Social y Salud.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. **Acción de desarrollo social:** Acción gubernamental dirigida a modificar la condición de desigualdad social mediante la prestación de un servicio a un usuario.
- II. **Administración Pública Municipal:** Dependencias y Entidades que Integran la Administración Pública Municipal de Chiautla, Estado de México.
- III. **Ayuntamiento:** Ayuntamiento Constitucional de Chiautla, Estado de México.
- IV. **Bando Municipal:** Bando Municipal de Chiautla, Estado de México, vigente.
- V. **Beneficiarios:** Aquellas personas que forman parte de la población atendida por los programas de Desarrollo Social.
- VI. **Cabildo:** Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por la Jefa o el Jefe de Asamblea, Síndicas, Síndicos, Regidoras y Regidores.
- VII. **Dependencias:** Órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Interna Municipal, Direcciones Generales, o cualquier otra denominación, en términos del Reglamento Orgánico.
- VIII. **Desarrollo Social:** Proceso de mecanismos y políticas públicas permanente que genera las condiciones para la integración plena de individuos, grupos y sectores de la sociedad, comunidades y regiones al mejoramiento integral y sustentable de sus capacidades productivas y su calidad de vida que garantice el disfrute de los derechos constitucionales, a fin de erradicar la desigualdad y el rezago social.
- IX. **Dirección General:** Dirección de Desarrollo Social y Salud de Chiautla, Estado de México.
- X. **Director(a) General:** Titular de la Dirección de Desarrollo Social y Salud del Municipio de Chiautla, Estado de México.
- XI. **Municipio:** Municipio de Chiautla, Estado de México.
- XII. **Política de Desarrollo Social:** Conjunto de estrategias, programas y acciones de gobierno y de la sociedad que, de manera subsidiaria e integral, articulan procesos que potencien y garanticen el desarrollo

sostenible y con equidad que se transforme en bienestar y calidad de vida para la sociedad.

- XIII. **Presidenta o Presidente Municipal:** Titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Chiautla, Estado de México.
- XIV. **Programas:** Los programas, proyectos y acciones derivadas de los objetivos de Plan de Desarrollo Municipal vigente, que de manera ordenada y sistemática se orientan a superar uno o más rezagos en servicios e infraestructura básica, a fomentar la economía social, o a apoyar directamente a las familias o grupos sociales en situación de desventaja o vulnerabilidad.
- XV. **Programa de Desarrollo Social:** Acción gubernamental dirigida a modificar la condición de desigualdad social mediante la entrega de un bien o una transferencia de recursos, la cual se norma a partir de sus respectivas reglas de operación.
- XVI. **Reglamento:** Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Social y Salud del Municipio de Chiautla, Estado de México.
- XVII. **Reglamento Orgánico:** Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chiautla, Estado de México.
- XVIII. **Reglas de operación:** Documento normativo que establece aspectos técnicos y operativos de los programas de desarrollo social, y deben contener al menos:
 - a. Identificación del derecho social o carencia que atiende el programa.
 - b. Definición del universo de atención.
 - c. Identificación de la población objetivo.
 - d. Definición del tipo de apoyo a otorga.
 - e. Graduación del beneficiario.
 - f. Mecanismos de participación social.

Quejas y denuncias.

- XIX. **Unidades Administrativas:** Diferentes áreas que integran a la Dirección General y que sean necesarias para el eficiente desempeño de sus las atribuciones conferidas, y que se constituyen a efecto de atender con especialización la función pública correspondiente.

Título Segundo

De la Competencia y Organización de la Dirección General

Capítulo Primero

Disposiciones Generales

Artículo 3.- La Dirección General estará a cargo de un titular, que se denominará

Director(a) General; que para el despacho de los asuntos que le competen, se Auxiliará por las Unidades Administrativas que determine el presente Reglamento, y el Plan de Desarrollo Municipal vigente, así como las reglas de operación de los Programas y proyectos de desarrollo y bienestar social que fueran implementadas a través de las acciones de gobierno en beneficio de la población.

Artículo 4.- La Dirección General y las diversas Unidades Administrativas que la conforman, contarán con los recursos humanos, materiales, económicos y financieros que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones, mismos que serán designados de acuerdo al presupuesto asignado.

Artículo 5.- La Dirección General, tiene a su cargo el implementar, formular, diseñar, conducir y evaluar las políticas de desarrollo y bienestar social a través de sus Unidades Administrativas; por lo que deberá coordinar las acciones necesarias con las dependencias y entidades del Gobierno Federal y del Estado de México, con la finalidad de lograr los objetivos de esta Administración Pública Municipal, basando sus acciones con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, el Bando Municipal, Plan de Desarrollo Municipal, el Reglamento Orgánico, el presente Reglamento y demás normas aplicables en la materia; previo acuerdo con la Presidenta o Presidente Municipal y en su caso con la autorización del Cabildo.

Artículo 6.- Para garantizar la inclusión de los sectores más vulnerables de la población y respetar a sus derechos sociales universales, la Dirección General formulará y ejecutará mecanismos de exigibilidad e instrumentos de accesibilidad de la ciudadanía a los Programas.

Artículo 7.- La Dirección General sustentará sus acciones en los principios de igualdad y no discriminación como política pública de gobierno, creando las medidas y estrategias necesarias para el desarrollo y bienestar social en la población.

El incumplimiento a lo dispuesto en el párrafo anterior será atendido y sancionado en el marco de lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, Ley de Desarrollo Social del Estado de México y demás ordenamientos jurídicos aplicables, esto con el objeto de prevenir, combatir y eliminar actos de discriminación.

Capítulo Segundo

De la Dirección General de Desarrollo Social

Artículo 8.- La Dirección General, estará a cargo de un titular que se denominara Director (a) general; y adicional a las atribuciones generales contenidas en el Reglamento Orgánico, tendrá las siguientes:

- I. Diseñar, proponer, implementar, ejecutar y evaluar las bases de una política de gobierno para el desarrollo social del Municipio;
- II. Formular los proyectos y programas de inclusión para el desarrollo social a cargo del Ayuntamiento.
- III. Realizar estudios socio-económicos, para analizar las características sociales, económicas y de atención prioritaria de los habitantes del Municipio, para la aplicación y aprovechamiento de los recursos municipales, destinados al desarrollo social.
- IV. Promover, organizar, coordinar, supervisar, dirigir y fomentar la participación ciudadana en los programas sociales del Municipio;
- V. Diseñar, implementar y ejecutar los programas para la atención de los sectores de la población más vulnerables o en extrema pobreza.
- VI. Proyectar y ejecutar programas de acceso a la alimentación para las familias más vulnerables o que vivan en extrema pobreza dentro del Municipio, con el objeto de contribuir en la economía familiar y acrecentar los niveles de bienestar en cada familia Chiautlense.
- VII. Promover acciones preventivas que favorezcan el desarrollo saludable de los niños, niñas y adolescentes Chiautlenses en los temas de adicciones, en particular de drogadicción y alcoholismo en el Municipio.
- VIII. Ejercer solo las atribuciones que le competen al Municipio en materia social, establecidas por las leyes en la materia, o de los convenios que celebre el Municipio.
- IX. Proteger a las familias en condición de extrema pobreza.
- X. Realizar el conjunto de acciones tendientes a mejorar la asistencia social identificándola como un instrumento de equidad e inclusión.
- XI. Fortalecer la igualdad de derechos entre hombres y mujeres para el desarrollo social con equidad de género.
- XII. Promover y vigilar los derechos de los niños, niñas, adolescentes y Adultos Mayores.
- XIII. Proponer y elaborar programas y acciones a favor de los jóvenes, en cuanto a los temas de:
 - a) Desarrollo sustentable.
 - b) Participación juvenil.
 - c) Adicciones.
 - d) Educación sexual y reproductiva.
 - e) Apoyo psicológico a jóvenes en situación de riesgo.
- XIV. Promover la reinserción social de los jóvenes que se encuentren en una situación de exclusión social.
- XV. Sancionar al ciudadano que realice el maltrato animal, de acuerdo a la normatividad vigente.
- XVI. Formular los proyectos de reglamentos, con proceda se someterán a la consideración del Cabildo a través de la Presidenta o Presidente

Municipal, previa revisión de los mismos que realice la Dirección General Jurídica y Consultiva.

- XVII. Ser enlace con la Dirección General Jurídica y Consultiva, en aquellos asuntos que por su relevancia y trascendencia deban hacerse de su conocimiento a consideración del Titular del área adscrita, a fin de llevar a cabo las acciones legales que en derecho correspondan.
- XVIII. Elaborar en tiempo y forma los requerimientos que sean solicitados por la Dirección General Jurídica y Consultiva.
- XIX. Controlar y resguardar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones.
- XX. Ejercer las acciones necesarias para proteger y, en su caso, reivindicar la propiedad del municipio, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y la Dirección General Jurídica y Consultiva.
- XXI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 9.- La Dirección General, adicional a las atribuciones generales

Contenidas en el Reglamento Orgánico, tendrá las siguientes no delegables:

- I. Dirigir, organizar y supervisar las políticas públicas de desarrollo Social, de las Unidades Administrativas de la Dirección General, conforme a los lineamientos y estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y los que determine la Presidenta o Presidente Municipal.
- II. Comparecer ante el Cabildo, previo acuerdo de este, para informar de la situación que guarda la Dirección General, o bien cuando se estudie un asunto relacionado con las actividades a su cargo.
- III. Será el responsable de ejecutar los programas y proyectos de desarrollo social en el Municipio, previo acuerdo con la Presidenta o Presidente Municipal.
- IV. Informar periódicamente a su superior jerárquico, sobre la ejecución y avance de los programas sociales que deriven del Plan de Desarrollo Municipal, así como también del desempeño de las comisiones y funciones que le hubieren conferido.
- V. Coadyuvar con las dependencias federales, estatales y municipales y demás organismos vinculados al desarrollo social, con el objetivo de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, previo acuerdo con la Presidenta o Presidente Municipal.
- VI. Facultar y otorgar atribuciones necesarias a los Titulares de las Unidades Administrativas y subalternos que integran la Dirección General, por escrito y previo acuerdo con la Presidenta o Presidente Municipal, para realizar los actos y acciones vinculados a las metas del desarrollo social, excepto las que específicamente deban ser ejercidas expresamente por el

- (la) Director(a) General y por los Titulares de las Unidades Administrativas y que estén establecidas en el Reglamento.
- VII. Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieran a la Dirección General, para dictar reglas de carácter general o sancionar en la materia.
 - VIII. Dirigir, organizar y supervisar la ejecución de los programas alimenticios de canasta básica, que contribuyan en la economía familiar y en acrecentar los niveles de bienestar en cada familia.
 - IX. Dirigir, organizar y supervisar la ejecución de los programas y proyectos de desarrollo y bienestar social que establece el Plan de Desarrollo Municipal de Chiautla, Estado de México.
 - X. Administrativas que sean indispensables para el adecuado funcionamiento de la Dirección General.
 - XI. Aprobar los manuales y procedimientos administrativos de organización y funcionamiento de la Dirección General.
 - XII. Formular un informe anual de las actividades ejecutadas por la Dirección General.
 - XIII. Elaborar el programa operativo anual de la Dirección General, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y presupuesto asignado; en referencia a los asuntos de su competencia, proyectos de decretos, acuerdos, circulares, resoluciones, reglamentos y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias, así como su actualización o modificación; mismas que en su caso se someterán a consideración de la Presidenta o Presidente Municipal y del Cabildo, cuando así proceda.
 - XIV. Acordar con los Titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección General, los asuntos de su competencia que así lo requieran.
 - XV. Evaluar y supervisar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas o encomendadas.
 - XVI. Coordinar, supervisar y evaluar al personal durante el progreso de programas de desarrollo social en el Municipio.
 - XVII. Promover la capacitación y actualización de los funcionarios y empleados de la Dirección General.
 - XVIII. Someter a consideración de la Presidenta o Presidente Municipal, la designación o remoción de los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, atendiendo a las disposiciones normativas aplicables.
 - XIX. Designar previo acuerdo con la Presidenta o Presidente Municipal, al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos de alguna área o Unidad Administrativa vacante, en tanto no se designe al servidor público correspondiente.

- XX. Ordenar toda clase de diligencias para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección General y sus Unidades Administrativas, a través del personal adscrito, y debidamente autorizado.
- XXI. Fungir como Presidente del Consejo de Premiación del Ayuntamiento de Chiautla, México, cuando así se lo requieran y se trate de premios otorgados en materia de su competencia.
- XXII. Ser el responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que le hubiere sido autorizado y asignado a la Dirección General.
- XXIII. Tramitar y resolver los asuntos de su competencia.
- XXIV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 10.- La Dirección General, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Coordinación Administrativa.

Artículo 11.- Los titulares de la Coordinación Administrativa, Subdirecciones, y Departamentos que integran la Dirección General, asumirán la supervisión Técnica y administrativa de las mismas, responderán directamente ante su Superior jerárquico, del correcto funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, supervisarán y estarán auxiliados por el personal que las necesidades del servicio requiera, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Dirección General y a la normatividad aplicable; asimismo, ejercerán las atribuciones que le sean encomendadas en el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Título Tercero **De las Atribuciones de las Unidades Administrativas** **Dependientes de la Dirección General**

Capítulo Primero **De la Coordinación Administrativa**

Artículo 12.- La Coordinación Administrativa estará a cargo de un titular, que se Denominará Coordinador(a) Administrativo(a); y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar y brindar el apoyo necesario en la gestión, y el buen uso de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros de la Dirección General, para el buen funcionamiento de las Unidades Administrativas.

- II. Formular y proponer a su superior jerárquico, el proyecto anual de presupuesto de egresos de la Dirección General, en coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas;
- III. Administrar y coordinar el gasto del presupuesto que ejerce la Dirección General, a través de cada una de las Unidades Administrativas que la integran.
- IV. Coadyuvar en el control de la contabilidad de la Dirección General, en el gasto y programación del presupuesto del Ramo 33, así como el administrar y controlar las adquisiciones y entrega del equipo autorizado y adquirido con base al presupuesto aprobado por esta partida
- V. Supervisar y verificar el manejo administrativo del personal asignado a la Dirección General, coordinándose con la Subdirección de Recursos Humanos, dependiente de la Dirección General de Administración del Ayuntamiento.
- VI. Resolver y dar seguimiento a las necesidades de material y equipo de oficinas que requieren cada una de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, para su funcionamiento.
- VII. Solicitar y obtener, analizar y registrar la información del fondo fijo asignado a la Dirección General.
- VIII. Determinar, distribuir y transferir los recursos del fondo fijo disponible de la Dirección General, entre las diversas Unidades Administrativas, conforme a sus necesidades, así como llevar a cabo un registro y acreditación de su gasto.
- IX. Encargarse del trámite de contratación del personal requerido por las diversas Unidades Administrativas de la Dirección General, ante la Dirección General de Administración, considerando las normas establecidas por esta dependencia.
- X. Acordar con su superior jerárquico, los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- XI. Elaborar el manual de Procedimientos de la Dirección general, en su caso.
- XII. Proponer, previo acuerdo con su superior jerárquico, el nombramiento y remoción del personal a su cargo.
- XIII. Administrar y resguardar los recursos financieros asignados al fondo fijo.
- XIV. Implementar, planear, ejecutar, controlar y vigilar los programas, mecanismos y estrategias que benefician el trabajo de las Unidades Administrativas.
- XV. Auxiliar a su superior jerárquico, con la elaboración del programa de actividades y recopilar de las diversas Unidades Administrativas, las metas para el presupuesto anual.
- XVI. Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y metas de la Dirección General, correspondientes al Presupuesto basado en resultado municipal.

- XVII. Solicitar a la Unidad Administrativa correspondiente, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo para vehículos, computadoras, equipo de oficina y bienes asignados a la Dirección General.
- XVIII. Llevar a cabo el registro y control del uso de los vehículos que tenga asignados la Dirección General y llevar control de las bitácoras de combustible.
- XIX. Proponer la celebración de convenios, contratos o cualquier otro instrumento jurídico, cuando así fuese necesario, con autoridades estatales competentes, instituciones y empresas privadas que beneficien al Municipio en materia administrativa.
- XX. Tramitar ante la Subdirección de Recursos Humanos, los requerimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, incapacidades, faltas, períodos vacacionales, permisos, licencias y demás incidencias laborales del personal adscrito.
- XXI. Controlar y verificar la asistencia del personal conforme a los lineamientos y formas que establezca su superior jerárquico, en coordinación con la Dirección General de Administración.
- XXII. Realizar la conciliación de fondos por partida presupuestal, para determinar el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado formulando la documentación que compruebe su utilización.
- XXIII. Vigilar que se mantengan actualizados los inventarios de los bienes muebles que se encuentren y se practiquen inventarios físicos de los mismos de manera semestral, con la participación de la Sindicatura Municipal y la Contraloría Interna Municipal.
- XXIV. Programar y tramitar ante la Dirección General de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Materiales, las actividades de almacenamiento y suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención de servicios que se requieran.
- XXV. Difundir los reglamentos, las circulares, avisos o cualquier comunicado relacionado al personal y óptimo aprovechamiento de los insumos.
- XXVI. Autorizar previo acuerdo su superior jerárquico, la adquisición de bienes y la contratación de servicios, que soliciten las Direcciones, Unidades Administrativas y Coordinaciones, para su trámite y requisición correspondiente, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
- XXVII. Auxiliar en el proceso de entrega-recepción física y documental a las Unidades Administrativas de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
- XXVIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia o ausencia.
- XXIX. Proponer a su superior jerárquico los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y disposiciones de carácter general, así como las modificaciones y actualizaciones que considere necesarias.

- XXX. Elaborar las actas administrativas, para asentar constancia de indisciplina de los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas a las que pertenezcan.
- XXXI. Controlar y resguardar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo sus funciones.
- XXXII. Coadyuvar con la Dirección General Jurídica y Consultiva, en caso de denuncia ante la autoridad competente, por robo o extravió de algún bien y/o equipo y en general apoyando al servidor público que tenía el resguardo.
- XXXIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Título Cuarto De las Suplencias y Sanciones

Capítulo Primero Régimen de Suplencias

Artículo 13.- Las faltas de los servidores que integran la Dirección General podrán ser temporales o definitivas.

Las faltas temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

Artículo 14.- Las faltas temporales o definitivas de cualquiera de los funcionarios adscritos a la Dirección General, serán cubiertas por quien designe el superior jerárquico del funcionario de que se trate, previo acuerdo con la Presidenta o Presidente Municipal.

Artículo 15.- Las faltas del (de la) Director(a) General, que no excedan de quince días naturales, se cubrirán con la designación que realice el propio Titular. La designación será con el carácter de encargado del despacho y con la aprobación de la Presidenta o Presidente Municipal.

Las faltas temporales que excedan de quince días naturales, pero no de sesenta, serán aprobadas por el ayuntamiento en sesión de Cabildo a propuesta de la Presidenta o Presidente Municipal.

Capítulo Segundo De las Sanciones

Artículo 16.- Corresponde a la Contraloría Interna Municipal, aplicar y/o las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Dirección General.

Artículo 17.- Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Transitorios

Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Segundo.- Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se deroga el Libro Décimo Sexto del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chiautla, México de fecha primero de enero de dos mil veinticuatro.

Tercero.- Con la entrada en vigor de este ordenamiento se abrogan o derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

Cuarto.- La Contraloría Interna Municipal y demás Dependencias involucradas, realizarán los trámites necesarios dentro de los sesenta días hábiles posteriores a la entrada en vigor de este Reglamento, para instrumentar los cambios conducentes.

Quinto.- Los trámites relacionados con el servicio social, prácticas profesionales, estadías o proyectos especiales iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento, serán concluidos por la Dirección General de Administración, conforme a las atribuciones otorgadas mediante su Reglamento Interno.

Sexto.- La Dirección General, contará con un plazo no mayor a 30 días hábiles, que comenzará a computarse a partir del día siguiente al de la publicación del presente ordenamiento para emitir o actualizar los Manuales de Procedimiento, acorde a las disposiciones normativas contenidas en este Reglamento.

La Presidenta Municipal Constitucional de Chiautla, México lo publicará y hará que se cumpla.

**III. ACUERDO 020/2024.- 6. PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL
REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DEL CONSEJO DE LA MUJER Y
BIENESTAR SOCIAL.**

(CENTESIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 15 DE MARZO DEL 2024).

Para el desahogo del punto número seis, la Presidenta Municipal Maricela Melo Rojas expresa al cabildo que, se ha desarrollado El Reglamento Interno de la Coordinación del Consejo de la Mujer y Bienestar Social, el presente ordenamiento es de orden público, interés general y observancia obligatoria para las personas que habiten o transiten en el municipio de Chiautla, Estado de México.

Una vez que ha sido expuesto, analizado y comentado el punto, la C. Maricela Melo Rojas Presidenta Municipal Constitucional, pregunta a los presentes, si están a favor o en contra del mismo, por lo que todos los integrantes del Cabildo se manifiestan a favor de su aprobación, haciéndose constar el siguiente acuerdo:

ACUERDO 020/2024

Se aprueba por Unanimidad de Votos “El Reglamento Interno de la Coordinación del Consejo de la Mujer y Bienestar Social, Administración 2022-2024”.

	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA		Clave de identificación: CHI / CMYBS / RICMYBS / 2024	
	REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA MUJER Y BIENESTAR SOCIAL		Versión: Primera MARZO 2024	Página 1 de 5

C. Maricela Melo Rojas, Presidenta Municipal Constitucional del Municipio de Chiautla, a los habitantes del mismo hace saber:

Que el honorable Ayuntamiento del Municipio de Chiautla, se ha servido dirigirme la siguiente minuta:

En uso de las facultades que me confiere el artículo 128 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como de los artículos 48 fracción III, 160 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y del artículo 94 del Bando Municipal 2024 del H. Ayuntamiento de Chiautla, México.

CONSIDERANDO

Que las anteriores determinaciones jurídicas y administrativas, hacen necesario que la Coordinación del Consejo Municipal de la Mujer y Bienestar Social del H. Ayuntamiento de Chiautla, cuente con un Reglamento Interno, que precise las atribuciones del mismo, a fin de establecer una adecuada distribución del trabajo que mejore sustancialmente su organización y funcionamiento, con el objeto de cumplir con los planes y programas que le han sido encomendados.

En mérito de lo expuesto, se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE LA MUJER Y BIENESTAR SOCIAL

CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Coordinación del Consejo Municipal de la Mujer y Bienestar Social.

Artículo 2 .- Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. Coordinación del Consejo de la Mujer y Bienestar Social de la Mujer, a la Coordinación de los Derechos de las Mujeres.
- II. Consejo Estatal, al Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social
- III. Mujeres, a todas aquellas personas del género femenino que se encuentren domiciliadas en el Territorio del Municipio de Chiautla y que son susceptibles

	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	Clave de identificación: CHI / CMYBS / RICMYBS / 2024	
	REGlamento INTERNO DEL CONSEJO DE LA MUJER Y BIENESTAR SOCIAL	Versión: Primera MARZO 2024	Página 2 de 5

de ser beneficiadas con alguno de los programas que brinda el Consejo Municipal de la Mujer y Bienestar Social.

IV. Coordinadora: Coordinadora del Consejo Municipal de la Mujer y Bienestar Social.

Artículo 3.- La Coordinación del Consejo de la Mujer y Bienestar Social de la Mujer es una dependencia administrativa centralizada del H. Ayuntamiento Constitucional de Chiautla.

Artículo 4.- La Coordinación de los Derechos de la Mujer se sujetará a lo dispuesto por el Bando Municipal, por su reglamento, además de lo establecido en otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 5.- La Coordinación del Consejo Municipal de la Mujer y Bienestar Social y actividades en forma programada, con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo Municipal vigente y en los programas a su cargo en los que participe, de conformidad con la legislación en la materia.

CAPÍTULO II

DE LA COORDINACION Y ADMINISTRACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES Y EL BIENESTAR SOCIAL

Artículo 6.- La coordinación y administración de la Coordinación, de los Derechos de la Mujer y Bienestar Social corresponde:

- I. A la Coordinadora.

CAPITULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINADORA

Artículo 7.- Corresponde a la Coordinadora, además de las señaladas en el Bando Municipal en vigor, las atribuciones siguientes:

- I. Aplicar las acciones contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal del H. Ayuntamiento de Chiautla.

	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	Clave de identificación: CHI / CMYBS / RICMYBS / 2024	
	REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA MUJER Y BIENESTAR SOCIAL	Versión: Primera MARZO 2024	Página 3 de 5

- II. Proponer a la Presidenta Municipal la celebración de convenios con perspectiva de género entre el ayuntamiento, el sector público y privado que coadyuven en el logro de sus objetivos.
- III. Promover y concretar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, como método para unir esfuerzos participativos a favor de una política de género e igualdad entre mujeres y hombres.
- IV. Coordinar los trabajos del tema de mujeres, entre el Municipio y Ayuntamiento con el Gobierno del Estado, a fin de asegurar la disposición de datos, estadísticas, indicadores y registros que identifiquen por separado información sobre hombres y mujeres, base fundamental para la elaboración de diagnósticos Municipales, Regionales y del Estado.
- V. Implementar acciones tendientes a abatir las necesidades en las condiciones en que se encuentran las mujeres.
- VI. Brindar orientación Jurídica y atención psicológica a las mujeres y hombres del Municipio que así lo requieran por haber sido víctimas de violencia, maltrato o cualquier otra afección tendiente a discriminarlas en razón de su condición.
- VII. Promover, ante la instancia que corresponda, las modificaciones pertinentes a la reglamentación Municipal a fin de asegurar el marco legal que garantice la igualdad
- VIII. De las oportunidades en materia de educación, salud, capacitación, ejercicio de derechos, trabajo y remuneración.
- IX. Estimular la capacidad productiva de la mujer.
- X. Coadyuvar en el combate y eliminación de todas las formas de violencia contra la mujer, dentro o fuera de la familia.
- XI. Diseñar los mecanismos para el cumplimiento y vigilancia de las políticas de apoyo a la participación de la mujer en los diversos ámbitos del desarrollo Municipal.
- XII. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos de la materia.

	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA		Clave de identificación: CHI / CMYBS / RICMYBS / 2024	
	REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA MUJER Y BIENESTAR SOCIAL		Versión: Primera MARZO 2024	Página 4 de 5

- XIII. Formular proyectos y ejecutar programas que permitan mejorar las condiciones laborales, sociales, económicas y familiares de la mujer.
- XIV. Realizar acciones en cada una de las comunidades del Municipio para mejorar las condiciones de vida de la mujer.
- XV. Gestionar espacios para llevar a cabo los Programas que maneja la Coordinación Municipal de los Derechos de la Mujer el Consejo Estatal.
- XVI. Coordinar respecto a los Programas y Acciones con el Consejo Estatal de la Mujer realizadas en el Municipio.
- XVII. Promover la participación de Instituciones Federales, Estatales y de la Sociedad Civil, en el desarrollo de los proyectos enfocados al bienestar de la mujer y hombres,
- XVIII. Canalizar a mujeres del Municipio a los diversos programas que maneja el Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.
- XIX. Gestionar pláticas, talleres, foros y demás acciones encaminadas a la orientación y capacitación para mujeres en materia de equidad de género ante el personal del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar social y dependencias afines, para que las mujeres aprendan y conozcan el uso e innovaciones tecnológicas.
- XX. Impulsar y gestionar proyectos productivos para la mujer.
- XXI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables en materia de equidad de género y protección de los derechos de la mujer.
- XXII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las señaladas por las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Presidencia Municipal.

	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA		Clave de identificación: CHI / CMYBS / RICMYBS / 2024	
	REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA MUJER Y BIENESTAR SOCIAL		Versión: Primera MARZO 2024	Página 5 de 5

CAPÍTULO IV DE LA SUPLENCIA DE LA COORDINADORA

Artículo 8.- La Coordinadora será suplida en sus ausencias temporales y definitivas por la persona que designe la Presidenta Municipal Constitucional.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal del Municipio de Chiautla, en los estrados del ayuntamiento, página web y en los lugares públicos tradicionales del municipio.

SEGUNDO. Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Municipio de Chiautla.

**IV. ACUERDO 021/2024.- 7. PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL
REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y
MEJORA REGULATORIA.**

(CENTESIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 15 DE MARZO DEL 2024).

Para el desahogo del punto numero siete del Orden del Dia, la Presidenta Municipal Constitucional, C. Maricela Melo Rojas, comenta que, la Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria también desarrollo su Reglamento Interno, por lo que me permito presentar la propuesta a este honorable cabildo, para su análisis y discusión.

Una vez que ha sido expuesto, analizado y comentado el punto, la C. Maricela Melo Rojas Presidenta Municipal Constitucional, pregunta a los presentes, si están a favor o en contra del mismo, por lo que todos los integrantes del Cabildo se manifiestan a favor de su aprobación, haciéndose constar el siguiente acuerdo:

ACUERDO 021/2024

Se aprueba por Unanimidad de Votos “El Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria, Administración 2022-2024”.

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA DEL MUNICIPIO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO OBJETO Y DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público y observancia general en el Municipio de Chiautla, teniendo por objetivo establecer las bases para la organización, estructura y funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria.

Artículo 2.- Para efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. Administración Pública Municipal: Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Chiautla;
- II. Ayuntamiento: Ayuntamiento Constitucional de Chiautla, Estado de México;
- III. Bando Municipal: Bando Municipal de Chiautla, Estado de México vigente;
- IV. Cabildo: Ayuntamiento como asamblea deliberante;
- V. Dependencias: Órganos Administrativos que integran la Administración Pública Centralizada;
- VI. Dirección: Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria
- VII. Ley de Competitividad: La Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
- VIII. Ley Orgánica: La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- IX. MIPYMES: A las micro, pequeñas y medianas empresas;
- X. Municipio: El Municipio de Chiautla, Estado de México;
- XI. Presidenta o Presidente Municipal: Persona titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Chiautla, Estado de México;
- XII. PBRM: Presupuesto Basado en Resultado Municipal;
- XIII. Reglamento Orgánico: Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chiautla, Estado de México;
- XIV. Reglamento: Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria;

- XV. Unidades Administrativas: Las diferentes áreas que integran a las dependencias o entidades y que sean necesarias para el eficiente desempeño de sus atribuciones; y
- XVI. Ventanilla Única: Unidad administrativa como medio de recepción de documentación que presenten los particulares respecto de los trámites para la obtención de licencias de funcionamiento.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 3.- La Dirección es una Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada del Municipio; será competente para conocer del despacho de los asuntos que expresamente le confiere la Ley de Fomento Económico para el Estado de México, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven; el Bando Municipal, Reglamentos Municipales y demás disposiciones jurídicas aplicables, en el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento, así como los decretos, acuerdos y todas las disposiciones jurídicas que regulan la actividad de la Administración Pública Municipal, para el logro de sus objetivos y prioridades. De conformidad con el artículo 20 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Presidenta o Presidente Municipal, designa a la Dirección, la atribución de la operación y debido funcionamiento de la Ventanilla Única.

Artículo 4.- La Dirección tendrá a su cargo generar, regular, promover y mantener el modelo de desarrollo económico sustentable del Municipio, que permita el mejoramiento constante de los niveles de vida de su población, a través del diseño de políticas y programas necesarios para la promoción del empleo, capacitación para el trabajo y generación de oportunidades de negocio. De igual forma, le corresponde diseñar programas y políticas tecnológicas, financieras, de asociación comercial y alianzas estratégicas para beneficio de la planta productiva y de las empresas Chiautlenses, que permitan la generación de empleos, promoviendo la incorporación al sector laboral de las personas con discapacidad, mujeres y adultos mayores, sin discriminación alguna.:

Artículo 5.- La Dirección y la Jefatura de Regulación Comercial, contarán con los recursos humanos, materiales, económicos y financieros que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones, mismos que serán designados de acuerdo al presupuesto asignado a la Dirección.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA

Artículo 6.- La Dirección estará a cargo de un titular, que se denominará Director (a); y adicional a lo establecido en el Manual General de Organización del Municipio de Chiautla, Estado de México, tendrá las atribuciones, facultades y funciones siguientes:

- I. Diseñar y tener actualizado, en coordinación con la Jefatura de Regulación Comercial, el Registro de Unidades Económicas, los padrones y la información que sea requerida;
- II. Dar atención a las empresas con sede en el Municipio, así como con aquellos empresarios que requieran trámites y servicios municipales;
- III. Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica;
- IV. Impulsar la simplificación de trámites, homologación de documentación y reducción de plazos para el otorgamiento de permisos, licencias y autorizaciones del orden municipal, de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Dirigir, operar y supervisar el eficiente manejo del Sistema Municipal de Microcréditos, para beneficio de los chiautlenses y de sus familias;
- VI. Instruir sobre el envío a los particulares de cartas invitación para regularizarse en el pago de los adeudos que reporten;
- VII. Promover e impulsar la inversión pública y privada, realizando acciones tendientes a brindar oportunidades de negocio a la planta productiva;
- VIII. Promover e impulsar en su caso, las exportaciones;
- IX. Diseñar y promover políticas públicas que estimulen la inversión y generen empleos bien remunerados, mediante el fortalecimiento de la alianza estratégica entre el Gobierno y los sectores social, académico y empresarial;
- X. Diseñar políticas y programas de fomento a los sectores productivos del Municipio, impulsando su modernización tecnológica y su competitividad en el marco del desarrollo sustentable;

- XI. Orientar y apoyar acciones para la implementación del modelo de competitividad;
- XII. Realizar las gestiones necesarias para formalizar el aprovechamiento de programas de desarrollo y fomento económico-social, ya sean Federales, Estatales p Municipales;
- XIII. Propiciar una efectiva vinculación del sector productivo con centros de investigación científica y tecnológica, colegios y asociaciones de profesionistas e instituciones de educación media superior y superior a fin de instrumentar conjuntamente, programas de capacitación, innovación y proyectos productivos que permitan elevar la competitividad
- XIV. Coadyuvar con las autoridades competentes para llevar un proceso de Mejora Regulatoria Integral, continua y permanente en el Municipio, que, bajo los principios de máxima utilidad para la sociedad y la transparencia en su elaboración, logre promover la eficacia, eficiencia y fomento el desarrollo económico y la competitividad del mismo;
- XV. Fomentar el desarrollo humano de los chiautlenses, a través de la capacitación y asesoría para iniciativas emprendedoras y el autoempleo, así como impulsar el desarrollo económico de las familias;
- XVI. Promover y en su caso, organizar jornadas, ferias, exposiciones y otros eventos similares para el desarrollo y promoción del empleo en el Municipio;
- XVII. Proponer a la Presidenta o Presidente Municipal, la integración de consejos y fideicomisos de su competencia, para el cumplimiento de los fines y programas de la Dirección, para aprobación del Ayuntamiento;
- XVIII. Atraer inversión productiva, nacional y extranjera que genere empleos que provean al bienestar de los habitantes del territorio municipal;
- XIX. Expedir y revalidar las licencias de funcionamiento de los establecimientos;
- XX. Autorizar y/o refrendar la autorización para la realización de espectáculos, la explotación de juegos, estacionamientos y la venta de bebidas alcohólicas al copeo y en botella cerrada, previo cumplimiento a las disposiciones jurídicas y fiscales aplicables;
- XXI. Registrar y autorizar a los comerciantes a que se refiere la normatividad aplicable a la materia;
- XXII. Participar en el Comité Municipal de Dictamen de Giro, dando cumplimiento a las facultades inherentes a dicho cargo;
- XXIII. Elaborar, expedir, aplicar y actualizar, el Manual de Procedimientos Internos de la Dirección;
- XXIV. Operar y vigilar el debido funcionamiento de la Ventanilla Única;
- XXV. Realizar programas de regularización y actualización de unidades económicas que se encuentren dentro del territorio municipal;
- XXVI. Comparecer ante el Cabildo, cuando éste así lo determine o a petición de la Presidenta o Presidente Municipal, para rendir informes del estado que guarda la Dirección a su Cargo o en su caso, asuntos de su competencia;
- XXVII. Vigilar el funcionamiento de las Unidades Económicas en el territorio municipal;

- XXVIII. Supervisar los procedimientos de inspección, verificación, revocación, rescisión, anulación, cancelación y/o suspensión de los convenios, concesiones, licencias y permisos para el ejercicio de las Unidades Económicas, por incumplimiento de las obligaciones previstas por la normatividad aplicable, o bien cuando por el interés colectivo así se requiera;
- XXIX. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de la Jefatura de Regulación Comercial, para brindar la debida atención a las Unidades Económicas que fomenten la economía dentro del territorio municipal;
- XXX. Planear, instruir, coordinar y supervisar las verificaciones ordenadas;
- XXXI. Autorizar los operativos y visitas de la Jefatura de Regulación Comercial;
- XXXII. Verificar que esté actualizado el Registro de Unidades Económicas;
- XXXIII. Emitir las órdenes de pago correspondientes a los procedimientos de acuerdo a sus facultades
- XXXIV. Nombrar, comisionar o habilitar a los verificadores que deban realizar las visitas de verificación y notificaciones correspondientes;
- XXXV. Habilitar horas y días inhábiles, así como al personal necesario para llevar a cabo los operativos y actividades encaminadas al retiro de puestos fijos, semi-fijos, mercancías, estructuras metálicas u otros materiales que los comerciantes del municipio utilicen en los lugares autorizados y no autorizados para ejercer el comercio dentro del territorio municipal así como para la clausura de establecimientos fijos, y
- XXXVI. Las demás que le sean encomendadas por el Ayuntamiento, la Presidenta o Presidente Municipal

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN

Artículo 7.- La Dirección, para el despacho de sus atribuciones en materia de comercio, se auxiliará de la Jefatura de Regulación Comercial y personal asignado a la Ventanilla Única:

Artículo 8.- La Jefatura de Regulación Comercial será la encargada de verificar que los giros comerciales, industriales y prestadores de servicios, cumplan con todos los requisitos en su funcionamiento de acuerdo con la Ley Orgánica Municipal, así como otros ordenamientos en la materia.

Artículo 9.- Corresponde a La Jefatura de Regulación Comercial coadyuvar con el (la) Director (a), en la resolución de los asuntos competencia de la Dirección, aun cuando no sean estrictamente de la materia de su competencia, a fin de lograr el buen funcionamiento de la misma, asimismo, será la responsable de la digitalización de todos los acuerdos, promociones y/o cualquier otro documento que forme parte de sus archivos.

Artículo 10.- Corresponde al personal responsable de la Ventanilla Única brindar orientación, asesoría y gestión a los particulares, respecto de los trámites requeridos para la instalación, apertura, operación y ampliación de nuevos negocios que no generen impacto urbano; así como los correspondientes a Dictamen de Giro.

TÍTULO TERCERO

DE LAS ATRIBUCIONES, FACULTADES Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA JEFATURA DE REGULACIÓN COMERCIAL

Artículo 11.- La Jefatura de Regulación Comercial estará a cargo de un titular, que se denominará Jefe de Regulación Comercial; siendo sus atribuciones y funciones:

- I. Orientar e informar a la ciudadanía sobre los requisitos para la obtención del Certificado, Licencia o Permiso de Funcionamiento.
- II. Revisar la documentación proporcionada por el peticionario.
- III. Validar que el trámite esté debidamente integrado
- IV. Emitir las órdenes de pago correspondientes a los procedimientos de acuerdo a sus facultades
- V. Integrar y resguardar los expedientes de las unidades económicas (altas y refrendos).
- VI. Enviar el expediente integrado con los requisitos necesarios a la Dirección de Desarrollo Económico para que el Director elabore el Certificado, Licencia o Permiso para desarrollar la actividad económica solicitada por el peticionario.
- VII. Vigilar el desarrollo de las actividades comerciales para un correcto funcionamiento.
- VIII. Restringir o prohibir giros comerciales o de servicios que están ubicados en lugares inadecuados, o que por su naturaleza representan un riesgo para la población en general.
- IX. Elaborar y mantener actualizado el padrón de comercio.
- X. Llevar a cabo las diligencias mediante mandamiento escrito fundado y motivado de citaciones a los propietarios, encargados y/o representantes legales de los comercios.

- XI. Planear, instruir, coordinar y supervisar las verificaciones ordenadas;
- XII. Autorizar los operativos y visitas de la Jefatura de Regulación Comercial;
- XIII. Verificar que esté actualizado el Registro de Unidades Económicas;
- XIV. Emitir las órdenes de pago correspondientes a los procedimientos de acuerdo a sus facultades
- XV. Nombrar, comisionar o habilitar a los verificadores que deban realizar las visitas de verificación y notificaciones correspondientes;
- XVI. Habilitar horas y días inhábiles, así como al personal necesario para llevar a cabo los operativos y actividades encaminadas al retiro de puestos fijos, semi-fijos, mercancías, estructuras metálicas u otros materiales que los comerciantes del municipio utilicen en los lugares autorizados y no autorizados para ejercer el comercio dentro del territorio municipal así como para la clausura de establecimientos fijos,
- XVII. Ordenar, coordinar y ejecutar los operativos encaminados al retiro de puestos fijos, semi-fijos, mercancías, estructuras metálicas u otros materiales que los comerciantes del municipio utilicen en los lugares autorizados para ejercer el comercio dentro del territorio municipal.
- XVIII. Retirar y asegurar las mercancías a aquellos comerciantes que no cuenten con el permiso de la Jefatura de Regulación Comercial, cuando así lo requiera el buen funcionamiento de los mercados, tianguis y demás sitios destinados al comercio y cuando la Autoridad Municipal lo estime necesario en bien de la colectividad.
- XIX. Retirar de la vía pública todo comercio semifijo que no cuente con permiso de la Jefatura de Regulación Comercial y aquellos que obstruyan e impidan la libre circulación de transeúntes, vehículos; con el apoyo de Seguridad Pública.
- XX. Conminar el retiro de las mercancías que se estén comerciando sin la debida autorización y retirar las que se encuentren abandonadas en la vía pública, sea cual fuera su estado o naturaleza
- XXI. Ordenar y ejecutar el retiro de comerciantes ambulantes que no cuenten con permiso, con la colaboración de las autoridades correspondientes.
- XXII. Llevar a cabo la inscripción de cesiones de derechos, cambios de domicilio, cancelación definitiva de permisos provisionales así como las bajas de comercios establecidos, según corresponda en el padrón de comercio de la Jefatura, quien dará aviso a tesorería con efecto inmediato para actualizar su propio padrón, mediante el procedimiento administrativo que tramite y sea substanciado por el encargado de la jefatura de regulación comercial.
- XXIII. Solicitar el auxilio de las fuerzas de seguridad pública militar, federal, estatal o municipal, cuando sea necesario y se requiera de su apoyo.

- XXIV. Ejecutar el Procedimiento Administrativo de Ejecución a unidades económicas que no cumplan con sus obligaciones.
- XXV. Suspender y/o clausurar temporal o parcialmente los establecimientos comerciales, cuando:
- a) No cuenten con certificado de funcionamiento, licencia o permiso expedido por la autoridad municipal correspondiente.
 - b) El tipo de servicios y bienes que este preste, sea diferente al especificado en el Certificado de Funcionamiento, Licencia o Permiso.
 - c) El nombre, domicilio, identificación o razón social sea diferente a los datos del Certificado de Funcionamiento, Licencia o Permiso del propietario.
 - d) No paguen sus contribuciones a la Hacienda Pública Municipal.
 - e) Invadan parcial o totalmente bienes del dominio público de uso común, de publicidad y/o propaganda, así como productos de venta sobre la vía pública, entendiendo a éstas de manera enunciativa más no limitativa: las banquetas, corredores, ciclo-pistas y cajones de estacionamiento en el primer cuadro.
 - f) Vendan, suministren o inciten a menores de edad al consumo de bebidas que contengan alcohol, solventes o sustancias tóxicas.
 - g) Permitan la entrada de menores de edad, a bares, cantinas, pulquerías, billares o lugares con autorización para expender bebidas alcohólicas al copeo.
- XXVI. Aplicar sanciones correspondientes en caso de que se incumplan las disposiciones legales aplicables y las tarifas autorizadas por el Ayuntamiento de acuerdo con lo establecido en el Bando Municipal vigente.
- XXVII. Vigilar el escrito cumplimiento del horario y de las condiciones, mediante las cuales deberán funcionar las unidades económicas según el tipo de impacto que generen o en caso de contingencia sanitaria.
- XXVIII. Verificar, inspeccionar, ejecutar y hacer cumplir las disposiciones que regulen las actividades de diversión y espectáculos públicos con la coordinación de Protección Civil Municipal;
- XXIX. Otorgar garantía de audiencia previa a la emisión de actos que priven a los particulares de sus derechos.
- XXX. Difundir la reglamentación que regula las actividades comerciales dentro de la jurisdicción del municipio, y que tengan competencia y coordinación con los tres órdenes de Gobierno.
- XXXI. Retirar del equipamiento urbano, así como de las propiedades particulares, todo anuncio, que pueda ser en vinilonas, carteles o en cualquier otro material, que no cuente con la autorización correspondiente
- XXXII. Atender las quejas de los comerciantes, vecinos y público en general.

- XXXIII. Reportar al Director de Desarrollo Económico los casos de infracción o algún incumplimiento a este ordenamiento por parte de alguna unidad económica.
- XXXIV. Las demás que encomiende el Director de Desarrollo Económico, o el Presidente Municipal, y que las deriven de otros ordenamientos legales aplicables.
- XXXV. Vigilar que se cumplan las leyes, Bando Municipal, reglamentos y las demás disposiciones jurídicas en aras de su competencia.

Artículo 12.- El Ayuntamiento, por conducto de la Jefatura de Regulación Comercial en Coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico, ejercerá la prestación del servicio público de mercados, a través de la concesión administrativa correspondiente; así como el control y regulación del comercio en la vía pública y/o áreas de uso común, dentro del territorio municipal, incluyendo el que se realice a través de puestos semifijos, temporales, u otro tipo de puestos; así como tianguistas, vendedores ambulantes, expendedores de periódicos, revistas, el que se realice a través de vehículos automotores; estando sujeto, entre otras, a las disposiciones de la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, la reglamentación de comercio municipal y de los demás reglamentos, circulares administrativas y acuerdos que al efecto expida el Ayuntamiento.

Artículo 13.- El uso y aprovechamiento de la vía pública y/o área de uso común, para el ejercicio del comercio, previa solicitud formal del interesado; se sujetarán al permiso, concesión, licencia o autorización respectivos, que expida la Jefatura de Regulación Comercial de acuerdo con la normatividad aplicable. La concesión administrativa, otorga a los particulares, locatarios, el derecho a prestar el servicio en los términos y condiciones que en él se estipulen y los obliga al pago de los derechos que por el uso y aprovechamiento de bienes del dominio público prevé el Código Financiero del Estado de México y demás normatividad aplicable; sin perjuicio de las contribuciones que por el uso de los servicios a los que se tengan acceso generen. La Jefatura de Regulación Comercial deberá contar con un padrón de las personas locatarias y un archivo administrativo de los expedientes en los que se sustenten el cumplimiento de los requisitos de ley, los cuales deberá mantener actualizados.

Artículo 14.- La Jefatura de Regulación Comercial será la encargada de verificar que los giros comerciales, industriales y prestadores de servicios, cumplan con todos los requisitos en su funcionamiento.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL PERSONAL ASIGNADO A LA VENTANILLA ÚNICA

Artículo 15.- La Ventanilla Única, estará a cargo del personal asignado por el titular de la Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Exhortar a las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para la debida atención de las personas físicas y jurídicas colectivas emprendedoras que fomenten la economía dentro del territorio municipal;
- II. Dar seguimiento a la apertura de empresas que se generen en el Municipio;
- III. Difundir entre la comunidad empresarial y la ciudadanía, los procedimientos aplicables para la apertura de negocios, así como la reglamentación municipal relacionada con las actividades económicas;
- IV. Informar al solicitante o representante legal todo el procedimiento que se debe llevar a cabo, los requisitos y el costo legal necesario para la obtención de la autorización;
- V. Entregar al solicitante o representante legal la respuesta de su trámite en un término no mayor a cinco días hábiles, a partir de la fecha de recibo; este plazo se podrá prorrogar, siempre y cuando justifique la necesidad para ello;
- VI. Tendrá las más amplias facultades de gestión ante las autoridades estatales y municipales;
- VII. Gestionar los trámites de permisos, licencias, dictámenes, cédulas informativas de zonificación y las demás que sean necesarias para la apertura y funcionamiento de las unidades económicas;
- VIII. Acordar con su superior jerárquico, el despacho de los asuntos de su competencia;
- IX. Coordinar la operación de la Ventanilla Única;
- X. Atender e informar a los particulares, de forma gratuita, los trámites que se realizan para el inicio de operaciones de las empresas, así como, ser un medio de recepción de la documentación que presenten los particulares respecto de los trámites para la obtención de licencias de funcionamiento;
- XI. Integrar expedientes de las solicitudes recibidas, canalizándolas a las Unidades Administrativas correspondientes;
- XII. Trabajar en conjunto con las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal competentes, para dar seguimiento a los trámites empresariales;

- XIII. Proporcionar en forma gratuita a la ciudadanía, los formatos de solicitud de trámites de su competencia;
- XIV. Informar a su superior jerárquico, respecto los trámites de apertura y de obtención de licencias de funcionamiento;
- XV. Entregar a los particulares que hayan realizado su trámite correspondiente, la licencia de funcionamiento, certificados y demás documentos que recaigan en los trámites empresariales;
- XVI. Elaborar un informe trimestral de las actividades, logro de objetivos y cumplimiento de los indicadores de eficiencia del área;
- XVII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS OBLIGACIONES GENERALES

Artículo 16.- Son obligaciones del personal adscrito a la Dirección:

- I. Respetar el horario establecido (08:30 – 16:30 horas de lunes a viernes y 09:00 a 13:00 horas los sábados) excepto cuando se encuentren en comisiones o salidas de campo;
- II. Dirigirse a las personas y compañeros de trabajo, superiores o subordinados, con respeto considerando sus derechos;
- III. Atender a todas las personas sin restricción, exclusión o preferencia;
- IV. Colaborar entre si y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos;
- V. Orientar a la ciudadanía de tramites y servicios de la Jefatura de Regulación Comercial;
- VI. Asesorar, vincular y canalizar a la ciudadanía y personal que lo requiera a las instancias correspondientes;
- VII. Dar seguimiento a las tramites solicitados por la ciudadanía y loas áreas administrativas que lo requieran;
- VIII. Iniciar los procesos administrativos ante la Contraloría Municipal cuando sea necesario

CAPÍTULO CUARTO
DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 17.- Las contenidas en la Ley de responsabilidades Administrativas del Estado de México y municipios.

TÍTULO CUARTO
DE LOS RECURSOS

CAPÍTULO PRIMERO
DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 18.- El ayuntamiento por conducto de la unidad administrativa en la materia correspondiente, otorgara garantía de audiencia a las personas que cometan infracción al presente Reglamento u otras disposiciones legales.

Artículo 19.- El recurso Administrativo de inconformidad es el medio a través del cual se combaten las resoluciones, los acuerdos y los actos administrativos que dicten las instancias administrativas del Municipio, con motivo de la aplicación del Bando Municipal, el presente Reglamento, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas emanadas del Ayuntamiento, cuya aplicación quedara sujeta a los términos establecidos en el código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 20.- Las señaladas en el código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y el propio reglamento.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 21.- Esta prohibido para el personal de la Jefatura de Regulación Comercial:

- I. Ausentarse de la oficina sino tiene alguna encomienda diferente a su actividad;
- II. Presentarse en estado inconveniente a la oficina;
- III. Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal;
- IV. Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para propósitos personales o para fines distintos a los asignados, incluyendo la sustracción de los mismos;
- V. Faltarse al respeto entre los servidores públicos y la ciudadanía;

- VI. Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar al personal subordinado, compañeros de trabajo o superiores;
- VII. Dejar de colaborar con otros servidores públicos, generando conflictos o incumplimiento con las actividades encomendadas;
- VIII. Negar información que impida el control y la regularización de las Unidades Económicas;
- IX. Escuchar música a alto volumen, la cual genere contaminación del ruido;
- X. No atender o dejar esperando a la ciudadanía.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS SANCIONES

Artículo 22.- La falta de cumplimiento por parte del servidor público, se sujetará a lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en el periódico oficial “Gaceta de Gobierno Municipal”

SEGUNDO. Este Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico “Gaceta del Gobierno Municipal”

INDICE

	PÁGINA
I. ACUERDO 018/2024.- 6. Propuesta y en su caso aprobación para la actualización del Manual de Procedimientos Internos de la Dirección de Gobierno.	2
II. ACUERDO 019/2024.- 5. Propuesta y en su caso aprobación del Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Social y Salud.	13
III. ACUERDO 020/2024.- 6. Propuesta y en su caso aprobación del Reglamento Interno de la Coordinación del Consejo de la Mujer y Bienestar Social.	26
IV. ACUERDO 021/2024.- 7. Propuesta y en su caso aprobación del Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria.	32

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