

GACETA MUNICIPAL

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

CHIAUTLA, MÉXICO A 30 DE ABRIL DEL 2024

VOLUMEN: 037

AÑO: 2024

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

SUMARIO:

- I. ACUERDO 025/2024.- 8. Propuesta y aprobación del Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Chiautla, Estado de México.
- II. ACUERDO 026/2024.- 9. Propuesta y en su caso aprobación del Reglamento de las Bibliotecas Municipales, administración 2022-2024.
- III. ACUERDO 027/2024.- 10. Propuesta y en su caso aprobación de la Actualización del Manual de Procedimientos Internos de la Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria, administración 2022-2024.
- IV. ACUERDO 028/2024.- 5. Propuesta y aprobación del Manual de Procedimientos Internos de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Ayuntamiento de Chiautla, administración 2022-2024.
- V. ACUERDO 029/2024.- 5. Propuesta y en su caso aprobación del Reglamento Interno de la Dirección de Gobierno.
- VI. ACUERDO 030/2024.- 6. Propuesta y en su caso aprobación del Reglamento Interno de la Dirección de Obras y Servicios Públicos.
- VII. ACUERDO 032/2024.- 5. Propuesta y en su caso aprobación de la actualización del Manual de Procedimientos Internos de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Chiautla, Estado de México.

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 025/2024.- 8. PROPUESTA Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO.

(CENTÉSIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 05 DE ABRIL DEL 2024).

8. PROPUESTA Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO.

Para el desahogo del punto número ocho, la Presidenta Municipal Maricela Melo Rojas expresa al cabildo que, acorde a la política pública de esta administración municipal, se ha desarrollado el Reglamento Interno de la Contraloría Municipal, 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 025/2024

Por Unanimidad de Votos se aprueba el Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Chiautla, Estado de México.

	H. AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO.		Clave de identificación: CHI/CIM/RIC/001/2023
	REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO.		Versión: Primera marzo 2024 Página 1 de 10



**CHIAUTLA, ESTADO DE México
ADMINISTRACIÓN 2022-2024**

REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO.



Chiautla
La grandeza de su gente

CHIAUTLA 2024

Contraloría Interna Municipal

REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO.

Titulo Primero Disposiciones Generales

Capitulo Único Objetivo de Definiciones

Artículo 1.- Las disposiciones de este Reglamento tienen por objeto regular la estructura, atribuciones, funcionamiento y organización de la Contraloría Interna Municipal de Chiautla, Estado de México.

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

- I. **Administración Pública Municipal.** - Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Chiautla, Estado de México;
- II. **Ayuntamiento.** - Ayuntamiento Constitucional de Chiautla, Estado de México
- III. **Bando Municipal.** - Bando Municipal de Chiautla, Estado de México
- IV. **Cabildo.** - El Ayuntamiento integrado por la Presidenta Municipal, Sindico y Regidoras y Regidores;
- V. **Contraloría Interna.** - Contraloría Interna Municipal de Chiautla, Estado de México;
- VI. **Contralora.** - Persona Titular que se encuentra a cargo de la Contraloría Interna Municipal, ejerciendo las facultades conferidas por la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- VII. **Dependencias.** - Áreas administrativas que integran la Administración Pública como son Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Interna Municipal y las Direcciones, Jefaturas, Coordinaciones.
- VIII. **Entidades:** Organismos descentralizados municipales como son; el Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF) y el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte ambos del municipio de Chiautla, Estado de México.
- IX. **Faltas administrativas.** - Faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por particulares conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- X. **Falta administrativa grave.** - Faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- XI. **Falta administrativa no grave.** - Faltas administrativas de los servidores públicos en los términos de la Ley, cuya imposición de la sanción corresponde a los órganos internos de control;
- XII. **Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa:** Instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, exponiendo de forma documentada, con

las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas;

XIII. **Ley**, Ley de Responsabilidad Administrativa del Estado de México y Municipios

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

Título Segundo

Capítulo Primero

De la Competencia y Organización de la Contraloría Interna Municipal

Disposiciones Generales

Artículo 3.- La Contraloría Interna Municipal es el órgano interno de control cuyas funciones y atribuciones se describen en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios, así como la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios en correlación con el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 4.- La Contraloría Interna, estará a cargo de un titular que se denominará Contralor (a) y adicional a las atribuciones establecidas en ordenamientos legales anunciados en el artículo 3, tendrá las siguientes:

- I. Coordinarse con el Comité de Participación Ciudadana (CPC) para las funciones y atribuciones del Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción de Chiautla, Estado de México.
- II. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (SECOGEM), la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México, Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y otros entes fiscalizadores de carácter Federal o Estatal, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- III. Realizar el programa anual de auditoría, el cual deberá estar firmado por la Presidenta Municipal, Titular de la Contraloría Interna Municipal y aprobado por el Órgano Máximo de Gobierno.
- IV. Realizar auditorías, evaluaciones, investigaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento, y a la Presidenta o Presidente Municipal;
- V. Habilitar al servidor público que designe como auditor en las auditorías practicadas, y arqueos de caja que realice el Órgano Interno de Control;
- VI. Realizar arqueos de caja
- VII. Participar en la Entrega-Recepción de las unidades administrativas de las Dependencia y Entidades de la Administración Pública Municipal, en términos de la normatividad aplicable;

- VIII. Verificar que todos los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración de situación patrimonial en sus diversas modalidades, declaración de intereses y la constancia emitida por la autoridad fiscal en términos de lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México;
- IX. Participar en la elaboración y actualización del Inventario General de los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Municipio, que expresará las características e identificación y destino de los mismos, con apego a la normatividad aplicable;
- X. Iniciar, tramitar y concluir períodos de investigación, así como emitir los informes de presunta responsabilidad administrativa para determinar la instrucción de los procedimientos por presunta responsabilidad administrativa de quienes estén sujetos a la Ley, a excepción de los miembros del Ayuntamiento, conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Instruir y tramitar de oficio o a petición de parte, en todas y cada una de sus etapas procesales, los procedimientos por responsabilidad administrativa, responsabilidad patrimonial del Estado, así como aquellos que se deriven de la presentación de denuncias de los particulares que de su investigación se determinen como no graves; emitiendo las resoluciones correspondientes e imponiendo las sanciones que procedan en términos de la Ley y demás normatividad aplicable;
- XII. Turnar a la autoridad competente, el trámite y resolución de los asuntos calificados como graves; cuando se presuma la posible comisión de un delito, deberá formular la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público;
- XIII. Hacer uso de los medios de apremio y medidas disciplinarias permitidas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueren necesarias para hacer cumplir sus determinaciones;
- XIV. Promover que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, cumplan en tiempo y forma con las disposiciones establecidas en materia de transparencia y acceso a la información pública y anticorrupción;
- XV. Supervisar la operación de los sistemas de gestión de calidad que se establezcan en las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XVI. Habilitar, para efectos procedimentales y procesales, horas y días inhábiles, cuando existan circunstancias urgentes que así lo exijan, debiendo expresar cual sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse;
- XVII. Habilitar al servidor público que designe cada Autoridad, para llevar a cabo las notificaciones de los procedimientos de investigación y los procedimientos administrativos disciplinarios en el Órgano Interno de Control;
- XVIII. Operar los sistemas establecidos por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para mantener actualizado el registro y control de servidores públicos sancionados, para la expedición de constancias de no inhabilitación, declaración de situación patrimonial y la de intereses; y declaración fiscal, el de tableros de control, el boletín de empresas objetadas;
- XIX. Operar los sistemas establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;

- XX. Elaborar actas administrativas con motivo de las comparecencias de los servidores públicos, a fin de dejar constancia de la pérdida o robo de bienes patrimoniales;
- XXI. Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la Constancia de presentación de Declaración Fiscal, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXII. Coordinarse con la Secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para llevar a cabo la constitución de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI), en comunidades beneficiadas con la ejecución de obras y programas sociales, que sea con recursos Federales, Estatales y Municipales;
- XXIII. Promover y constituir los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI) de recursos propios, quienes serán responsables de supervisar la obra pública;
- XXIV. Solicitar a la Dirección General de Obras Públicas, información referente a las obras públicas, tal como las características físicas y financieras, resumen del expediente técnico respectivo antes del inicio de las mismas, con el fin de proporcionarla a los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI), siempre y cuando no se contravengan disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información y Ley de Protección de Datos;

Capítulo Segundo

De las Autoridades Administrativas

Artículo 5.- El (la) Contralor (a), para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Autoridad Investigadora
- II. Autoridad Substanciadora
- III. Autoridad Resolutiva
- IV. Unidad de Auditoría Interna

Artículo 6.- Las Autoridades que integran la Contraloría Interna, a través de sus responsables, asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas, responderán directamente ante su superior jerárquico y su jefe inmediato de su correcto funcionamiento, supervisarán y estarán auxiliados por el personal que las necesidades del servicio requiera, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Contraloría Interna y a la normatividad aplicable; asimismo, ejercerán las atribuciones que le sean encomendadas en la Ley de Responsabilidades General, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables.

Capítulo Tercero
Atención de Denuncias
Autoridad Investigadora

Artículo 7.- La Autoridad Investigadora estará a cargo de un responsable con el cargo de Autoridad Investigadora y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir las denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, y las Entidades como el Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF), el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte y/o particulares, realizando la investigación correspondiente en términos de la Ley;
- II. Recibir y atender las denuncias y sugerencias que presente la ciudadanía con la finalidad de eficientar la prestación de los servicios públicos municipales;
- III. Realizar el procedimiento de investigación de presuntas faltas administrativas, que se sigan de oficio, por denuncias o derivadas de una auditoría con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto, que permita determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa para lo cual podrá dictar acuerdos de trámite, suscribir oficios, solicitar información, practicar visita de verificación; solicitar se impongan medidas cautelares, emplear medidas de apremio; así como determinar la conclusión y reapertura; calificar la falta administrativa como grave o no grave, realizar informes de presunta responsabilidad administrativa y turnarlos a la autoridad substanciadora;
- IV. Previo acuerdo con su superior jerárquico, llevar a cabo inspecciones continuas en las diferentes áreas que conforman la Administración Pública Municipal, con motivo del procedimiento de investigación;
- V. Concluidas las diligencias de investigación, proceder al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de que se determine la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa;
- VI. Elaborar el acuerdo de cierre de calificación de las conductas como graves o no graves en términos de lo dispuesto por la Ley;
- VII. Elaborar el acuerdo de conclusión si del resultado del procedimiento de investigación no hay elementos de una responsabilidad administrativa.
- VIII. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la autoridad substanciadora para que proceda en los términos previstos en la Ley
- IX. Recibir los recursos de inconformidad que se interpongan, contra la calificación de las faltas administrativas y la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa tramitados ante esta autoridad, debiendo remitirlos al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México (TRIJAEM);
- X. Registrar en el Libro de Gobierno de la Autoridad Investigadora los procedimientos de investigación del estatus que se encuentran;

- XI. Las demás que le impongan las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas

La Autoridad Investigadora para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal de la Contraloría Interna Municipal y de los bienes registrados en el Órgano Interno.

Capítulo Cuarto

Sustanciación del Procedimiento Administrativos Disciplinario

Artículo 8.- La Autoridad Substanciadora estará a cargo de un responsable con el cargo de Autoridad Substanciadora y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Prevenir a la autoridad investigadora, para que subsane el informe de presunta responsabilidad en un término de tres días hábiles, de conformidad con lo señalado en la Ley, cuando advierta que adolezca de algún requisito o que la narración de los hechos sea obscura o imprecisa;
- II. En caso de que se admita el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, se tendrá por iniciado el Procedimiento respectivo y, en consecuencia, se emplazará al presunto responsable, citándolo para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo, así como la autoridad ante la que deberá presentarse;
- III. Elaborar acuerdos de trámite, solicitudes de información, citatorios a audiencia inicial y/o actas administrativas y de comparecencia con motivo de la sustanciación de los diversos procedimientos administrativos;
- IV. Dictar acuerdo de Admisión De Pruebas, posterior a ello declarar el periodo de alegatos por cinco días y cierre de alegatos;
- V. Emitir acuerdo de remisión del expediente a la Autoridad Resolutora
- VI. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en términos de la legislación aplicable, reponer procedimientos, determinar medidas de apremio y cautelares;
- VII. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa los autos originales del expediente, así como notificar a las partes la fecha de envío en los casos de conductas calificadas como graves, en términos de lo previsto en la Ley;
- VIII. Recibir los recursos de reclamación, previo trámite de ley deberá remitirlos al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- IX. Recibir los Incidentes y tramitarlos en términos de Ley;
- X. Presenciar y desahogar las diligencias administrativas y audiencias iniciales con motivo de los diferentes procedimientos administrativos que se substancien con la Autoridad;

- XI.** Dar seguimiento a la notificación de oficios, citatorios y acuerdos que se emitan en la integración de los diferentes procedimientos administrativos;
- XII.** Dictar medidas de apremio o cautelares; así como determinar improcedencias sobreseimientos, prescripciones
- XIII.** Registrar en el Libro de Gobierno de la Autoridad Substanciadora los procedimientos de responsabilidad administrativa del estatus que se encuentran;
- XIV.** Realizar las acciones de coordinación que instruya el (la) Contralor (a) con los diferentes entes fiscalizadores;
- XV.** Las demás que le sean encomendadas por su jefe inmediato o superior jerárquico.

La Autoridad Substanciadora para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal de la Contraloría Interna Municipal y de los bienes registrados al Órgano Interno.

Capítulo Quinto

Resolución del Procedimiento Administrativos Disciplinario

Artículo 9.- La Autoridad Resolutora estará a cargo de la Contralora Interna Municipal de Chiautla, Estado de México, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Emitir el auto de cierre de instrucción del procedimiento administrativo disciplinario;
- II.** Dictar Resolución en un plazo no mayor de treinta días hábiles a partir de la notificación del cierre de instrucción;
- III.** Citar a las partes para oír la Resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa, emitiendo constancia de la comparecencia;
- IV.** Emitir acuerdo en caso que la Autoridad Resolutora determine ampliar el plazo para emitir la resolución por una sola vez, por un término igual por complejidad o exceso de trabajo de la Autoridad Resolutora y las mismas actividades de la Contraloría Interna Municipal
- V.** Emitir acuerdo que causó ejecutoria el procedimiento administrativo disciplinario;
- VI.** Mantener actualizado el registro y control de servidores públicos sancionados con la información correspondiente a los procedimientos de responsabilidad administrativa en los Sistemas de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción
- VII.** Registrar en el Libro de Gobierno de la Autoridad Resolutora los procedimientos de responsabilidad administrativa del estatus que se encuentran

Titulo Tercero

Notificaciones Capitulo Único

Artículo 10.- El Órgano Interno de Control en conjunto de las Autoridades Investigadora, Substanciadora y Resolutora tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Instrumentar las acciones necesarias para llevar a cabo la legal notificación a los servidores públicos, de los oficios, acuerdos, citatorios, resoluciones y/o cualquier otro documento que determine el (la) Contralor (a) y las diversas unidades administrativas dependientes de la Contraloría Interna, que, por su naturaleza, deban ser notificados de manera personal al interesado;
- II. Realizar la notificación de aquellos documentos que determine el (la) Contralor (a) o las diversas Unidades Administrativas que conforman la Contraloría Interna;
- III. Realizar las notificaciones en tiempo y forma de acuerdo con lo estipulado en la Ley Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y el presente reglamento,
- IV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico;

Titulo Cuarto De las Sanciones

Artículo 11.- Corresponde a la Contraloría Interna Municipal a través de la Autoridad Resolutora aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos y personas físicas por algún procedimiento de responsabilidad administrativa;

Artículo 12.- 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 abrogan o derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

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

MARICELA MELO ROJAS
Presidenta Municipal Constitucional
CHIAUTLA ESTADO DE MEXICO,
PERIODO 2022-2024
(Rúbrica)

Lic. Jesús Eduardo Román Sánchez
Secretario del Ayuntamiento
(Rúbrica)

En términos de lo ordenado por el
artículo 91 fracción V de la
Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Contraloría

Lic. Elizabeth Rojas Díaz
Titular de la

Interna Municipal
(Rubrica)

**II. ACUERDO 026/2024.- 9. PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL
REGLAMENTO DE LAS BIBLIOTECAS MUNICIPALES, ADMINISTRACIÓN 2022-
2024.**

(CENTÉSIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 05 DE ABRIL DEL 2024).

**9. PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE LAS BIBLIOTECAS
MUNICIPALES, ADMINISTRACIÓN 2022-2024.**

Para el desahogo del punto número nueve, 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 las Bibliotecas Municipales, al igual que el anterior este es un 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 026/2024

**Por Unanimidad de Votos se aprueba el Reglamento de las Bibliotecas Municipales,
Administración 2022-2024.**

REGLAMENTO DE LAS BIBLIOTECAS MUNICIPALES

AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA,
ESTADO DE MÉXICO,
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

Marzo 2024

INDICE.

CONTENIDO

Error! Marcador no definido.

1. Concepto de Biblioteca Publica.....	2
2. De las Funciones.....	2
3. De la Autoridad.....	2
4. De las Instalaciones.....	4
5. Del Horario de Servicio.....	4
6. De las Colecciones.....	5
7. De los Servicios.....	5
8. Del Comportamiento de los Usuarios	8
9. De las Sanciones.....	9
10. Tratamiento de las situaciones no Previstas	10
11. Transitorios	10

	Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México	Clave de Identificación	
	Reglamento de Las Bibliotecas Municipales	Versión: Primera	
		Marzo 2024	Página 3 de 10

REGLAMENTO DE LAS BIBLIOTECAS MUNICIPALES

Capítulo I. Del concepto de biblioteca pública

ARTÍCULO 1. Las bibliotecas municipales son integrantes de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas y son establecimientos que contienen un acervo de carácter general superior a quinientos títulos catalogados y clasificados, mismo que está destinado a atender en forma gratuita a toda persona que lo solicite para su consulta o préstamo, a través de distintos servicios cuyo fin es proporcionar el libre acceso a la información, al conocimiento y a la cultura en general para contribuir al desarrollo integral del individuo y su comunidad.

Capítulo II. De las funciones

ARTÍCULO 2. Son funciones de las bibliotecas públicas municipales las siguientes:

- Organizar y conservar los materiales que integran su acervo y ponerlos a disposición de la comunidad para satisfacer sus necesidades formativas, informativas y recreativas;
- Difundir y promover el uso de los materiales, los servicios y las actividades que en ella se realizan;
- Fomentar la lectura de calidad entre la población.

Capítulo III. De la autoridad

ARTÍCULO 3. Para los efectos de este Reglamento, la autoridad de la biblioteca pública es la persona que ha sido nombrada por el órgano competente como director, jefe, responsable o encargado, quien en su calidad de servidor público tendrá la obligación de brindar a los usuarios, en todo tiempo y forma, el más respetuoso trato y la más amplia orientación. En su ausencia será sustituida por la persona que haya sido designada para tal efecto.

ARTÍCULO 4. El bibliotecario es la persona responsable de mantener en orden los materiales de la biblioteca y ofrecer los servicios con eficiencia y calidad.

ARTÍCULO 5. Para los efectos de este Reglamento, se considera usuario a la persona que hace uso de los materiales o instalaciones de la biblioteca.

	Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México	Clave de Identificación	
	Reglamento de Las Bibliotecas Municipales	Versión: Primera	
		Marzo 2024	Página 4 de 10

Capítulo IV. De las instalaciones

ARTÍCULO 6. El local deberá, de preferencia, ser construido *ex profeso* para la biblioteca pública o adaptado para tal fin procurando que cuente con iluminación, ventilación y servicios sanitarios adecuados.

ARTÍCULO 7. La biblioteca debe ser un espacio cómodo y funcional que brinde seguridad y una grata estancia a los usuarios, por lo que ha de contar con el espacio y el mobiliario suficientes.

ARTÍCULO 8. La biblioteca debe contar con un letrero, colocado en el exterior, con la leyenda "BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL", además de su nombre específico, el número de colección que se le haya asignado y el logotipo del Conaculta. Esta denominación oficial deberá aparecer, además, en el sello y en los documentos generados por la biblioteca.

ARTÍCULO 9. Las instalaciones, el mobiliario, el equipo y el acervo serán de uso exclusivo de la biblioteca pública, por lo que ninguna persona o institución ajena a la misma podrán disponer o hacer uso de ellos para actividades que no sean los que a su naturaleza corresponden.

ARTÍCULO 10. Las bibliotecas públicas contarán con las instalaciones adecuadas para facilitar el acceso a las personas con discapacidad.

Capítulo V. Del horario de los servicios

ARTÍCULO 11. Se procurará que la biblioteca permanezca abierta por lo menos ocho horas diarias, así como el mayor número de días a la semana.

ARTÍCULO 12. El rótulo con el horario de servicio estará expuesto en la entrada de la biblioteca, de tal forma que sea visible para todos, aun cuando ésta permanezca cerrada.

ARTÍCULO 13. Se evitará, en la medida de lo posible, interrumpir el servicio durante el horario señalado.

ARTÍCULO 14. Se darán a conocer con anticipación las fechas en las que, por disposición de la autoridad o por las necesidades del servicio, haya de suspenderse la atención al público.

	Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México		Clave de Identificación	
	Reglamento de Las Bibliotecas Municipales		Versión: Primera	
			Marzo 2024	Página 5 de 10

Capítulo VI. De las colecciones

ARTÍCULO 15. El acervo de la biblioteca estará integrado por cuatro colecciones básicas: general, de consulta, de publicaciones periódicas e infantil.

- La colección general es el conjunto organizado de libros que tratan sobre temas específicos de todas las áreas del conocimiento humano;
- La colección de consulta es el conjunto organizado de diccionarios (idiomáticos, biográficos y especializados), enciclopedias (generales y especializadas), directorios, atlas, almanaques, manuales, índices y bibliografías, que ofrece información breve y precisa sobre diferentes temas;
- La colección de publicaciones periódicas es el conjunto organizado de impresos que se publican a intervalos regulares y por tiempo indefinido, como revistas, diarios, boletines, etcétera, que contienen información actualizada sobre diversos temas;
- La colección infantil es el conjunto organizado de materiales diversos, como libros de estudio, recreativos y de consulta, revistas y materiales audiovisuales especialmente destinados a los niños.

ARTÍCULO 16. Las bibliotecas Municipales podrán ofrecer a los usuarios, además de sus colecciones básicas, la colección de materiales audiovisuales y la colección especial.

- La colección de materiales audiovisuales es el conjunto organizado de películas, diapositivas, discos, carteles, mapas, audiocasetes, videocasetes, discos compactos, juegos didácticos y otros similares;
- La colección especial es todo acervo bibliográfico, hemerográfico o de material de archivo que por su antigüedad, temática, rareza, riqueza, etcétera, merece tratamiento y uso diferentes a los de los materiales bibliográficos que forman parte de la colección general. Puede referirse también a la bibliografía local o de procedencia especial.

ARTÍCULO 17. Dependiendo de sus características y recursos, la biblioteca podrá ofrecer también la colección en formato Braille.

Capítulo VII. De los servicios

ARTÍCULO 18. Los servicios básicos que la biblioteca otorgará a todos sus usuarios son: préstamo interno con estantería abierta, préstamo a domicilio, préstamo interbibliotecario, consulta, orientación a los usuarios y actividades de fomento a la lectura.

	Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México	Clave de Identificación	
	Reglamento de Las Bibliotecas Municipales	Versión: Primera	
		Marzo 2024	Página 6 de 10

ARTICULO 19. El servicio de préstamo interno con estantería abierta consiste en proporcionar a los usuarios el libre acceso a los materiales que componen las colecciones de la biblioteca y a la consulta del catálogo público.

ARTÍCULO 20. El servicio de préstamo a domicilio consiste en la autorización que se otorga a los usuarios para llevar fuera de la biblioteca los materiales especificados en el inciso j de este artículo.

- a) Para hacer uso del préstamo a domicilio, los usuarios deberán obtener una credencial, la cual será expedida gratuitamente por la biblioteca;
- b) Los requisitos para obtener la credencial son los siguientes:
 - I. Llenar una solicitud de registro;
 - II. Proporcionar dos fotografías recientes (tamaño infantil);
 - III. Presentar un fiador;
 - IV. Presentar identificación vigente del solicitante y de su fiador;
 - V. Presentar comprobante de domicilio del solicitante y de su fiador.
- c) Puede ser fiador toda persona solvente no menor de 18 años que se responsabilice de cumplir con las obligaciones que establece este Capítulo cuando el usuario no lo haga. En el caso de los niños, uno de sus padres puede fungir como fiador;
- d) En las comunidades muy pequeñas, en las que el bibliotecario conozca bien al solicitante, se podrá prescindir de las fotografías, de la identificación, del fiador e, inclusive, de la propia credencial para otorgar el servicio de préstamo a domicilio. Sin embargo, el usuario deberá llenar su solicitud de registro;
- e) La vigencia de la credencial será de dos años;
- f) La credencial es personal e intransferible y el usuario se hará responsable del uso que se haga de ella;
- g) En caso de que el usuario extravíe su credencial, deberá dar aviso inmediatamente a la biblioteca a fin de evitar que otra persona la utilice;
- h) En caso de pérdida o deterioro de la credencial, la biblioteca expedirá un duplicado a petición del interesado, por una sola vez dentro del periodo de vigencia del registro;
- i) El usuario deberá notificar oportunamente a la biblioteca cualquier cambio de domicilio, teléfono, lugar de trabajo, escuela, etcétera, tanto de él como de su fiador;
- j) Los usuarios pueden obtener en préstamo a domicilio los materiales de la colección general y los libros de estudio y los recreativos de la colección infantil;
- k) Los materiales audiovisuales definidos en el inciso a del artículo 16 se prestarán exclusivamente a instituciones (centros de trabajo, escuelas,

	Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México	Clave de Identificación	
	Reglamento de Las Bibliotecas Municipales	Versión: Primera	
		Marzo 2024	Página 7 de 10

- casas de cultura, etcétera), previo registro de la institución y su representante en la biblioteca. Si la biblioteca cuenta con videogramas, normará su préstamo con el Reglamento del Servicio de Videoteca;
- l) El usuario podrá obtener en préstamo a domicilio hasta tres libros simultáneamente;
 - m) La duración máxima del préstamo a domicilio será de quince días;
 - n) Si el material no ha sido solicitado por otra persona y el usuario lo ha devuelto puntualmente, se podrá renovar el préstamo;
 - ñ) En caso de que el libro que el usuario requiera se encuentre prestado, podrá solicitar el apartado del mismo a fin de que, en cuanto sea devuelto, se ponga a su disposición. El usuario deberá recoger el libro en la fecha que se le indique; de lo contrario se cancelará su apartado;
 - o) El usuario deberá verificar las condiciones físicas de los materiales que ha obtenido en préstamo a domicilio, puesto que al recibirlos se hace responsable de cualquier desperfecto que pudieran sufrir;
 - p) El usuario está obligado a devolver en la fecha señalada los materiales obtenidos en préstamo a domicilio. Si por algún motivo no puede efectuar la devolución personalmente, puede enviarlos con una persona de su confianza y solicitar, si lo desea, un comprobante de la devolución.

ARTÍCULO 21. El servicio de préstamo interbibliotecario consiste en ofrecer a los usuarios materiales que pertenecen a otra biblioteca, que mediante solicitud expresa, autorizará la salida de los materiales. Estos materiales se prestarán únicamente dentro de la biblioteca.

ARTÍCULO 22. El servicio de consulta consiste en proporcionar ayuda personal y directa por parte del bibliotecario en la búsqueda de información con el fin de responder a preguntas específicas de los usuarios, utilizando los materiales y recursos existentes dentro y fuera de la biblioteca.

ARTÍCULO 23. El servicio de orientación a los usuarios consiste en proporcionar a las personas que ingresan a la biblioteca la información sobre las áreas, colecciones y servicios que ofrece, cómo están distribuidos, organizados y cómo hacer uso de ellos, con el fin de que pueda utilizar hábilmente la biblioteca.

ARTÍCULO 24. El servicio de fomento a la lectura consiste en ofrecer a la comunidad diversas actividades encaminadas a promover su acercamiento a la lectura y a fortalecer su vida cultural.

ARTÍCULO 25. De acuerdo con los recursos de la biblioteca, se podrá proporcionar a los usuarios el acceso a los servicios digitales.

	Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México	Clave de Identificación	
	Reglamento de Las Bibliotecas Municipales	Versión: Primera	
		Marzo 2024	Página 8 de 10

ARTÍCULO 26. Los servicios digitales consisten en facilitar al usuario el acceso a la información, a las computadoras e Internet.

ARTÍCULO 27. De acuerdo con los recursos con que cuente, la biblioteca podrá proporcionar a su comunidad servicios de extensión extramuros o bibliotecaria, que consisten en atender a las personas que no pueden asistir a la biblioteca, ofreciéndoles los servicios en el lugar y momento adecuados.

ARTÍCULO 28. La sala infantil prestará servicio básicamente a niños. Asimismo, los adultos que lo deseen podrán hacer uso de los materiales de esta colección. Los servicios digitales se otorgarán bajo lineamientos particulares

Capítulo VIII. Del comportamiento de los usuarios

ARTÍCULO 29. Los usuarios deberán hacer uso correcto de las instalaciones, acervo, servicios, mobiliario y equipo de la biblioteca.

ARTÍCULO 30. Los usuarios deberán registrarse en la entrada de la biblioteca.

ARTÍCULO 31. Los usuarios deberán abstenerse de fumar dentro de la biblioteca así como de introducir en ella bebidas o alimentos.

ARTÍCULO 32. Cada usuario deberá guardar el silencio necesario para permitir que los demás puedan realizar las actividades de su interés dentro de la biblioteca.

ARTÍCULO 33. Los usuarios deberán conservar en buen estado los materiales que usen, evitando hacer marcas o anotaciones en ellos y mutilarlos.

ARTÍCULO 34. Los usuarios deberán cuidar la limpieza y el buen estado del edificio, el mobiliario, el equipo y las colecciones de la biblioteca.

ARTÍCULO 35. Los usuarios deberán abstenerse de realizar actos que alteren el orden, dañen el prestigio de la biblioteca o lesionen los derechos de terceras personas.

ARTÍCULO 36. Después de utilizar los materiales de la biblioteca, los usuarios deberán colocarlos en los lugares destinados para ello (un carro transporta libros, una mesa o un escritorio) y no en el estante del que fueron tomados.

	Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México	Clave de Identificación	
	Reglamento de Las Bibliotecas Municipales	Versión: Primera	
		Marzo 2024	Página 9 de 10

ARTICULO 37. Al entrar o salir de la biblioteca o de cualquiera de sus áreas de servicio, los usuarios mostrarán los materiales bibliográficos que porten, así como el interior de sus bolsas, portafolios y paquetes (en caso de que éstos no hayan sido depositados en la sección de guardarropa).

Capítulo IX. De las sanciones

ARTÍCULO 38. Cuando el usuario no entregue en la fecha fijada el material que ha obtenido en préstamo a domicilio será amonestado, y el retraso se anotará en su registro.

ARTÍCULO 39. Si el usuario se retrasa tres veces durante el periodo de un año en la devolución de los materiales prestados, se hará acreedor a la suspensión de este servicio por un año.

ARTÍCULO 40. El usuario merecerá la cancelación permanente del servicio de préstamo a domicilio cuando, después de haber recibido dos recordatorios (uno por cada dos semanas de retraso) para la entrega del material no devuelto, no responda a ellos. En tal situación, el fiador deberá devolver a la biblioteca los libros en cuestión o, en su defecto, entregar los que determine la autoridad de la misma.

ARTÍCULO 41. También será motivo de cancelación definitiva del servicio de préstamo a domicilio proporcionar datos falsos en los registros para tramitar la credencial o alterar el texto de ésta con marcas, enmendaduras o anotaciones.

ARTÍCULO 42. En caso de pérdida del material prestado, el usuario deberá reponerlo a la biblioteca; si él no lo hace, deberá restituirlo su fiador. Si el libro perdido no se encuentra a la venta, las autoridades de la biblioteca determinarán el título que habrá de sustituirlo.

ARTÍCULO 43. Cuando el usuario devuelva mutilados o deteriorados los materiales que tuvo en préstamo a domicilio, deberá pagar el costo de su restauración o reponerlos en los términos indicados en el artículo anterior.

ARTÍCULO 44. El usuario que sea sorprendido mutilando o dañando material documental, mobiliario o equipo, deberá pagar el costo de su restauración o reponerlos en los términos acordados con la autoridad de la biblioteca.

ARTICULO 45. El usuario que sea sorprendido sustrayendo sin autorización algún material propiedad de la biblioteca, verá cancelado el otorgamiento de los servicios y se le pondrá a disposición de las autoridades correspondientes.

	Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México	Clave de Identificación	
	Reglamento de Las Bibliotecas Municipales	Versión: Primera	
		Marzo 2024	Página 10 de 10

ARTÍCULO 46. Si el usuario viola las normas de comportamiento establecidas en el Capítulo VIII de este Reglamentó, se le suspenderá el derecho a los servicios por un período acorde con la magnitud de la falta cometida.

Capítulo X. Tratamiento de Situaciones No Previstas

ARTÍCULO 47. Cualquier situación relacionada con los servicios bibliotecarios que no haya sido prevista en este Reglamento, será resuelta por las autoridades de la respectiva biblioteca.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Una vez aprobado el Presente Reglamento De Las Bibliotecas Municipales, por el pleno del Cabildo, Túmese a la Secretaria del Ayuntamiento a efecto de que se realice la correspondiente publicación en la "Gaceta Municipal"

SEGUNDO. Este Reglamento De Las Bibliotecas Municipales entrara en vigor al día siguiente de su Publicación en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno"

III. ACUERDO 027/2024.- 10. PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA, ADMINISTRACIÓN 2022-2024.

(CENTÉSIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 05 DE ABRIL DEL 2024).

10. PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA, ADMINISTRACIÓN 2022-2024.

Para el desahogo del punto número diez, la Presidenta Municipal Maricela Melo Rojas expresa al cabildo que, se ha desarrollado la actualización del Manual de Procedimientos Internos de la Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria, 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 027/2024

Por Unanimidad de Votos se aprueba el Manual de Procedimientos Internos de la Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria, Administración 2022-2024.



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

MAYO DE 2022

AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA
ADMINISTRACIÓN 2022-2024
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA

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

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

Participantes de la Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria:

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

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

Olimpia Saeth García Ramírez
Auxiliar Administrativo

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

ÍNDICE

<u>INTRODUCCIÓN</u>	28
<u>MARCO JURÍDICO</u>	29
<u>OBJETIVO GENERAL</u>	30
<u>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</u>	30
<u>ALCANCE</u>	30
<u>IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS</u> . ¡Error! Marcador no definido.	
<u>DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS</u>	32
<u>1. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A BUSCADORES DE EMPLEO EN BOLSA DE TRABAJO (PRESENCIAL O DIGITAL)</u>	33
<u>2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A OFERTANTES DE EMPLEO EN BOLSA DE TRABAJO (PRESENCIAL O DIGITAL)</u>	38
<u>3. PROCEDIMIENTO PARA FERIA DEL EMPLEO</u>	43
<u>4. PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA DE UNIDADES ECONÓMICAS</u>	46
<u>5. PROCEDIMIENTO PARA REFRENDO DE UNIDADES ECONÓMICAS</u>	54
<u>6. PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE UNIDADES ECONÓMICAS</u>	57
<u>7. PROCEDIMIENTO PARA PERMISO PARA EVENTOS PÚBLICOS</u>	60
<u>8. PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE GIRO</u>	65
<u>9. PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACIÓN A UNIDADES ECONÓMICAS</u>	72
<u>10. PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN A QUEJA CIUDADANA</u>	74
<u>11. PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEJORA REGULATORIA</u>	78
<u>12. PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA</u>	81
<u>13. PROCEDIMIENTO PARA VOLANTEO Y PERIFONEO</u>	84
<u>14. PROCEDIMIENTO PARA PROTESTA CIUDADANA</u>	87
<u>15. PROCEDIMIENTO PARA ASESORÍA SOBRE PROGRAMA DE APOYO ESTATALES Y FEDERALES</u>	91
<u>GLOSARIO</u>	93
<u>VALIDACIÓN</u>	94

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

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

MARCO JURÍDICO

ORDENAMIENTO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley Federal del Trabajo

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Ley General de Mejora Regulatoria

Ley de Fomento Económico para el Estado de México

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

Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México

Ley de Eventos Públicos del Estado de México

Código Financiero del Estado de México y sus Municipios

Bando Municipal de Chiautla 2022

Reglamento de Eventos Públicos del Municipio de Chiautla

Reglamento de la Jefatura de Regulación Comercial

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos Internos está dirigido al personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria; sin embargo, para llevar a

cabo de manera eficiente y eficaz los procedimientos, es necesaria la intervención de las siguientes áreas:

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

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

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

I. PROPÓSITO

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

II. NORMAS DE OPERACIÓN PROPÓSITO

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

III. RESPONSABILIDADES

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

IV. INSUMOS

Solicitud de empleo elaborada

Currículum VITAE

Para la bolsa de trabajo digital se solicita información básica, tal como:

Nombre completo

Edad

Grado de estudios

Domicilio

Número de teléfono

Correo electrónico

Perfil solicitado

V. RESULTADOS

- Vinculación de candidatos en plazas vacantes

VI. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

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

VII. POLÍTICAS

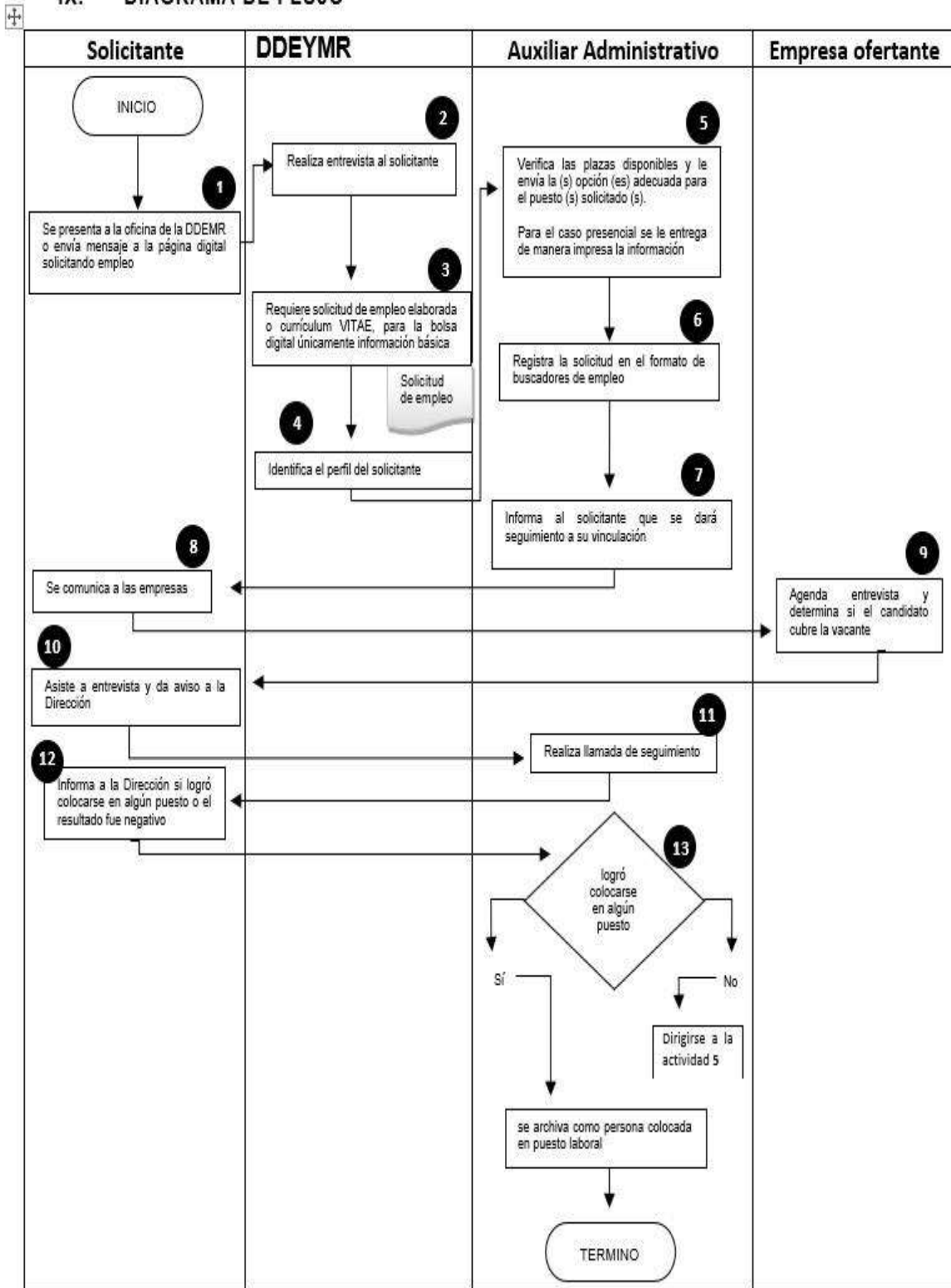
Para estar en condiciones de vincular al solicitante, éste deberá proporcionar como mínimo su información básica descrita en el apartado de insumos

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

VIII. REGISTRO DE EVIDENCIAS:

Las evidencias quedan registradas y resguardadas en el expediente de la Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria.

IX. DIAGRAMA DE FLUJO



X. DESCRIPCIÓN

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

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

XI.REGISTRO DE EVIDENCIAS:

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

XII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Solicitud de empleo elaborada

Solicitud de empleo
Forma de solicitud de empleo (Forma 1)

Elaborado por: [Nombre]

Revisado por: [Nombre]

Aprobado por: [Nombre]

Datos personales

Nombre completo: _____

Apellido: _____

Fecha de nacimiento: _____

Sexo: ☐ Masculino ☐ Femenino

Estado civil: ☐ Soltero ☐ Casado ☐ Divorciado ☐ Viudo

Profesión: _____

Derechos laborales

Estado de derecho: ☐ Regular ☐ Irregular

Fecha de ingreso: _____

Fecha de salida: _____

Datos familiares

Nombre: _____

Apellido: _____

Fecha de nacimiento: _____

Sexo: ☐ Masculino ☐ Femenino

Estado civil: ☐ Soltero ☐ Casado ☐ Divorciado ☐ Viudo

Experiencia

Nombre de la empresa: _____

Fecha de ingreso: _____

Fecha de salida: _____

Experiencia: _____

Conocimientos Generales

Información de Empleos

Empleo	Empleo actual o último	Empleo anterior	Empleo anterior	Empleo anterior
Nombre de la empresa				
Actividad				
Salario				
Fecha de ingreso				
Fecha de salida				
Nombre y puesto de trabajo				

Problemas adicionales: ☐ No ☐ Sí, ¿por qué?

Referencias personales (No incluir a familiares)

Nombre	Actividad	Salario o monto	Ocupación	Tiempo de contacto

Datos Generales

¿Cómo se enteró de este empleo? _____

¿Tiene familiares dentro de la empresa? _____

¿Ha estado anteriormente? _____

¿Tiene seguro de vida? _____

¿Puede viajar? _____

¿Está dispuesto a cambiar de lugar de residencia? _____

¿Puede en la que podría presentarse a trabajar? _____

Datos económicos

¿Tiene actividad económica? _____

¿Cuánto paga de renta? _____

¿Tiene actividad propia? _____

¿Tiene Deudas? _____

¿A cuánto ascienden sus gastos mensuales? _____

Observaciones

Firma del solicitante

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

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

I. PROPÓSITO

Difundir las plazas vacantes de distintas empresas y comercios del Municipio de Chiautla y Aledaños mediante el servicio de Bolsa de Trabajo Municipal.

II. NORMAS DE OPERACIÓN

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

III. RESPONSABILIDADES

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

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

IV. INSUMOS

Formato de Solicitud “Publicación de Vacante”

V. RESULTADOS

Vinculación de posibles candidatos con empresas ofertantes.

VI. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

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

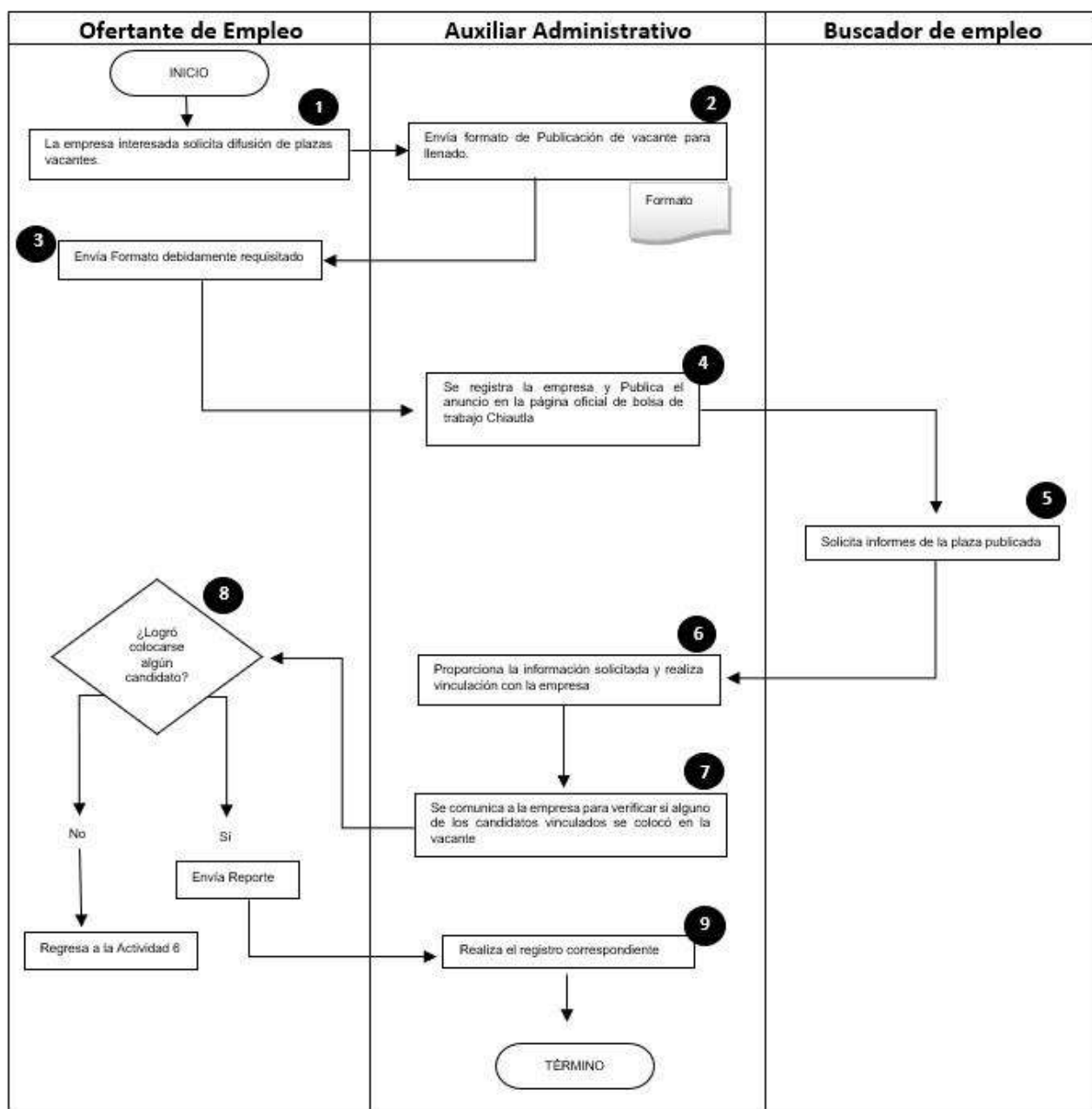
VII. POLÍTICAS

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

VIII. REGISTRO DE EVIDENCIAS:

Las evidencias quedan registradas y resguardadas en el expediente de la Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria.

IX. DIAGRAMA DE FLUJO



X. DESCRIPCIÓN

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

No.	SECUENCIA DE ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realiza búsqueda	La empresa interesada solicita difusión de plazas vacantes.	Empresa Ofertante
2	Envía Formato	Se envía Formato de "Publicación de Vacante" para llenado	Auxiliar Administrativo
3	Envía Formato	Envía formato debidamente requisitado.	Empresa ofertante
4	Registra y Publica anuncio	Registra a la Empresa y Publica las vacantes ofertadas en la página oficial de bolsa de trabajo	Auxiliar administrativo
5	Solicita Informes	Solicita informes de la plaza publicada	Buscador de empleo
6	Realiza Vinculación	Proporciona la información solicitada y realiza vinculación con la empresa.	Auxiliar Administrativo
7	Se comunica a la empresa	Se comunica a la empresa para verificar si alguno de los candidatos vinculados se colocó en la vacante	Auxiliar Administrativo
8	Informe	¿Logró colocarse algún Candidato? Si: Envía reporte No: Regresa a la Actividad 6.	Empresa Ofertante
9	Registro	Realiza el registro correspondiente en el apartado de colocados de la Bolsa de Trabajo.	Auxiliar Administrativo

XI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS



DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA 2022-2024
BOLSA DE TRABAJO
SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE PLAZAS VACANTES

FAVOR DE LLENAR TODOS LOS CAMPOS DE LA TABLA, EN CASO DE QUE ALGÚN RUBRO NO APLIQUE, ESCRIBIR 'N/A'

FAVOR DE INFORMAR VÍA WHATSAPP, LLAMADA, CORREO ELECTRÓNICO, O MESSENGER A CERCA DE LAS PLAZAS QUE SE VAYAN CUBRIENDO: TEL: 5567920490, CORREO-E: chiautladesarrolloeconomico@outlook.es

DATOS DE LA PLAZA VACANTE	
FECHA DE SOLICITUD	
EMPRESA	
PLAZA (S) VACANTE OFRECE	
GÉNERO	
EDAD	
ESCOLARIDAD	
SALARIO	
PRESTACIONES	
ACTIVIDADES A DESEMPEÑAR	
REQUISITOS, Y, DOCUMENTOS, A ENTREGAR	
SITIO DE LA ENTREVISTA	
TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO	
PERSONA RESPONSABLE DE LA ENTREVISTA	
OBSERVACIONES	

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL: FORMATO DE TRÁMITE		
Objetivo: Regular su Unidad integrándose al Padrón de Comercio.		
Distribución y Destinatario: Ciudadanos mayores de edad del Municipio de Chiautla que busquen abrir una Unidad Económica.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha de Solicitud	Anotar la Fecha en que se envía el Formato
2	Empresa	Nombre de la Empresa o Unidad Económica
3	Plaza (s) Vacantes que Ofrece	Nombre del Puesto que solicita
4	Género	Si es Femenino, Masculino o ambos
5	Edad	La Edad que debe tener el interesado.
6	Escolaridad	Escolaridad con la que debe contar el interesado para aplicar a la vacante.
7	Salario	El salario que Ofrece la Empresa ofertante.
8	Prestaciones	Las Prestaciones que ofrece la empresa.
9	Actividades a desempeñar	Anotar detalladamente las actividades que el interesado deberá realizar en caso de colocarse en la plaza.
10	Requisitos y Documentos a entregar	Los requisitos con los que debe cumplir el interesado para aplicar a la vacante.
11	Sitio de la Entrevista	Dirección del sitio de la Entrevista.
12	Teléfono y correo electrónico	teléfono o correo electrónico al que el interesado se pueda comunicar con la empresa.
	Persona responsable de la Entrevista	Nombre de la persona que llevará acabo la entrevista.
	Observaciones	Las observaciones que considere agregar la empresa.

3. PROCEDIMIENTO PARA FERIA DEL EMPLEO

I. PROPÓSITO

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

II. NORMAS DE OPERACIÓN

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

III. RESPONSABILIDADES

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

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

IV. INSUMOS

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

V. RESULTADOS

Vinculación de empresas ofertantes con posibles candidatos

VI. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

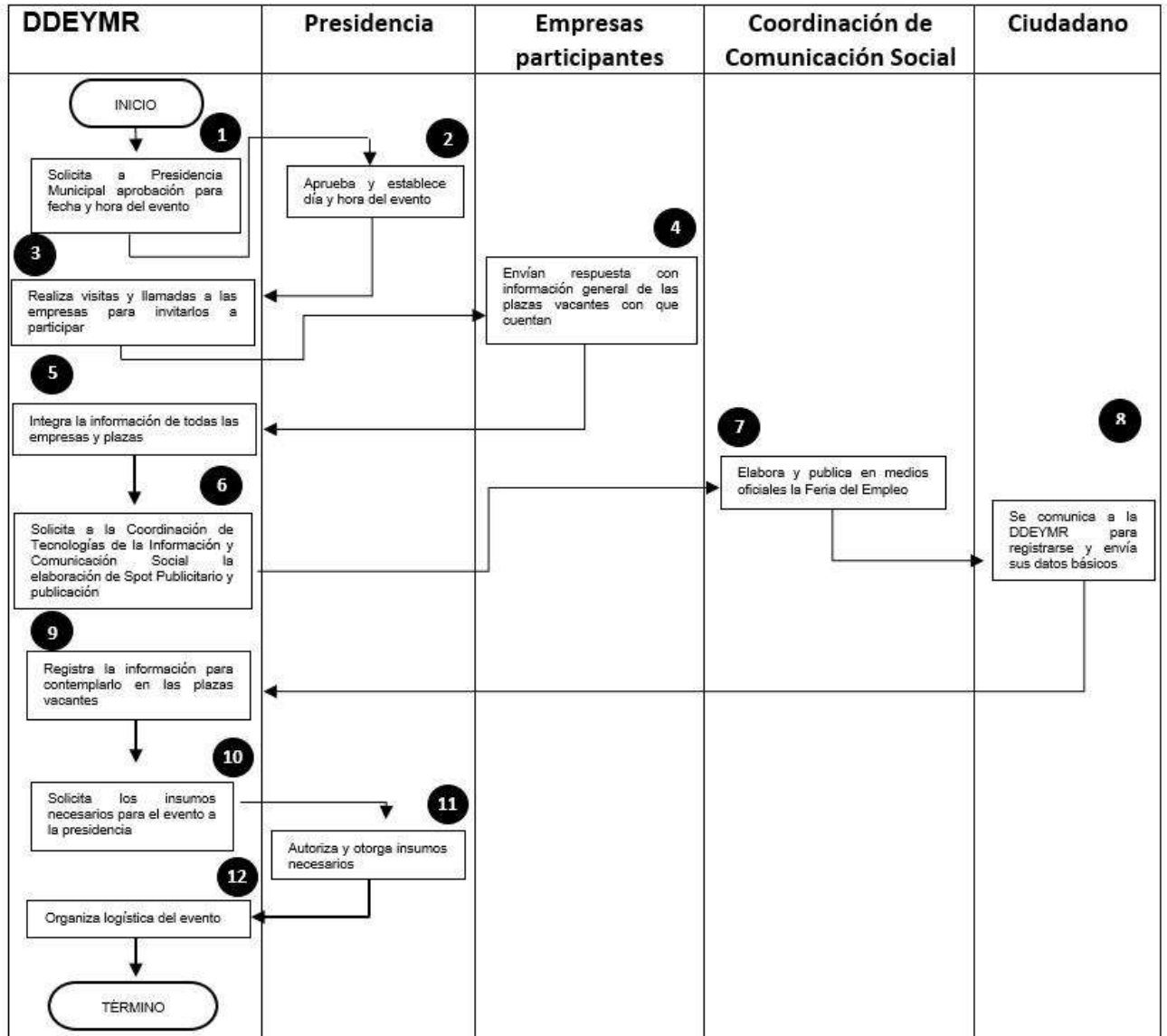
Atención a buscadores de empleo en bolsa de trabajo (presencial o digital)
Atención a ofertantes de empleo

VII. POLÍTICAS

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

Se debe contar con información básica del solicitante

DIAGRAMA DE FLUJO



VIII. DESCRIPCIÓN

PROCEDIMIENTO: Feria del Empleo

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

4. PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA DE UNIDADES ECONÓMICAS

I. PROPÓSITO

Contribuir al fortalecimiento de las empresas, fomentando una cultura empresarial

I. NORMAS DE OPERACIÓN

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

II. RESPONSABILIDADES

Al director (a) de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria quien expide el Certificado.

Al jefe de Regulación Comercial encargado de generar el expediente.

III. INSUMOS

INE

Comprobante de Domicilio

Pago Predial

Formato de Trámite

Visto bueno de Protección Civil

(mediano impacto)

Licencia de Uso de Suelo

(mediano impacto)

Dictamen de Giro (Alto impacto)

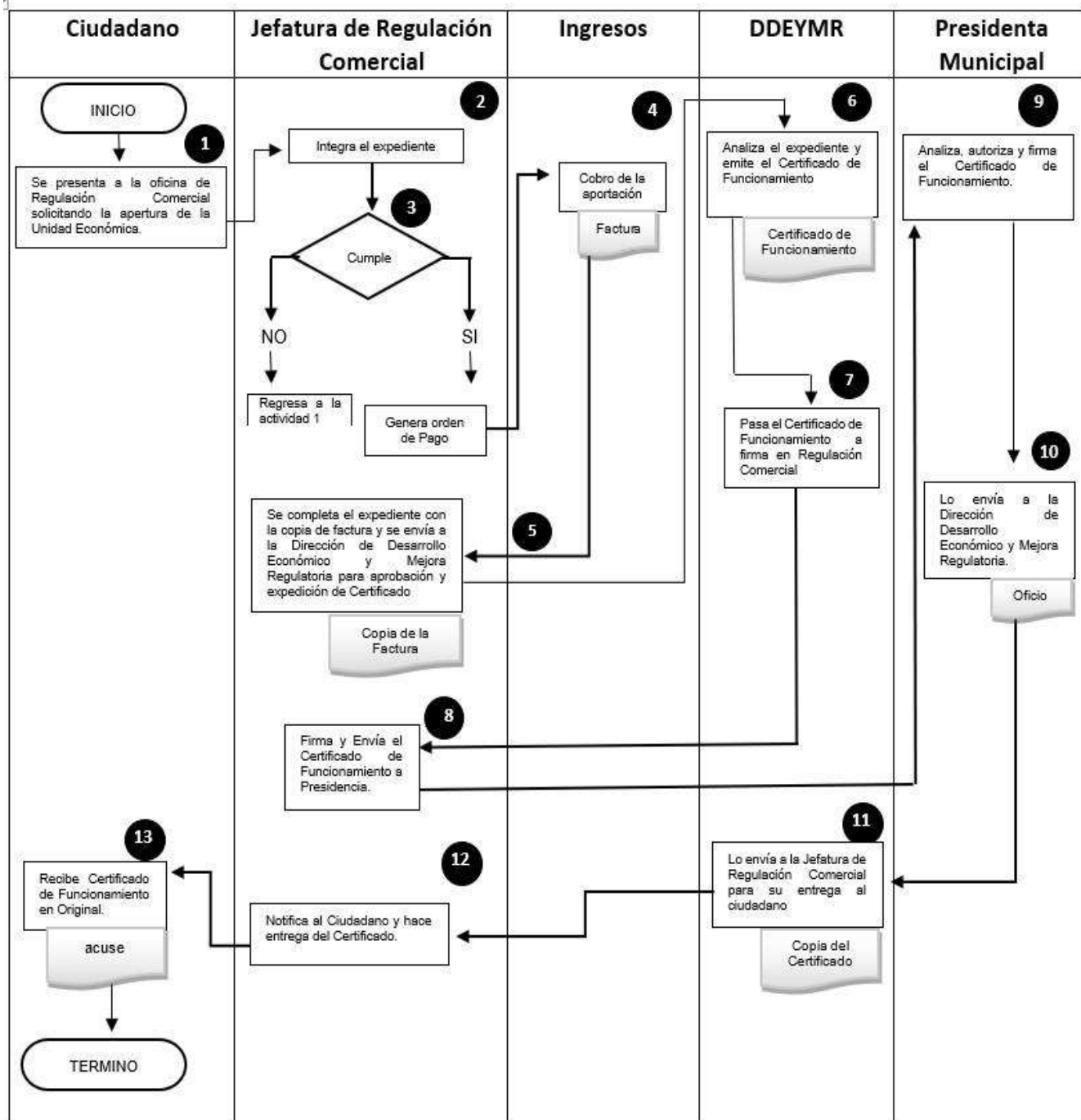
IV. RESULTADOS

Fortalecimiento de las empresas, fomentando una cultura empresarial

V. POLÍTICAS

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

VII. DIAGRAMA DE FLUJO



IX. DESCRIPCIÓN

PROCEDIMIENTO: Apertura de Unidades Económicas

No.	SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitud	Se presenta a la oficina de la Jefatura de Regulación Comercial o Ventanilla Única, solicitando la apertura de la Unidad Económica, con la siguiente documentación: • INE • Comprobante de Domicilio • Pago Predial • Formato de Trámite • Visto bueno de Protección Civil (en caso de que lo necesite) • Licencia de Uso de Suelo (mediano y alto impacto) • Dictamen de Giro (Alto impacto)	Ciudadano
2	Integra expediente	Integra el expediente correspondiente y analiza si cumple o no con los requisitos.	Jefe de Regulación Comercial
3	Analiza si cumple	Analiza si cumple con los requisitos. No: regresa a la actividad 1 Si: Se genera la orden de pago	Jefe de Regulación Comercial
4	Cobro	Cobra la aportación correspondiente.	Ingresos
5	Completa el expediente	Se completa el expediente con la copia de la factura y se envía a la Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria para aprobación y expedición de Certificado	Jefe de Regulación Comercial
6	Emite Certificado	Analiza el expediente y emite el Certificado de Funcionamiento	DDEYMR
7	Pasa a firma	Pasa el Certificado de Funcionamiento a firma de Regulación Comercial	DDEYMR
8	Firma y envía a Presidencia	Firma y envía el Certificado de Funcionamiento a Presidencia	Jefe de Regulación Comercial
9	Autoriza Certificado	Analiza, autoriza y firma el Certificado de Funcionamiento	Presidenta Municipal
10	Se envía a la DDEYMR	Lo envía a la DDEYMR	Presidenta Municipal
11	Envía para su entrega	Lo envía a la Jefatura de Regulación Comercial para su entrega con el ciudadano, resguardando una copia del mismo para el expediente	DDEYMR
12	Entrega al Ciudadano	Notifica al Ciudadano y hace entrega del Certificado.	Jefe de Regulación Comercial
13	Recibe Certificado	Recibe Certificado de Funcionamiento en Original y firma acuse.	Ciudadano

VIII. REGISTRO DE EVIDENCIAS:

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

IX. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

• FORMATO DE TRÁMITE



H. AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA 2022 - 2024
FORMATO DE TRÁMITE

Nº. LICENCIA:	FECHA:	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	RFC:	
NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:		
ACTIVIDAD O GIRO PREDOMINANTE:		
DOMICILIO:	COLONIA O POBLACION:	CODIGO POSTAL:
NOMBRE DEL APORDERADO LEGAL EN CASO DE SER PERSONA JURIDICA COLECTIVA:		
DOMICILIO DENTRO DEL MUNICIPIO PARA RECBIR NOTIFICACIONES:		

TRÁMITE A REALIZAR

☐ ALTA	☐ CAMBIO DE PROPIETARIO	
☐ BAJA	☐ CAMBIO DE GIRO	☐ CAMBIO DE RAZON SOCIAL
☐ CAMBIO DE DOMICILIO	☐ AUMENTO DE GIRO	☐ DISMINUCION DE GIRO
☐ ALTA DE ESTABLECIMIENTO	☐ BAJA DE ANUNCIO PUBLICITARIO	☐ ALTA DE ANUNCIO PUBLICITARIO

NÚMERO DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO: _____
ESPECIFICAR LOS CAMBIOS (EN SU CASO): _____

TIPO DE ANUNCIO PUBLICITARIO DATOS GENERALES

ADOSO, PINTADO	ESTRUCTURAL	LUMINOSO	OTRO (ESPECIFICAR)
DIMENSIONES:	mts. de largo:	mts. de ancho:	TOTAL: m ²

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL	REGULACIÓN COMERCIAL SELLO Y FIRMA DEL AUTORIZADO
--	---

NOTA: las manifestaciones aseguradas las hago bajo protesta de decir verdad y en conocimiento pleno de que en caso de ser procedente en petición la utilización respectiva se hace dejando a salvo de derecho de terceros y en entendido de que el negocio genere conflictos legales o desorden en la vía pública su autorización de funcionamiento puede ser revocado por la autoridad emisora.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL: FORMATO DE TRÁMITE		
Objetivo: Regular su Unidad integrándose al Padrón de Comercio.		
Distribución y Destinatario: Ciudadanos mayores de edad del Municipio de Chiautla que busquen abrir una Unidad Económica.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	No. Licencia	N/A
2	Fecha	Escribir la fecha del día en que está iniciando con el trámite de apertura.
3	Nombre o razón social	Escribir el nombre completo del ciudadano solicitante o en su caso razón social que representa.
4	RFC	Solo aplica cuando es razón social, de ser así se escribe en el recuadro.
5	Nombre o Denominación del Establecimiento.	Escribir el nombre que llevará el establecimiento.
6	Actividad o giro predominante.	Giro comercial de la Unidad Económica.
7	Domicilio	Calle y número exterior e interior si así fuera el caso.
8	Colonia o Población	Comunidad donde esté asentado el establecimiento.
9	Código Postal	Escribir el Código Postal
10	Nombre del apoderado Legal en caso de ser persona Jurídica colectiva	Escribir el nombre del apoderado legal en caso de ser persona jurídica colectiva.
11	Domicilio dentro del municipio para recibir notificaciones.	Puede ser el mismo del establecimiento o el particular del Ciudadano solicitante.
12	Trámite a realizar	Señalar el espacio de Alta de establecimiento.
13	Número de cajones de estacionamiento	Si cuenta con estacionamiento, escribir el número total de cajones con los que se cuenta.
14	Especificar los cambios (en su caso)	N/A
15	Tipo de anuncio publicitario generales	En caso de contar con anuncio publicitario, señalar el tipo y anotar dimensiones, especificando metros de largo, ancho y el total de metros cuadrados con los que cuenta el anuncio.
16	Nombre y firma del solicitante o representante legal.	Escribir el nombre completo y firmar.
17	Regulación Comercial sello y firma de autorizado	El jefe de regulación comercial firma y sella de autorizado.

[illegible]

APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRE (S) _____
 TELÉFONO PARTICULAR OFICINA CELULAR _____
 1 _____
 SOLO PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS _____ REPRESENTANTE LEGAL _____ TELEFÓNICA _____
B. DOMICILIO ESTABLECIMIENTO:
 CALLE _____ NO. (EXT-INT-LETTER) _____ COL. O PARQUE _____ C/DE POSTAL _____
 LOCALIDAD _____ ENTRE LA CALLE _____ Y LA CALLE _____
 TELÉFONOS _____
C. DOMICILIO FISCAL:
 CALLE _____ NO. (EXT-INT-LETTER) _____ COL. O PARQUE _____ C/DE POSTAL _____
 LOCALIDAD _____ ENTRE LA CALLE _____ Y LA CALLE _____
 TELÉFONOS _____

SUPERFICIE DEL TUBERNO (m²) ÁREA A UTILIZAR (m²) NÚMERO DE HOGAR

Nº DE CAUCES DE ESTACIONAMIENTO (HABITACULO)

TIPO DE SOLICITUD: _____
 DENOMINACIÓN COMERCIAL: _____
 TIPO DE ESTABLECIMIENTO: _____
 ACTIVIDAD PRINCIPAL: _____
 INVERSIÓN ESTIMADA EN PÉSO: _____
 UNIC. FISCAL O MATRIZ: _____
 NÚMERO DE EMPLEADOS: _____

NOMBRE DE RAZÓN SOCIAL		APLICADO PATRONES		APLICADO MATERIAS		NOMBRE(S)		FECHA DE SOLICITO				
DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO		CALLE		No. EXT. INT. (3755)		CUB. SUPLENTE		COT. PLANTA		FECHA DE ENTREGA		
DRO. SOLICITANTE:												

[illegible][illegible]

PRIMERA. EL SOLICITANTE presenta este Solicitud voluntariamente, con pleno de sus sentidos y manifestando que ha sido informado de los alcances de esta ley y de sus consecuencias.

SEGUNDA. EL SOLICITANTE indica que esta denuncia que acompaña es la primera manifestación de su interés.

TERCERA. EL SOLICITANTE indica que desea que cualquier información que le sea referida en esta SOLICITUD y/o en el caso de la denuncia correspondiente, el/los datos de contacto y el establecimiento al que pertenece, sean mantenidos en el más absoluto secreto.

CUARTA. EL SOLICITANTE indica que es el RESPONSABLE del establecimiento en virtud de lo cual se compromete a la oportuna denuncia de los hechos denunciados a través de los canales correspondientes.

QUINTA. EL SOLICITANTE manifiesta que el establecimiento está habilitado para cumplir con las funciones que se pretende en el momento de la visita a lugares de atención al paciente.

- a) Que el total de votos sea menor a 100.000.
- b) Que cuando se solicite el pago de un servicio se pague un monto variable.
- c) Que sea de los que se debe de dar un mantenimiento a los autos y que se pague un monto fijo.
- d) Que sea de los que se debe de dar un mantenimiento a los autos y que se pague un monto variable.
- e) Que sea de los que se debe de dar un mantenimiento a los autos y que se pague un monto fijo.
- f) Que sea de los que se debe de dar un mantenimiento a los autos y que se pague un monto variable.
- g) Que sea de los que se debe de dar un mantenimiento a los autos y que se pague un monto fijo.
- h) Que sea de los que se debe de dar un mantenimiento a los autos y que se pague un monto variable.
- i) Que sea de los que se debe de dar un mantenimiento a los autos y que se pague un monto fijo.
- j) Que sea de los que se debe de dar un mantenimiento a los autos y que se pague un monto variable.
- k) Que sea de los que se debe de dar un mantenimiento a los autos y que se pague un monto fijo.
- l) Que sea de los que se debe de dar un mantenimiento a los autos y que se pague un monto variable.
- m) Que sea de los que se debe de dar un mantenimiento a los autos y que se pague un monto fijo.
- n) Que sea de los que se debe de dar un mantenimiento a los autos y que se pague un monto variable.
- o) Que sea de los que se debe de dar un mantenimiento a los autos y que se pague un monto fijo.
- p) Que sea de los que se debe de dar un mantenimiento a los autos y que se pague un monto variable.
- q) Que sea de los que se debe de dar un mantenimiento a los autos y que se pague un monto fijo.
- r) Que sea de los que se debe de dar un mantenimiento a los autos y que se pague un monto variable.
- s) Que sea de los que se debe de dar un mantenimiento a los autos y que se pague un monto fijo.
- t) Que sea de los que se debe de dar un mantenimiento a los autos y que se pague un monto variable.
- u) Que sea de los que se debe de dar un mantenimiento a los autos y que se pague un monto fijo.
- v) Que sea de los que se debe de dar un mantenimiento a los autos y que se pague un monto variable.
- w) Que sea de los que se debe de dar un mantenimiento a los autos y que se pague un monto fijo.
- x) Que sea de los que se debe de dar un mantenimiento a los autos y que se pague un monto variable.
- y) Que sea de los que se debe de dar un mantenimiento a los autos y que se pague un monto fijo.
- z) Que sea de los que se debe de dar un mantenimiento a los autos y que se pague un monto variable.

Esas partes de sus vidas marcan que la corrupción generacional es vertical y que los documentos que escapan son secretos. Ahora surge la responsabilidad de cumplir con los requerimientos que le exigen en el presente futuro, y de asumir que los cambios logrados no sean insignificantes en las implicaciones subsecuentes, es lo afirmado que en caso de no cumplir se les atribuya a los sectores corruptores.

Firma del richiedente o rappresentante legale: _____

FECHA DE ENTREGA: _____ SELLO DE AUTORIZACIÓN _____

[illegible]

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL: FORMATO ÚNICO DE APERTURA		
Objetivo: Regular su Unidad integrándose al Padrón de Comercio.		
Distribución y Destinatario: Ciudadanos mayores de edad del Municipio de Chicutla que busquen abrir una Unidad Económica.		
	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Folio	N/A
2	Fecha de solicitud	Se escribe la fecha en que se está realizando la solicitud
3	Dato catastral del predio donde se ubica el establecimiento.	Se escribe el Dato catastral solicitado.
4	Datos del solicitante o razón social.	Escribir: Nombre completo Teléfonos (particular, oficina, celular)
5	Domicilio del Establecimiento	Escribir: Calle No. Int-ext-Letra Colonia o fraccionamiento Código postal Entre calles Teléfonos
6	Domicilio Fiscal	Escribir: Calle No. Int-Ext-Letra Colonia o Fraccionamiento Código Postal Localidad Entre calles Teléfonos
7	Datos del predio	Especificar: Superficie del terreno en m2 Área a utilizar en m2 Número de pisos Número de cajones de estacionamiento que se encuentren habilitados en el inmueble.
8	Datos de Giro	Escribir: Giro de la solicitud Denominación Comercial Tipos de establecimiento (único, sucursal o matriz) Actividad Preponderante Inversión estimada en pesos Número de empleados
9	Formato de Solicitud SARE	N/A
10	Croquis de localización del establecimiento	Realizar el croquis de la ubicación del establecimiento, señalando nombres de calles colindantes, así como la distancia en metros a la esquina más cercana.
11	Giro según catálogo	N/A
12	Fecha de Entrega	Escribir la fecha de Entrega del Certificado
13	Sello de autorización	Sello del Área de Regulación Comercial

5. PROCEDIMIENTO PARA REFRENDO DE UNIDADES ECONÓMICAS

I. PROPÓSITO

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

II. NORMAS DE OPERACIÓN

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

III. RESPONSABILIDADES

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

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

IV. INSUMOS

Copia de la Factura anterior.

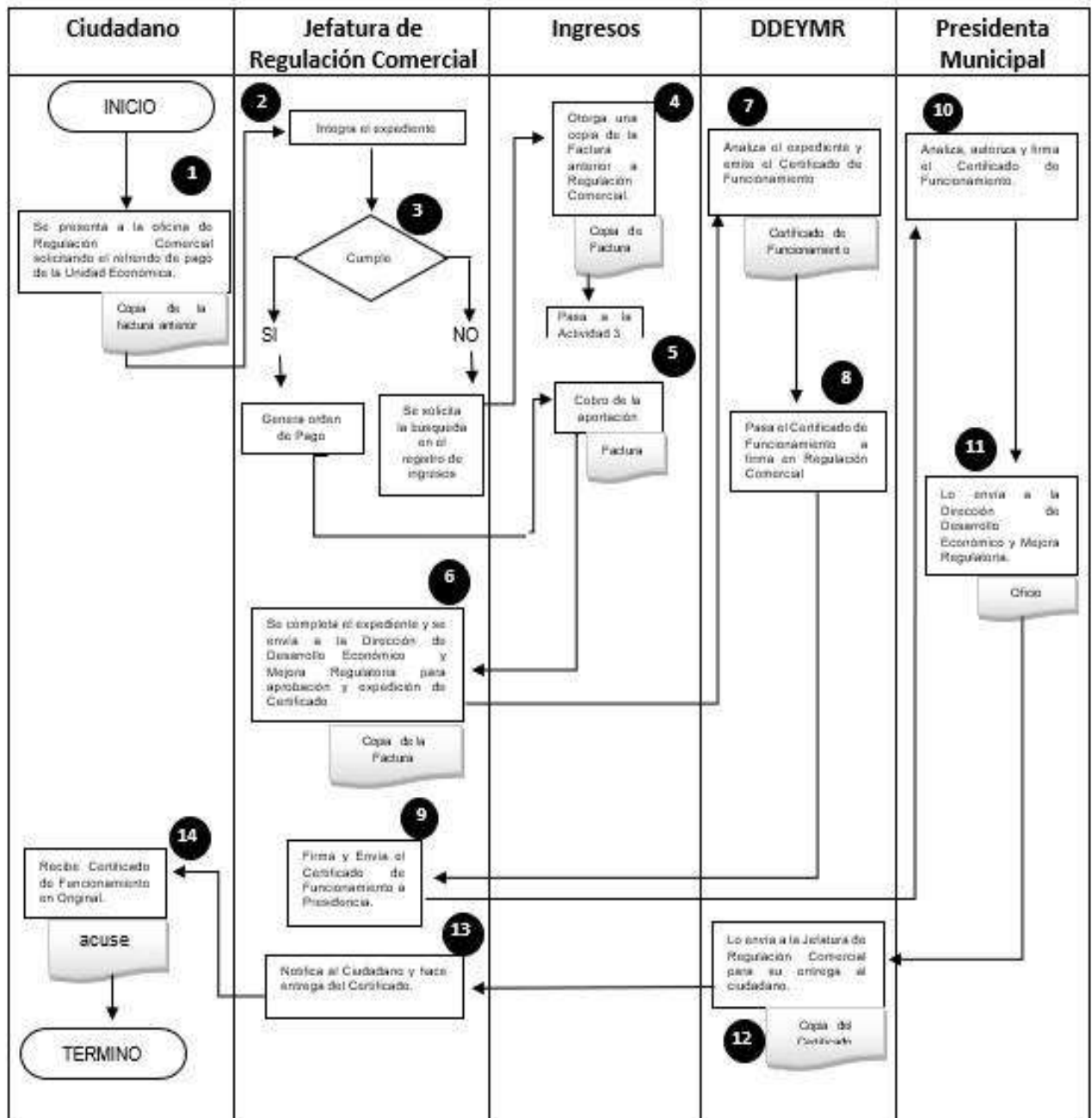
V. RESULTADOS

Mantener actualizado el Padrón Municipal.

VI. POLÍTICAS

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

VII. DIAGRAMA DE FLUJO



VIII. DESCRIPCIÓN

PROCEDIMIENTO: Refrendo de Unidades Económicas.

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

IX. REGISTRO DE EVIDENCIAS:

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

6. PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE UNIDADES ECONÓMICAS

I. PROPÓSITO

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

II. NORMAS DE OPERACIÓN

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

III. RESPONSABILIDADES

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

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

IV. INSUMOS

Oficio dirigido a la Jefatura de Regulación Comercial

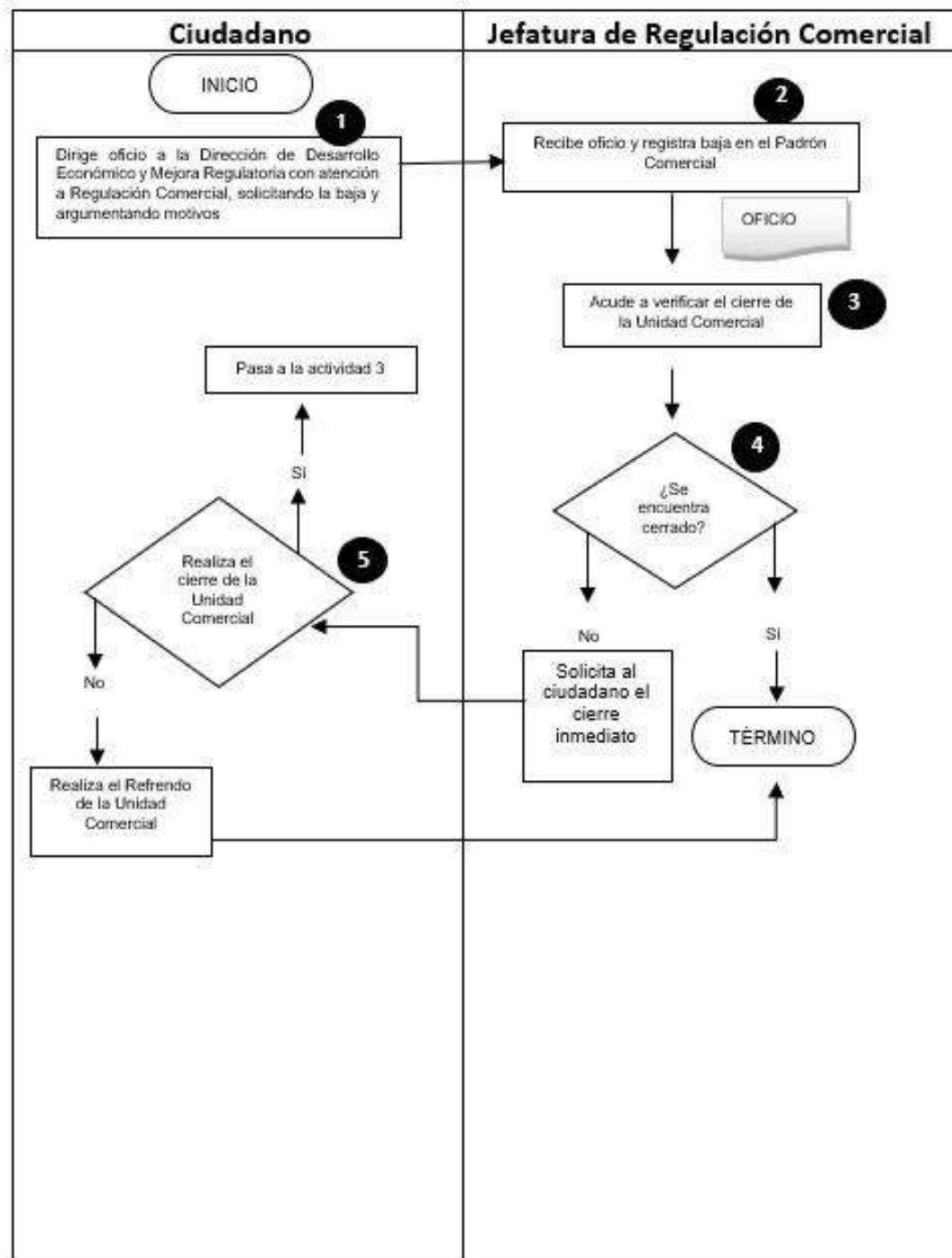
V. RESULTADOS

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

VI. POLÍTICAS

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

VII. DIAGRAMA DE FLUJO



VII. DESCRIPCIÓN
PROCEDIMIENTO: Baja de Unidades Económicas

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

VIII. REGISTRO DE EVIDENCIAS:
Las evidencias quedan registradas y resguardadas en el expediente de la Jefatura de Regulación Comercial.

7. PROCEDIMIENTO PARA PERMISO PARA EVENTOS PÚBLICOS

I. PROPÓSITO

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

II. NORMAS DE OPERACIÓN

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

III. RESPONSABILIDADES

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

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

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

Seguridad Pública para apoyo

Protección Civil para Visto Bueno.

IV. INSUMOS

Oficio solicitando permiso.

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

Copia de Factura del pago de la aportación correspondiente.

Acuse del permiso firmado por el Ciudadano.

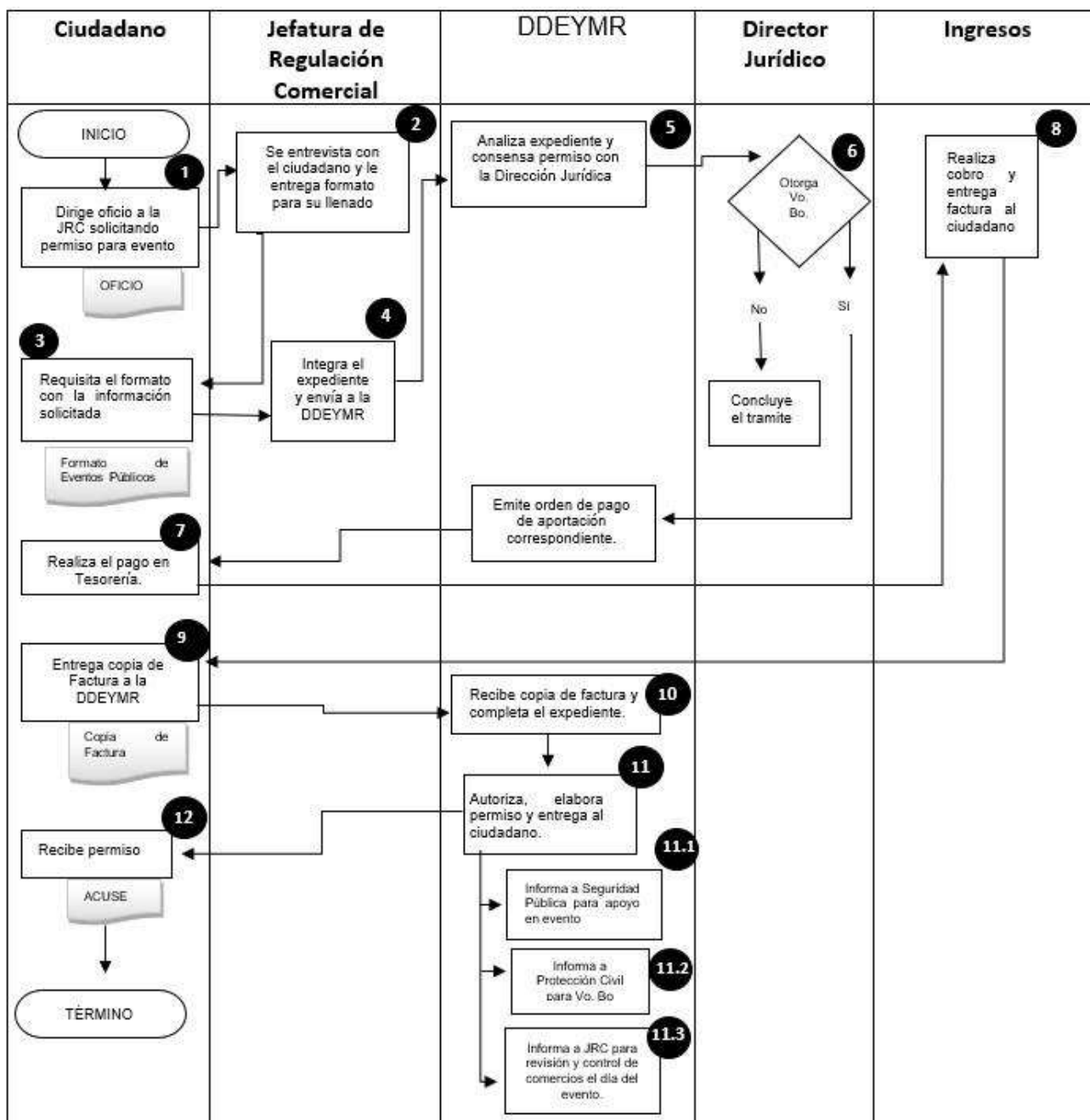
V. RESULTADOS

Eventos públicos seguros y regulados

I. POLÍTICAS

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

II. DIAGRAMA DE FLUJO



VIII. DESCRIPCIÓN

PROCEDIMIENTO: Permiso para Eventos Públicos.

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

No.	SECUENCIA DE ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
12	Recibe permiso	Recibe permiso y firma acuse.	Ciudadano

IX. REGISTRO DE EVIDENCIAS:

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

I. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

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


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

I. DATOS DEL TITULAR RESPONSABLE DEL ESPECTÁCULO PÚBLICO:

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL			
DIRECCIÓN PARA OBTENER NOTIFICACIONES, EN EL TERRITORIO MUNICIPAL: CALLE, NÚMERO EXTERIOR		CÓDIGO	
MUNICIPIO	C.P.	TELÉFONO	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES - HOMOCUAT

II. DATOS DEL ESPECTÁCULO PÚBLICO

UBICACIÓN DEL LUGAR DONDE SE CELEBRARÁ EL EVENTO			
DIRECCIÓN: CALLE, NÚMERO EXTERIOR		CÓDIGO	
MUNICIPIO	C.P.	LOCALIDAD	TIPO DE ESTABLECIMIENTO
TIPO DE EVENTO		Aforo	PRECIO LOCALIDAD
INICIA DÍA _____ HORA _____		FINALIZA DÍA _____ HORA _____	

III. REQUISITOS (Original y copia para cotejo):

- ✓ Copia de la solicitud realizada a la Dirección Seguridad Pública, para el apoyo correspondiente.
- ✓ Certificado emitido por la Coordinación de Protección Civil, sobre la procedencia para realizar el evento o espectáculo.
- ✓ Anuencia de Delegación y COPAC de la comunidad en donde se pretende realizar el evento
- ✓ Para el caso de instalación de banno para la venta de bebidas alcohólicas, deberán efectuarse el pago de Derechos por venta de bebidas alcohólicas y obtener la autorización correspondiente expedida por la Jefatura de Regulación Comercial
- ✓ Contrato de renta de sanitarios móviles.
- ✓ Carta responsiva con firma autógrafa del organizador del evento.
- ✓ Instrumento jurídico en el cual se acredite la propiedad o posesión del predio, así como el contrato de comodato o arrendamiento por medio del cual el propietario autoriza la utilización del inmueble.
- ✓ Identificación oficial con fotografía del propietario por ambos lados.
- ✓ Contrato de Servicios facultados o de seguridad privada suficiente para el aforo contemplado.
- ✓ Póliza de seguro de responsabilidad civil para cubrir cualquier eventualidad, riesgo o siniestro que pueda sufrir los espectadores y/o participantes.
- ✓ Comprobante de Renta de ambulancia.
- ✓ Presentar aviso de manifestación de boletos para el espectáculo público.
- ✓ Contrato de planta eléctrica o contrato de forma irregular emitido por Comisión Federal Eléctrica.


IV. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL:

NOMBRE	
DIRECCIÓN: CALLE, NÚMERO EXTERIOR	CÓDIGO
MUNICIPIO	C.P.
TELÉFONO	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES - HOMOCUAT

V. CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

Deberá indicar la localización del lugar en el que se pretende celebrar el espectáculo, de la entrada y salidas de emergencia, extintores, planta de luz, baños y estacionamiento.

A efecto de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 22 del Código Financiero del Estado de México y sus Municipios, Artículo 72 del Bando Municipal, y Reglamento de Eventos Públicos en el Municipio de Chiautla, declaro bajo protesta de decir verdad que los datos presentados en este aviso son ciertos.

Chiautla Estado de México a _____ de _____ del año _____

Firma del Contribuyente o Representante Legal

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

8. PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE GIRO

I. PROPÓSITO

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

II. NORMAS DE OPERACIÓN

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

III. RESPONSABILIDADES

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

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

Protección Civil que otorga Visto Bueno.

Ecología y Medio Ambiente que otorga Visto Bueno.

Dirección de Salud que otorga Visto Bueno.

Jurisdicción Sanitaria que realiza la evaluación correspondiente.

IV. INSUMOS

Identificación Oficial

Carta Poder (en caso de terceros)

Formato de Solicitud

Pago Predial

Licencia de Uso de Suelo

Visto Bueno Protección Civil

Visto Bueno de Ecología y Medio Ambiente

Visto Bueno de la Dirección de Salud

Cédula informativa de Zonificación (correspondiente al giro)

Evaluación de la Jurisdicción Sanitaria (en caso que se requiera)

V. RESULTADOS

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

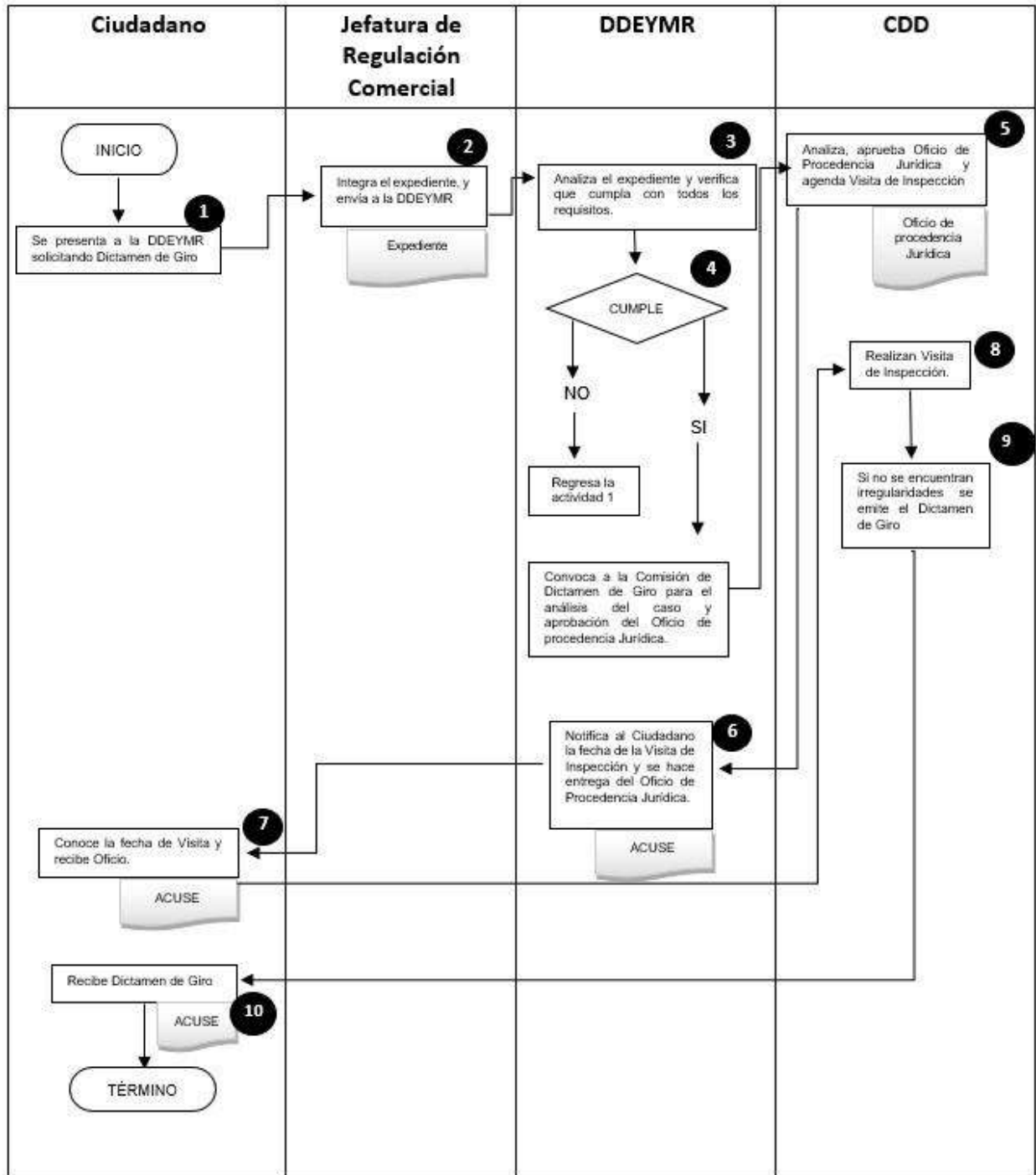
VI. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Apertura de Unidades Económicas.

VII. POLÍTICAS

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

VIII. DIAGRAMA DE FLUJO



IX. DESCRIPCIÓN

PROCEDIMIENTO: Dictamen de Giro

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

I. REGISTRO DE EVIDENCIAS:

Las evidencias quedan registradas y resguardadas en el expediente de la Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria.

XI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato De Solicitud de Dictamen de Giro

SOLICITUD DE DICTAMEN DE GIRO DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑAR A LA PRESENTE SOLICITUD	
DATOS DEL PETICIONARIO PERSONA FÍSICA () PERSONA MORAL ()	
NOMBRE COMPLETO DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL DE LA UNIDAD ECONÓMICA O PROYECTO COMO APARECE EN DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	
Nombre(s) _____ Primer Apellido _____ Segundo Apellido _____	
RAZÓN SOCIAL DEL PROPIETARIO DE LA UNIDAD ECONÓMICA O PROYECTO:	
DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES: CALLE: _____	
NÚMERO: _____ COLONIA: _____ MUNICIPIO: _____ C.P.: _____	
TELÉFONO: _____ MÓVIL: _____	
CORREO ELECTRÓNICO: _____	
AUTORIZO LOS ESTRADOS DEL COMITÉ: SI () NO ()	
DATOS DEL PETICIONARIO PERSONA FÍSICA () PERSONA MORAL ()	
SECTOR: INDUSTRIAL () COMERCIAL () SERVICIOS () MIXTO ()	
ACTIVIDAD ECONÓMICA O GIRO PREPONDERANTE:	
ACTIVIDAD ECONÓMICA O GIRO COMPLEMENTARIO:	
DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES: CALLE: _____	
INVERSIÓN: NACIONAL () EXTRANJERA () MIXTO () MONTO: _____	
TAMAÑO DE LA EMPRESA POR NÚMERO DE EMPLEADOS: MICRO 1-10 () PEQUEÑA 11-50 ()	
MEDIANA 50-250 () GRANDE 251+ () EMPLEOS EXISTENTES: _____	
EMPLEOS POR GENERAR: _____ HORARIO DE TRABAJO DIAS: (L) (M) (J) (V) (S) (D)	
HORARIO-APERTURA _____ CIERRE _____ AFORO: _____ PERSONAS _____	
DATOS SOBRE EL PREDIO	
CALLE: _____ No. INT: _____ No. EXT: _____ LOCAL ()	
COLONIA: _____ MUNICIPIO: _____ C.P.: _____	
ENTRE CALLE: _____ Y CALLE: _____	
TELÉFONO: _____	
CLAVE CATASTRAL: _____	
SUPERFICIE DEL PREDIO: _____ M2	
SUPERFICIE TOTAL CONSTRUIDA: _____ M2	
SUPERFICIE OCUPADA CONSTRUIDA: _____ M2	
SUPERFICIE OCUPADA SIN CONSTRUIR: _____ M2	
ÁREAS VERDES O RECREATIVAS: _____ M2	
CAJONES DE ESTACIONAMIENTO: _____ M2	
OBSERVACIONES:	

SOLICITUD DE DICTAMEN DE GIRO DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑAR A LA PRESENTE SOLICITUD	
NOTIFICACIONES	
Es mi voluntad que cualquier tipo de información, notificación y/o avisos que realice el Comité Municipal de Dictamen de Giro, se efectúe a través de la(s) dirección(es) de correo electrónico registrada(s) en el presente formato. SI () NO ()	
ESTE APARTADO ES DE USO EXCLUSIVO DEL COMITÉ	
1. CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN	
En caso de que el uso de suelo que corresponde al giro pretendido NO esté autorizado en el Plan de Desarrollo Urbano Municipal Vigente, el peticionario deberá presentar algunos de los siguientes antecedentes:	
ANTECEDENTES	LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN () USO DE CAMBIO DE SUELO () TÉRMINO DE OBRA O PLANOS AUTORIZADOS ()
2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL SOLICITANTE	
a) PERSONA FÍSICA: CREDENCIAL PARA VOTAR VIGENTE () PASAPORTE () CÉDULA PROFESIONAL () CARTILLA MILITAR ()	
b) PERSONA MORAL: ACTA CONSTITUTIVA Y PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL () IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL ()	
3. COPIA DE RECIBO PREDIAL A NOMBRE DEL PROPIETARIO	
También podrá presentarse copia de la Manifestación de Valor Catastral con pago vigente al año en curso ()	
4. EN CASO DE QUE EL TRÁMITE LO REALICE UN TERCERO	
Carta poder original, con firmas y copias de identificación oficial del otorgante, aceptante y 2 testigos ()	
5. EN CASO DE CAMBIO DE NOMBRE DEL TITULAR, ACTIVIDAD O SUPERFICIE DEL ESTABLECIMIENTO	
Anexar Licencia de Funcionamiento o Copia Certificada o Acta de Extravío en Original () Copia del último pago de Derechos de Refrendo de Bebidas Alcohólicas ()	
6. EN CASO DE GIROS REGULADOS	
PROTECCIÓN CIVIL: VISTO BUENO DE PROTECCIÓN CIVIL PARA UNIDADES ECONÓMICAS ()	
MEDIO AMBIENTE:	
VISTO BUENO EN LA EMISIÓN DE AUDIO O RUIDO CON LO DISPUESTO EN LA LEY ()	
CERTIFICADO DE CONTROL DE FAUNA NOCIVA VIGENTE, EMITIDO POR LA EMPRESAS LICENCIA SANITARIA ()	
REGULACIÓN DE CONTAMINACIÓN POR DESECHOS ()	
7. EN CASO DE GIROS QUE REQUIERAN EVALUACIÓN DE LA JURISDICCIÓN SANITARIA	
(Conforme lo establecido en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y Decreto Número 230 del 05 de Enero 2021)	
A) Las disposiciones en materia de control y humo de tabaco, en términos de lo previsto en el Capítulo III del Título Tercero de la Ley General para el Control del Tabaco y la Ley de Prevención del Tabaquismo y Protección ante la Exposición al humo de Tabaco en el Estado de México. ()	
B) Las condiciones de higiene y seguridad que establece el Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios, y la NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-251-SSA1-2009, prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios. ()	
Para solicitar la Evaluación de la Jurisdicción Sanitaria acudir en calle Juárez #340, San Mateo Texcoco, Plaza San Pablo, arriba del Banco Santander. Teléfono 5959552048	
El que suscribe, en mi carácter de () Peticionario () Representante Legal del Peticionario, bajo protesta de decir verdad, manifiesto que todos los datos declarados en el presente formato son verídicos y apegados a derecho, por lo que en caso de que la autoridad realice un procedimiento de inspección, verificación o visita y de la misma resulte que he incurrido en falsedad, omisión, dolo o mala fe, acepto la cancelación del presente trámite o revocación de las autorizaciones recibidas, sin perjuicio de las sanciones aplicables. Así mismo, manifiesto que hago la presente solicitud ya que ostento la posesión del inmueble en el cual pretendo abrir el establecimiento mercantil en mi calidad de: () Propietario () Arrendatario () Comodatario () Usufructuario () Donatario () Legatario () Heredero () Alibacea De	
De igual manera, declaro que he recibido de la autoridad municipal la información y asesoría necesaria para realizar cada uno de los trámites requeridos a fin de obtener las autorizaciones correspondientes por lo que no procede invocar el desconocimiento de la norma, ni le exime de su cumplimiento.	
LA PRESENTE SOLICITUD NO GARANTIZA LA AUTORIZACIÓN, APERTURA NI OPERACIÓN DEL NEGOCIO.	
LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS EN FOTOCOPIA DEBERÁN SER LEGIBLES	NOMBRE Y FIRMA DEL PETICIONARIO

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

		Superficie ocupada construida Superficie ocupada sin construir Áreas verdes o recreativas Cajones de estacionamiento Observaciones
4	Notificaciones	Seleccionar inciso: SI () NO ()
5	Cédula informativa de Zonificación	Marcar el inciso del antecedente que se presentará en caso de que el Uso de Suelo no este autorizado en el Plan Municipal Vigente.
6	Copia de Identificación Oficial del Solicitante	Marcar el inciso de la Documentación que presentara como Identificación Oficial en caso de ser Persona Física o Persona Moral
7	Copia de Recibo predial a nombre del Propietario	Marcar el inciso en caso de que se presente copia de la Manifestación de valor catastral con pago vigente.
8	En caso de que el trámite lo realice un tercero	Presentar carta poder original con firmas y copias de identificación oficial del otorgante, aceptante y 2 testigos.
9	En caso de cambio de nombre del titular, actividad o superficie del establecimiento	Anexar Licencia de Funcionamiento, copia Certificada o Acta de extravío en original Copia del último pago de Derechos de refrendo de Bebidas Alcohólicas. (Marcar inciso cuando se cuente con la documentación)
10	En caso de giros regulados	Marcar los incisos si ya se cuentan con la documentación solicitada.
11	En caso de giros que requieran evaluación de la jurisdicción sanitaria	Seleccionar incisos referentes a la Ley General para el control del Tabaco y la Ley de Prevención del Tabaquismo y Protección ante la exposición al humo de Tabaco en el Estado de México.
12	Protesta	Marcar los incisos correctos según el caso.
13	Nombre y firma del peticionario	Nombre completo y firma del Peticionario

9. PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACIÓN A UNIDADES ECONÓMICAS

I. PROPÓSITO

Verificar el cumplimiento normativo de las Unidades Económicas

II. NORMAS DE OPERACIÓN

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

III. RESPONSABILIDADES

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

IV. RESULTADOS

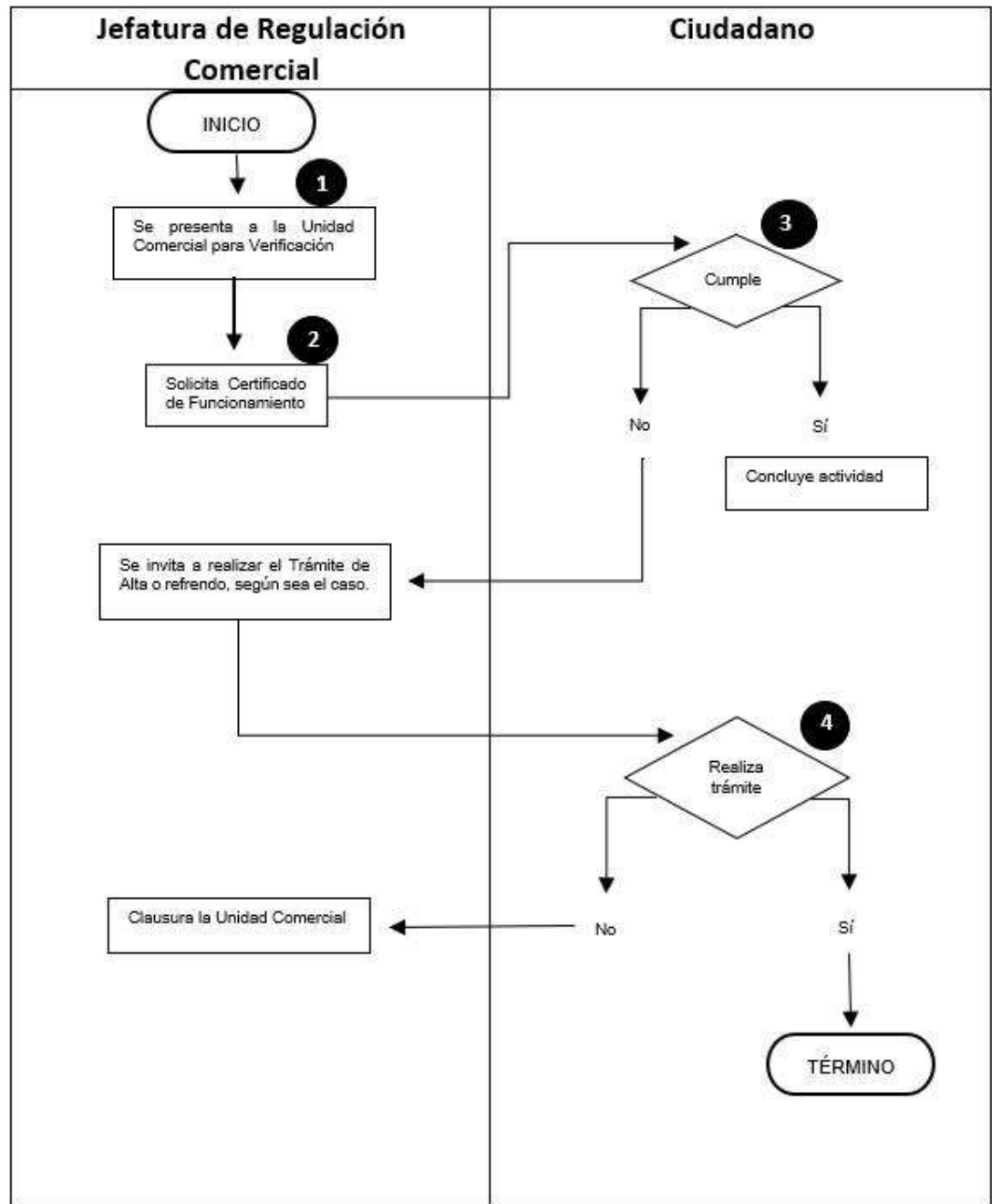
Establecimientos debidamente regulados y en cumplimiento de la normativa aplicable.

V. POLÍTICAS

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

El Ciudadano deberá presentar su Certificado de Funcionamiento, en caso de contar con él.

VI. DIAGRAMA DE FLUJO



VI. DESCRIPCIÓN

PROCEDIMIENTO: Permiso para Verificación a Unidades Económicas

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

VIII. REGISTRO DE EVIDENCIAS:

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

10. PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN A QUEJA CIUDADANA

I. PROPÓSITO

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

II. NORMAS DE OPERACIÓN

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

III. RESPONSABILIDADES

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

IV. INSUMOS

Oficio presentado por el Ciudadano, donde se detalla la situación.

V. RESULTADOS

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

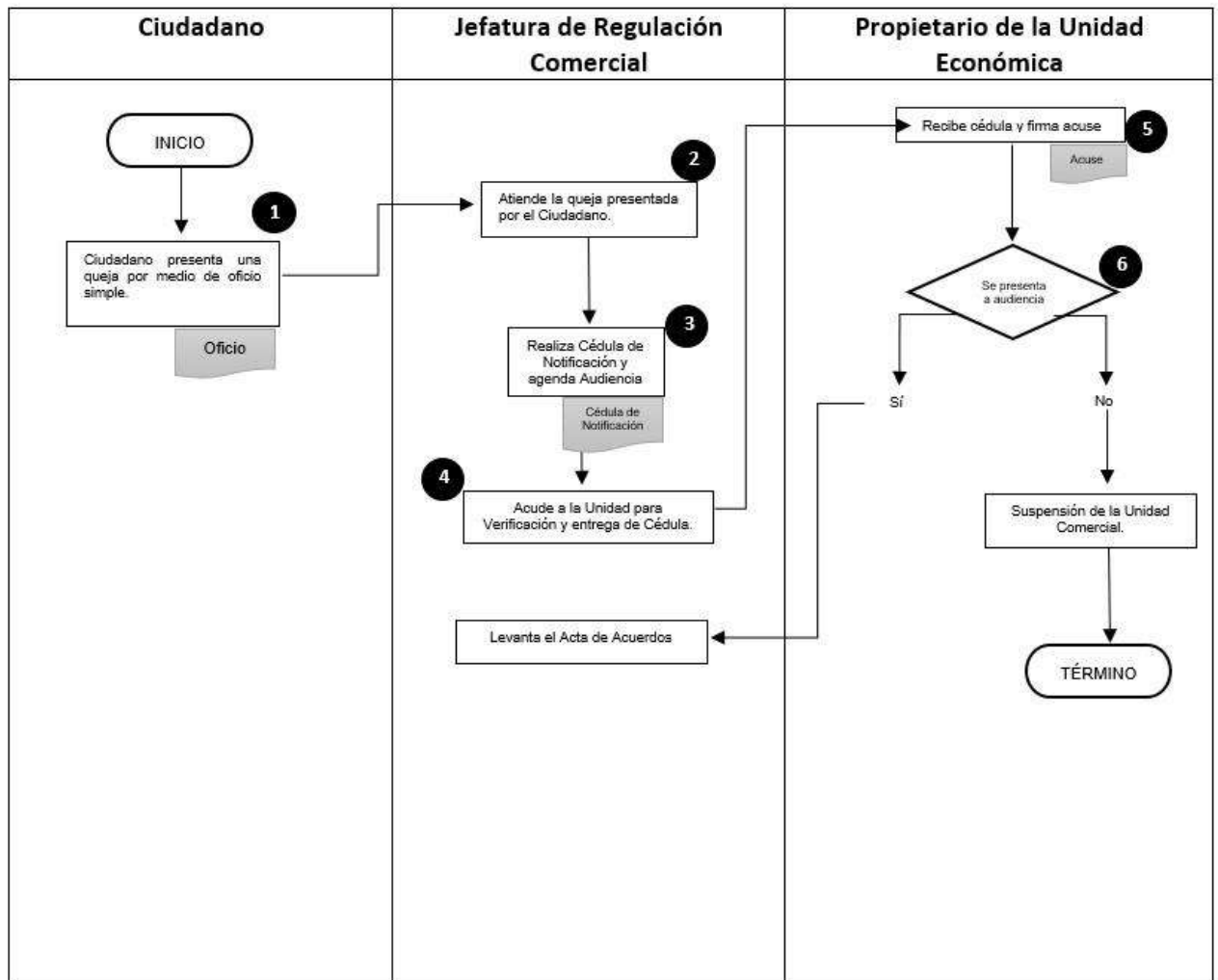
VI. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Verificación de Unidades Económicas

VII. POLÍTICAS

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

VIII. DIAGRAMA DE FLUJO



IX. DESCRIPCIÓN
PROCEDIMIENTO: Atención a Queja Ciudadana

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

I. REGISTRO DE EVIDENCIAS:
Las evidencias quedan registradas y resguardadas en el expediente de la Jefatura de Regulación Comercial.

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

I. PROPÓSITO

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

II. NORMAS DE OPERACIÓN

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

III. RESPONSABILIDADES

Simplificar los procesos de los Servicios prestados a la Ciudadanía

IV. INSUMOS

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

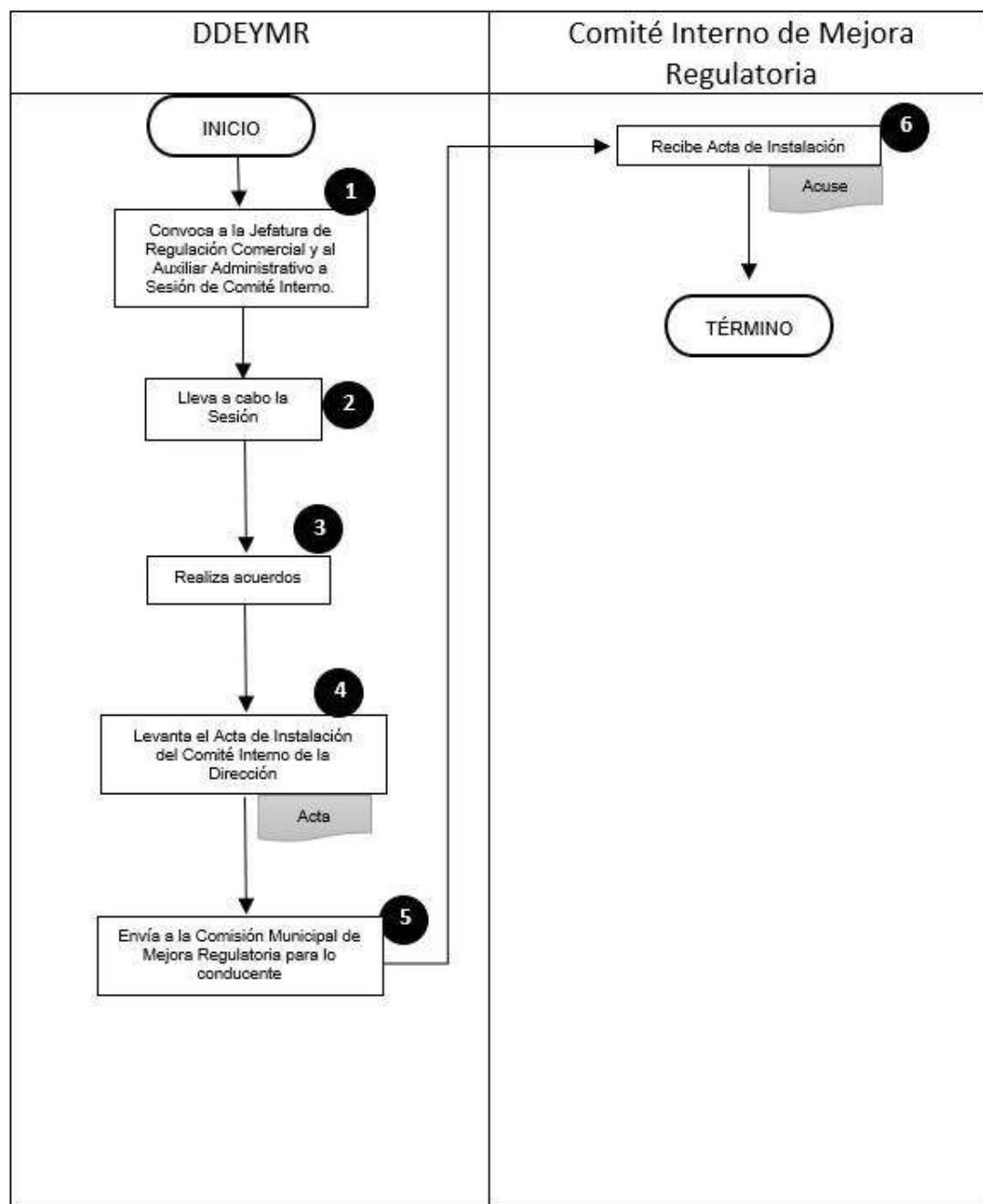
V. RESULTADOS

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

VI. POLÍTICAS

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

VII. DIAGRAMA DE FLUJO



VII. DESCRIPCIÓN

PROCEDIMIENTO: Integración del Comité Interno de la Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria.

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

VIII. REGISTRO DE EVIDENCIAS:

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

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

I. PROPÓSITO

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

II. NORMAS DE OPERACIÓN

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

III. RESPONSABILIDADES

Todas las áreas administrativas

IV. INSUMOS

Oficio convocando a las áreas administrativas

Acta de Integración de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria

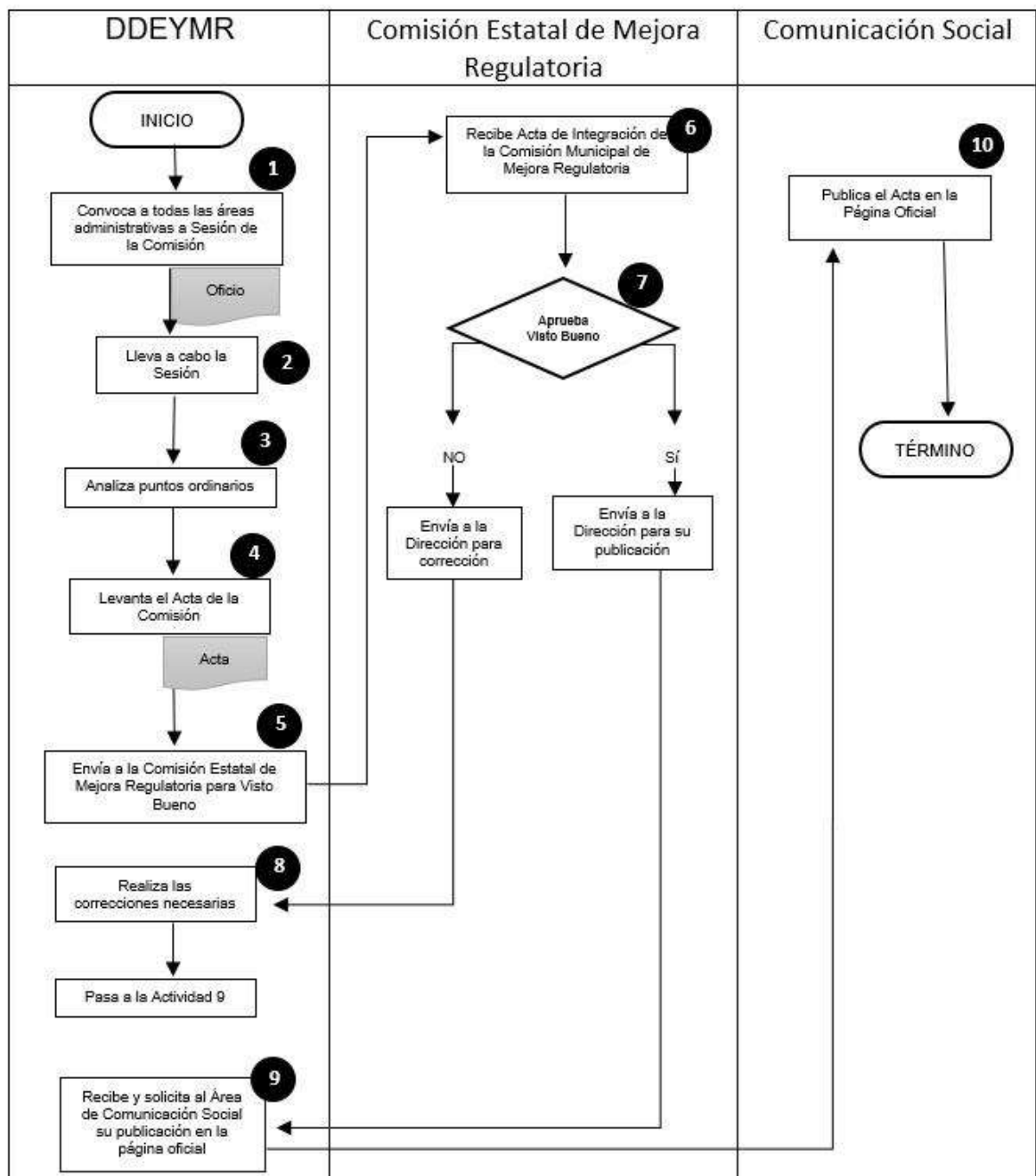
V. RESULTADOS

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

VI. POLÍTICAS

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

VII. DIAGRAMA DE FLUJO



VIII. DESCRIPCIÓN

PROCEDIMIENTO: Integración de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria

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

IX. REGISTRO DE EVIDENCIAS:

Las evidencias quedan registradas y resguardadas en el expediente de la Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria.

13. PROCEDIMIENTO PARA VOLANTEO Y PERIFONEO

I. PROPÓSITO

Regular la actividad publicitaria dentro de los límites territoriales del Municipio de Chiautla, de tal manera que esta no infrinja ninguna norma o presente afectación para los Ciudadanos.

II. NORMAS DE OPERACIÓN

Aplica para los Ciudadanos que soliciten Permiso para ejercer la actividad de Volanteo o Perifoneo dentro de los Límites territoriales del Municipio de Chiautla.

III. RESPONSABILIDADES

Jefatura de Regulación Comercial

Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria

IV. INSUMOS

Oficio dirigido a la Presidenta Municipal con atención a la Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria, solicitando el permiso de Volanteo o Perifoneo con las especificaciones de la Publicidad y fecha solicitada.

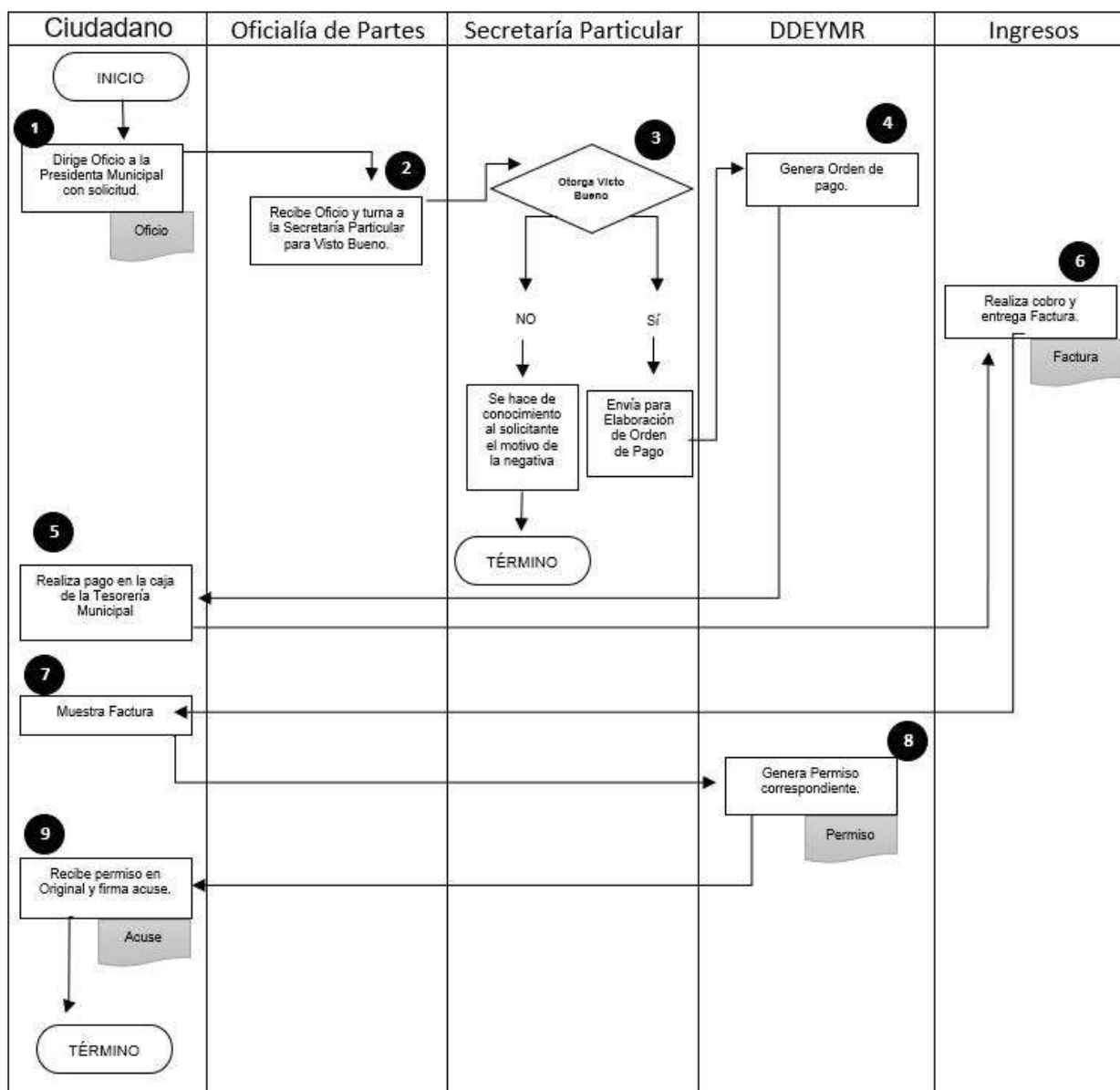
V. RESULTADOS

Ordenamiento de la actividad publicitaria para evitar afectaciones a la Ciudadanía en general por medio de un sistema programado.

VI. POLÍTICAS

El Ciudadano acreedor del permiso para volanteo o perifoneo deberá portarlo en original o copia al momento de ejercer la actividad, respetando en todo momento lo que en él se estipule.

VII. DIAGRAMA DE FLUJO



VIII. DESCRIPCIÓN

PROCEDIMIENTO: Volanteo y Perifoneo

No.	SECUENCIA DE ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Oficio	Dirige Oficio a la Presidenta Municipal, con atención a la Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria, solicitando el permiso correspondiente con las especificaciones de la publicidad y fecha solicitada.	Ciudadano
2	Recibe Oficio	Recibe Oficio, firma acuse y turna a la Secretaría Particular	Oficialía de partes
3	Otorga Visto Bueno	Otorga Visto Bueno Si: Envía a la Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria para elaboración de Orden de pago. No: Se hace de conocimiento al Solicitante el motivo de la negativa.	Secretaría Particular
4	Genera Orden de Pago	Genera la orden de pago correspondiente.	DDEYMR
5	Pago	Realiza pago en la Caja de la Tesorería Municipal.	Ciudadano
6	Cobro	Realiza el cobro y entrega factura.	Ingresos
7	Muestra Factura	Muestra Factura a la Dirección de Desarrollo Económico para comprobar el pago.	Ciudadano
8	Permiso	Genera permiso con las características de la Publicidad, hora y fecha para ejercer la actividad.	DDEYMR
9	Recibe y Firma	Recibe Permiso en Original y firma acuse.	Ciudadano

14. PROCEDIMIENTO PARA PROTESTA CIUDADANA

I. PROPÓSITO

Es un espacio donde el Ciudadano podrá presentar una Protesta cuando, con acciones u omisiones, el Servidor Público encargado del trámite o servicio, niegue la gestión sin causa justificada, altere o incumpla el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

II. NORMAS DE OPERACIÓN

Aplica para los Ciudadanos que presenten inconformidad ante una negativa u omisión de gestión de algún trámite o servicio por parte del Servidor Público responsable del mismo.

III. RESPONSABILIDADES

Titulares de las diferentes Áreas Administrativas.

IV. INSUMOS

- Formato de Protesta Ciudadana debidamente requisitado.
- Documento Oficial que identifique a la persona solicitante.
- Documento Oficial que identifique al representante legal, así como copia simple del documento con el que acredite la personalidad con la que se ostenta.
- Solicitud dirigida al Titular de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria
- Exposición de los hechos que sustenten propuesta mediante escrito libre.
- Evidencia documental probatoria, en su caso o si se cuenta con ella.

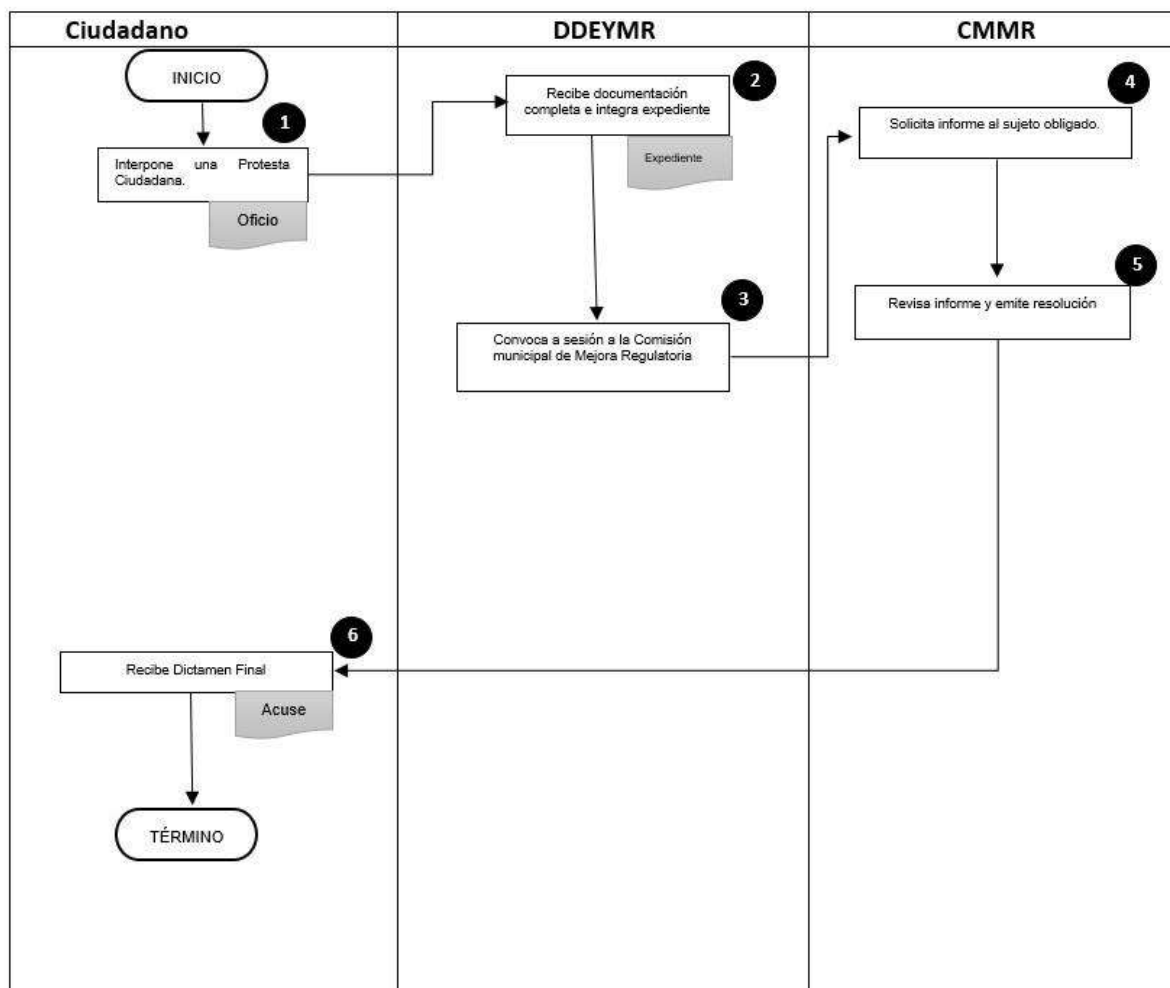
V. RESULTADOS

El que derive de la Protesta.

VI. POLÍTICAS

Para hacer efectiva la Protesta, el solicitante deberá cumplir con todos los requisitos solicitados en el formato de Protesta Ciudadana.

VII. DIAGRAMA DE FLUJO



VIII. DESCRIPCIÓN

PROCEDIMIENTO: PROTESTA CIUDADANA

No.	SECUENCIA DE ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Interpone	El Ciudadano Interpone una Propuesta Ciudadana con formato y requisitos completos.	Ciudadano
2	Recibe	Recibe documentación completa e integra expediente.	DDEYMR
3	Convoca	Convoca a Sesión a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.	DDEYMR

No.	SECUENCIA DE ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4	Solicita Informe	Solicita Informe al sujeto obligado involucrado para que se dé la instrucción de la resolución.	CMMR
5	Revisa y Emite Resolución	Revisa informe final y emite resolución al Ciudadano	CMMR
6	Recibe	Recibe dictamen final por parte de CMMR en Original y firma acuse.	Ciudadano

I. REGISTRO DE EVIDENCIAS:

Las evidencias quedan registradas y resguardadas en el expediente de la Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria.

II. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato De Solicitud de Protesta Ciudadana.




PROTESTA CIUDADANA

Es un espacio donde el Ciudadano podrá presentar una protesta cuando, con acciones u omisiones, el Servidor Público encargado del Trámite o Servicio, niegue la gestión sin causa justificada, altere o incumpla el Registro Municipal de Trámites y Servicios

Folio: _____

Datos del solicitante	
Nombre completo de la persona solicitante:	
Nombre del representante legal, si es persona jurídico-colectiva:	
Domicilio para recibir notificaciones:	
Calle y Número	Localidad y Municipio
Código Postal	
Número telefónico de la persona solicitante o del (a) representante legal:	
Teléfono Fijo	Teléfono Móvil
Correo Electrónico:	
Datos del servidor público en contra de quien se presenta la Protesta Ciudadana, en caso de contar con ellos	
Nombre y cargo del servidor público	
Dependencia en la que labora el servidor público en contra de quien se presenta la Protesta Ciudadana:	
Domicilio de la oficina donde se realizó el trámite y/o servicio:	
Nombre o tipo de trámite y/o servicio solicitado y que dio origen a la Protesta Ciudadana	

Av. del Trabajo s/n C.P. 56030 Chiauutla Centro, Estado de México.
Teléfono: 595 5525590
Ayuntamiento de Chiauutla 2022 - 2024
gobierno@chiautlaedomex.gob.mx




Acción u omisión por la cual se presenta la protesta ciudadana

Marcar con una "x"

1. Se negó la gestión del trámite o servicio sin causa justificada	
2. Se incumplió con alguno de los siguientes rubros:	
• No se enumeraron o detallaron los requisitos para el trámite o servicio;	
• Me requirieron una inspección que no estaba especificada o que no señala su objetivo;	
• No se especificaron los documentos que deben adjuntarse al trámite;	
• No se cumplieron los tiempos máximos de respuesta para resolver el trámite o servicio;	
• No se respetaron los costos de los derechos o aprovechamientos aplicables del trámite o servicio o las alternativas de pago especificadas;	
• No respetó la vigencia del documento emitido con el trámite o servicio;	
• No se recibió el trámite en algunas de las unidades administrativas especificadas;	
• No se respetaron los horarios para la atención del trámite o servicio;	
• Los números telefónicos o medios electrónicos de comunicación, así como domicilio y demás datos para el envío de consultas de documentos o quejas son incorrectos	

Documentos que deben adjuntarse a la protesta ciudadana

Documento oficial que identifique a la persona solicitante.	
Documento oficial que identifique a la o al representante legal, así como copia simple del documento con el que acredite la personalidad con la que se ostenta.	
Solicitud dirigida al titular de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.	
Exposición de hechos que sustenten la protesta, mediante escrito libre.	
Evidencia documental probatoria, en su caso o si se cuenta con ella.	

AVISO DE PRIVACIDAD

Con base en los artículos 4, fracciones V y XI, 15, 20, 23 y 25 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; 3 fracción IX, 6 y 86 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; se informa que la entrega de sus datos personales en la presente solicitud, serán únicamente utilizados para fines estadísticos de manera agregada.

FIRMA DEL SOLICITANTE	
Enviar este formato y los anexos escaneados en PDF a los siguientes correos electrónicos	
Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria	chiautladesarrolloeconomico@outlook.es
Presidencia Municipal	gobierno@chiautlaedomex.gob.mx

Av. del Trabajo s/n C.P. 56030 Chiauutla Centro, Estado de México.
Teléfono: 595 5525590
Ayuntamiento de Chiauutla 2022 - 2024
gobierno@chiautlaedomex.gob.mx

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: PROTESTA CIUDADANA		
Objetivo:		
Distribución y Destinatario: Solicitante		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Datos del Solicitante	Persona física / Persona moral Nombre completo de la persona solicitante Nombre del representante legal, si es persona jurídico-colectiva Domicilio para recibir notificaciones Número telefónico Correo electrónico
2	Datos del Servidor Público en contra de quien se presenta la Protesta Ciudadana.	Nombre y cargo del servidor público Dependencia en la que labora el servidor público Domicilio de la Oficina en donde se realizó el trámite o servicio Nombre o tipo de trámite o servicio solicitado que dio origen a la Protesta Ciudadana.
3	Cuestionario	Marcar con una X la o las opciones por las cuales se presenta la Protesta.
4	Documentos que deben adjuntarse	Requisitos para presentar la Protesta. Identificación Oficial Documento Oficial que identifique a la o el representante legal. Solicitud dirigida al titular de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria. Exposición de hechos que sustenten la protesta mediante escrito libre Evidencia documental aprobatoria, en su caso o si se cuenta con ella.
5	Firma del Solicitante	El solicitante deberá firmar sobre la línea marcada en este apartado.
6	Aviso de Privacidad	Para hacer de conocimiento al Solicitante el uso que se le darán a sus datos personales.
7	Correos Electrónicos	Se proporcionan dos correos electrónicos para el envío del formato y documentos anexos previamente escaneados

15.PROCEDIMIENTO PARA ASESORÍA SOBRE PROGRAMA DE APOYO ESTATALES Y FEDERALES

I. PROPÓSITO

Proporcionar a los usuarios asesoría integral sobre los programas vigentes, lineamientos establecidos en las reglas de operación y convocatorias, relativas a emprendimiento y fortalecimiento empresarial para su conocimiento, orientación y participación.

II. NORMAS DE OPERACIÓN

Aplica para los Ciudadanos que soliciten asesoría sobre programas vigentes.

III. RESPONSABILIDADES

Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria.

IV. INSUMOS

- Computadora
- Cañón

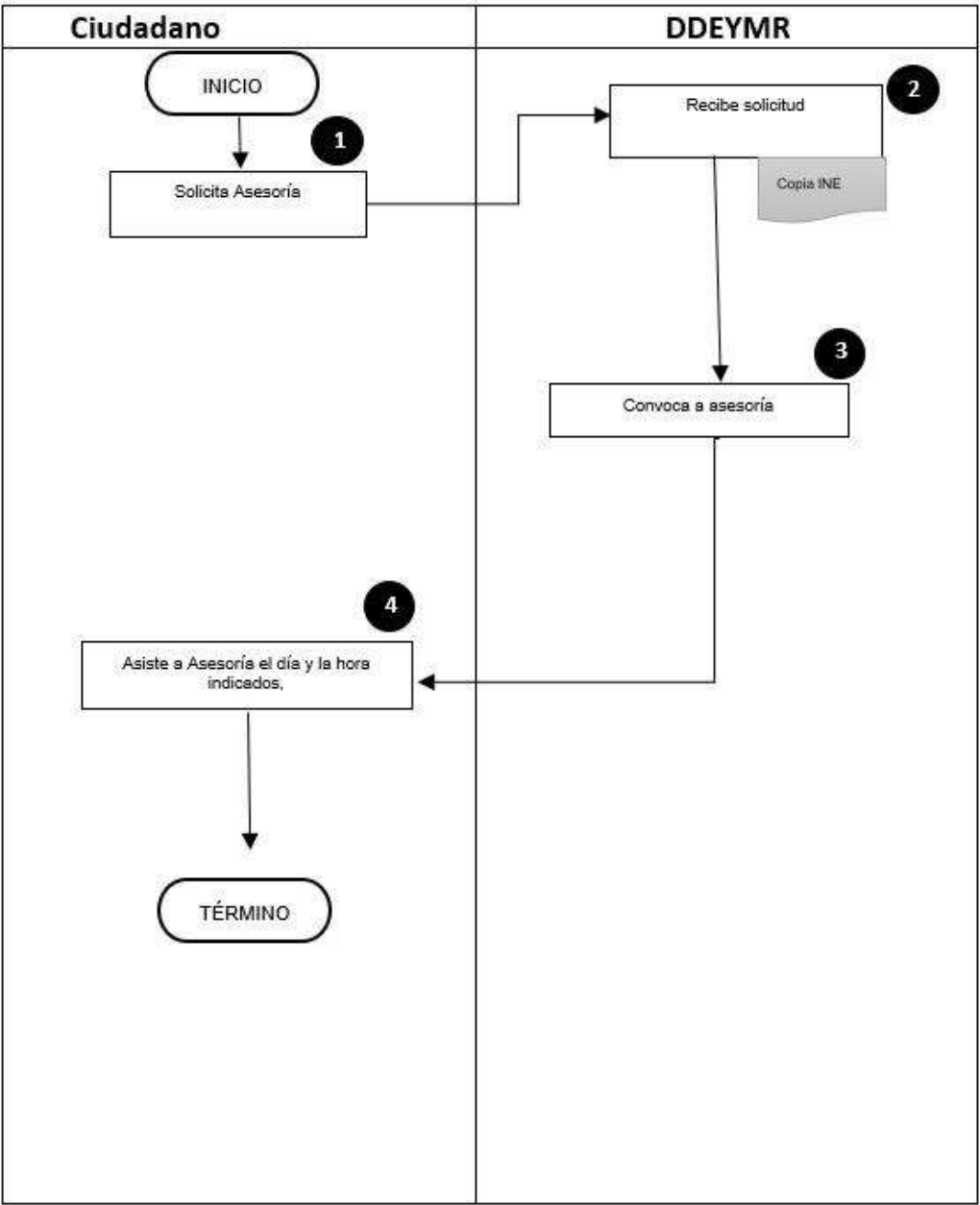
V. RESULTADOS

Proporcionar a los ciudadanos herramientas para un correcto ingreso de solicitud a algún programa que se encuentre vigente y que sea de su interés.

VI. POLÍTICAS

Que el programa para el que solicita la asesoría se encuentre vigente.

VII. DIAGRAMA DE FLUJO



VIII. DESCRIPCIÓN

PROCEDIMIENTO: Asesoría sobre Programas de Apoyo Estatales y Federales.

No.	SECUENCIA DE ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita	El Ciudadano solicita asesoría.	Ciudadano
2	Recibe	Recibe solicitud y requisito.	DDEYMR
3	Convoca	Convoca a Asesoría especificando día y hora.	DDEYMR
4	Asiste	Asiste el día y la hora indicados	Ciudadano

IX. REGISTRO DE EVIDENCIAS:

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

GLOSARIO

DDEYMR: Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria

CMMR: Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.

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

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

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

CDD: Comisión de Dictamen de Giro

VALIDACIÓN

MARICELA MELO ROJAS

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

LIC. JESUS EDUARDO ROMAN SANCHEZ

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA,
ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2022-
2024.

IV. ACUERDO 028/2024.- 5. PROPUESTA Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ADMINISTRACIÓN 2022-2024.

(CENTÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 12 DE ABRIL DEL 2024).

5. PROPUESTA Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ADMINISTRACIÓN 2022-2024.

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

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 028/2024

Por Unanimidad de Votos se aprueba el Manual de Procedimientos Internos de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Ayuntamiento de Chiautla, administración 2022-2024.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA,
ESTADO DE MÉXICO,
ADMINISTRACIÓN 2022-2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2022-2024.

Presidencia Municipal

Maricela Melo Rojas

Presidenta Municipal del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México,
Administración 2022-2024.

Participantes de la Unidad de Transparencia:

Edgar Jovany Velasco Garcia

Titular de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México.

Dirección: Av. del Trabajo, s/n Colonia Centro, Chiautla, Estado de México, C.P. 56030.

Chiautla, Estado de México, abril de 2024

Clave de identificación: CHI/UTR/MPI/01/2024

Versión: Segunda

INTRODUCCIÓN

Para la Administración Municipal 2022-2024, resulta un imperativo el mantener actualizada la normativa interna para llevar a cabo una gestión operativa eficiente, oportuna y con transparencia.

Por ello es que se elaboró el Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024, el cual norma las actividades relativas a la Transparencia, Acceso a la Información Pública analizando y turnando las solicitudes realizadas por la ciudadanía de acuerdo a la competencia de cada área administrativa, aplicando los plazos que establece la ley en la materia a efecto de que sean atendidas todas y cada una de las peticiones realizadas, verificando en todo momento la Protección de los Datos Personales.

ÍNDICE

<u>INTRODUCCIÓN</u>	98
<u>MARCO JURÍDICO</u>	100
<u>OBJETIVOS DEL MANUAL</u>	102
<u>ALCANCE</u>	102
<u>PROCEDIMIENTOS</u>	103
<u>I.- ATENCIÓN A SOLICITUDES INGRESADAS VÍA SAIMEX PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.</u>	103
<u>II.- ATENCIÓN A SOLICITUDES INGRESADAS VÍA SARCOEM PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN (ARCO) DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO.</u>	¡Error! Marcador no definido.
<u>III.- ELABORACIÓN DE AVISOS DE PRIVACIDAD.</u>	
<u>IV.- ELABORACIÓN DE DOCUMENTO DE SEGURIDAD.</u>	131
<u>GLOSARIO</u>	135

MARCO JURÍDICO

ORDENAMIENTO	TÍTULOS, CAPÍTULOS, ARTÍCULOS, INCISOS
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS HUMANOS Y SUS GARANTIAS • Artículo 6 • Artículo 16
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO	TÍTULO SEGUNDO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES, LOS DERECHOS HUMANOS Y SUS GARANTÍAS • Artículo 5
LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	TÍTULO SEGUNDO RESPONSABLES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Capítulo IV De las Unidades de Transparencia • Artículos 45 al 46 TÍTULO QUINTO OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Capítulo I De las disposiciones generales • Artículos 60 al 69 TÍTULO SÉPTIMO PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Capítulo I Del Procedimiento de Acceso a la Información • Artículos 121 al 140
LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS	TÍTULO SEGUNDO RESPONSABLES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Capítulo III De las Unidades de Transparencia • Artículos 50 al 57 TÍTULO QUINTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Capítulo II De las Obligaciones de Transparencia Comunes • Artículo 92 Capítulo III De las Obligaciones de Transparencia Específicas de los Sujetos Obligados • Artículo 94

	TÍTULO SÉPTIMO ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Capítulo I Del Procedimiento de Acceso a la Información Pública • Artículos 150 al 173
LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS	TÍTULO TERCERO DERECHOS DE LOS TITULARES Y SU EJERCICIO CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN • Artículos 43 al 47 TÍTULO TERCERO DERECHOS DE LOS TITULARES Y SU EJERCICIO CAPÍTULO II DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN • Artículo 57
LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS	TÍTULO DÉCIMO DERECHOS DE LOS TITULARES Y SU EJERCICIO CAPÍTULO PRIMERO DERECHOS ARCO, PORTABILIDAD Y LIMITACIÓN DEL TRATAMIENTO • Artículos 97 al 105 CAPÍTULO SEGUNDO DEL EJERCICIO DE DERECHOS ARCO Y LOS DERECHOS RELACIONADOS EN LA MATERIA • Artículos 106 al 118 TÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES APLICABLES A LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN • Artículos 119 al 126 CAPÍTULO SEGUNDO DEL RECURSO DE REVISIÓN • Artículos 127 al 145
BANDO MUNICIPAL DE CHIAUTLA 2024	TÍTULO QUINTO DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS CAPITULO XXVI UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

OBJETIVOS DEL MANUAL

Los objetivos que persigue el presente Manual de Procedimientos Internos de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales son:

- I. Identificar los procedimientos que realiza la Dirección.
- II. Precisar los pasos que deben seguirse para la correcta ejecución de cada uno de los procedimientos.
- III. Identificar y describir las formas que se utilizan en cada procedimiento.
- IV. Propiciar la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal.
- V. Servir como orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades orgánicas.
- VI. Determinar los tramos de responsabilidad de cada uno de los procesos.

ALCANCE

El presente Manual debe ser utilizado por el personal adscrito a la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, pero también debe ser consultado por las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024.

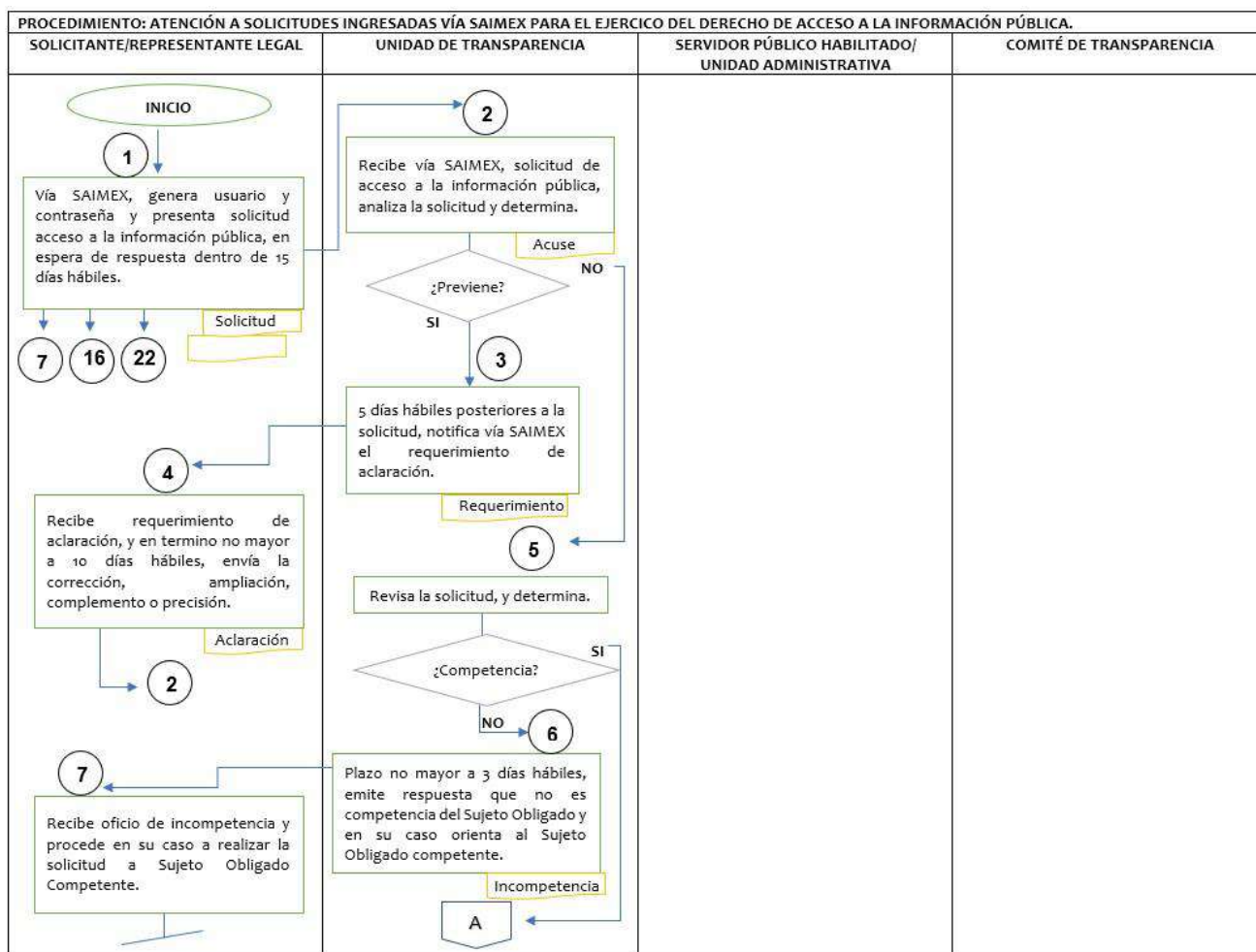
La utilización del Manual representará para los usuarios, un mayor entendimiento, respecto a los servicios jurídicos que soliciten a la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, los grados de responsabilidad, y la forma en la que deben solicitarse y acceder a cada uno de los servicios.

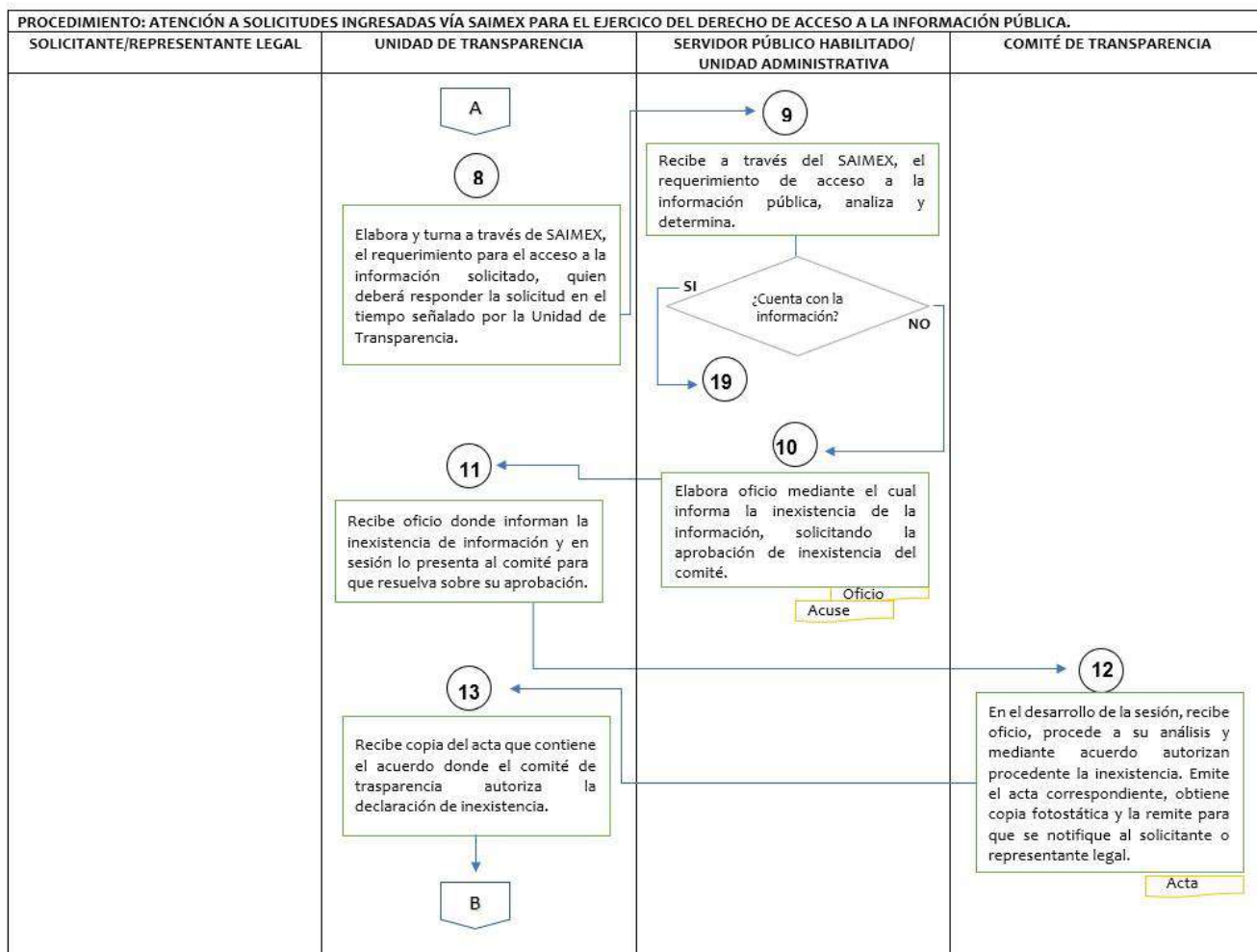
PROCEDIMIENTOS

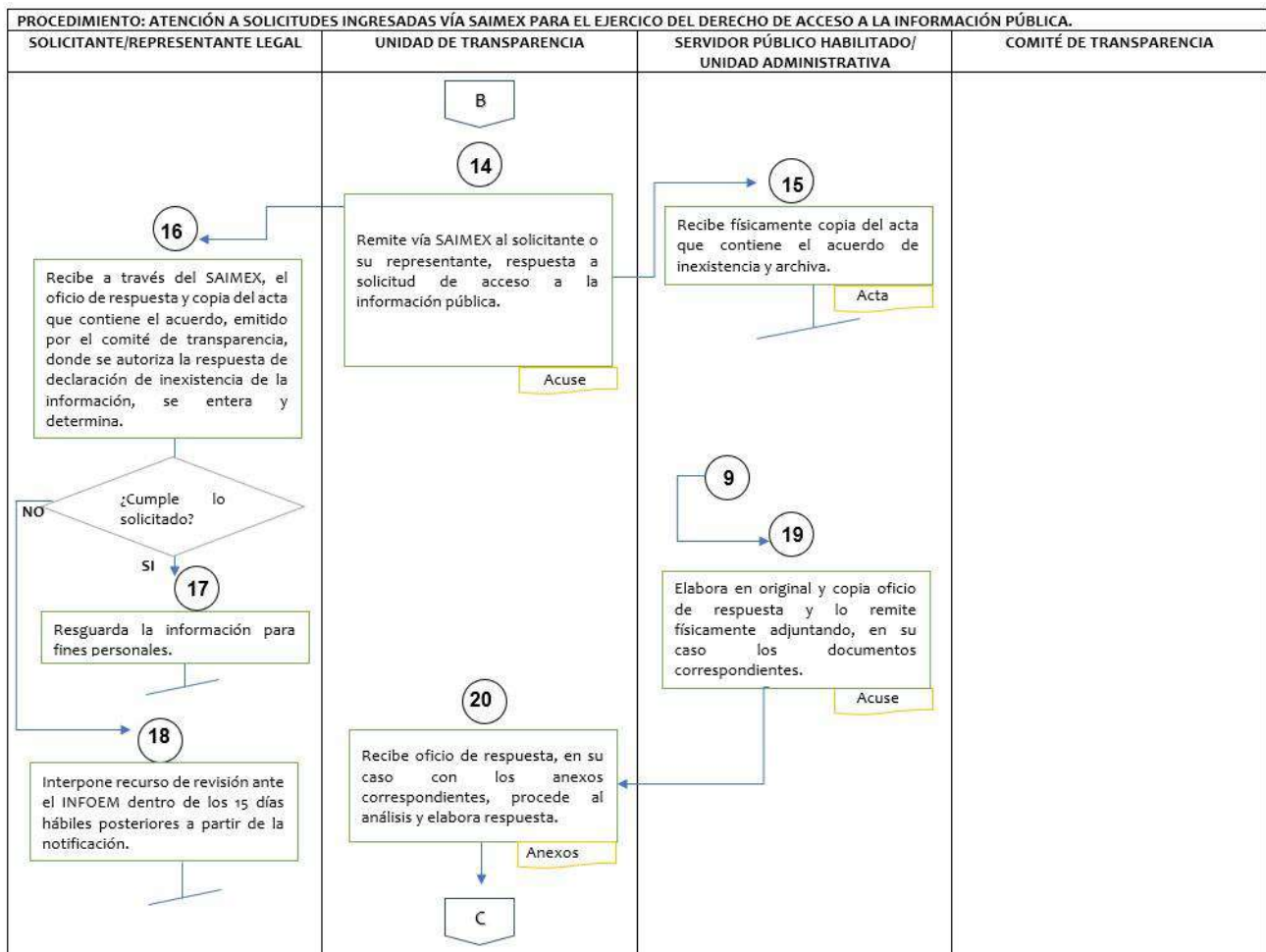
I.- ATENCIÓN A SOLICITUDES INGRESADAS VÍA SAIMEX PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

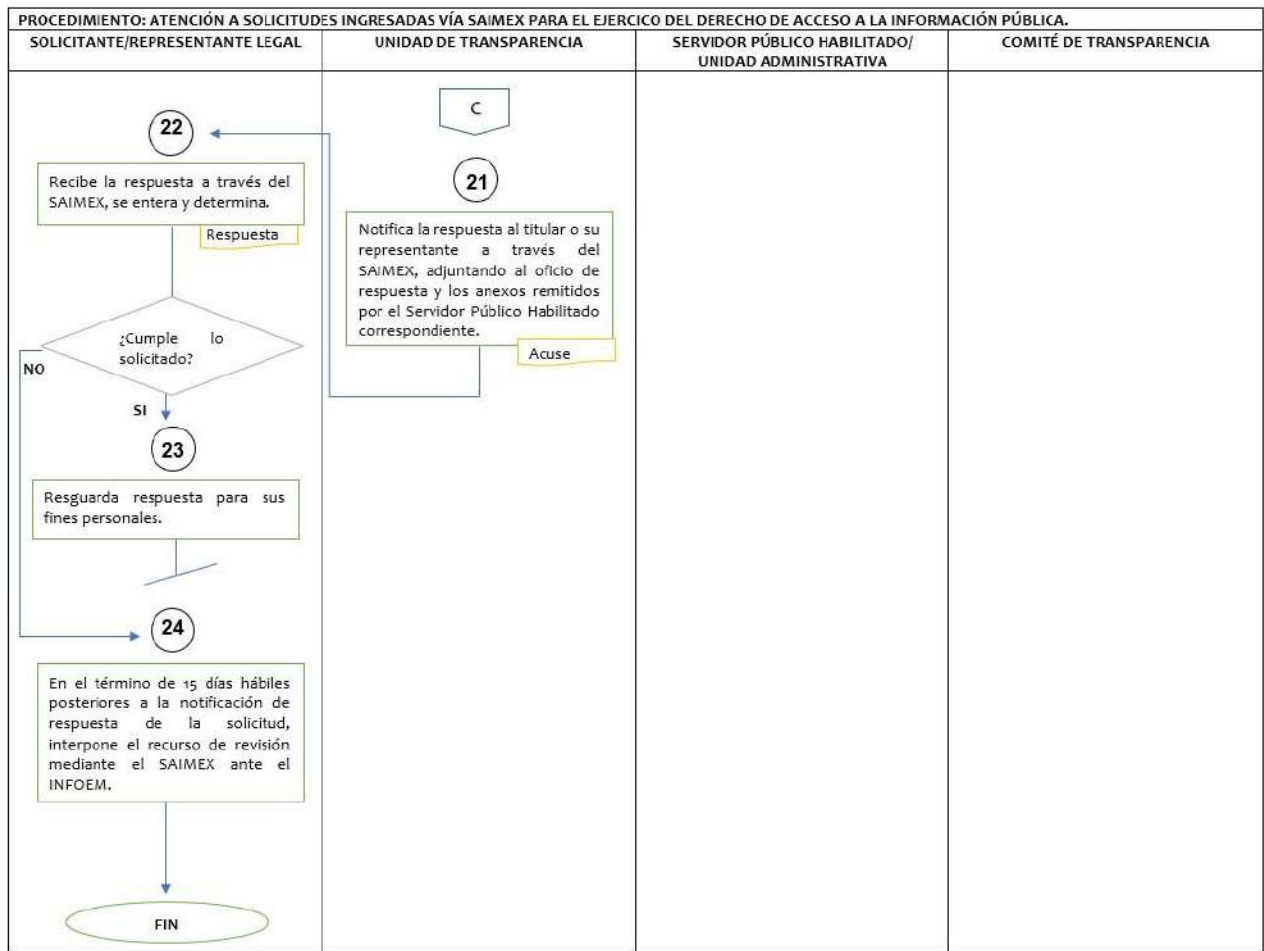
1. **PROPÓSITO:** Establecer el procedimiento Interno para la atención a las solicitudes de Información recibidas. Bajo la interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el procedimiento en materia de Acceso a la Información.
2. **NORMAS DE OPERACIÓN:**
 - I. Las y los ciudadanos, realizan su solicitud de información al Sujeto Obligado.
 - II. El Titular de la Unidad de Transparencia, turnara la solicitud al servidor público habilitado con que posea la información, a efecto de atender la solicitud.
 - III. Se dará la atención a la solicitud de información.

DIAGRAMA DE FLUJO:









DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Ingresa al SAIMEX, genera un usuario y contraseña, y una vez iniciada su sesión, presenta su solicitud de acceso a la información pública, obtiene el folio que genera el SAIMEX con el cual dará seguimiento a su solicitud, en el apartado de Seguimiento de Solicitudes y espera respuesta dentro de quince días hábiles posteriores a la interposición de la solicitud. Se conecta con la actividad 7, 16 o 22, según corresponda.	Solicitante/Representante Legal
2	Recibe a través del SAIMEX la solicitud de acceso a la información pública, se entera, analiza la solicitud y determina:	Unidad de Transparencia

	¿Requiere que la o el solicitante o su representante complete, corrija, amplíe o precise la información de la solicitud?	
3	Sí, requiere que la o el solicitante o su representante complete, corrija, amplíe o precise la información de la solicitud. Dentro del plazo de cinco días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, notifica a la o el solicitante o representante, a través del SAIMEX, el requerimiento de aclaración. Imprime la solicitud y anexos, genera y resguarda el expediente correspondiente.	Unidad de Transparencia
4	Recibe el requerimiento de aclaración a través del SAIMEX, se entera, corrige, amplía, completa o precisa la solicitud en un término no mayor a diez días hábiles, y envía la respuesta por medio del sistema al Sujeto Obligado. Se conecta con la operación número 2.	Solicitante/Representante Legal
5	Viene de la operación número 2. No requiere que la o el solicitante o su representante complete, corrija, amplíe o precise la solicitud. Revisa el requerimiento de la solicitud ingresada al SAIMEX y determina: ¿El requerimiento de la o del solicitante o de su representante es de la competencia del Ayuntamiento de Chiautla?	Unidad de Transparencia
6	El requerimiento de la o del solicitante o de su representante no es de la competencia del Ayuntamiento de Chiautla. En un plazo no mayor a tres días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud o a la complementación, ampliación, corrección o precisión de la misma, emite oficio de respuesta mediante el SAIMEX, donde hace del conocimiento de la o del solicitante o de su representante, que el requerimiento no es competencia del Ayuntamiento de Chiautla, y en su caso, la o lo orienta hacia el Sujeto Obligado competente.	Unidad de Transparencia
7	Recibe a través del SAIMEX, oficio de respuesta a su solicitud, se entera y resguarda para sus fines.	Solicitante/Representante Legal
8	Viene de la operación número 5.	Unidad de Transparencia

	El requerimiento de la o del solicitante o representante, sí es de la competencia del Ayuntamiento de Chiautla. Elabora y remite a través del SAIMEX el requerimiento de solicitud de acceso a la información pública a la o el Servidor Público Habilitado de la unidad administrativa que corresponda, quien deberá responder en el tiempo señalado por la Unidad de Transparencia.	
9	Recibe a través del SAIMEX el requerimiento de ejercicio de solicitud de acceso a la información pública, analiza la solicitud y determina: ¿Cuenta con los datos personales referidos en la solicitud de acceso a la información pública?	Servidor Público Habilitado/Unidad Administrativa
10	No cuenta con la información referidos en la solicitud para acceso a la información pública. Elabora en original y copia oficio dirigido al titular de la Unidad de Transparencia, mediante el cual, informa la inexistencia de la información y solicita la aprobación de dicha inexistencia por el Comité de Transparencia. Entrega oficio original, obtiene acuse de recibo y archiva.	Servidor Público Habilitado/Unidad Administrativa
11	Recibe oficio mediante el cual se informa la inexistencia de la información, se entera y en sesión ordinaria o extraordinaria, lo presenta al Comité de Transparencia para que resuelva sobre su aprobación.	Unidad de Transparencia
12	En el desarrollo de sesión ordinaria o extraordinaria, recibe el oficio, procede a su análisis y mediante Acuerdo autoriza procedente declarar la inexistencia de la información. Emite el Acta que contiene el Acuerdo correspondiente, obtiene copia fotostática del Acta y la remite al titular de la Unidad de Transparencia, para que lo notifique a la o el solicitante o su a representante y el Servidor Público Habilitado, anexa oficio de respuesta. Archiva Acta original.	Comité de Transparencia
13	Recibe copia del Acta que contiene el Acuerdo a través del cual, el Comité de Transparencia autoriza la respuesta en la que se declara la inexistencia de los datos personales, anexo al oficio de respuesta.	Unidad de Transparencia

14	Procede a elaborar oficio de respuesta, al cual anexa copia del Acta y los remite vía SAIMEX a la o al solicitante o a su representante, para dar contestación a la solicitud. Archiva oficio de respuesta recibido. Asimismo, remite físicamente copia del Acta que contiene el Acuerdo al Servidor Público Habilitado correspondiente, para su conocimiento y resguardo.	Unidad de Transparencia
15	Recibe físicamente copia del Acta que contiene el Acuerdo de Inexistencia y archiva.	Servidor Público Habilitado/Unidad Administrativa
16	Recibe a través del SAIMEX, el oficio de respuesta y copia del Acta que contiene el Acuerdo, emitido por el Comité de Transparencia, a través del cual, se autoriza la respuesta de declaración de inexistencia de los datos personales, se entera y determina: ¿La respuesta a la solicitud de acceso a la información pública cumple con su requerimiento?	Solicitante/Representante Legal
17	La respuesta a la solicitud de acceso a la información públicas sí cumple con su requerimiento. Resguarda la información para sus fines personales.	Solicitante/Representante Legal
18	La respuesta a la solicitud de acceso a la información pública no cumple con su requerimiento. Interpone en el formato que al efecto se dispone en el SAIMEX, Recurso de Revisión ante el INFOEM dentro de los quince días hábiles posteriores, contados a partir de la notificación de la respuesta a la solicitud.	Solicitante/Representante Legal
19	Viene de la operación número 9. Sí cuenta con la información. Elabora en original y copia oficio de respuesta dirigido al titular de la Unidad de Transparencia y lo remite físicamente adjuntando, en su caso, los documentos correspondientes. Obtiene acuse de recibido y archiva.	Servidor Público Habilitado/Unidad Administrativa
20	Recibe oficio de respuesta, en su caso, con los anexos correspondientes, se entera realiza el análisis de dicha documentación y elabora respuesta.	Unidad de Transparencia
21	Notifica la respuesta, a la o el solicitante o a su representante, a través del SAIMEX, adjunto al oficio de respuesta validado por la o el titular de la Unidad	Unidad de Transparencia

	de Transparencia y los anexos remitidos por el Servidor Público Habilitado. Archiva el oficio de respuesta con los documentos anexos.	
22	Recibe la respuesta a través del SAIMEX, se entera y determina: ¿La respuesta a la solicitud cumple con la información solicitada?	Solicitante/Representante Legal
23	La respuesta a la solicitud sí cumple con la información. Resguarda respuesta para sus fines personales.	Solicitante/Representante Legal
24	La respuesta a la solicitud no cumple con lo solicitado. En un término no mayor a quince días hábiles posteriores a la recepción de la respuesta a su solicitud, interpone el Recurso de Revisión, mediante el SAIMEX ante el INFOEM. TERMINA PROCEDIMIENTO	Solicitante/Representante Legal

FORMATOS

FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA



FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA

RECEPCION		
Lugar: _____	Fecha (dd/mm/aaaa): _____	Hora (hh:mm): _____
DATOS DEL SOLICITANTE		
PERSONA FISICA		
NOMBRE: _____		
_____ APELLIDO PATERNO	_____ APELLIDO MATERNO	_____ NOMBRE (S)
DATOS OPCIONALES		
Información utilizada únicamente para fines estadísticos:		
RFC: _____	CURP: _____	SEXO: FEMENINO ☐ MASCULINO ☐
FECHA DE NACIMIENTO(dd/mm/aaaa): _____		OCUPACION: _____
PERSONA MORAL		
RAZON O DENOMINACION SOCIAL: _____		
NOMBRE DEL REPRESENTANTE: _____		
_____ APELLIDO PATERNO	_____ APELLIDO MATERNO	_____ NOMBRE (S)
DOMICILIO		
CALLE: _____		
ENTIDAD FEDERATIVA _____	MUNICIPIO: _____	NUM. EXTERIOR: _____ NUM. INTERIOR: _____
COLONIA O LOCALIDAD: _____		C. P. _____
TELEFONO (Opcional): _____		
SUJETO OBLIGADO AL QUE SOLICITA LA INFORMACION: _____		
INFORMACION SOLICITADA		
DESCRIPCION CLARA Y PRECISA DE LA INFORMACION QUE SOLICITA:		
CUALQUIER OTRO DETALLE QUE FACILITE LA BUSQUEDA DE LA INFORMACION:		
MODALIDAD DE ENTREGA:		
Elija con una "X" la opción deseada:		
Copias Simples (Con costo) ☐	Consulta directa (Sin costo) ☐	CD-ROM (Con costo) ☐
Copias Certificadas (Con Costo) ☐	Disquete 3.5" (Con costo) ☐	OTRO TIPO DE MEDIO (Especificar): _____

FORMATO DE SOLICITUD DE ACLARACIÓN



FORMATO DE ACLARACIÓN

RECEPCIÓN		
Lugar:	Fecha (dd/mm/aaaa):	Hora (hh:mm):

DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA FÍSICA
_____ _____ _____ APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)

PERSONA MORAL
RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL: _____ NOMBRE DEL REPRESENTANTE: _____ _____ _____ _____ APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)

NUMERO DE FOLIO O EXPEDIENTE DE LA SOLICITUD
--

FECHA DE NOTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE ACLARACIÓN (dd/mm/aaaa)
--

DATOS A COMPLETAR, CORREGIR, AMPLIAR O ACLARAR

DOCUMENTOS ANEXOS

FORMATO DE RECURSO DE REVISIÓN

FORMATO DE RECURSO DE REVISIÓN



FORMATO DE RECURSO DE REVISION

RECEPCION		
Lugar:	Fecha (dd/mm/aaaa):	Hora (hh:mm):
DATOS DEL SOLICITANTE		
PERSONA FISICA		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
PERSONA MORAL		
RAZON O DENOMINACION SOCIAL:		
NOMBRE DEL REPRESENTANTE:		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
DOMICILIO PARA OIR NOTIFICACIONES		
CALLE:	NUM. EXTERIOR:	NUM. INTERIOR:
COLONIA O LOCALIDAD	MUNICIPIO:	C.P.
ENTIDAD FEDERATIVA	TELEFONO (Opcional):	
DATOS DEL ACTO DE IMPUGNACION		
SUJETO OBLIGADO QUE LO EMITIO		
ACTO IMPUGNADO		
LUGAR Y FECHA DE LA EMISION DEL ACTO		
FECHA EN QUE SE TUVO CONOCIMIENTO DEL ACTO IMPUGNADO (dd/mm/aaaa)		
NUMERO DE FOLIO O EXPEDIENTE DE LA SOLICITUD		
RAZONES O MOTIVOS DE LA INCONFORMIDAD		

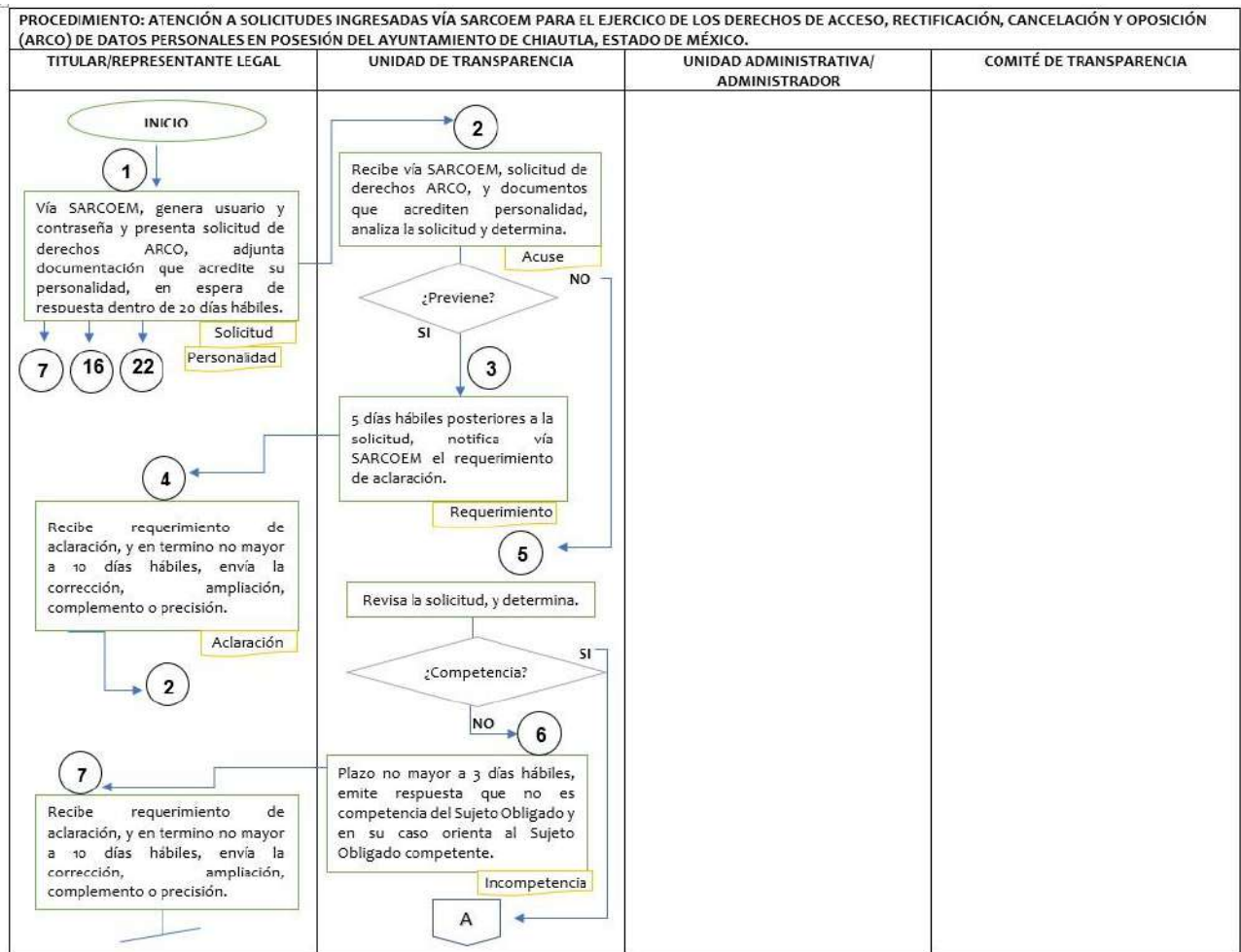
II.- ATENCIÓN A SOLICITUDES INGRESADAS VÍA SARCOEM PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN (ARCO) DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO.

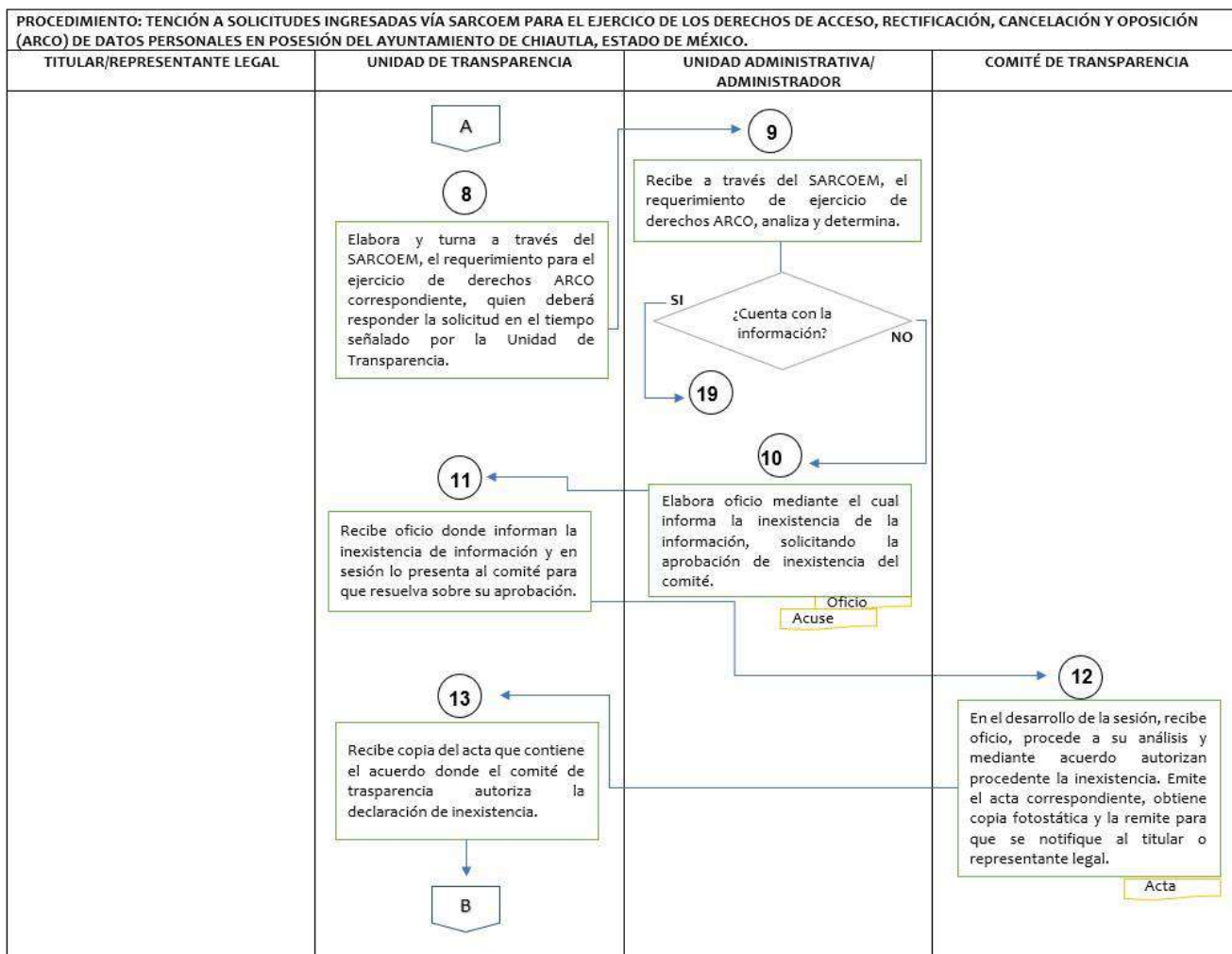
1. **PROPÓSITO:** Establecer el procedimiento Interno para la atención a las solicitudes de derechos ARCO recibidas. Bajo la interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el procedimiento en materia de Protección de Datos Personales.

2. **NORMAS DE OPERACIÓN:**

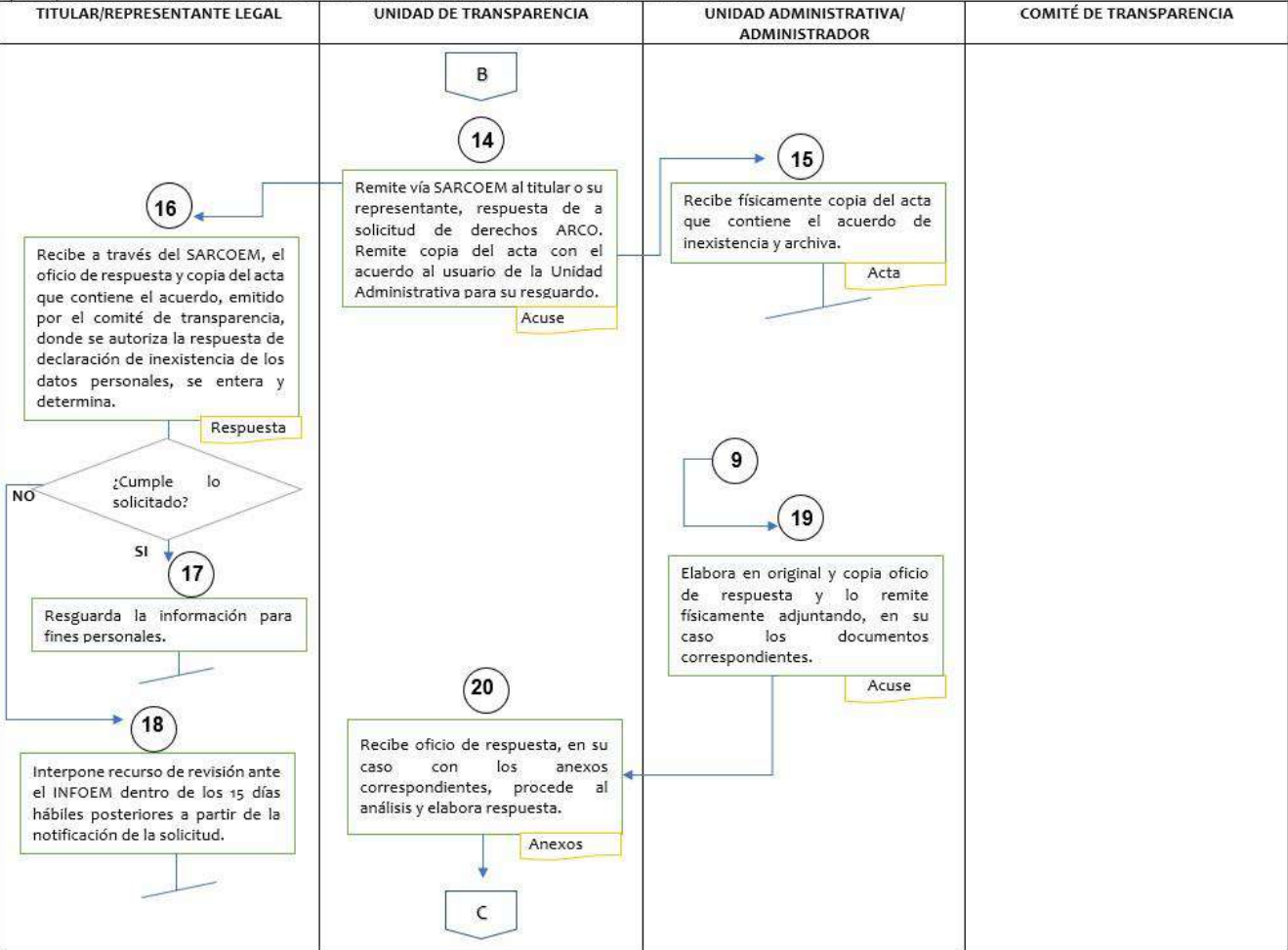
- I. Las y los titulares de los datos, solicitaran al Sujeto Obligado mediante el ejercicio de los derechos ARCO.
- II. El Titular de la Unidad de Transparencia, turnara la solicitud al servidor público habilitado con carácter de administrador de los datos personales, a efecto de atender la solicitud.
- III. Se dará la atención a la solicitud en relación al derecho ARCO solicitado.

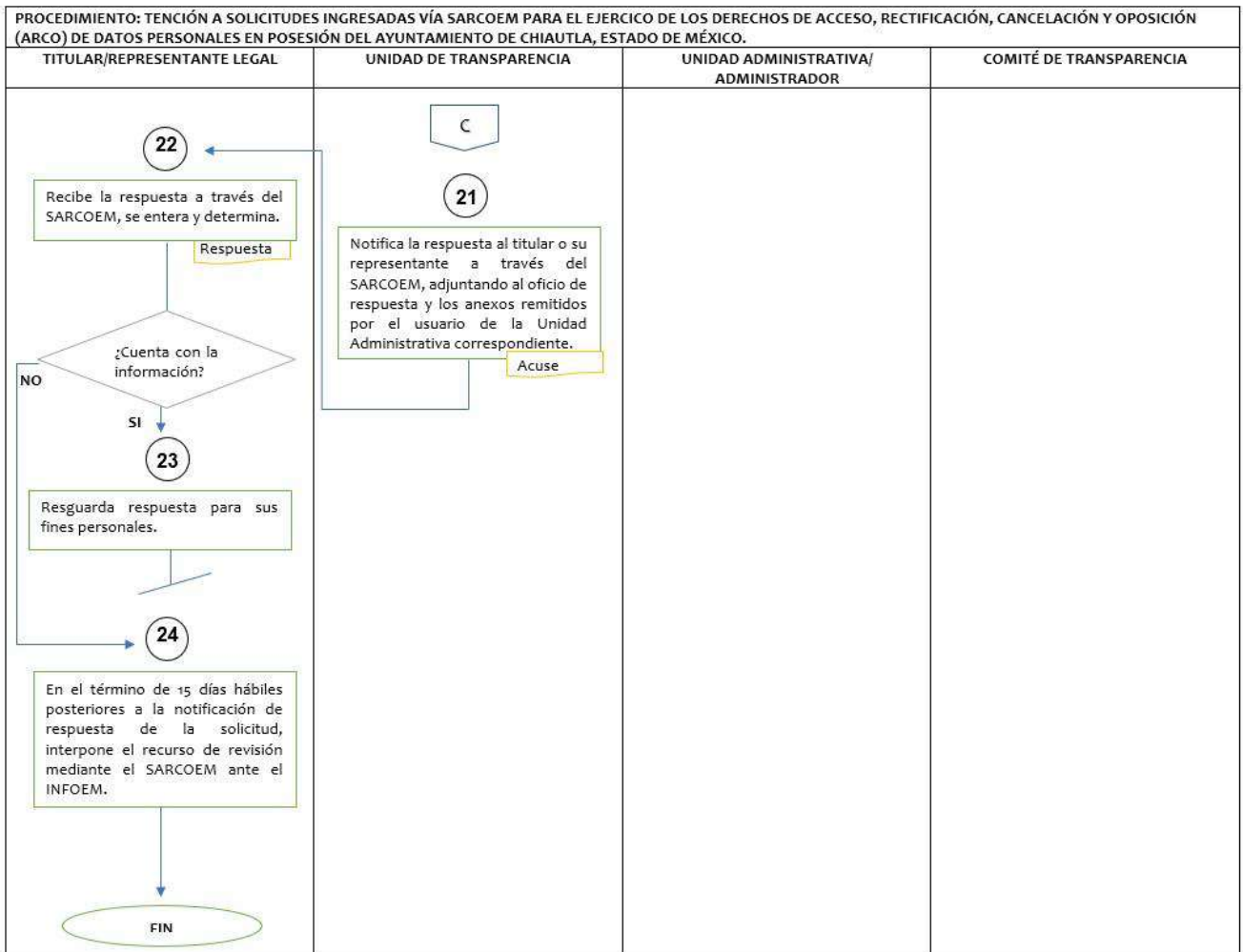
DIAGRAMA DE FLUJO:





PROCEDIMIENTO: TENCIÓN A SOLICITUDES INGRESADAS VÍA SARCOEM PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN (ARCO) DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO.





DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Ingresa al SARCOEM, genera un usuario y contraseña, y una vez iniciada su sesión, presenta su solicitud de ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición), adjuntando los documentos que acrediten su identidad o, en su caso, la personalidad e identidad de su representante, obtiene el folio que genera el SARCOEM con el cual dará seguimiento a su solicitud, en el apartado de Seguimiento de Solicitudes y espera respuesta	Titular/Representante Legal

	dentro de veinte días hábiles posteriores a la interposición de la solicitud. Se conecta con la actividad 7, 16 o 22, según corresponda.	
2	Recibe a través del SARCOEM la solicitud para el ejercicio de derechos ARCO, así como los documentos que acreditan la identidad de la o del titular de los datos personales o, en su caso, la personalidad e identidad de su representante, se entera, analiza la solicitud y determina: ¿Requiere que la o el titular de los datos personales o su representante complete, corrija, amplíe o precise la información de la solicitud?	Unidad de Transparencia
3	Sí, requiere que la o el titular de los datos personales o su representante complete, corrija, amplíe o precise la información de la solicitud. Dentro del plazo de cinco días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, notifica a la o al titular de los datos personales o representante, a través del SARCOEM, el requerimiento de aclaración. Imprime la solicitud y anexos, genera y resguarda el expediente correspondiente.	Unidad de Transparencia
4	Recibe el requerimiento de aclaración a través del SARCOEM, se entera, corrige, amplía, completa o precisa la solicitud en un término no mayor a diez días hábiles, y envía la respuesta por medio del sistema al Sujeto Obligado. Se conecta con la operación número 2.	Titular/Representante Legal
5	Viene de la operación número 2. No requiere que la o el titular de los datos personales o su representante complete, corrija, amplíe o precise la solicitud. Revisa el requerimiento de la solicitud ingresada al SARCOEM y determina: ¿El requerimiento de la o del titular de los datos personales o de su representante es de la competencia del Ayuntamiento de Chiautla?	Unidad de Transparencia
6	El requerimiento de la o del titular de los datos personales o de su representante no es de la competencia del Ayuntamiento de Chiautla.	Unidad de Transparencia

	En un plazo no mayor a tres días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud o a la complementación, ampliación, corrección o precisión de la misma, emite oficio de respuesta mediante el SARCOEM, donde hace del conocimiento de la o del titular de los datos personales o de su representante, que el requerimiento no es competencia del Ayuntamiento de Chiautla, y en su caso, la o lo orienta hacia el Sujeto Obligado competente.	
7	Recibe a través del SARCOEM, oficio de respuesta a su solicitud, se entera y resguarda para sus fines.	Titular/Representante Legal
8	Viene de la operación número 5. El requerimiento de la o del titular o representante, sí es de la competencia del Ayuntamiento de Chiautla. Elabora y remite a través del SARCOEM el requerimiento para el ejercicio de derechos ARCO a la Usuaría o al Usuario de la unidad administrativa que corresponda, quien deberá responder en el tiempo señalado por la Unidad de Transparencia.	Unidad de Transparencia
9	Recibe a través del SARCOEM el requerimiento de ejercicio de derechos ARCO, analiza la solicitud y determina: ¿Cuenta con los datos personales referidos en la solicitud para el ejercicio de derechos ARCO solicitados?	Unidad Administrativa/ Administrador
10	No cuenta con los datos personales, referidos en la solicitud para el ejercicio de derechos ARCO solicitados. Elabora en original y copia oficio dirigido al titular de la Unidad de Transparencia, mediante el cual, informa la inexistencia de la información y solicita la aprobación de dicha inexistencia por el Comité de Transparencia. Entrega oficio original, obtiene acuse de recibo y archiva.	Unidad Administrativa/ Administrador
11	Recibe oficio mediante el cual se informa la inexistencia de la información, se entera y en sesión ordinaria o extraordinaria, lo presenta al Comité de Transparencia para que resuelva sobre su aprobación.	Unidad de Transparencia

12	En el desarrollo de sesión ordinaria o extraordinaria, recibe el oficio, procede a su análisis y mediante Acuerdo autoriza procedente declarar la inexistencia de los datos personales, por la unidad administrativa correspondiente. Emite el Acta que contiene el Acuerdo correspondiente, obtiene copia fotostática del Acta y la remite al titular de la Unidad de Transparencia, para que lo notifique a la o al titular de los datos personales o su representante y a la Usuario o al Usuario, anexa oficio de respuesta. Archiva Acta original.	Comité de Transparencia
13	Recibe copia del Acta que contiene el Acuerdo a través del cual, el Comité de Transparencia autoriza la respuesta en la que se declara la inexistencia de los datos personales, anexo al oficio de respuesta.	Unidad de Transparencia
14	Procede a elaborar oficio de respuesta, al cual anexa copia del Acta y los remite vía SARCOEM a la o al titular de los datos personales o a su representante, para dar contestación a la solicitud de acceso a sus derechos ARCO. Archiva oficio de respuesta recibido. Asimismo, remite físicamente copia del Acta que contiene el Acuerdo a la Usuaría o al Usuario de la unidad administrativa correspondiente, para su conocimiento y resguardo.	Unidad de Transparencia
15	Recibe físicamente copia del Acta que contiene el Acuerdo de Inexistencia y archiva.	Unidad Administrativa/ Administrador
16	Recibe a través del SARCOEM, el oficio de respuesta y copia del Acta que contiene el Acuerdo, emitido por el Comité de Transparencia, a través del cual, se autoriza la respuesta de declaración de inexistencia de los datos personales, se entera y determina: ¿La respuesta a la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO cumple con su requerimiento?	Titular/Representante Legal
17	La respuesta a la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO sí cumple con su requerimiento. Resguarda la información para sus fines personales.	Titular/Representante Legal
18	La respuesta a la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO no cumple con su requerimiento.	Titular/Representante Legal

	Interpone en el formato que al efecto se dispone en el SARCOEM, Recurso de Revisión ante el INFOEM dentro de los quince días hábiles posteriores, contados a partir de la notificación de la respuesta a la solicitud.	
19	Viene de la operación número 9. Sí cuenta con los datos personales referidos en la solicitud para el ejercicio de derechos ARCO. Elabora en original y copia oficio de respuesta dirigido al titular de la Unidad de Transparencia y lo remite físicamente adjuntando, en su caso, los documentos correspondientes. Obtiene acuse de recibido y archiva.	Unidad Administrativa/ Administrador
20	Recibe oficio de respuesta, en su caso, con los anexos correspondientes, se entera realiza el análisis de dicha documentación y elabora respuesta.	Unidad de Transparencia
21	Notifica la respuesta, a la o al titular de los datos personales o a su representante, a través del SARCOEM, adjunto al oficio de respuesta validado por la o el titular de la Unidad de Transparencia y los anexos remitidos por la Usuaría o el Usuario. Archiva el oficio de respuesta con los documentos anexos.	Unidad de Transparencia
22	Recibe la respuesta a través del SARCOEM, se entera y determina: ¿La respuesta a la solicitud cumple con su derecho de ejercicio de derechos ARCO?	Titular/Representante Legal
23	La respuesta a la solicitud sí cumple con su derecho de ejercicio de derechos ARCO. Resguarda respuesta para sus fines personales.	Titular/Representante Legal
24	La respuesta a la solicitud no cumple con su derecho de ejercicio de derechos ARCO. En un término no mayor a quince días hábiles posteriores a la recepción de la respuesta a su solicitud, interpone el Recurso de Revisión, mediante el SARCOEM ante el INFOEM. TERMINA PROCEDIMIENTO	Titular/Representante Legal

[illegible]

FORMATO DE SOLICITUD DEL DERECHO DE CANCELACIÓN DE DATOS PERSONALES




Formato de solicitud de Cancelación de Datos Personales

AVISO IMPORTANTE:

El presente formato es de uso exclusivo de los interesados en ejercer su derecho de cancelación de datos personales. No debe ser utilizado para otros fines. El uso indebido de este formato puede acarrear sanciones.

1. DATOS DEL INTERESADO:

Nombre y Apellido: _____

DNI: _____

Fecha de nacimiento: _____

Domicilio: _____

Celular: _____

Correo electrónico: _____

2. DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre y Apellido: _____

DNI: _____

Fecha de nacimiento: _____

Domicilio: _____

Celular: _____

Correo electrónico: _____

3. DATOS DEL DATOS PERSONALES QUE SE SOLICITA CANCELAR:

Nombre y Apellido: _____

DNI: _____

Fecha de nacimiento: _____

Domicilio: _____

Celular: _____

Correo electrónico: _____

4. DATOS DEL DATOS PERSONALES QUE SE SOLICITA CANCELAR:

Nombre y Apellido: _____

DNI: _____

Fecha de nacimiento: _____

Domicilio: _____

Celular: _____

Correo electrónico: _____

5. DATOS DEL DATOS PERSONALES QUE SE SOLICITA CANCELAR:

Nombre y Apellido: _____

DNI: _____

Fecha de nacimiento: _____

Domicilio: _____

Celular: _____

Correo electrónico: _____

6. DATOS DEL DATOS PERSONALES QUE SE SOLICITA CANCELAR:

Nombre y Apellido: _____

DNI: _____

Fecha de nacimiento: _____

Domicilio: _____

Celular: _____

Correo electrónico: _____

7. DATOS DEL DATOS PERSONALES QUE SE SOLICITA CANCELAR:

Nombre y Apellido: _____

DNI: _____

Fecha de nacimiento: _____

Domicilio: _____

Celular: _____

Correo electrónico: _____

8. DATOS DEL DATOS PERSONALES QUE SE SOLICITA CANCELAR:

Nombre y Apellido: _____

DNI: _____

Fecha de nacimiento: _____

Domicilio: _____

Celular: _____

Correo electrónico: _____

9. DATOS DEL DATOS PERSONALES QUE SE SOLICITA CANCELAR:

Nombre y Apellido: _____

DNI: _____

Fecha de nacimiento: _____

Domicilio: _____

Celular: _____

Correo electrónico: _____

10. DATOS DEL DATOS PERSONALES QUE SE SOLICITA CANCELAR:

Nombre y Apellido: _____

DNI: _____

Fecha de nacimiento: _____

Domicilio: _____

Celular: _____

Correo electrónico: _____

FORMATO DE SOLICITUD DEL DERECHO DE OPOSICIÓN A DATOS PERSONALES

 																	
AVISO IMPORTANTE: Este formulario es de uso exclusivo para la solicitud del derecho de oposición a los datos personales. No debe ser utilizado para otros fines.																	
1. Nombre de la Ciudad, Departamento y Área, en relación al uso de los datos personales: _____ _____ _____																	
2. Datos de la persona: <table border="1"> <tr> <td>Nombre completo</td> <td>Apellido</td> <td>Fecha de nacimiento</td> <td>Sexo</td> </tr> <tr> <td>_____ _____ _____</td> <td>_____ _____</td> <td>____/____/____</td> <td>____</td> </tr> <tr> <td>Domicilio</td> <td>Celular</td> <td>Correo electrónico</td> <td>Profesión</td> </tr> <tr> <td>_____ _____ _____</td> <td>_____ _____</td> <td>_____ _____</td> <td>_____ _____</td> </tr> </table>		Nombre completo	Apellido	Fecha de nacimiento	Sexo	_____ _____ _____	_____ _____	____/____/____	____	Domicilio	Celular	Correo electrónico	Profesión	_____ _____ _____	_____ _____	_____ _____	_____ _____
Nombre completo	Apellido	Fecha de nacimiento	Sexo														
_____ _____ _____	_____ _____	____/____/____	____														
Domicilio	Celular	Correo electrónico	Profesión														
_____ _____ _____	_____ _____	_____ _____	_____ _____														
3. Datos de la persona que solicita el derecho de oposición: _____ _____ _____																	
4. Datos de la persona que solicita el derecho de oposición: _____ _____ _____																	
5. Datos de la persona que solicita el derecho de oposición: _____ _____ _____																	
6. Datos de la persona que solicita el derecho de oposición: _____ _____ _____																	
7. Datos de la persona que solicita el derecho de oposición: _____ _____ _____																	
8. Datos de la persona que solicita el derecho de oposición: _____ _____ _____																	
9. Datos de la persona que solicita el derecho de oposición: _____ _____ _____																	
10. Datos de la persona que solicita el derecho de oposición: _____ _____ _____																	
11. Datos de la persona que solicita el derecho de oposición: _____ _____ _____																	
12. Datos de la persona que solicita el derecho de oposición: _____ _____ _____																	
13. Datos de la persona que solicita el derecho de oposición: _____ _____ _____																	
14. Datos de la persona que solicita el derecho de oposición: _____ _____ _____																	
15. Datos de la persona que solicita el derecho de oposición: _____ _____ _____																	
16. Datos de la persona que solicita el derecho de oposición: _____ _____ _____																	
17. Datos de la persona que solicita el derecho de oposición: _____ _____ _____																	
18. Datos de la persona que solicita el derecho de oposición: _____ _____ _____																	
19. Datos de la persona que solicita el derecho de oposición: _____ _____ _____																	
20. Datos de la persona que solicita el derecho de oposición: _____ _____ _____																	
21. Datos de la persona que solicita el derecho de oposición: _____ _____ _____																	
22. Datos de la persona que solicita el derecho de oposición: _____ _____ _____																	
23. Datos de la persona que solicita el derecho de oposición: _____ _____ _____																	
24. Datos de la persona que solicita el derecho de oposición: _____ _____ _____																	
25. Datos de la persona que solicita el derecho de oposición: _____ _____ _____																	
26. Datos de la persona que solicita el derecho de oposición: _____ _____ _____																	
27. Datos de la persona que solicita el derecho de oposición: _____ _____ _____																	
28. Datos de la persona que solicita el derecho de oposición: _____ _____ _____																	
29. Datos de la persona que solicita el derecho de oposición: _____ _____ _____																	
30. Datos de la persona que solicita el derecho de oposición: _____ _____ _____																	
31. Datos de la persona que solicita el derecho de oposición: _____ _____ _____																	
32. Datos de la persona que solicita el derecho de oposición: _____ _____ _____																	
33. Datos de la persona que solicita el derecho de oposición: _____ _____ _____																	
34. Datos de la persona que solicita el derecho de oposición: _____ _____ _____																	
35. Datos de la persona que solicita el derecho de oposición: _____ _____ _____																	
36. Datos de la persona que solicita el derecho de oposición: _____ _____ _____																	
37. Datos de la persona que solicita el derecho de oposición: _____ _____ _____																	
38. Datos de la persona que solicita el derecho de oposición: _____ _____ _____																	
39. Datos de la persona que solicita el derecho de oposición: _____ _____ _____																	
40. Datos de la persona que solicita el derecho de oposición: _____ _____ _____																	
41. Datos de la persona que solicita el derecho de oposición: _____ _____ _____																	
42. Datos de la persona que solicita el derecho de oposición: _____ _____ _____																	
43. Datos de la persona que solicita el derecho de oposición: _____ _____ _____																	
44. Datos de la persona que solicita el derecho de oposición: _____ _____ _____																	
45. Datos de la persona que solicita el derecho de oposición: _____ _____ _____																	
46. Datos de la persona que solicita el derecho de oposición: _____ _____ _____																	
47. Datos de la persona que solicita el derecho de oposición: _____ _____ _____																	
48. Datos de la persona que solicita el derecho de oposición: _____ _____ _____																	
49. Datos de la persona que solicita el derecho de oposición: _____ _____ _____																	
50. Datos de la persona que solicita el derecho de oposición: _____ _____ _____																	

[illegible]

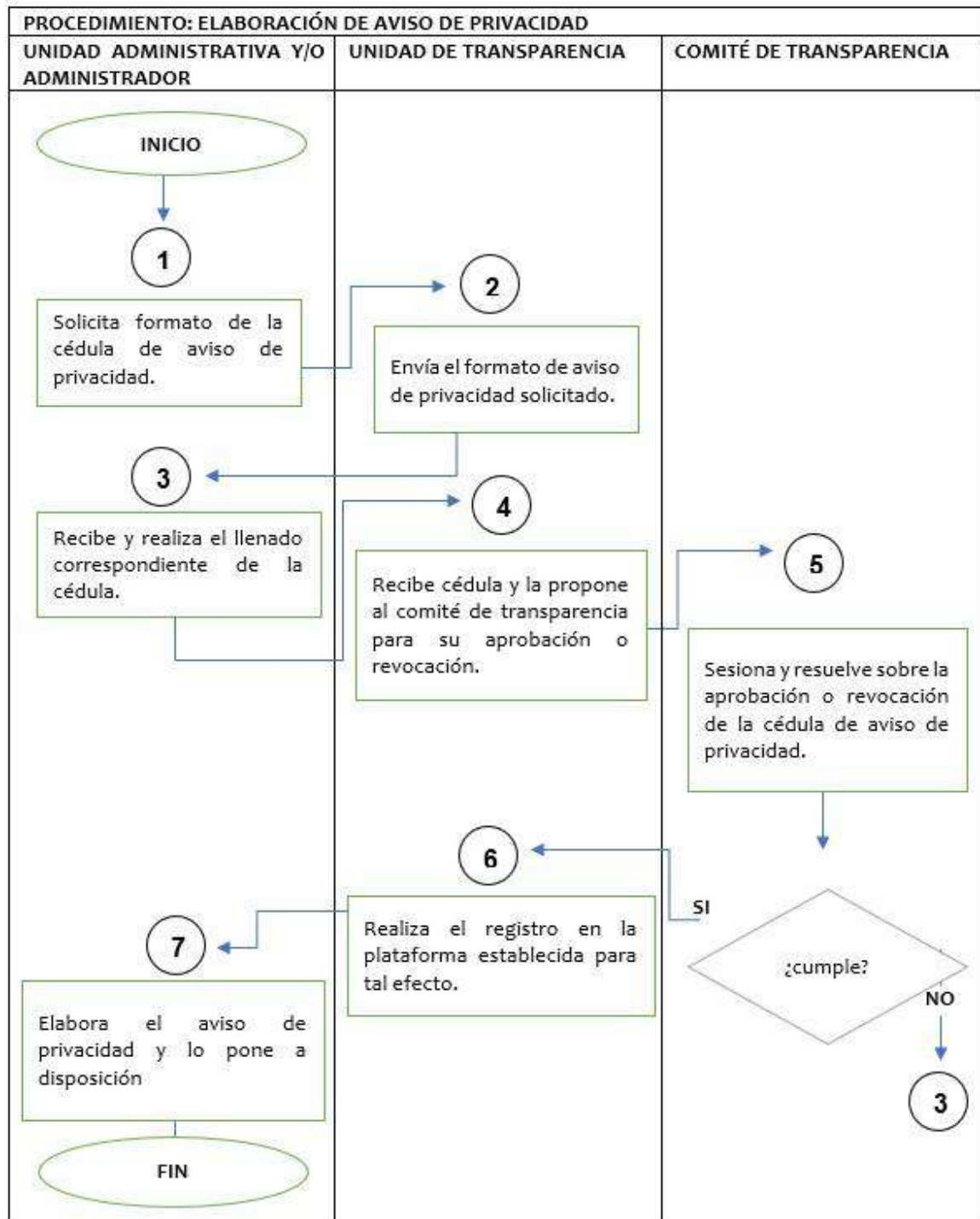
III.- ELABORACIÓN DE AVISOS DE PRIVACIDAD.

1. **PROPÓSITO:** Establecer el procedimiento Interno para la elaboración de avisos de privacidad. Bajo la interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el procedimiento en materia de Protección de Datos Personales.

2. **NORMAS DE OPERACIÓN:**

- I. Las y los Titulares de las Unidades Administrativas del Sujeto Obligado que manejen datos personales elaboraran el aviso de privacidad correspondiente.
- II. El Titular de la Unidad de Transparencia, turnara el proyecto al Comité de Transparencia para que sea sometido a votación la aprobación o revocación.
- III. Se aprueba y se pone a disposición de los ciudadanos.

DIAGRAMA DE FLUJO:



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	La unidad administrativa encargada en el tratamiento de datos personales, solicita a la Unidad de Transparencia, asesoría para la elaboración del aviso de privacidad respectivo.	Unidad Administrativa y/o Administrador
2	Entrega formato para la elaboración del Aviso de privacidad y orienta.	Unidad de Transparencia
3	El administrador recibe y realiza el llenado del formato de aviso de privacidad correspondiente y envía para ser aprobado ante el Comité de Transparencia.	Unidad Administrativa y/o Administrador
4	Recibe la cedula de base de datos, y la propone al comité de transparencia para su aprobación o revocación.	Unidad de Transparencia
5	En sesión ordinario o extraordinaria, el comité aprueba o revoca la propuesta de cedula de base de datos y resuelve. ¿cumple los requisitos? NO, regresa a la actividad 3, y realiza el llenado correspondiente.	Comité de Transparencia
6	Si, realiza el registro en la plataforma establecida para tal efecto.	Unidad de Transparencia
7	Elabora el aviso de privacidad y lo pone a disposición. TERMINA PROCEDIMIENTO	Unidad Administrativa y/o Administrador

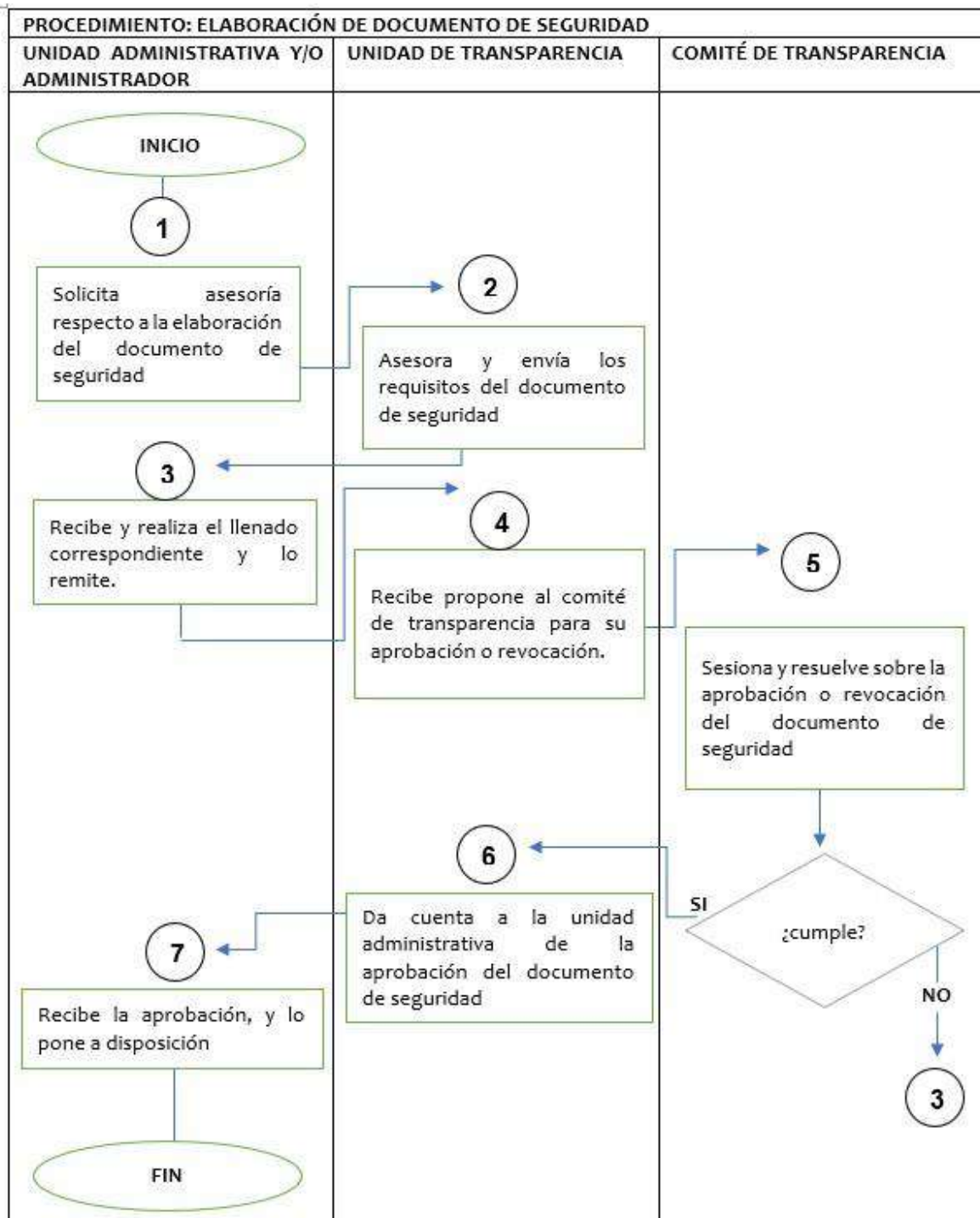
FORMATOS

N/A

IV.- ELABORACIÓN DE DOCUMENTO DE SEGURIDAD.

1. **PROPÓSITO:** Establecer el procedimiento Interno para la elaboración de avisos de privacidad. Bajo la interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el procedimiento en materia de Protección de Datos Personales.
2. **NORMAS DE OPERACIÓN:**
 - I. Las y los Titulares de las Unidades Administrativas del Sujeto Obligado que manejen datos personales elaboraran el aviso de privacidad correspondiente.
 - II. El Titular de la Unidad de Transparencia, turnara el proyecto al Comité de Transparencia para que sea sometido a votación la aprobación o revocación.
 - III. Se aprueba y se pone a disposición de los ciudadanos.

DIAGRAMA DE FLUJO:



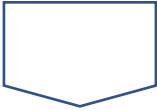
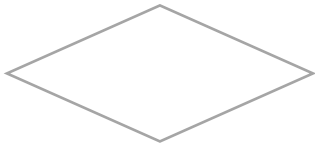
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

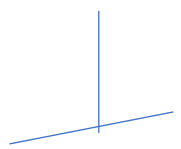
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	La unidad administrativa encargada en el tratamiento de datos personales, solicita a la Unidad de Transparencia, asesoría para la elaboración del documento de seguridad.	Unidad Administrativa y/o Administrador
2	Asesora a la unidad administrativa y envía los requisitos establecidos en la normatividad aplicable a la entidad.	Unidad de Transparencia
3	El administrador recibe y realiza el llenado correspondiente y remite a la Unidad de Transparencia para que sea sometido a punto de acuerdo para su aprobación.	Unidad Administrativa y/o Administrador
4	Recibe la propuesta del documento de seguridad y la propone al comité de transparencia para su aprobación o revocación.	Unidad de Transparencia
5	En sesión ordinario o extraordinaria, el comité aprueba o revoca la propuesta del documento de seguridad y resuelve. ¿cumple los requisitos? NO, regresa a la actividad 3, y realiza el llenado correspondiente.	Comité de Transparencia
6	Si, da cuenta a la unidad administrativa de la aprobación del documento de seguridad.	Unidad de Transparencia
7	Recibe la aprobación y pone a disposición para consulta y aplicabilidad. TERMINA PROCEDIMIENTO	Unidad Administrativa y/o Administrador

FORMATOS

N/A

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	REPRESENTA
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Documento. Se emplea cuando en la actividad, se expide u obtiene algún documento, archivo, acuse, acta, etc.

	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.

GLOSARIO

Áreas o Unidades Administrativas: A las instancias que pertenecen al Ayuntamiento de Chiautla que cuenten o puedan contar, dar tratamiento y ser responsables o encargados, usuarias o usuarios de los sistemas y bases de datos personales previstos en las disposiciones legales aplicables.

Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física o jurídica colectiva identificada o identificable, establecida en cualquier formato o modalidad, almacenada en los sistemas y bases de datos. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente, a través de cualquier documento informativo físico o electrónico.

Datos personales sensibles: Los referentes de la esfera de su titular cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud física o mental, presente o futura, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.

Derechos ARCO: Los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales.

Derecho de Acceso: Derecho que tiene la o el titular de los datos personales por sí o a través de su representante, de acceder, solicitar y ser informado sobre sus datos personales en posesión del Ayuntamiento de Chiautla, así como de la información relacionada con las condiciones y generalidades de su tratamiento, tales como el origen de los datos, las condiciones del tratamiento del cual sean objeto, las cesiones realizadas o que se pretendan realizar y a cualquier otra generalidad del tratamiento.

Derecho de Cancelación: Derecho que tiene la o el titular de los datos personales por sí o a través de su representante, de solicitar la cancelación de sus datos personales de los

archivos, registros, expedientes y sistemas del Ayuntamiento de Chiautla, a fin que los mismos ya no estén en su posesión y dejen de ser tratados por ésta.

Derecho de Oposición: Derecho que tiene la o el titular de los datos personales por sí o a través de su representante, de solicitar al Ayuntamiento de Chiautla en todo momento y por razones legítimas, a oponerse al tratamiento de sus datos personales, para una o varias finalidades o exigir que cese el mismo.

Derecho de Rectificación: Derecho que tiene la o el titular de los datos personales por sí o a través de su representante, de solicitar al Ayuntamiento de Chiautla, la rectificación de sus datos personales cuando sean inexactos, incompletos, desactualizados, inadecuados o excesivos.

Destinatario: Persona física o jurídico colectiva, pública o privada, a quien el responsable transfiere datos personales.

Incompetencia: Imposibilidad del Ayuntamiento de Chiautla, para atender la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, por carecer de atribuciones legales para conocer del tema.

INFOEM: Al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

Información clasificada: Aquella considerada por la presente Ley como reservada o confidencial.

Información confidencial: Se considera como información confidencial los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos.

Información de interés público: Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados.

Información privada: La contenida en documentos públicos o privados que refiera a la vida privada y/o los datos personales, que no son de acceso público.

Información reservada: La clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de esta Ley, cuya divulgación puede causar daño.

Recurso de Revisión: Medio de impugnación que corresponde a la o el titular de los datos personales o su representante, en aquellos en los que no vea satisfecha la debida atención al ejercicio de sus derechos ARCO.

Representante: Persona física o jurídico colectiva a quien la o el titular de los datos personales, asigna la responsabilidad de tramitar en su nombre ante la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Chiautla, el ejercicio de sus derechos ARCO.

Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México (SARCOEM): Herramienta tecnológica administrada por el INFOEM para registrar las solicitudes para el ejercicio de derechos ARCO, así como los recursos de revisión derivados de estas.

Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX): Herramienta tecnológica administrada por el INFOEM para registrar las solicitudes de información, así como los recursos de revisión derivados de estas.

Sujeto Obligado: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales, así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, asimismo de cualquier persona física, jurídico colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, para el caso que nos ocupa, al Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México.

Titular de los datos personales: A la persona física o jurídico colectiva que corresponden los datos personales que sean objeto de tratamiento.

Tratamiento: A las operaciones efectuadas por los procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales.

Usuarías o Usuarios: A las y los servidores públicos o personas físicas autorizadas por las diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento de Chiautla, para tratar, apoyar, gestionar y entregar aquellos datos personales que tengan bajo su resguardo, a la Unidad de Transparencia.

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
PRIMERA	Junio 2022	Elaboración del Manual
SEGUNDA	Abril 2024	Actualización

**V. ACUERDO 029/2024.- 5. PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL
REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO.**

(CENTÉSIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 19 DE ABRIL DEL 2024).

**5. PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN
DE GOBIERNO.**

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 Interno de la Dirección de Gobierno, 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 029/2024

**Por Unanimidad de votos el Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México aprueba el
Reglamento Interno de la Dirección de Gobierno.**



REGLAMENTO INTERNO DE LA
DIRECCIÓN DE GOBIERNO
DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHIATLA
ADM. PÚBLICA 2022 - 2024



	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	Clave de identificación: CHI / DGO / RIDGO / 2024	
	REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO	Versión: Primera MARZO 2024	Página 1 de 7

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 expide el siguiente::

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO 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 General de Gobierno del Municipio de Chiautla, México.

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

- I. **Administración Pública Municipal.** - Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Chiautla, México;
- II. **H. Ayuntamiento.** - Ayuntamiento Constitucional de Chiautla, México.
- III. **Bando Municipal.** - Bando Municipal de Chiautla;
- IV. **Cabildo.** - El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por la jefa o el jefe de Asamblea, Síndico, RegidorasRegidores;
- V. **COPACI.** - Consejo de Participación Ciudadana;
- VI. **Dependencias.** - Órganos administrativos que integran la Administración
- VII. **Pública Centralizada,** denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Interna Municipal, Direcciones Generales,

	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	Clave de identificación: CHI / DGO / RIDGO / 2024	
	REGlamento INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO	Versión: Primera MARZO 2024	Página 2 de 7

Coordinaciones, o con cualquier otra denominación, en términos del Reglamento;

VIII. Delegados y subdelegados. - Son Autoridades Auxiliares Municipales electas por la ciudadanía, que ejercerán en sus respectivas circunscripciones territoriales, las atribuciones que les delegue el Ayuntamiento, para coadyuvar en la conservación del orden, la tranquilidad, la paz pública, la seguridad y la protección de los vecinos, conforme a lo establecido en las leyes y Reglamentos respectivos;

IX. Dirección General.- Dirección General de Gobierno de Chiautla, México;

X. Director General. - Titular de la Dirección General de Gobierno de Chiautla, México;

XI. Municipio. - El Municipio de Chiautla Estado de México;

XII. PbRM.- Presupuesto Basado en Resultados Municipal;

XIII. Presidenta o Presidente Municipal. - Persona Titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Chiautla,

XIV. Registro Organizaciones Sociales. - Registro que tiene por objeto inscribir a las Organizaciones Sociales que así lo soliciten.

XV. Reglamento. - Reglamento Interno de la Dirección General de Gobierno del Municipio de Chiautla, México; y

Artículo 3.- La Dirección General estará a cargo de un Titular, que se denominará Director (a) General, quien para el despacho de los asuntos que le competen, se auxiliará por las Unidades Administrativas que determine el presente Reglamento.

	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	Clave de identificación: CHI / DGO / RIDGO / 2024	
	REGlamento INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO	Versión: Primera MARZO 2024	Página 3 de 7

Artículo 4.- La Dirección General, contará 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 General.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 5.- La Dirección General, estará a cargo de un titular que se denominará Director (a) General; y adicional a las atribuciones generales contenidas en el Reglamento Orgánico, tendrá las siguientes:

- I. Vigilar que se lleve a cabo el procedimiento para la elección de Delegados (as), Subdelegados (as) y Consejos de Participación Ciudadana, en términos de la Ley Orgánica Municipal, del Reglamento de Participación Ciudadana y demás normatividad aplicable;
- 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. Recibir y remitir a la Secretaría del Ayuntamiento, las impugnaciones derivadas del proceso de elección de los delegados (as), subdelegados (as) y Consejos de Participación Ciudadana, afin de que ésta los turne a la Comisión
- IV. edilia correspondiente, con el objeto de que estudie, analice, dictamine y

	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	Clave de identificación: CHI / DGO / RIDGO / 2024	
	REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO	Versión: Primera MARZO 2024	Página 4 de 7

formule el proyecto de resolución que, en su caso, será aprobado por el Ayuntamiento.

V. Vigilar que se integren y funcionen adecuadamente los Delegados (as), Subdelegados (as) y Consejos de Participación Ciudadana, así como otros órganos de los que formen parte representantes de los vecinos;

VI. Capacitar a los Delegados (as), Subdelegados (as) y Consejos de Participación Ciudadana, respecto a los ordenamientos legales estatales y municipales aplicables.

VII. Resolver sobre la tramitación de las solicitudes de licencia, renuncia, sanción o de cualquier otra naturaleza que se contemplen en el Reglamento de Participación Ciudadana.

VIII. Formular y conducir las políticas del gobierno municipal en materia de participación ciudadana, procurando que haya sinergia en el desarrollo de las acciones de Gobierno, estableciendo los mecanismos necesarios, haciendo que su desempeño sea socialmente responsable y políticamente democrático, desde el fomento de la participación ciudadana, para que el desarrollo del municipio sea ordenado e integral, en el ámbito de su competencia;

IX. Supervisar el cumplimiento y transparencia de las Unidades Administrativas de la Dirección General, en los diversos procedimientos que puedan resultar de los actos administrativos que realicen en razón de sus atribuciones, atendiendo a los principios de legalidad y certeza jurídica;

X. Coordinar, en vinculación con las organizaciones de la sociedad civil, planes y programas a conveniencia de las comunidades, para la mayor eficacia en los resultados de la seguridad humana;

	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	Clave de identificación: CHI / DGO / RIDGO / 2024	
	REGlamento INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO	Versión: Primera MARZO 2024	Página 5 de 7

XI. Impulsar y coordinar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de participación ciudadana;

XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;

XIII. Planear y evaluar los planes y programas en materia de desarrollo político, y divulgación de la cultura cívica como medio para consolidar la identidad democrática y solucionar los problemas de convivencia e interés común procurando la restauración del tejido social y resiliencia del Municipio;

XIV. Formular los proyectos de reglamentos, convenios y contratos respecto de los asuntos competencia de la Dirección General, mismos que cuando así 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, y;

XV. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico, así mismo;

XVI. Coordinar y promover la participación, vinculación y enlace del trabajo colaborativo y participativo con los pueblos, comunidades indígenas y equiparables del Municipio, a fin de determinar el rumbo al que deben dirigirse las políticas de gobierno para impulsar el desarrollo comunitario, fortaleciendo la identidad municipal y la solidaridad vecinal;

XVII. Atender los diferentes núcleos de la sociedad que integran el municipio, teniendo informada a la Presidenta Municipal, para que éste tenga elementos necesarios que le permita mantener la gobernabilidad y estabilidad político-social del Municipio;

	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	Clave de identificación: CHI / DGO / RIDGO / 2024	
	REGlamento INTERNO DE LA DIRECCION DE GOBIERNO	Versión: Primera MARZO 2024	Página 6 de 7

XVIII. Otorgar Autorización de manera temporal para el cierre de calles o avenidas para eventos públicos o privados, teniendo coordinación con Tesorería, según sea el caso para el respectivo pago de derechos;

XIX. Tratándose de eventos públicos y sociales en vía pública el horario máximo será a las 02:00 Am, estos serán por escrito.

XX. Otorgar garantía de audiencia previa a la emisión de actos que priven a los particulares de sus derechos; y

XXI. Asi como las demás que le confiera este ordenamiento.

XXII. No se autoriza propaganda política o que dañe las siguientes áreas:

- Áreas históricas y arqueológicas;
- Áreas típicas o de belleza natural;
- Edificios coloniales, así como monumentos emblemáticos;
- Centros Comunitarios de identidad;
- Centros de Cultura, Recreación y Deporte;
- Centros Educativos; y
- Edificios e infraestructura urbana del primer cuadro de la Cabecera Municipal.

	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	Clave de identificación: CHI / DGO / RIDGO / 2024	
	REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO	Versión: Primera MARZO 2024	Página 7 de 7

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.

**VI. ACUERDO 030/2024.- 6. PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL
REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS.**

(CENTÉSIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 19 DE ABRIL DEL 2024).

**6. PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN
DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS.**

Continuando con el punto número seis, la Presidenta Municipal Maricela Melo Rojas expresa al cabildo que, acorde a la política pública de esta administración municipal, de igual forma se ha desarrollado el Reglamento Interno de la Dirección de Obras y Servicios Públicos, 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 030/2024

**Por Unanimidad de votos el Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México aprueba el
Reglamento Interno de la Dirección de Obras y Servicios Públicos.**

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA,
ESTADO DE MÉXICO,
ADMINISTRACIÓN 2022-2024



Chiautla

La **grandeza** de su *gente*

AYUNTAMIENTO 2022 - 2024

	Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México.	Clave de identificación: DOYSP/CHI/MPI/02/2023	
	Reglamento Interno de la Dirección De Obra Y Servicios Públicos.	Versión: Primera	
		Enero 2023	Página 2 de 13

ÍNDICE

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES.	3
CAPITULO II. CONDICIONES DE TRABAJO.	4
CAPITULO III. DÍAS DE DESCANSO.	5
CAPITULO IV. LUGAR Y DÍAS DE PAGO.	5
CAPITULO V. SEGURIDAD.	5
CAPITULO VI. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.	6
CAPITULO VII. DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.	9
CAPITULO VIII. OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS.	9
CAPITULO IX. OBLIGACIONES DE LA COORDINACIÓN SERVICIOS PÚBLICOS.	10
CAPITULO X. ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.	10
CAPITULO XI. FACULTADES DEL COORDINADOR DE SERVICIOS PÚBLICOS.	11
CAPITULO XII. ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	12
CAPITULO XIII. TRANSITORIOS.	13

	Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México.	Clave de identificación: DOYSP/CHI/MPI/02/2023	
	Reglamento Interno de la Dirección De Obra Y Servicios Públicos.	Versión: Primera Enero 2023	Página 3 de 13

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. - El presente reglamento es de orden público, observancia general y obligatoria para todos los Servidores Públicos Adscritos a la Dirección de Obras y Servicios Públicos, expidiéndose de conformidad los Artículos 54, 56, 57, 59, 60 y demás relativos aplicables de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, los Artículos 3, 32, 87, fracción III, 96 Bis y demás relativos aplicables de Ley Orgánica Municipal Vigente y al Artículo 2 y demás relativos aplicables del Bando Municipal Vigente, así como demás leyes y reglamentos relativos aplicables en la materia.

Artículo 2. - El presente ordenamiento tiene como objeto regular las actividades de los trabajadores y/o servidores públicos en el ejercicio de sus funciones en la Administración Pública Municipal, procurando fomentar las políticas necesarias para un desarrollo armónico y ordenado de las actividades propias de la Dirección de Obras y Servicios Públicos.

Artículo 3. - Para el desarrollo, estudio, planeación y ejecución de los asuntos que le competen, la Dirección de Obras y Servicios Públicos contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Obras y Servicios Públicos.
- II. Coordinación de Servicios Públicos.

Artículo 4. - Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- ☐ **Ayuntamiento:** al Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México;
- ☐ **Dirección:** La Dirección de Obras y Servicios Públicos;
- ☐ **Trabajadores:** Los Servidores Públicos que laboran dentro de la Dirección;
- ☐ **Director:** El Responsable de la Dirección;
- ☐ **Superior jerárquico:** es el jefe inmediato del trabajador;
- ☐ **Jefe inmediato:** Servidor Público facultado para ordenar a otros trabajadores lo concerniente al debido cumplimiento de sus obligaciones y que bajo la estructura orgánica se encuentre inmediatamente superior a él;
- ☐ **Orden o autorización directa:** Indicación específica hecha por el "Director", o superior jerárquico, ya sea mediante memorándum o verbalmente con la asistencia de dos testigos;
- ☐ **Amonestación:** Sanción de carácter administrativo emitido por el "Director", puede ser verbal o por escrito con copia al expediente del trabajador;
- ☐ **Reglamento:** La presente disposición;
- ☐ **Condiciones Generales:** Las Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento.

	Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México.		Clave de identificación: DOYSP/CHI/MPI/02/2023	
	Reglamento Interno de la Dirección De Obra Y Servicios Públicos.		Versión: Primera	
			Enero 2023	Página 4 de 13

Artículo 5. - En caso de duda en la interpretación del presente Reglamento y una vez aplicada la supletoriedad del derecho, si persistiera esta, el caso se turnará a la Dirección Jurídica Municipal.

CAPÍTULO II CONDICIONES DE TRABAJO.

Artículo 6. - Los trabajadores iniciarán y terminarán sus labores en el sitio y horario que la "Dirección de Recursos Humanos" designe de acuerdo a las necesidades que el servicio demande y deberán atender a cualquier otra actividad conexas a su ocupación principal siempre que no ponga en riesgo su integridad física y legal.

Al iniciarse la jornada de trabajo diariamente, los trabajadores deberán cumplir con los medios, sistema o acción que acredite su entrada, puntualidad y término de labores que permitan un efectivo registro para tal fin y de inmediato procederán a instalarse en su lugar de trabajo indicado.

Artículo 7. - Jornada de trabajo habitual u ordinario será de la siguiente manera:

- I. Para los servidores públicos con actividades técnicas y operativas se contempla un horario habitual u ordinario de lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, salvo algunas situaciones que determine la "Dirección";
- II. Para los servidores públicos con actividades administrativas se contempla un horario habitual u ordinario de lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas y sábados de 9:00 a 13:00 horas, salvo algunas situaciones que determine la "Dirección";
- III. Los servidores públicos que en su categoría contemplen una función de mando medio y jerárquico, cumplirán con el horario que requiera su función, cargo y lugar designado; siendo indistinto el ingreso y salida y responderá de manera directa a las necesidades de su área, por lo que la disponibilidad de tiempo y esfuerzo para realizar sus actividades y funciones deberá ser lo más amplia posible, por lo que por esta situación no se estará obligado al registro de su asistencia diaria;
- IV. Siempre que el trabajador requiera salir de su oficina, pero dentro del mismo edificio por motivo laboral o personal, deberá de informarlo a su superior jerárquico, para que este le autorice la salida;
- V. Cuando un trabajador de la "Dirección" necesite ausentarse de su lugar de adscripción para atender asuntos de interés particular dentro de su lugar de trabajo o fuera de él por un lapso no mayor de 60 minutos, solicitará autorización verbal a su jefe inmediato superior, cuando necesite salir del edificio o unidad de servicios por un caso de urgencia y por un tiempo mayor de una hora, requerirá invariablemente la autorización expresa del "Director";
- VI. Para solicitar permisos por salidas o ausencia laboral, estas deberán estar aprobadas por el "Director" o "Superior jerárquico" de la "Dirección" y de ser necesario, se deberá informar por escrito al Área de Recursos Humanos del "Ayuntamiento", toda falta no amparada se considerará injustificada;
- VII. El horario de la jornada podrá ser modificado sin exceder del máximo legal, a petición de la "Dirección" y por las necesidades de la misma cuando así lo

	Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México.		Clave de identificación: DOYSP/CHI/MPI/02/2023	
	Reglamento Interno de la Dirección De Obra Y Servicios Públicos.		Versión: Primera	
			Enero 2023	Página 5 de 13

- considere necesario o pertinente y se le hará saber oportunamente al servidor público teniendo este también la posibilidad de solicitarlo;
- VIII. Los trabajadores deberán de desarrollar su trabajo de manera eficiente y eficaz, bajo los principios de honestidad, legalidad y transparencia, asistiendo cuando sea necesario a los cursos y capacitaciones que se impartan tocantes a la naturaleza de su trabajo con la finalidad de mejorar la productividad;
 - IX. Quedará a criterio del "Director" el pedir un informe de actividades a los trabajadores cada determinado tiempo para evaluar las actividades llevadas a cabo;
 - X. Las relaciones entre los trabajadores, así como con el ciudadano que solicite su atención o servicio, deberán de ser cálidas, cordiales y respetuosas.

CAPÍTULO III DIAS DE DESCANSO Y VACACIONES.

Artículo 8. - Todo servidor público de la "Dirección" tendrá derecho a sus respectivas vacaciones, días de descanso y prestaciones, que se encuentran referidas en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, así como en la Gaceta de Gobierno del Estado de México del ejercicio fiscal en funciones y a lo establecido por el Departamento de Recursos Humanos del "Ayuntamiento".

CAPÍTULO IV LUGAR Y DIAS DE PAGO.

Artículo 9. - Los salarios de los trabajadores de la "Dirección" serán cubiertos dentro de la jornada de trabajo o al término de la misma, los respectivos días de cada quincena, en la forma y lugar que indique la Tesorería Municipal del "Ayuntamiento".

Artículo 10. - El salario del trabajador será únicamente entregado al mismo, salvo casos excepcionales en los que se deberá justificar la causa fortuita o de fuerza mayor que le impida recibirlo, y para su pago podrá hacerse únicamente con carta poder firmada ante dos testigos, y que cumpla con los requisitos legales a criterio de los encargados del pago de nómina.

Artículo 11. - Los trabajadores están obligados a firmar los documentos, comprobantes o recibos de pago, así como las tarjetas de asistencia o cualquier otro documento que exija el Departamento de Recursos Humanos, la "Dirección" y/o la Tesorería Municipal, como mecanismo de control, comprobante del pago de salarios o de cualquier otra prestación. La negativa del trabajador a otorgar la firma en los documentos a que se refiere este artículo releva a la "Dirección" de cumplir con la obligación de que se trate.

CAPITULO V SEGURIDAD.

Artículo 12. - La "Dirección" podrá adoptar las medidas de Seguridad que estime pertinentes y las que las Autoridades de Protección Civil Municipal señalen.

	Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México.	Clave de identificación: DOYSP/CHI/MPI/02/2023	
	Reglamento Interno de la Dirección De Obra Y Servicios Públicos.	Versión: Primera Enero 2023	Página 6 de 13

Para los efectos de este capítulo la Dirección de Protección Civil del “Ayuntamiento”, deberá formar en la “Dirección” una *Comisión de Protección Civil*, que deberá incluir personal de la “Dirección” y que será capacitado por la Dirección de Protección Civil Municipal.

Artículo 13. - Serán atribuciones de la Comisión de Protección Civil:

- I. Armonizar los preceptos de Seguridad en general con los de Seguridad Operativa o de Servicios;
- II. Proponer medidas para prevenir los riesgos de trabajo y vigilar que estas se cumplan estrictamente;
- III. Vigilará que de la “Dirección de Recursos Humanos” proporcione a los trabajadores los equipos de protección que sean necesarios;
- IV. Asesorar, capacitar e instruir a trabajadores para que se abstengan de realizar todo acto que pueda poner en peligro su seguridad, la de sus compañeros, de los habitantes del municipio o la de la “Dirección”;
- V. Señalará la forma y el tiempo en que los trabajadores deberán someterse a exámenes médicos, y a las medidas profilácticas que dicten las Autoridades.

Artículo 14. - En lugares estratégicos de las instalaciones de la “Dirección” se colocarán extintores, así como botiquín de emergencia, debiendo la Comisión de Protección Civil nombrar y capacitar a la persona que deba prestar los primeros auxilios.

Cuando algún trabajador contraiga alguna enfermedad contagiosa, este o cualquier otro trabajador de la “Dirección” que tuviera conocimiento del hecho estarán obligados a dar de inmediato aviso a su superior jerárquico a fin de que el trabajador enfermo pueda ser examinado por los médicos del ISSEMyM o de alguna otra Institución Médica o de Seguridad Social en caso de circunstancias extraordinarias.

CAPÍTULO VI DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.

Artículo 15. - El personal que labora como servidor público adscrito a la “Dirección”, tiene las siguientes obligaciones y prohibiciones:

- I. Estar sujeto a las medidas de supervisión y control que establezca el “Director”, con el objeto de estar al tanto de la ejecución del trabajo, la calidad y rendimiento del mismo;
- II. Permanecer en el área asignada para el desempeño de sus labores, evitando trasladarse a otra área de trabajo, sin la autorización del “Director” o “Superior jerárquico” por lo que no se permiten acciones de abandono de las instalaciones a su cargo o de trabajo por causas diferentes a sus funciones;
- III. Portar durante el horario de trabajo en un lugar visible de la parte superior del cuerpo el gafete de identificación proporcionado por el “Ayuntamiento” que lo acredite como trabajador del área, para efectos de seguridad, dicho gafete contendrá el nombre, firma, número del trabajador en nómina, registro de ISSEMyM y preferentemente la Clave Única de Registro de Población y fotografía del trabajador, nombre y firma del Presidente Municipal, cargo que

	Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México.	Clave de identificación: DOYSP/CHI/MPI/02/2023	
	Reglamento Interno de la Dirección De Obra Y Servicios Públicos.	Versión: Primera Enero 2023	Página 7 de 13

ocupa el trabajador y sello oficial, y no deberá hacer mal uso de ella en actos contrarios a la ley, sobre su cargo o que se incurra en la usurpación de funciones, abuso de autoridad o cohecho, toda acción en contrario generara la respectiva sanción correspondiente;

- IV. En el caso de que opere la separación del puesto, el trabajador deberá entregar a la "Dirección", equipo, herramienta u algún otro bien que le fue asignado como es: el gafete y la credencial, así como el equipo de trabajo, de cómputo y de oficina, documentos de trabajo, archivos magnéticos generados, etc., si la separación fuera voluntaria, el trabajador deberá llevar al Departamento de Recursos Humanos copia de su renuncia a efecto de que se le dé trámite a su liquidación;
- V. Queda estrictamente prohibido fumar dentro de las instalaciones oficiales de la "Dirección", así como del "Ayuntamiento" y/o instituciones públicas oficiales;
- VI. No se permite al servidor público utilizar para un fin distinto al cabal desempeño de sus funciones, el equipo de trabajo, instalaciones, unidades móviles, maquinaria, bienes muebles o inmuebles, propiedad del "Ayuntamiento" bajo resguardo de la "Dirección", por ende, el uso o la extracción de estos fuera del área de trabajo deberá ser justificado y respaldado con un vale de resguardo, siendo responsable de su integridad y funcionalidad;
- VII. De igual manera, está prohibido el extraer documentos oficiales, planos, carpetas o demás elementos que sean propiedad de la "Dirección" sin previa autorización del "Director" por escrito;
- VIII. Los servidores públicos que tengan en su responsabilidad y función el manejo de vehículos o maquinaria oficial deberán contar con la licencia de manejo vigente respectiva. En el caso de que bajo la operación del servidor público de que se trate, el vehículo sea motivo de infracciones por no respetar las leyes y normas de tránsito, el servidor público deberá cubrir el pago de las multas con sus propios recursos;
- IX. Todo servidor público de la "Dirección" tiene prohibido ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad o la de los demás, o que pueda dañar el mobiliario y equipo, propiedad de la "Dirección", deberá además de respetar y cumplir las medidas de seguridad que su área de trabajo requiera para garantizar su buen desempeño, el desacato a esta prohibición será sancionada conforme a la "Ley";
- X. Queda prohibido provocar en el centro laboral escándalos, riñas o actos que alteren la disciplina, así como distraer y quitar el tiempo a los demás compañeros sin causa justificada;
- XI. No se permite al personal de la "Dirección" introducir personas ajenas a las instalaciones, equipos y propiedades sin causa justificada o autorizada por el área responsable;
- XII. Está prohibido realizar juegos de azar, proferir palabras obscenas y faltar respeto a compañeros de trabajo, así como utilizar los equipos de cómputo e internet con fines distintos a las funciones de la "Dirección" y que distraigan las actividades de trabajo;
- XIII. No portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de la "Dirección", ni en los lugares donde se realicen actividades propias de la "Dirección";

	Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México.		Clave de identificación: DOYSP/CHI/MPI/02/2023	
	Reglamento Interno de la Dirección De Obra Y Servicios Públicos.		Versión: Primera	
			Enero 2023	Página 8 de 13

- XIV. Los servidores públicos de la "Dirección" deberán brindar una atención pronta, expedita, cordial, respetuosa y oportuna a los usuarios que solicitan un servicio;
- XV. Mantener las instalaciones área de trabajo y equipo a su cargo en estado limpio y óptimo para las labores diarias. Es su obligación además comunicar a su "Superior jerárquico" y/o "Director" sobre las deficiencias que adviertan en el trabajo a fin de evitar daños y perjuicios;
- XVI. Queda prohibido sustraer, borrar, alterar o modificar Bitácoras, Registros de Control y demás mecanismo o documentos de trabajo físicos y/o magnéticos, que para el cumplimiento de sus fines implemente la "Dirección";
- XVII. Está prohibido realizar actos que vayan contra la moral y las buenas costumbres;
- XVIII. No se permitirá la negligencia en el desempeño de labores de los servidores públicos, ni dormirse en horas de trabajo;
- XIX. Introducir y comer alimentos en el área de trabajo, salvo con la autorización del "Director";
- XX. Abandonar dentro de su jornada laboral su centro de trabajo sin causa justificada.

Artículo 16. - Para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban ser observadas en la prestación del servicio público, independientemente de las obligaciones específicas que correspondan al empleo, cargo o comisión, en perjuicio de sus derechos y deberes laborales, tendrán las siguientes obligaciones de carácter general:

- I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;
 - II. Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida de aquellas;
 - III. Observar en la dirección de sus subalternos las debidas reglas del trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación, abuso de autoridad;
 - IV. Si está obligado presentar con oportunidad y veracidad la Manifestación de Bienes en los términos que señala la "Ley";
 - V. Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la Secretaría de la Contraloría o del Órgano de Control Interno conforme a su competencia;
 - VI. Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección cumplan con las disposiciones de este artículo e informar por escrito ante el "superior jerárquico" u órgano de control interno los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier servidor público, que puedan ser causa de responsabilidad administrativa en los términos de la Ley, y de las normas que al efecto se expidan.
- Cuando el planteamiento que formule el servidor público a su "Superior jerárquico" deba ser comunicado a la Secretaría de la Contraloría, el superior procederá a hacerlo sin demora, bajo su estricta responsabilidad, poniendo el trámite en conocimiento del subalterno interesado. Si el "Superior jerárquico"

	Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México.		Clave de identificación: DOYSP/CHI/MPI/02/2023	
	Reglamento Interno de la Dirección De Obra Y Servicios Públicos.		Versión: Primera Enero 2023	Página 9 de 13

- omite la comunicación a la Secretaría de la Contraloría, el subalterno podrá practicarla directamente informando a su superior acerca de este acto;
- VII. Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio público;
 - VIII. Los demás actos relacionados y fundados en el artículo 42 de la "Ley";
 - IX. Abstenerse de caer en algún supuesto de tipo penal comprendido en el subtítulo segundo de los delitos contra la administración pública; del Código Penal para el Estado de México en vigencia;
 - X. Las demás que le impongan las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables.

CAPÍTULO VII DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

Artículo 17. - Respecto del incumplimiento del presente reglamento y a lo establecido en el artículo 42 de la "Ley", con independencia de la determinación de responsabilidad administrativa por parte de la Contraloría Interna Municipal a través del Departamento de Recursos Humanos del "Ayuntamiento", la "Dirección" con la supervisión de las instancias correspondientes, impondrán las medidas disciplinarias que a continuación se señalan según sea la gravedad:

- a) Apercibimiento;
- b) Suspensión laboral hasta por un término de ocho días sin goce de sueldo;
- c) Por primera falta injustificada un día sin goce de sueldo;
- d) Por segunda falta injustificada dos días sin goce de sueldo;
- e) Por tres faltas injustificadas tres días sin goce de sueldo o se pondrá a disposición ante las instancias correspondientes del "Ayuntamiento".

CAPÍTULO VIII OBLIGACIONES DE LA DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS.

Artículo 18. - Las obligaciones del "Director" serán las de coordinar las labores de los trabajadores de la "Dirección" para brindar atención a los requerimientos que se le encomienden y dar respuestas prontas y soluciones oportunas a las situaciones planteadas con la calidad y eficiencia requeridas.

Son obligaciones de la "Dirección":

- I. Proporcionar material y equipo necesario para ejecutar su trabajo de forma adecuada;
- II. Guardar el debido respeto a los trabajadores, absteniéndose de maltrato de palabra y obra;
- III. Adoptar medidas de seguridad e higiene para prevenir riesgos de trabajo y vigilar que se cumplan;
- IV. Solicitar el apoyo de los primeros auxilios que necesiten los trabajadores;
- V. Verificar que el Departamento de Recursos Humanos del "Ayuntamiento", inscriba al ISSEMyM a sus trabajadores adscritos a la "Dirección", quedando en

	Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México.	Clave de identificación: DOYSP/CHI/MPI/02/2023	
	Reglamento Interno de la Dirección De Obra Y Servicios Públicos.	Versión: Primera Enero 2023	Página 10 de 13

consecuencia a cargo de esta institución la prestación de servicios de salud, seguro y prestaciones, la expedición de incapacidad médica solamente será avalada por esta institución.

CAPÍTULO IX OBLIGACIONES DE LA COORDINACION SERVICIOS PUBLICOS.

Artículo 19. - La Coordinación de Servicios Públicos y Administración de acuerdo a su competencia laboral y comunitaria realiza las siguientes actividades:

- I. Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
- II. Alumbrado público;
- III. Mantenimiento de vialidades;
- IV. Conservación y mantenimiento de parques y jardines;
- V. Calles, parques y jardines y su equipamiento;
- VI. Atención a servicios sanitarios.

CAPITULO X ATRIBUCIONES DE LA COORDINACION DE SERVICIOS PÚBLICOS.

Artículo 20. - Corresponde a la Dirección de Servicios Públicos, la actuación de los asuntos siguientes:

- I. Planear, prestar y mantener en condiciones eficientes de operación los servicios Públicos Municipales, a excepción de la Seguridad Pública y Tránsito Municipal y Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, así como los bienes muebles, inmuebles y el equipamiento necesario para ello, con base en los recursos disponibles del municipio;
- II. Elaborar, implementar, evaluar y vigilar la aplicación de programas municipales para la eficiente prestación de Servicios Públicos;
- III. Establecer y coordinar programas, con la participación de la comunidad, para la prestación de los Servicios Públicos;
- IV. Aplicar y vigilar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones jurídicas, relativos a la prestación de Servicios Públicos de alumbrado, panteones, parques y jardines, áreas de recreación, recolección de basura, bacheo y otros de su competencia;
- V. Dictaminar sobre la factibilidad para la Prestación de los Servicios Públicos municipales en la construcción de obras públicas o privadas, previo el otorgamiento de las licencias o autorizaciones respectivas;
- VI. Diseñar mecanismos y sistemas para mejorar la prestación de los Servicios Públicos Municipales, para el otorgamiento de concesiones y la constitución de empresas municipales;
- VII. Verificar el buen estado y correcto funcionamiento de la infraestructura de mercados, panteones, etc. así como sus condiciones de seguridad e higiene;
- VIII. Establecer los lineamientos Generales de operación de sus órganos desconcentrados y coordinar sus actividades;

	Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México.		Clave de identificación: DOYSP/CHI/MPI/02/2023	
	Reglamento Interno de la Dirección De Obra Y Servicios Públicos.		Versión: Primera	
			Enero 2023	Página 11 de 13

- IX. Coordinar a las autoridades auxiliares del Municipio, en la vigilancia y notificación de violaciones a los reglamentos municipales en materia de limpieza y manejo de los desechos sólidos, así como en las demás facultades que se relacionen con los servicios públicos y que le sean delegados por la autoridad municipal;
- X. Vigilar que la prestación de Servicio Público de alumbramiento y panteones sea eficiente y eficaz;
- XI. Administrar y mantener en óptimas condiciones las áreas verdes, parques, jardines y centros recreativos públicos, así como calles, avenidas y vialidades del municipio, salvo aquellos que sean asignados a otras dependencias o entidades de administración pública.

CAPITULO XI

FACULTADES DEL COORDINADOR DE SERVICIOS PÚBLICOS.

Artículo 21. - El Coordinador de Servicios Públicos tendrá y ejercerá las siguientes atribuciones.

- I. Informar a la Presidenta Municipal sobre la ejecución y avances de los programas de la Coordinación, que deriven del plan de Desarrollo Municipal; así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- II. Planear, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de su competencia, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- III. Acordar con la Presidenta Municipal o con las titulares de las unidades administrativas que forman parte de la Coordinación de Servicios Públicos y Administración, los asuntos cuya resolución o tramite lo requiera;
- IV. Proponer al Ayuntamiento por conducto de la Presidenta Municipal, la creación de órganos u organismos auxiliares, que resulten necesarios para el fiel desempeño;
- V. Establecer conforme al presupuesto, el presente reglamento y demás normatividad aplicable, las unidades administrativas de asesoría y apoyo, que sean indispensables para el adecuado funcionamiento de Coordinación de Servicios Públicos y Administración, así como las modificaciones de estructura administrativa para el mejor despacho de los asuntos de la misma;
- VI. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Coordinación de Servicios Públicos, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas o encomendadas;
- VII. Delegar en los titulares de las unidades administrativas que integran la Coordinación de Servicios Públicos, por escrito y previo acuerdo de la Presidenta Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tienen conferidas, excepto las que por disposición de La Ley o del presente reglamento, deban ser ejercidas directamente por ella;
- VIII. Tener a consideración de la Presidenta Municipal la designación o remoción de los titulares de las unidades administrativas que integran la Coordinación de Servicios

	Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México.	Clave de identificación: DOYSP/CHI/MPI/02/2023	
	Reglamento Interno de la Dirección De Obra Y Servicios Públicos.	Versión: Primera Enero 2023	Página 12 de 13

Públicos y Administración atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;

- IX. Desempeñar, asistir o participar en las comisiones, consejos, comités o funciones que determine la Presidenta Municipal o el cabildo y mantenerlos informados del Desarrollo de los mismos; de igual forma, en su caso designar de entre los servidores Públicos adscritos a la Coordinación de Servicios Públicos y Administración, a quien pueda suplirlo ante los distintos comités, consejos u otros organismos de los cuales sea integrante, siempre y cuando no exista disposición que lo impida;
- X. Coadyuvar con la presidenta municipal en la formulación del informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos de las Unidades de la Coordinación de Servicios Públicos.

Artículo 22. - El Coordinador de Servicios Públicos será responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que hubiere sido autorizado para la Dirección. El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal.

CAPITULO XII ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

Artículo 23. - Los titulares de las Unidades Administrativas, que integran la Coordinación de Servicios Públicos, tendrán en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones generales:

- I. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- II. Acordar con el jefe inmediato la resolución de los asuntos cuya solución se encuentre dentro de la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar, y evaluar las labores del personal a su cargo;
- IV. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
- V. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos legales aplicables, así como cumplir con las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento, relativas a sus respectivas Unidades Administrativas;
- VI. Cumplir y vigilar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos que regulan las actividades administrativas para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la Coordinación de Servicios Públicos y Administración;
- VII. Proporcionar información que soliciten las dependencias y entidades de la Administración Pública, con la aprobación del titular de la Unidad Administrativa correspondiente;
- VIII. Elaborar los informes que le sean requeridos por parte del Director de Servicios Públicos y Administración;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

	Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México.	Clave de identificación: DOYSP/CHI/MPI/02/2023	
	Reglamento Interno de la Dirección De Obra Y Servicios Públicos.	Versión: Primera Enero 2023	Página 13 de 13

- X. Crear y conservar los archivos en relación con las actividades de la unidad Administrativa, a su cargo;
- XI. Llevar a cabo el control y seguimiento del sistema de calidad de la Unidad Administrativa a su cargo.

CAPITULO XIII TRANSITORIOS.

Artículo 24. - La aplicación de este reglamento no implicará la derogación de los derechos y prestaciones de que estaban disfrutando los empleados del "Ayuntamiento", en adición o superiores a los establecidos antes de su publicación.

El presente reglamento interno de trabajo será entregado a cada uno de los trabajadores al servicio de la "Dirección", a efecto de que conozca sus derechos y obligaciones.

Las situaciones no previstas en el presente reglamento se resolverán de acuerdo con lo que sobre el particular disponga su contrato de trabajo, la Ley Federal del Trabajo, la Ley de los Servidores Públicos del Estado de México y sus municipios, el uso, la costumbre y los principios generales de derecho.

Artículo 25. – Una vez aprobado el presente reglamento, por el pleno del cabildo, tórnese a la secretaria del ayuntamiento a efecto de que se realice la correspondiente publicación en la "Gaceta Municipal".

Artículo 26. – El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta Municipal"

VII. ACUERDO 032/2024.- 5. PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO.

(CENTÉSIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 26 DE ABRIL DEL 2024).

5. PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO.

Para el desahogo del punto número cinco, la Presidenta Municipal Maricela Melo Rojas expresa al cabildo que, se ha desarrollado la actualización del Manual de Procedimientos Internos de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, 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 032/2024

Por Unanimidad de votos el Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México aprueba la actualización del Manual de Procedimientos Internos de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Chiautla, Estado de México.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INTERNOS DE LA DEFENSORIA
MUNICIPAL DE DERECHOS
HUMANOS DE CHIAUTLA, ESTADO
DE MÉXICO.**

CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO, ABRIL, 2022.

ANTECEDENTES

Los Derechos Humanos en México cobran un papel central, es importante señalar que a lo largo de la historia son producto de distintas luchas sociales y procesos políticos efectuados, cuya finalidad se vincula con la defensa y/o protección de tales derechos, destacando tres etapas principales: **a)** En la época de la conquista Fray Bartolomé de las Casas defiende los derechos de los "naturales" de los abusos de los colonizadores, donde surgen las Leyes de Indias orientadas a protegerlos por medio de las encomiendas, **b)** 26 años después de concluido el movimiento de independencia, surge en 1847 en San Luis Potosí la Procuraduría de los Pobres, para 1857 se instituye en la Constitución la sección llamada De los Derechos del Hombre, además de integrarse el recurso de protección identificado como Juicio de Amparo, y que prevalece hasta la fecha, y **c)** en el Siglo XX, en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de 1917, se establece como Título Primero la sección titulada De las Garantías Individuales, que en 38 artículos contempla la obligatoriedad del derecho a la libertad, la educación y la igualdad, por señalar algunas.

Será hasta 1989 cuando, derivado de la Secretaría de Gobernación, se funda la Dirección General de Derechos Humanos; pero para 1990 por decreto Presidencial (Carlos Salinas de Gortari), se crea formalmente la Comisión Nacional de Derechos Humanos como un organismo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación y se adopta la figura del "Ombudsman" (Defensor del pueblo / Defensor de los Derechos Humanos), cuya personalidad jurídica y patrimonio propios se dio hasta 1992, y a su vez se realizó la adición del apartado "B" al artículo 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, reforma que creó, en el ámbito de nuestra Ley Suprema, a los Organismos Públicos de Protección y Defensa de los Derechos Humanos.

La introducción de la figura del Ombudsman en nuestra Constitución, trascendió en las legislaciones de todo el país.

El Estado de México no fue la excepción, ya que el Congreso Local, el 9 de abril de 1992, adicionó el artículo 125 bis, (actualmente artículo 16) a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, disposición que, conjuntamente con la Ley que crea la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su Reglamento Interno,

establecen las bases jurídicas para la protección, en el territorio del Estado, de los derechos inalienables del ser humano, regulando los objetivos, atribuciones y organización, entre otros aspectos, del Organismo Estatal citado, precisando su naturaleza como organismo público autónomo de carácter permanente, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con la atribución primordial de proteger los Derechos Humanos que ampara el orden jurídico mexicano a los habitantes del Estado de México, a los mexicanos y extranjeros que se encuentren en su territorio.

Así, en fecha 3 de enero de 1995 mediante Decreto número 65 se reformó y adicionó la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ordenando a los ayuntamientos la creación de una Coordinación Municipal de Derechos Humanos autónoma en sus decisiones. La Honorable LVI Legislatura del Estado de México, el 14 de agosto de 2008, aprobó la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, misma que establece como atribuciones de este Organismo, entre otras, proveer lo necesario para la exacta observancia de las atribuciones que la Ley Orgánica Municipal del Estado de México otorga a los Defensores Municipales, así como para garantizar el proceso de designación de éstos.

En consecuencia, el 6 de agosto de 2009, mediante Decreto número 290 expedido por la Honorable LVI Legislatura del Estado de México, se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y se reforman diversas disposiciones de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, en relación con las Defensorías Municipales de Derechos Humanos; estableciendo que el Consejo Consultivo de esta Defensoría de Habitantes, debe expedir las disposiciones que reglamenten su organización y funcionamiento.

De este modo, el 15 de febrero de 2010, el Consejo Consultivo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, expide el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos del Estado de México que actualmente se encuentra vigente.

Finalmente, la cultura por el respeto a los derechos fundamentales de los seres humanos debe tener como fin, el propiciar y fomentar que las relaciones que se dan en

sociedad se tutelen por los principios de respeto y tolerancia, en lo individual, familiar, colectivo, nacional e internacional.

PRESENTACIÓN

Orientado a abonar en el conocimiento y desempeño desde un enfoque práctico. El Presente Manual de Procedimientos Internos presume ser un instrumento-guía, que establece los pasos principales para el desempeño de las diversas actividades que se realizan en la presente Defensoría.

Donde se dan a conocer el marco jurídico, las atribuciones, las funciones y el esquema de contenido de los procedimientos, así como la descripción narrativa ligada de diagramas; facilitando su aplicación a los servidores públicos adscritos a esta dependencia; siempre encaminados a las atribuciones conferidas en los diversos ordenamientos legales.

OBJETIVO GENERAL

Guiar y canalizar en forma ordenada el desarrollo de las actividades que integran la Defensoría, llevando a cabo las funciones y servicios con responsabilidad, eficiencia y eficacia, teniendo como objetivo primordial el respeto, la protección, la difusión, la promoción y la divulgación de los derechos humanos, creando así una cultura de respeto a la dignidad de las personas, con la finalidad de combatir la discriminación, el abuso y el maltrato, preeminentemente, de las personas o grupo de individuos más vulnerables.

MARCO JURÍDICO:

Legislación Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, en su 1º y 102 artículo apartado B, y sus reformas y adiciones.
- Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre.
- Declaración Universal de Derechos Humanos.
- Carta de las Naciones Unidas.
- Convención contra la Tortura y otros tratos o penas crueles inhumanos o degradantes
- Convención Interamericana para Prevenir y Sancionar la Tortura
- Convención Internacional para la Represión de la Trata de Mujeres y Menores
- Convención Interamericana para la eliminación de todas las formas de discriminación contra las personas con discapacidad
- Convención sobre la condición de los extranjeros
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- Ley Federal para Prevenir y Sancionar la Tortura
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley General para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres.
- Ley para el Tratamiento para Menores Infractores, para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal.
- Ley General Para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre.
- Declaración Universal de Derechos Humanos.
- Carta de las Naciones Unidas.

- Convención contra la Tortura y otros tratos o penas crueles inhumanos o degradantes
- Convención Interamericana para Prevenir y Sancionar la Tortura
- Convención Internacional para la Represión de la Trata de Mujeres y Menores
- Convención Interamericana para la eliminación de todas las formas de discriminación contra las personas con discapacidad
- Convención sobre la condición de los extranjeros
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- Ley Federal para Prevenir y Sancionar la Tortura
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley General para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres.
- Ley para el Tratamiento para Menores Infractores, para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal.
- Ley General Para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

Legislación Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y soberano de México**, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, en su artículo 16, y sus reformas y adiciones
- **Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México**, Gaceta de Gobierno del Estado de México 16 de octubre de 1992, en sus artículos 116 y 117, y sus reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**, Gaceta de Gobierno del Estado de México 2 de marzo de 1993, en su artículo 147K, y sus reformas y adiciones

- **Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México**
- **Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos**, en todos sus artículos, reglamento adicional a la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- **Bando Municipal del Municipio de Chiautla**, Capítulo XXIX artículos 152, 153, 154, 155 y 156.

ESQUEMA DE CONTENIDO DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
2. OBJETIVO
3. ALCANCE
4. REFERENCIAS
5. RESPONSABILIDADES
6. DEFINICIONES
7. INSUMOS
8. RESULTADOS
9. POLÍTICAS
10. DESARROLLO
11. DIAGRAMACIÓN
12. MEDICIÓN
13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
14. SIMBOLOGÍA
15. REGISTRO DE EDICIONES
16. DISTRIBUCIÓN

1.- PROCEDIMIENTO: QUEJAS POR PRESUNTA VIOLACIÓN A DERECHOS HUMANOS
2- OBJETIVO:
Brindar atención jurídica a la ciudadanía con la facultad de valorar si se trata de presuntas Violaciones a Derechos Humanos para interponer la queja en contra del servidor público responsable.
3.- ALCANCE:
Aplicable a cualquier servidor público federal, estatal y/ municipal que no cumpla con su función correspondiente.
4.- REFERENCIAS:
Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos, en todos sus artículos, reglamento adicional a la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, y sus reformas y adiciones Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México 2 de marzo de 1993, en su artículo 147K, y sus reformas y adiciones. • Bando Municipal del Municipio de Chiautla, Capítulo XXIX artículos 152, 153, 154, 155 y 156.
5.- RESPONSABILIDADES:
Defensor (a) Municipal de Derechos Humanos es responsable de otorgar a la ciudadanía el formato de queja para que las personas físicas realicen el llenado. La Defensor (a) deberá: ➤ Revisar que el formato de queja este completamente lleno en todos sus espacios. - Solicitar copia de alguna identificación de los quejosos para adjuntar la misma a la queja.
6.- DEFINICIONES
QUEJA: Es una manifestación de voluntad, mediante la cual una o varias personas hacen valer los Derechos Humanos, mediante una inconformidad que consideran vulnera sus derechos fundamentales, motivada por el ejercicio indebido u omisión de las funciones y atribuciones de un servidor público.

7.- INSUMOS

- Acudir a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.
- Llenar el formato de queja
- Copia de alguna Identificación Oficial.

8.- RESULTADOS

Acuse de recibo por parte de la Visitaduría Región Ecatepec, de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, ya que es el órgano encargado de realizar la investigación pertinente por posible violación a los Derechos Humanos.

9.- POLITICAS

Las quejas por posible violación a Derechos Humanos se interpondrán únicamente de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

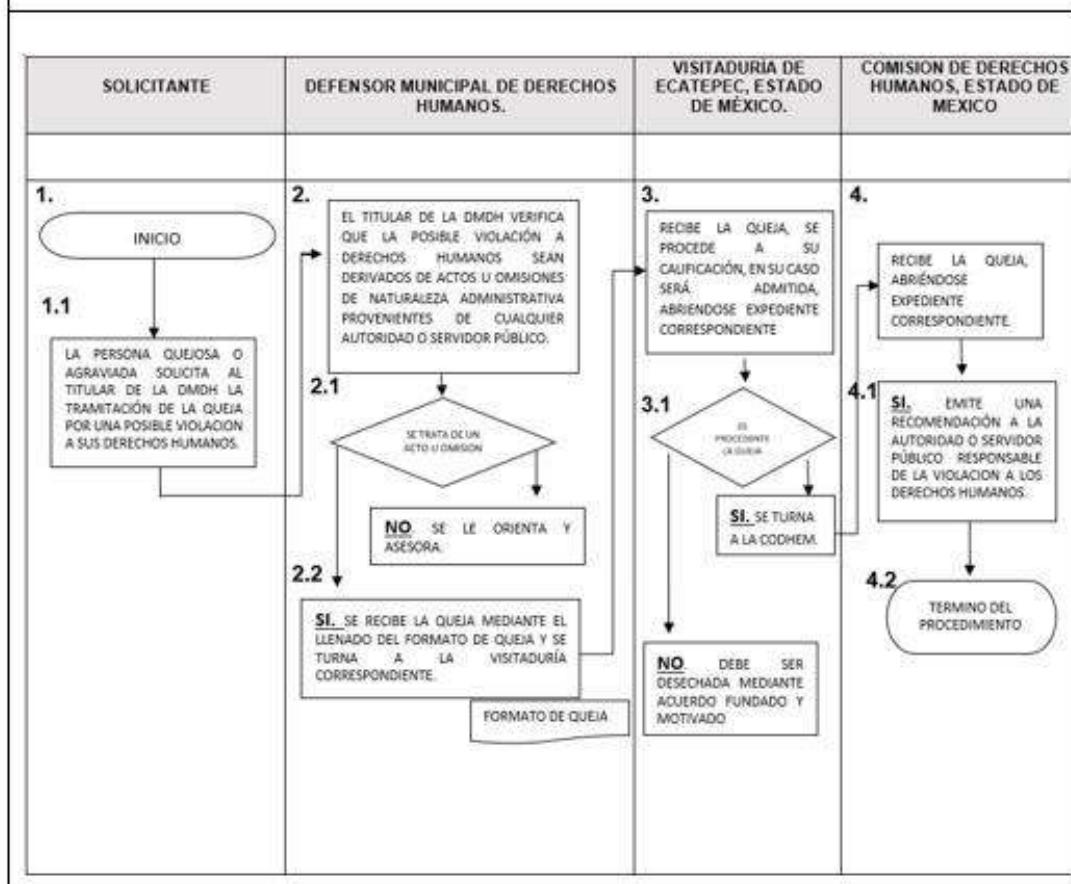
10.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE QUEJA POR PRESUTA VIOLACIÓN A DERECHOS HUMANOS

Descripción del Procedimiento:

ETAPAS	ACTIVIDADES		RESPONSABLE
1. Solicitud del trámite de Queja.	1.1 La persona quejosa o agraviada solicita al titular de la DMDH la tramitación de la queja por una posible violación a sus derechos humanos.		La persona quejosa o agraviada.
2. Recepción de la queja.	2.1 Se verifica que la posible violación a derechos humanos sea derivada de actos u omisiones de naturaleza administrativa provenientes de	2.2 Se trata de un acto u omisión <u>SI</u> . Se recibe la queja mediante el llenado del formato de queja y se turna a la CODHEM.	Defensor Municipal de Derechos Humanos.

	cualquier autoridad o servidor público.	NO. Se le orienta y asesora.	
3. recibe la queja, se procede a su calificación, en su caso será admitida, abriéndose expediente correspondiente.	3.1 ¿Es procedente la queja? SI. Se turna a la CODHEM. NO. Debe ser desechada mediante acuerdo fundado y motivado		Visitaduría de Ecatepec, Estado de México.
4. Recibe la queja, abriéndose expediente correspondiente.	4.1 SI. Emite una recomendación a la autoridad o servidor público responsable de la violación a los derechos humanos. NO. Debe ser desechada mediante acuerdo fundado y motivado.	4.2 Término del procedimiento	Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE QUEJA



FORMATO DE QUEJA

Pág. 1 de 5

 **DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS**

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

Mtra. Mirella AAACIO GARZA MUÑOZ
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

Queja: COOHOM

Visitadora Adjunta/ Visitador Adjunto:

Datos de la persona quejosa

Nombre: CURP:

Nacionalidad: Mexicana ☐ Estad. ☐ Género: F ☐ M ☐ Otro ☐ Ocupación:

Grado de Estudios: Correo electrónico: Estado Civil:

Calle y Número: Entre: Ejemplo Avenida México y Utramiendo e Tuxtla Unión

Colonia: Código Postal: Teléfono:

Población: Municipio:

Datos de la persona agredida

Nombre(s):

Nacionalidad: Estd: Género: F ☐ M ☐ Otro ☐ Ocupación:

Grado de Estudios: Correo electrónico:

Calle y Número: Código Postal: Teléfono:

Población: Municipio:

Proceso de atención

Personas Migrantes ☐ Poblado Originario ☐ Trata de Personas y Desaparición Forzada ☐ Laboral ☐

General de Quejas ☐ Periodistas y Comunicadores ☐ Personas con Discapacidad ☐ Igualdad de Género ☐

Sistema Penitenciario ☐ Discriminación ☐ Violencia Sexual ☐ Atención Empresarial ☐

Forma en que se recibió la queja

Directa o personal ☐ Telefónica ☐ Defensoría Municipal ☐ Internet ☐

Fax ☐ Visitatorio itinerante ☐ Visita de inspección ☐ Otro ☐ Especificar:

Municipio donde sucedieron los hechos: Materia:

¿Qué autoridad o persona servidores públicos violó sus derechos humanos?

Autoridad responsable:

Autoridad específica:



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

¿Qué autoridades o personas servidoras públicas tienen conocimiento del asunto?	
En caso de existir:	
N° de Carpeta de Investigación:	
N° de Carpeta administrativa:	
Causa / Expediente:	
Jefe de:	Ubicación:
¿En qué consistió la violación?	
Peticion que hace a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México: Tomando en consideración que mi solicitud inicial interrita a servidores públicos del Estado de México no se realizó la investigación en relación a los hechos motivo de mi inconformidad, radicado desde este momento mi solicitud inicial. Autorizo que se me notifique en el correo electrónico que proporcioné cuando se trata de citaciones o resoluciones que conllevan al expediente; así como todo lo relacionado con el trámite que se le otorgue a la presente queja. Lo anterior con fundamento en los artículos 106, fracción V y 111 del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.	
Nombre y Firma de la Persona Usaria	
Aviso de privacidad	

3 Pág. de 5

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

1. **Definición:** El **análisis de la literatura** es el estudio de los textos literarios, con el fin de comprender su significado, su estructura y su contexto. Se trata de un proceso de interpretación que busca descubrir el sentido profundo de las obras literarias.

2. **Objetivos:** El análisis de la literatura tiene como objetivos principales:

- Comprender el significado profundo de las obras literarias.
- Analizar la estructura y la forma de las obras literarias.
- Estudiar el contexto histórico y cultural de las obras literarias.
- Identificar los temas y los motivos de las obras literarias.
- Evaluar la calidad literaria de las obras literarias.

3. **Tipos de análisis:** El análisis de la literatura puede ser realizado de diferentes maneras, dependiendo del enfoque que se adopte. Algunos de los tipos más comunes son:

- **Análisis formalista:** Se centra en la estructura y la forma de la obra literaria, sin tener en cuenta el contexto histórico o cultural.
- **Análisis estructuralista:** Se centra en la estructura y la forma de la obra literaria, pero también toma en cuenta el contexto histórico y cultural.
- **Análisis marxista:** Se centra en la estructura y la forma de la obra literaria, pero también toma en cuenta el contexto histórico y cultural, especialmente en relación con la economía y la política.
- **Análisis psicoanalítico:** Se centra en la estructura y la forma de la obra literaria, pero también toma en cuenta el contexto histórico y cultural, especialmente en relación con la psicología.
- **Análisis feminista:** Se centra en la estructura y la forma de la obra literaria, pero también toma en cuenta el contexto histórico y cultural, especialmente en relación con la mujer.
- **Análisis postcolonial:** Se centra en la estructura y la forma de la obra literaria, pero también toma en cuenta el contexto histórico y cultural, especialmente en relación con las colonias.

4. **Importancia:** El análisis de la literatura es una herramienta fundamental para comprender el mundo literario y su significado. Nos permite descubrir el sentido profundo de las obras literarias y nos ayuda a entender mejor el mundo que nos rodea.

5. **Conclusión:** El análisis de la literatura es un proceso complejo y fascinante que requiere de una gran capacidad de interpretación y de una gran sensibilidad por el arte. Es una herramienta fundamental para comprender el mundo literario y su significado.

FORMATO DE QUEJA

4 Pág. de 5



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

El presente formato es un instrumento de recolección de datos que se utiliza para la elaboración de la queja y el seguimiento de la misma. El formato es de uso exclusivo de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Chiautla y no debe ser utilizado para otros fines. El formato es de uso exclusivo de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Chiautla y no debe ser utilizado para otros fines. El formato es de uso exclusivo de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Chiautla y no debe ser utilizado para otros fines.

Nombre y Apellido	Dirección	Teléfono	Correo Electrónico

Firma

Cierre

Versión vigente 04

Av. Miguel Alemán No. 112, Col. La Ranchera, Cuicatlan, Oax.

C.P. 68010, Tel.: 095, México

Teléfono: 720 234 9561 | 800 899 8000

www.cadefem.org.mx

Fecha: 04 de enero de 2022

Página 4 de 5

FORMATO DE QUEJA

5 Pág. de 5



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

[Empty rectangular box for the complaint content]

Versión vigente: 04

Fecha: 24 de enero de 2023

Página 5 de 5

Av. Nicolás San Juan No. 113, Col. La Rancha-Cuadrante
C.P. 39005, Toluca, México
Teléfono: 721 234 2345 / 800 999 4000
www.cdhm.org.mx

1.- PROCEDIMIENTO: DIFUSION Y PROMOCION DE LOS DERECHOS HUMANOS.
2.- OBJETIVO: Establecer la mayor difusión dirigida a la ciudadanía, para que conozcan sus derechos y estos mismos no sean vulnerados por las y los servidores públicos.
3.- ALCANCE: Dirigido a la ciudadanía incluyendo niñas, niños y adolescentes.
4.- REFERENCIAS: Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos, en todos sus artículos, reglamento adicional a la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, y sus reformas y adiciones Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México 2 de marzo de 1993, en su artículo 147K, y sus reformas y adiciones. Bando Municipal del Municipio de Chiautla, Capítulo XXIX artículos 152,153,154, 155 y 156.
5.- RESPONSABILIDADES La Defensora Municipal de Derechos Humanos es la responsable de otorgar a la ciudadanía el material La Defensora deberá: ➤ Se manda la información al área de comunicación social, para su diseño de la publicidad que se requiere. ➤ Se envía al área de adquisiciones, para su impresión. ➤ Se difunde a través de las redes sociales, así mismo la publicidad impresa se direcciona a las comunidades de la población y se coloca en edificios públicos; también se envía cierta porción para que la difusión sea en las instituciones públicas.
6.- DEFINICIONES DIFUSIÓN: Es dar a conocer a las mujeres, hombres, niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y personas con capacidades diferentes sus Derechos Humanos, así como que estos mismos los hagan valer ante cualquier autoridad.

PROMOCIÓN: Son todas las campañas que se realizan dirigidas a la ciudadanía para conocer los Derechos Humanos.

7.- INSUMOS

- Una vez teniendo el diseño de promoción y difusión se mandará a imprimir el material en la tesorería municipal
- Realizar la entrega del material impreso a la ciudadanía

8.- RESULTADOS

Acuse de recibo por parte de las personas a quienes se entrega el material de difusión, esto sucede principalmente en las Instituciones educativas.

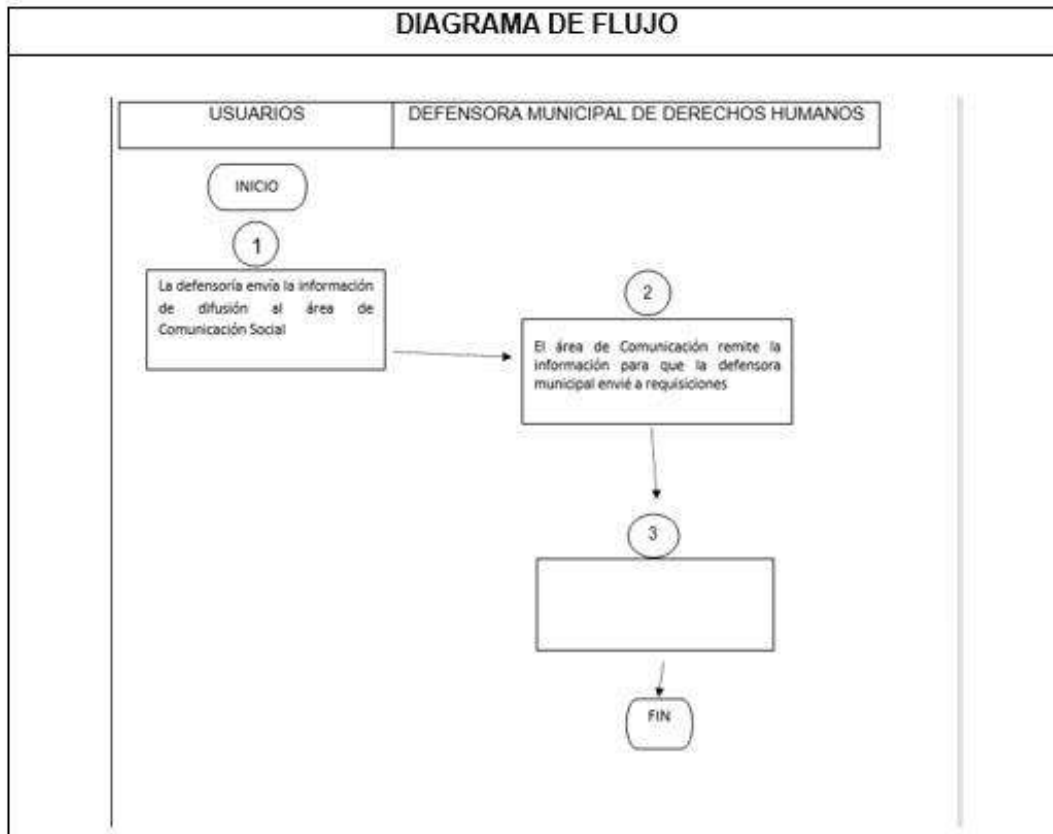
9.- POLITICAS

El material de difusión se entregará en la oficina de Derechos Humanos de Chiautla de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

10.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE DIFUSION Y PROMOCION DE LOS DERECHOS HUMANOS

Descripción del Procedimiento:

N°	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	COMISION NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS, COMISION DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MEXICO Y DEFENSORIA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS	Se manda la información al área de comunicación social, para su diseño de la publicidad que se requiere
2	DEFENSORA	Se envía al área de adquisiciones, para su impresión.
3	USUARIO (A) y/o INSTITUCIONES EDUCATIVAS	Se difunde a través de las redes sociales, así mismo la publicidad impresa se direcciona a las comunidades de la población y se coloca en edificios públicos; también se envía cierta porción para que la difusión sea en las instituciones públicas.



1- PROCEDIMIENTO: PLÁTICAS SOBRE DERECHOS HUMANOS

2- OBJETIVO:

Fortalecer el porqué de los Derechos Humanos, para que las personas conozcan efectivamente cómo ejercer y defender sus derechos humanos.

3.- ALCANCE:

Dirigido a las y los adolescentes del Municipio de Chiautla.

4.- REFERENCIAS

Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos, en todos sus artículos, reglamento adicional a la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, y sus reformas y adiciones

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México 2 de marzo de 1993, en su artículo 147K, y sus reformas y adiciones.

Bando Municipal del Municipio de Chiautla, Capítulo XXIX artículos 152, 153, 154, 155 y 156.

5.- RESPONSABILIDADES

La Defensoría Municipal de Derechos Humanos es la responsable de otorgar a las y los adolescentes pláticas que generen una cultura de paz, principalmente en las instituciones educativas.

La Defensora deberá:

- Visitar a las escuelas públicas y privadas de secundaria y preparatoria para que se brinden espacios a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos con la finalidad de implementar las capacitaciones con los temas más relevantes sobre derechos y deberes de las y los adolescentes.
- Se lleva a cabo la capacitación para las y los adolescentes en donde se pide el apoyo a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México principalmente.

6.- DEFINICIONES

CAPACITACIONES: Son un conjunto de actividades didácticas orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes de las y los adolescentes para que conozcan más acerca de los Derechos Humanos.

7.- INSUMOS

- La defensora municipal deberá acudir a las Instituciones públicas y privadas con la finalidad de capacitar a las y los adolescentes.
- Llenar listado de asistencia a las y los adolescentes que estuvieron presentes en las pláticas.

8.- RESULTADOS

Acuse de recibo del oficio de petición por parte de las instituciones educativas y sellado de las listas de asistencia de las y los adolescentes que estuvieron presentes en las pláticas.

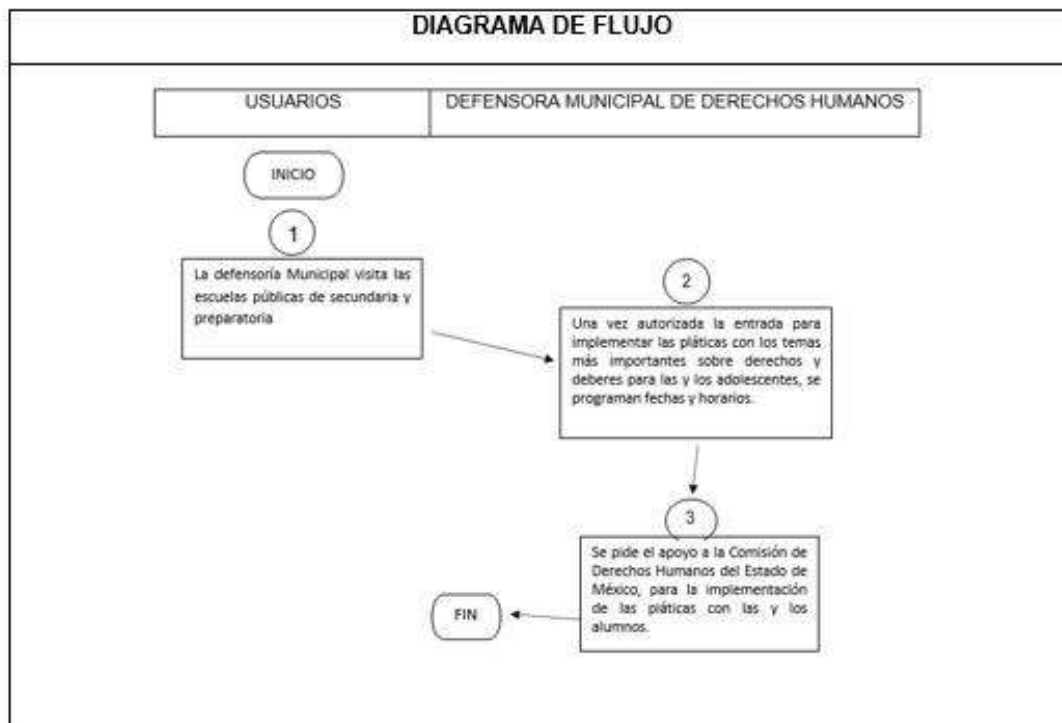
9.- POLITICAS

Las solicitudes que presenta la Defensoría Municipal serán únicamente de lunes a viernes de 08:30 a 16:00 horas según sea el horario de la Institución Educativa.

10.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE PLATICAS SOBRE DERECHOS HUMANOS EN ADOLESCENTES.

Descripción del procedimiento:

N°	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	COMISION DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MEXICO Y DEFENSORIA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS	Se visita a las escuelas públicas de secundaria y preparatoria para que se brinden espacios a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos con la finalidad de implementar las capacitaciones con los temas más relevantes sobre derechos y deberes de las y los adolescentes.
2	COMISION DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MEXICO Y DEFENSORIA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS	Se lleva a cabo la capacitación para las y los adolescentes en donde se pide el apoyo a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

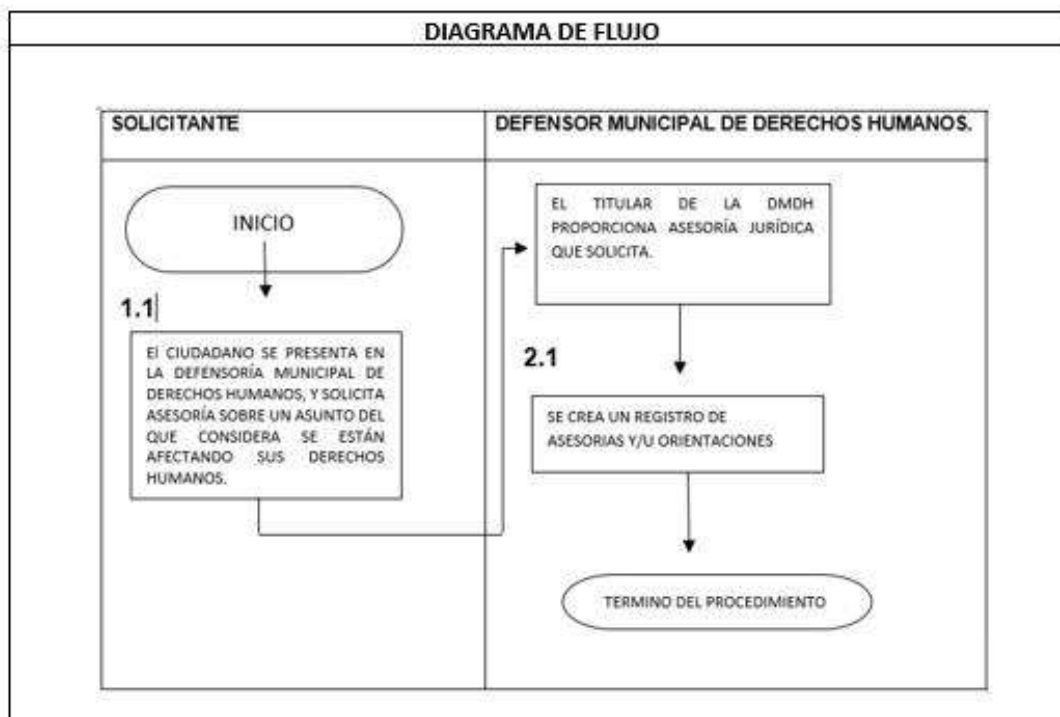


1.- PROCEDIMIENTO:
Asesorías Jurídicas y/o en materia de Derechos Humanos.
2- OBJETIVO:
Orientar a la ciudadanía en materia jurídica
3.- ALCANCE:
Dirigido a la ciudadanía del Municipio de Chiautla.
4.- REFERENCIAS
Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos, en todos sus artículos, reglamento adicional a la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, y sus reformas y adiciones Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México 2 de marzo de 1993, en su artículo 147K, y sus reformas y adiciones. Bando Municipal del Municipio de Chiautla, Capítulo XXIX artículos 152,153,154, 155 y 156.
5.- RESPONSABILIDADES
La Defensora Municipal de Derechos Humanos es la responsable de otorgar a la ciudadanía la asesoría legal correspondiente e identificar si se trata de Presunta Violación a Derechos Humanos. La Defensora deberá: ➤ Escuchar a la ciudadanía ➤ Identificar si se trata de una asesoría jurídica o una posible Violación a Derechos Humanos por parte de servidores públicos. ➤ Llenar el formato de asesoría con los datos de los usuarios el cual deberá ir firmado para su validez.
6.- DEFINICIONES
ASESORÍA JURIDICA: Es aquella que se encarga de ofrecer la información y asesoramiento para solucionar todos aquellos temas relacionados con la aplicación de normativas, leyes y reglamentos en materia de Derecho, ocupando todas las ramas de la misma.

7.- INSUMOS
➤ Acudir a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos. ➤ Llenar el formato de asesoría.
8.- RESULTADOS
El formato de asesoría deberá ir firmado por el usuario y por la Defensora Municipal para que la atención sea justificada en el momento legal oportuno.
9.- POLITICAS
Las asesorías se brindarán únicamente de lunes a viernes en un horario de 08:30 a 16:00 horas.
10.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE ASESORIAS JURIDICAS Y/O EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS

Descripción del procedimiento:

ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Inicio	1.1 El ciudadano se presenta en la defensoría municipal de derechos humanos, y solicita asesoría sobre un asunto del que considera se están afectando sus derechos humanos.	El ciudadano que solicita la asesoría.
2. Se proporciona la asesoría	2.1 Se atiende y se orienta al ciudadano que así lo requirió. Termina procedimiento.	Defensor Municipal de Derechos Humanos.



PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCION A GALERA MUNICIPAL
Dependencia y/o Área Responsable: Defensoría Municipal de Derechos Humanos.
Propósito: Inspeccionar las comandancias y cárceles municipales, con el fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus funciones y no se vulneren los derechos humanos de las personas privadas de su libertad.
Normas de Operación: El defensor municipal es quien se encarga de vigilar y verificar que las galeras o cárceles municipales cuenten con las condiciones fundamentales para realizar sus funciones y no se vulneren los derechos humanos de las personas privadas de su libertad por una falta administrativa, por tanto, se realizan visitas inesperadas a las Galeras Municipales, Comandancia municipal, verificando que no sean violados los derechos del ciudadano. Por último, se elabora Informe de las condiciones de las Galeras Municipales y Comandancia y se turna a la Dirección de Enlace y Vinculación con Defensorías Municipales a través de la plataforma SIDEMUN de la CODHEM.

Descripción del procedimiento:

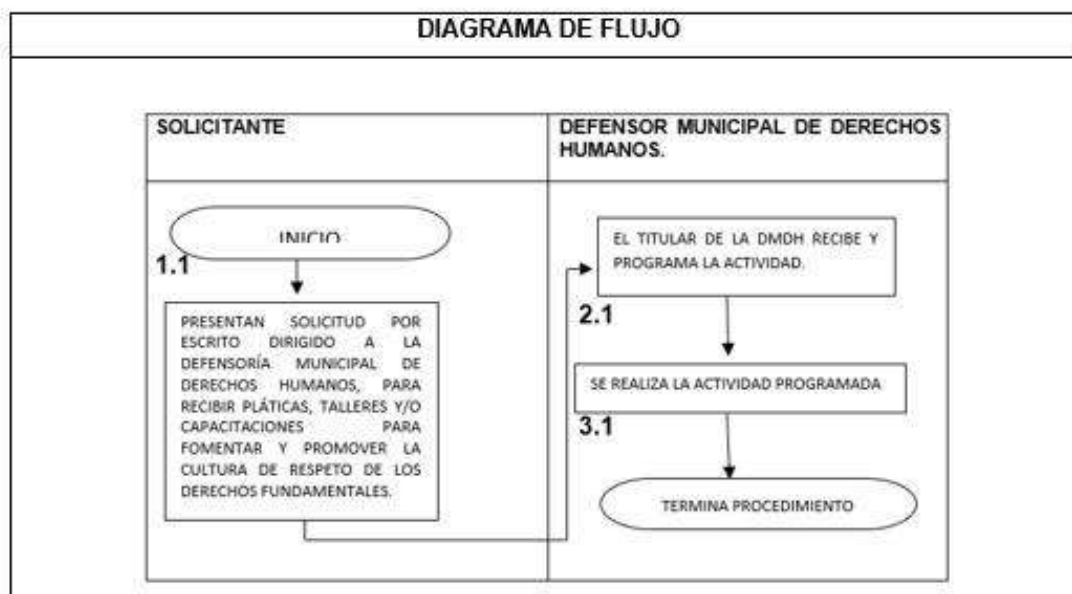
ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Inicio	1.1 el titular de la DMDH realiza visitas a las galeras municipales, centro de aseguramiento, comandancia, ubicados dentro del municipio de Chiautla.	Defensor Municipal de Derechos Humanos.
2. Se proporciona la asesoría	2.1 Se atiende y se orienta al ciudadano que así lo requirió. Termina procedimiento	Defensor Municipal de Derechos Humanos.



Procedimiento de atención a grupos vulnerables
Dependencia y/o Área Responsable: Defensoría Municipal de Derechos Humanos.
Propósito: Fomentar, difundir y promover la práctica de los derechos humanos de la niñez, de los adolescentes, de la mujer, de los adultos mayores, de las personas en discapacidad, de los indígenas y de todos los grupos vulnerables; así mismo Prevenir y eliminar la discriminación.
Normas de Operación: El defensor municipal es quien se encarga de atender a los grupos vulnerables a través de pláticas, talleres capacitaciones y actividades tendientes a promover, difundir, prevenir y defender sus derechos humanos. Estas actividades se llevarán a cabo por iniciativa de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos o a petición de parte por instituciones públicas o privadas o por cualquier persona o grupo de personas que así lo requieran y o necesiten.

Descripción del procedimiento:

ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Inicio	1.1 Presentan solicitud por escrito dirigido a la defensoría municipal de derechos humanos, para recibir pláticas, talleres y/o capacitaciones para fomentar y promover la cultura de respeto de los derechos fundamentales.	Solicitante
2. Recepción de la solicitud.	2.1 El titular de la DMDH recibe y programa la actividad.	Defensor Municipal de Derechos Humanos.
3. Actividad programada.	3.1 Se realiza la actividad programada (plática, capacitación, taller, curso, etc.) en el en el lugar y tiempo programados.	Defensor Municipal de Derechos Humanos



GLOSARIO

- ⌵ **Derechos humanos:** son derechos inherentes a todos los seres humanos, sin distinción alguna de nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen nacional o étnico, color, religión, lengua, o cualquier otra condición. Todos tenemos los mismos derechos humanos, sin discriminación alguna.
- ⌵ **Codhem.** Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- ⌵ **Sidemun.** Sistema Integral de Defensorías Municipales de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- ⌵ **Dmdh.** Defensoría Municipal de Derechos Humanos.
- ⌵ **Quejoso.** Persona que interponga queja por la posible violación a sus derechos humanos o de terceros, derivado de actos u omisiones de naturaleza administrativa, provenientes de cualquier autoridad o servidor público.
- ⌵ **Queja.** Procedimiento al que puede recurrir una persona cuando sus derechos fundamentales, o de terceros, han sido violados, derivado de actos u omisiones de naturaleza administrativa, provenientes de cualquier autoridad o servidor público, principalmente los relativos a la vida, a la integridad física y moral, a la libertad personal, a la seguridad jurídica, a la igualdad ante la ley, a la libertad de pensamiento, conciencia y de religión, a la libertad de expresión y de opinión y de cualquier otra que trasgreda su dignidad.

ÍNDICE

ANTECEDENTES	01
PRESENTACIÓN.....	03
OBJETIVO GENERAL.....	03
MARCO JURÍDICO.....	04
ESQUEMA DE CONTENIDO DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	07
PROCEDIMIENTO QUEJAS POR PRESUNTA VIOLACIÓN A DERECHOS HUMANOS.....	08
PROCEDIMIENTO DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS.....	17
PROCEDIMIENTO DE PLATICAS SOBRE DERECHOS HUMANOS.....	21
PROCEDIMIENTO ASESORÍAS JURÍDICAS Y/O EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS.....	25
PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCION A GALERA MUNICIPAL.....	28
PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES.....	30
GLOSARIO.....	32
INDICE.....	33

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS		PAGINAS	
ÁREA:	DEFENSORIA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS	33	
ELABORÓ:	LIC. ISMAEL RAMIREZ JUAREZ	M	A
APROBÓ:	DEFENSORA DE DERECHOS HUMANOS	08	2022
ACTUALIZÓ:	LIC. CATALINA RAMIREZ PICHARDO	04	2024

INDICE

	PÁGINA
I. ACUERDO 025/2024.- 8. Propuesta y aprobación del Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Chiautla, Estado de México.	2
II. ACUERDO 026/2024.- 9. Propuesta y en su caso aprobación del Reglamento de las Bibliotecas Municipales, administración 2022-2024.	13
III. ACUERDO 027/2024.- 10. Propuesta y en su caso aprobación de la Actualización del Manual de Procedimientos Internos de la Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria, administración 2022-2024.	24
IV. ACUERDO 028/2024.- 5. Propuesta y aprobación del Manual de Procedimientos Internos de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Ayuntamiento de Chiautla, administración 2022-2024.	95
V. ACUERDO 029/2024.- 5. Propuesta y en su caso aprobación del Reglamento Interno de la Dirección de Gobierno.	139
VI. ACUERDO 030/2024.- 6. Propuesta y en su caso aprobación del Reglamento Interno de la Dirección de Obras y Servicios Públicos.	148
VII. ACUERDO 032/2024.- 5. Propuesta y en su caso aprobación de la actualización del Manual de Procedimientos Internos de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Chiautla, Estado de México.	162

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