

ACTA DE LA CENTÉSIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO, 2022-2024.

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

106TA. SESIÓN
ORDINARIA DE
CABILDO
05/ABRIL/24

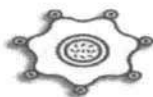
Acto inmediato y en vista de la lista de asistencia, Maricela Melo Rojas, Presidenta Municipal Constitucional, declara el quórum legal para sesionar y consecuentemente la apertura de la Centésima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo del año 2024 del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración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

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

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

ORDEN DEL DÍA.

1. Pase de Lista de Asistencia
2. Declaración de Instalación de la Centésima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo
3. Lectura del Acta anterior
4. Aprobación del Orden del Día
5. Presentación del informe de la situación financiera del ejercicio 2023
6. Propuesta y en su caso aprobación para ratificación punto de acuerdo para el ejercicio 2024
7. Propuesta y en su caso aprobación del Programa Anual de Auditoría de la Contraloría Interna Municipal de Chiautla, ejercicio 2024
8. Propuesta y aprobación del Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Chiautla, Estado de México
9. Propuesta y en su caso aprobación del Reglamento de las Bibliotecas Municipales, administración 2022-2024
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
11. Asuntos Generales
12. Declaración de Clausura de la Sesión



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

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

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

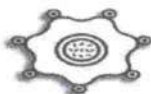
4. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DIA.

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

5. PRESENTACIÓN DEL INFORME DE LA SITUACIÓN FINANCIERA DEL EJERCICIO 2023.

Para el desahogo del punto número cinco del orden del día, la C. Maricela Melo Rojas, Presidenta Municipal Constitucional de Chiautla, expresa a los presentes que en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 95 fracción VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Tesorero Municipal, expone al Ayuntamiento, que los estados y la información financiera deben mostrar amplia y claramente la situación financiera y los resultados del ente público, en este contexto la contabilidad gubernamental se sustenta en el marco jurídico aplicable en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, de cuyos ordenamientos se desprenden criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización, así mismo los entes públicos deberán aplicar los postulados básicos de forma tal que la información que proporcionen sea oportuna, confiable y comparable para la toma de decisiones.

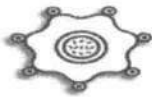
Por lo anterior, se presenta a ustedes el Estado de Situación Financiera y el Estado de Actividades comparativos al 31 de diciembre de 2023 y 2022, con la intención de hacer de su conocimiento los alcances y logros del ejercicio 2023, de acuerdo a lo siguiente:



Cuenta Pública 2023 Estado de Situación Financiera Comparativo (Cientos de Pesos)									
MUNICIPIO DE CHAUTLA 0002									
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023									
Cuenta (S)	Nombre de la Cuenta (S)	Año (S)		VARIACIÓN (S)	Cuenta (S)	Nombre de la Cuenta (S)	Año (S)		VARIACIÓN (S)
		2022	2023				2022	2023	
1000	Activos				2000	Pasivos			
1100	Activos Circulantes				2100	Pasivos Circulantes			
1110	Efectivos y Equivalencias	5,361,362.96	4,872,717.37	5,187,544.91	2110	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	5,338,145.32	5,712,884.52	-376,539.20
1111	Efectivos	38,453.00	31,707.69	2,249.00	2111	Servicios Prestandos por Pagar a Corto Plazo	1,014.96	8,891.78	-5,000.00
1112	Bancos y Financiera	5,322,909.96	4,841,009.68	5,185,295.91	2112	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1,402,047.75	1,429,092.75	-27,045.00
1113	Bonos, Depósitos y Otros	0.00	0.00	0.00	2113	Contribuciones por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	872,334.32	863,899.61	8,434.71
1114	Inventarios Temporales (Seda y otros)	0.00	0.00	0.00	2114	Participaciones y Asignaciones por Pagar a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00
1115	Fondos con Afectación Específica	0.00	0.00	0.00	2115	Transferencias Obligatorias por Pagar a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00
1116	Depósitos de Fianzas de Fianzas en Garantía por Administración	0.00	0.00	0.00	2116	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00
1119	Otros Efectivos y Equivalencias	0.00	0.00	0.00	2117	Relaciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	2,407,785.25	2,416,897.86	-9,112.61
1120	Devoluciones a Recibir Directas o Equivalentes	11,307,072.42	11,333,545.04	33,526.56	2118	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00
1121	Inventarios Financieros de Corto Plazo	0.00	0.00	0.00	2119	Otros Cuentas por Pagar a Corto Plazo	5,014,941.32	5,001,907.22	13,034.10
1122	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00	2120	Documentos por Pagar a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00
1123	Devoluciones Obreras por cobrar a Corto Plazo	11,307,072.42	11,333,545.04	33,526.56	2121	Documentos Comunes por Pagar a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00
1124	Pagos por Retrasos a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00	2122	Documentos con Contribuciones por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00
1125	Devoluciones por Anticipos en la Tesorería a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00	2123	Otros Documentos por Pagar a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00
1126	Proveedores Obligatorios a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00	2124	Proveedores a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00
1127	Otros Documentos a Recibir Directos o Equivalentes a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00	2125	Proveedores a Corto Plazo de la Deuda Pública Interna	0.00	0.00	0.00
1130	Devoluciones a Recibir Directas o Equivalentes	3,804,291.21	2,989,848.31	35,743.30	2126	Proveedores a Corto Plazo de la Deuda Pública Externa	0.00	0.00	0.00
1131	Anticipos a Proveedores por Administración de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo	3,804,291.21	2,989,848.31	35,743.30	2127	Proveedores a Corto Plazo de Administración Financiera	0.00	0.00	0.00
1132	Anticipos a Proveedores por Administración de Bienes Inmuebles y Mobiliarios a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00	2128	Títulos y Valores a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00
1133	Anticipos a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00	2129	Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00
1134	Anticipos a Compras por Obras Públicas a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00	2130	Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00
1139	Otros Bienes a Recibir Directos o Equivalentes a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00	2131	Pasivos Mobiliarios a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00
1140	Inventarios	0.00	0.00	0.00	2132	Ingresos Obligatorios por Administración a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00
1141	Inventarios de Mercaderías para Venta	0.00	0.00	0.00	2133	Ingresos Obligatorios por Administración a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00
1142	Inventarios de Mercaderías Terminadas	0.00	0.00	0.00	2134	Otros Pasivos Mobiliarios a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00
1143	Inventarios de Mercaderías en Proceso de Elaboración	0.00	0.00	0.00	2135	Fondos y Bienes de Inversión en Garantía por Administración a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00
1144	Inventarios de Materiales, Materiales y Suministros para Producción	0.00	0.00	0.00	2136	Fondos en Garantía a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00
1145	Bienes en Fideicomiso	0.00	0.00	0.00	2137	Fondos en Administración a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00
1150	Almacenes	0.00	0.00	0.00	2138	Fondos Contingentes a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00
1151	Reservas Municipales y Servicios de Consumo	0.00	0.00	0.00	2139	Fondos de Faltas, Multas y Contratos Anulados a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00
1160	Estimación por Rendidos o Débitos de Activos Circulantes	0.00	0.00	0.00	2140	Otros Fondos de Tesorería en Garantía por Administración a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00
1161	Estimaciones para Cuentas Provisionales por Rendidos y Recibidos Directos o Equivalentes	0.00	0.00	0.00	2141	Títulos y Bienes en Garantía a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00
1162	Estimación por Rendidos de Inventarios	0.00	0.00	0.00	2142	Proveedores a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00
1169	Otros Activos Circulantes	0.00	0.00	0.00	2143	Proveedores para Compras y Bienes a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00
1171	Pagos en Garantía	0.00	0.00	0.00	2144	Proveedores para Compras a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00
1172	Bienes en Garantía (excepto depósitos de fianzas)	0.00	0.00	0.00	2145	Otros Pasivos a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00
1185	Bienes Circulantes de Endosados, Descuentos, Avance y otros en Pago	0.00	0.00	0.00	2146	Otros Pasivos a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00
1186	Adquisición con Fianzas de Terceros	0.00	0.00	0.00	2147	Ingresos por Clasificación	0.00	0.00	0.00
TOTAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023		21,436,545.19	16,345,112.52	5,091,432.67	2148	Reservas por Partes	0.00	0.00	0.00
1200	Activos Circulantes				2149	Otros Pasivos Circulantes	0.00	0.00	0.00
1210	Inventarios Financieros a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00	TOTAL PASIVO CIRCULANTE		5,338,145.32	5,712,884.52	-376,539.20
1211	Inventarios a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00	2200	Pasivos a Largo Plazo			
1212	Títulos y Valores a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00	2210	Cuentas por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00
1213	Participaciones, Mandatos y Contratos Anulados	0.00	0.00	0.00	2211	Proveedores por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00
1214	Participaciones y Asignaciones de Capital	0.00	0.00	0.00	2212	Contribuciones por Obras Públicas por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00
1220	Devoluciones a Recibir Directas o Equivalentes a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00	2220	Documentos por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00
1221	Documentos por Cobrar a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00	2221	Documentos Comunes por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00
1222	Devoluciones Obreras a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00	2222	Documentos con Contribuciones por Obras Públicas por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00



*Dato probado de diez ventas electrónicas que los Estados, Príncipes y sus socios, con representantes comerciales, con responsabilidad del sector.



Cuenta Pública 2023					
ESTADO DE ACTIVIDADES COMPARATIVO					
(Cifras en Pesos)					
MUNICIPIO DE CHIAUTLA 0002			DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023		
Cuenta (3)	Concepto (4)	2023 (5)	2022 (5)	Variación (6)	
		Importe	Importe	Importe	%
4000	INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS				
4100	INGRESOS DE GESTIÓN	23,117,368.21	17,854,488.23	5,462,779.98	23.63
4110	Impuestos	16,231,004.78	11,301,118.82	4,929,885.94	28.77
4120	Cuentas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00	0.00	0.00	0.00
4130	Contribuciones de Mejoras	0.00	2,000.00	-2,000.00	0.00
4140	Derechos	6,448,518.44	3,872,572.76	2,575,945.68	36.95
4150	Productos	355,881.98	173,805.77	182,076.21	51.22
4160	Aprovechamientos	81,782.00	2,045,171.72	-1,963,389.72	-2,400.73
4170	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	0.00	0.00	0.00	0.00
4200	Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	145,361,074.00	120,102,483.02	25,258,590.98	17.38
4210	Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	145,361,074.00	120,102,483.02	25,258,590.98	17.38
4220	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	0.00	0.00	0.00	0.00
4300	OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS	945,550.81	1,347,353.50	-401,802.69	-42.48
4310	Ingresos Financieros	0.00	0.00	0.00	0.00
4320	Incremento por Variación de Inventarios	0.00	0.00	0.00	0.00
4330	Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Detallero o Obsolescencia	0.00	0.00	0.00	0.00
4340	Disminución del Exceso de Provisiones	0.00	0.00	0.00	0.00
4300	Otros Ingresos y Beneficios Varios	945,550.81	1,347,353.50	-401,802.69	-42.48
	Total de Ingresos y Otros Beneficios (7)	169,423,874.02	139,354,395.75	30,119,568.27	17.78
5000	GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS				
5100	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	63,394,391.68	54,353,696.88	8,732,245.60	13.80
	SERVICIOS PERSONALES	40,961,194.01	36,820,695.58	2,140,498.03	5.23
	MATERIALES Y SUMINISTROS	6,688,756.01	5,401,018.36	1,287,737.25	19.25
	SERVICIOS GENERALES	15,634,360.46	10,330,342.14	5,304,018.32	33.93
5200	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS, Y OTRAS AYUDAS	22,000,325.61	15,352,494.05	6,728,121.56	30.47
	Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	0.00	0.00	0.00	0.00
	Transferencias al Resto del Sector público	0.00	0.00	0.00	0.00
	Subsidios y Subvenciones	19,952,278.38	14,811,914.05	5,330,394.33	28.80
	Ayudas Sociales	2,118,247.23	740,490.00	1,377,757.23	65.04
	Pensiones y Jubilaciones	0.00	0.00	0.00	0.00
	Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	0.00	0.00	0.00	0.00
	Transferencias a la Seguridad Social	0.00	0.00	0.00	0.00
	Donativos	0.00	0.00	0.00	0.00
	Transferencias al Exterior	0.00	0.00	0.00	0.00
5300	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	0.00	0.00	0.00	0.00
	Participaciones	0.00	0.00	0.00	0.00
	Aportaciones	0.00	0.00	0.00	0.00
	Convenios	0.00	0.00	0.00	0.00
5400	INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA	826,536.02	659,101.01	167,435.01	20.26
	Intereses de la Deuda Pública	826,536.02	659,101.01	167,435.01	20.26
	Comisiones de la Deuda Pública	0.00	0.00	0.00	0.00
	Gastos de la Deuda Pública	0.00	0.00	0.00	0.00
	Costo por Coberturas	0.00	0.00	0.00	0.00
	Apoyos Financieros	0.00	0.00	0.00	0.00
5500	OTROS GASTOS Y PERDIDAS EXTRAORDINARIAS	4,391,213.07	4,806,904.54	-315,691.47	-4.78
	Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	4,391,213.07	4,806,904.54	-315,691.47	-4.78
	Provisiones	0.00	0.00	0.00	0.00
	Disminución de Inventarios	0.00	0.00	0.00	0.00
	Otros Gastos	0.00	0.00	0.00	0.00
5600	INVERSIÓN PÚBLICA	67,728,900.04	30,649,194.79	37,079,705.25	54.75
	Inversión Pública no Capitalizable	67,728,900.04	30,649,194.79	37,079,705.25	54.75
5700	BIENES MUEBLES E INMUEBLES	89,483.25	99,908.52	-10,415.27	-11.64
	Bienes Muebles e Intangibles	89,483.25	99,908.52	-10,415.27	-11.64
	TOTAL GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	156,606,965.67	106,115,568.99	50,491,406.68	33.09
	Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	10,822,904.35	33,184,736.76	-22,361,832.41	-206.62

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

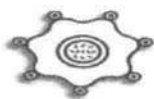
Acto seguido, una vez que ha sido expuesto y comentado el punto, la C. Maricela Melo Rojas Presidenta Municipal Constitucional, pregunta a los presentes, si están a favor o en contra del mismo, por lo que el Secretario del Ayuntamiento, atendiendo la instrucción de la Presidenta Municipal Constitucional, procede a preguntar a los presentes si están de acuerdo con la presentación del Estado de Situación Financiera, que en este momento se expuso su contenido, por lo tanto, se solicita levantar la mano si están de acuerdo con lo antes expuesto, por lo que todos los integrantes del Cabildo se manifestaron a favor de su aprobación, lo que implica su conformidad y aprobación, haciéndose constar en el siguiente:

ACUERDO 022/2024

Por unanimidad de votos el Ayuntamiento aprueba:

Primero. - El Estado de Situación Financiera y el Estado de Actividades al 31 de diciembre 2023, del Municipio de Chiautla, con motivo del cierre del mismo ejercicio fiscal.

Segundo. - Publíquese el Estado de Situación Financiera y el Estado de Actividades comparativo al 31 de diciembre de 2023, en la Gaceta de Gobierno Municipal, para los



efectos legales y conducentes.-----

6. PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN PARA RATIFICACIÓN PUNTO DE ACUERDO PARA EL EJERCICIO 2024.

Continuando con el siguiente punto número seis de la orden del día en uso de la palabra la C. Maricela Melo Rojas, Presidenta Municipal Constitucional de Chiautla, Estado de México, expone a los integrantes que, considerando que en la primera sesión ordinario de cabildo de fecha primero de enero de dos mil veintidós, en el punto vigésimo primero del orden del día, se autorizó facultades a la Presidenta Municipal a otorgar apoyos de carácter económico aquellas personas que presenten algún tipo de emergencia, contingencia o vulnerabilidad, así como aquellas que por sus acciones representen un beneficio de las comunidades a las que pertenecen, en este contexto, el pasado veinticuatro de febrero del año dos mil veinticuatro, se aprobó el Presupuesto Definitivo de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal 2024, en él se presupuestó apoyos dentro del capítulo 4000 del gasto y para mejor precisión, se propone ratificar el punto de acuerdo de la primera sesión ordinaria de cabildo en mención, en este orden, se han otorgado apoyos como parte de las acciones de vulnerabilidad, en materia de educación, deporte y también beneficio hacia las festividades de usos y costumbres, centros comunitarios, que representan acciones sociales de este Gobierno.

Una vez expuesto y comentado el punto, la Presidenta Municipal Constitucional, Maricela Melo Rojas, instruye al Secretario del Ayuntamiento, para someter a votación el punto, el cual es aprobado por unanimidad emitiendo el siguiente:

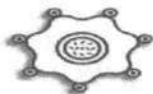
ACUERDOO 023/2024

Con fundamento en el artículo 115 fracción I, párrafo primero y fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113 y 122 párrafo primero y 123 de la Constitución Política del Estado libre y Soberano de México; 31 fracción I, 48 fracción I y III, 86, 89 y 90 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México el Ayuntamiento de Chiautla Aprueba:

Primero: Ratifica el punto de acuerdo vigésimo primero, de la primera sesión ordinaria de cabildo de fecha primero de enero del año dos mil veintidós, para este ejercicio fiscal 2024, por el que se otorga facultades a la Presidenta Municipal, para dar apoyos de carácter económico aquellas personas que presenten algún tipo de emergencia, contingencia o vulnerabilidad, así como aquellas que por sus acciones representen un beneficio en las comunidades, apoyo a las unidades administrativas del sector educativo Estatal, acciones en apoyo a las actividades deportivas, apoyo al impulso educativo de las personas.

Segundo: Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, expedir copia del presente acuerdo y notificar al Tesorero Municipal para su conocimiento.

Tercero: Los efectos del presente acuerdo tendrán vigencia a partir del día primero de



enero de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2024.

7. PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE CHIAUTLA, EJERCICIO 2024.

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO, EJERCICIO 2024

En ejercicio de la facultad conferida en el artículo 110, 111, 112 fracción I, II, XI, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 46, 47 del Bando Municipal 2023 de Chiautla, Estado de México, Capítulo Cuarto de la programación de las Auditorías numeral 11 de las Bases Generales para la realización de Auditorías y otras acciones de Control y Vigilancia para la Contraloría Interna Municipal de Chiautla, Estado de México, este Órgano de Control Interno tiene a bien presentar a la Presidenta Municipal de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2023, el **Programa Anual de Auditoría de la Contraloría Interna Municipal de Chiautla, Estado de México, Ejercicio 2024.**

Que la Contraloría Interna Municipal de Chiautla, Estado de México, tiene las funciones de planear, programar, organizar, así como establecer las bases generales de la realización de una auditoría y realizar las auditorías programadas e informar el resultado de las mismas al Superior Jerárquico del Órgano de Control Interno.

Este Órgano de Control Interno tiene la facultad de nombrar y habilitar a la Autoridad Substanciadora para las actividades y diligencias en las auditorías programadas.

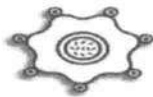
El objetivo es prevenir y corregir las acciones realizadas que lleva a cabo el área auditada para un mejor funcionamiento en la aplicación de la normatividad establecida conforme a su función, por lo que se emite el siguiente **Programa anual de Auditoría.**

NO	AREA AUDITADA	NOMBRE DE LA AUDITORIA	NUMERO DE AUDITORIA	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE AUDITORIA
01	ARCHIVO MUNICIPAL	AUDITORIA DE LEGALIDAD	AL-01/01/CHI/CIM/2023	INFORME	01 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2023

Se informa que de los hallazgos y observaciones podrán comentarse durante la auditoría previa a su firma, cuando la Contralora Interna remita las observaciones, el titular de la unidad, auditada tendrá dentro de los cuarenta y cinco días hábiles posteriores a la firma de la cédula de observaciones la documentación que compruebe las acciones realizadas para la atención de las mismas.

La determinación de implementar acciones en el Archivo Municipal es dar la continuidad al control y el contenido de la organización, acceso, consulta, organización y valoración documental, a su vez, verificar los trabajos de transferencia de la documentación generada en las áreas administrativas de los Ejercicios 2019, 2020 y 2021, esto con la finalidad de tener una entrega-recepción por termino de administración con las directrices del procedimiento administrativo que norman la entrega-recepción.

Chiautla, Estado de México, a **diecinueve de marzo** del año dos mil **veinticuatro.**



Elaboró	CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL	Autorizo
LIC. ELIZABETH ROJAS DÍAZ	LIC. ELIZABETH ROJAS DÍAZ	MARICELA MELO ROJAS PRESIDENTA MUNICIPAL DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO, ADMINISTRACIÓN 2022-2024

ACUERDOO 024/2024

Por Unanimidad de Votos se aprueba el Programa Anual de Auditoria de la Contraloría Interna Municipal de Chiautla, Estado de México, ejercicio 2024.

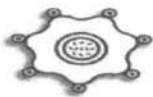
8. PROPUESTA Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO.

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:

ACUERDOO 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.

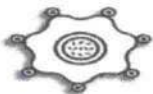
Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo 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 Chiantla, Estado de México
- III. **Bando Municipal.** - Bando Municipal de Chiantla, Estado de México
- IV. **Cabildo.** - El Ayuntamiento integrado por la Presidenta Municipal, Sindico y Regidoras y Regidores;
- V. **Contraloría Interna.** - Contraloría Interna Municipal de Chiantla, 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 Chiantla, 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.

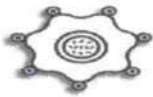
Título Segundo
Capítulo Primero
De la Competencia y Organización de la Contraloría Interna Municipal

Disposiciones Generales

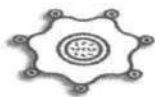
Artículo 3.- La Contraloría Interna Municipal es el órgano interno de control cuyas funciones y atribuciones se describen en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios, así como la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios en correlación con el Código 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 Chiantla, 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 Secretaría 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;
- XIII. Promover y constituir los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI) de recursos propios, quienes serán responsables de supervisar la obra pública;
- XIV. 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:

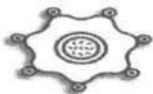
- I. Autoridad Investigadora
- II. Autoridad Substanciadora
- III. Autoridad Resolutiva
- IV. Unidad de Auditoría Interna

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 (TRIAEM);
 - 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

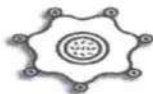
La Autoridad Investigadora para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal de la Contraloría Interna Municipal y de los bienes registrados en el Órgano Interno.

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 oscura 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 substanciación 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 notificaron 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

Título Tercero

Notificaciones



Capítulo 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;

Título 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

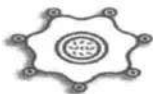
Primero. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

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

Lic. Elizabeth Rojas Díaz
Titular de la Contraloría
Interna Municipal
(Rubrica)

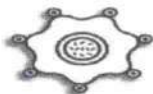
9. PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE LAS BIBLIOTECAS MUNICIPALES, ADMINISTRACIÓN 2022-2024.

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

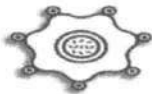












INDICE.

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

 Chiautla La grandeza de su gente	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:

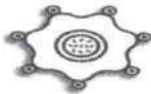
- a) Organizar y conservar los materiales que integran su acervo y ponerlos a disposición de la comunidad para satisfacer sus necesidades formativas, informativas y recreativas;
- b) Difundir y promover el uso de los materiales, los servicios y las actividades que en ella se realizan;
- c) Fomentar la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



 Chiautla La grandeza de su gente	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 las 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.

 Chiautla La grandeza de su gente	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.

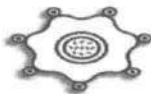
ARTÍCULO 16. Las bibliotecas Municipales podrán ofrecer a los usuarios, además de sus colecciones básicas, la colección de materiales audiovisuales y la colección especial.

- 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.



 Chiautla La grandeza de su gente	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.

- Para hacer uso del préstamo a domicilio, los usuarios deberán obtener una credencial, la cual será expedida gratuitamente por la biblioteca;
- Los requisitos para obtener la credencial son los siguientes:
 - Llenar una solicitud de registro;
 - Proporcionar dos fotografías recientes (tamaño infantil);
 - Presentar un fiador;
 - Presentar identificación vigente del solicitante y de su fiador;
 - Presentar comprobante de domicilio del solicitante y de su fiador.
- 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;
- 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;
- La vigencia de la credencial será de dos años;
- La credencial es personal e intransferible y el usuario se hará responsable del uso que se haga de ella;
- 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;
- 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;
- 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;
- Los usuarios pueden obtener en préstamo a domicilio los materiales de la colección general y los libros de estudio 7 los recreativos de la colección infantil;
- Los materiales audiovisuales definidos en el inciso a del artículo 16 se prestarán exclusivamente a instituciones (centros de trabajo, escuelas,

 Chiautla La grandeza de su gente	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;

- El usuario podrá obtener en préstamo a domicilio hasta tres libros simultáneamente;
- La duración máxima del préstamo a domicilio será de quince días;
- Si el material no ha sido solicitado por otra persona y el usuario lo ha devuelto puntualmente, se podrá renovar el préstamo;
- 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;
- 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;
- 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.

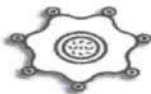
ARTÍCULO 21. El servicio de préstamo interbibliotecario consiste en ofrecer a los usuarios materiales que pertenecen a otra biblioteca, que mediante solicitud expresa, autorizará la salida de los materiales. Estos materiales se prestarán únicamente dentro de la biblioteca.

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

ARTÍCULO 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.

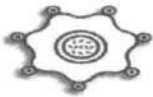
ARTÍCULO 41. También será motivo de cancelación definitiva del servicio de préstamo a domicilio proporcionar datos falsos en los registros para tramitar la credencial o alterar el texto de ésta con marcas, enmendaduras o anotaciones.

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 reponerlo en los términos acordados con la autoridad de la biblioteca.

ARTÍCULO 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.



 Chiautla La grandeza de su pueblo	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 Reglamento, se le suspenderá el derecho a los servicios por un periodo 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 Secretaría 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"

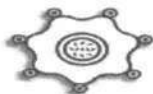
10. PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA, ADMINISTRACIÓN 2022-2024.

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

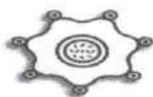
C.P. Antonio Soberanes González

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

INTRODUCCIÓN	
MARCO JURÍDICO	
OBJETIVO GENERAL	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
ALCANCE	
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS	¡Error! Marcador
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	
1. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A BUSCADORES DE EMPLEO EN BOLSA DE TRABAJO (PRESENCIAL O DIGITAL)	
2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A OFERTANTES DE EMPLEO EN BOLSA DE TRABAJO (PRESENCIAL O DIGITAL)	
3. PROCEDIMIENTO PARA FERIA DEL EMPLEO	
4. PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA DE UNIDADES ECONÓMICAS	
5. PROCEDIMIENTO PARA REFRENDO DE UNIDADES ECONÓMICAS	
6. PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE UNIDADES ECONÓMICAS	
7. PROCEDIMIENTO PARA PERMISO PARA EVENTOS PÚBLICOS	
8. PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE GIRO	
9. PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACIÓN A UNIDADES ECONÓMICAS	
10. PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN A QUEJA CIUDADANA	
11. PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEJORA REGULATORIA	
12. PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	
13. PROCEDIMIENTO PARA VOLANTEO Y PERIFONEO	
14. PROCEDIMIENTO PARA PROTESTA CIUDADANA	
15. PROCEDIMIENTO PARA ASESORÍA SOBRE PROGRAMA DE APOYO ESTATALES Y FEDERALES	
GLOSARIO	
VALIDACIÓN	

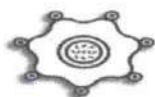
INTRODUCCIÓN

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

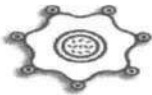
Ley de Eventos Públicos del Estado de México

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

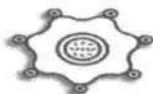


- Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria
 - Dirección de Desarrollo Urbano
 - Dirección de Bienestar Social y Salud
 - Dirección de Ecología y Medio Ambiente
 - Coordinación de Protección Civil y Bomberos
 - Contraloría Municipal
 - Presidente del Comité Coordinador del Sistema Municipal 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

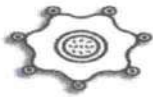
- Vinculación de candidatos en plazas vacantes

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

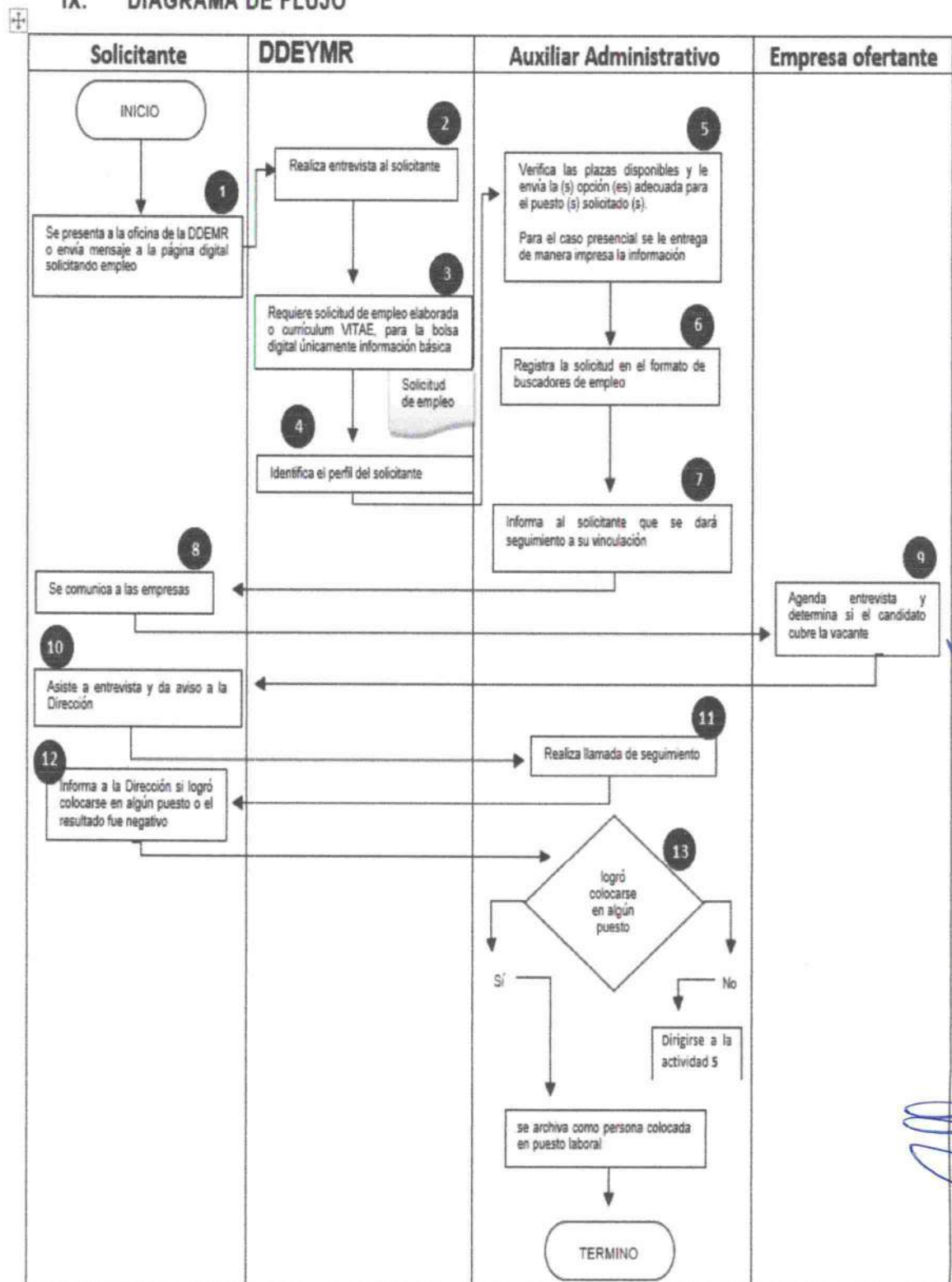


Una vez proporcionada la información de la (s) plaza (s) vacante (s) al solicitante (s), se dará seguimiento a las solicitudes de empleo, si el solicitante no brinda información posterior, se entenderá que éste ya no se encuentra en busca de empleo

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

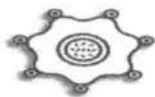
PROCEDIMIENTO: Atención a buscadores de empleo en bolsa de trabajo (presencial o digital)

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 curriculum 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.





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

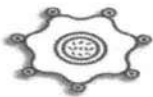
Atención a buscadores de empleo en bolsa de trabajo (presencial o digital)
Inscripción a feria del empleo

VII. POLÍTICAS

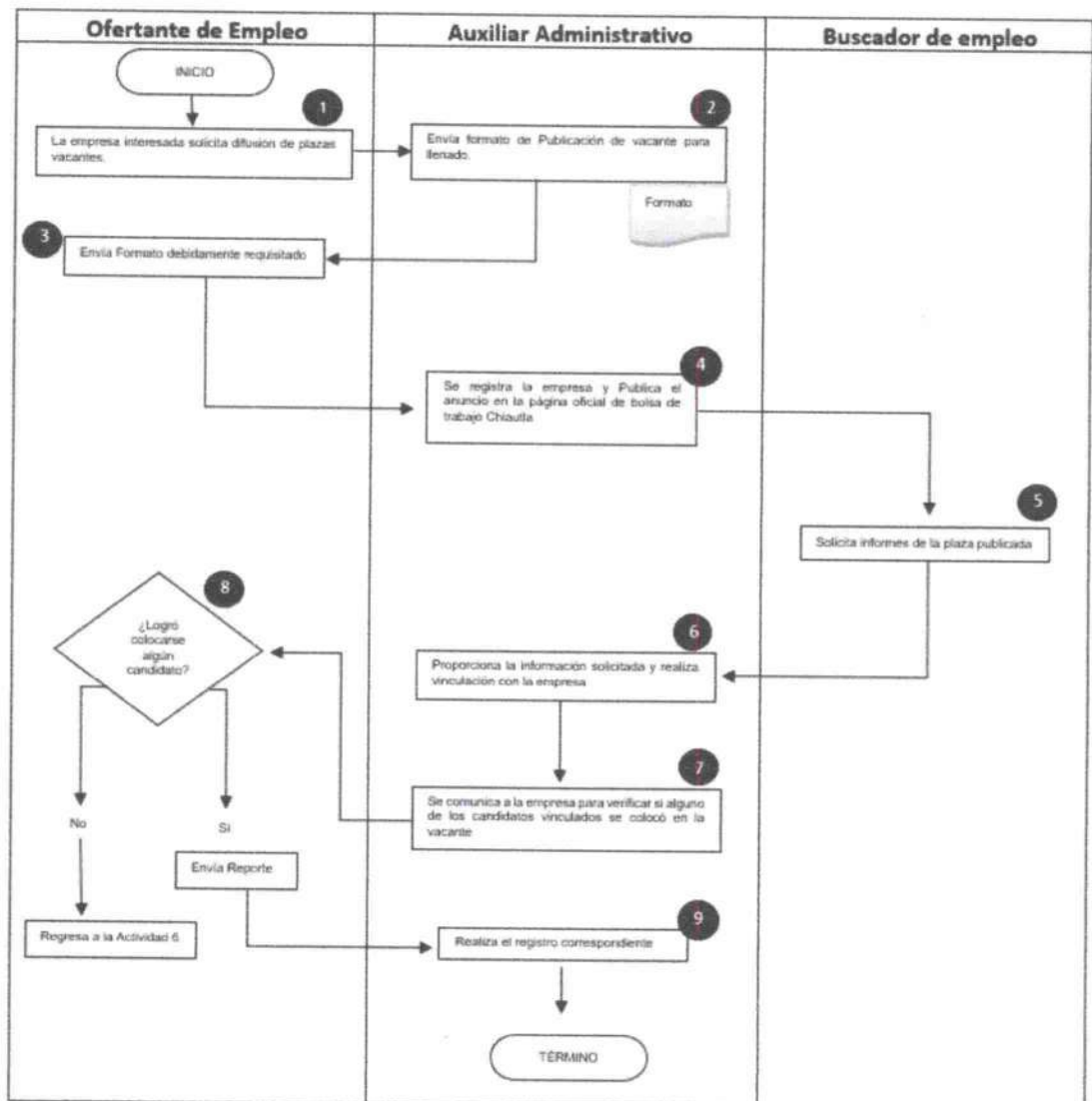
Para estar en condiciones de vincular a la empresa con el posible candidato, es necesario contar con información general de la plaza que se oferta, una vez llevada a cabo la entrevista, se dará seguimiento al empleador, a fin de conocer el resultado del procedimiento

VIII. REGISTRO DE EVIDENCIAS:

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



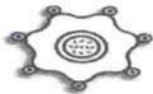
IX. DIAGRAMA DE FLUJO



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



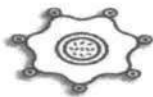
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA 2022-2024
BOLSA DE TRABAJO
SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE PLAZAS VACANTES

FAVOR DE LLENAR TODOS LOS CAMPOS DE LA TABLA, EN CASO DE QUE ALGÚN RUBRO NO APLIQUE, ESCRIBIR "NA"

FAVOR DE INFORMAR VÍA WHATSAPP, LLAMADA, CORREO ELECTRÓNICO, O MESSENGER A CERCA DE LAS PLAZAS QUE SE VAYAN CUBRIENDO. TEL: 5567920490, CORREO-E: chiautla@desarrolloeconomico@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 aledaños que cuenten con plazas vacantes; así como a personas en busca de empleo, dando prioridad a los habitantes de Chiautla.

III. RESPONSABILIDADES

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

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

IV. INSUMOS

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

V. RESULTADOS

Vinculación de empresas ofertantes con posibles candidatos

VI. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

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

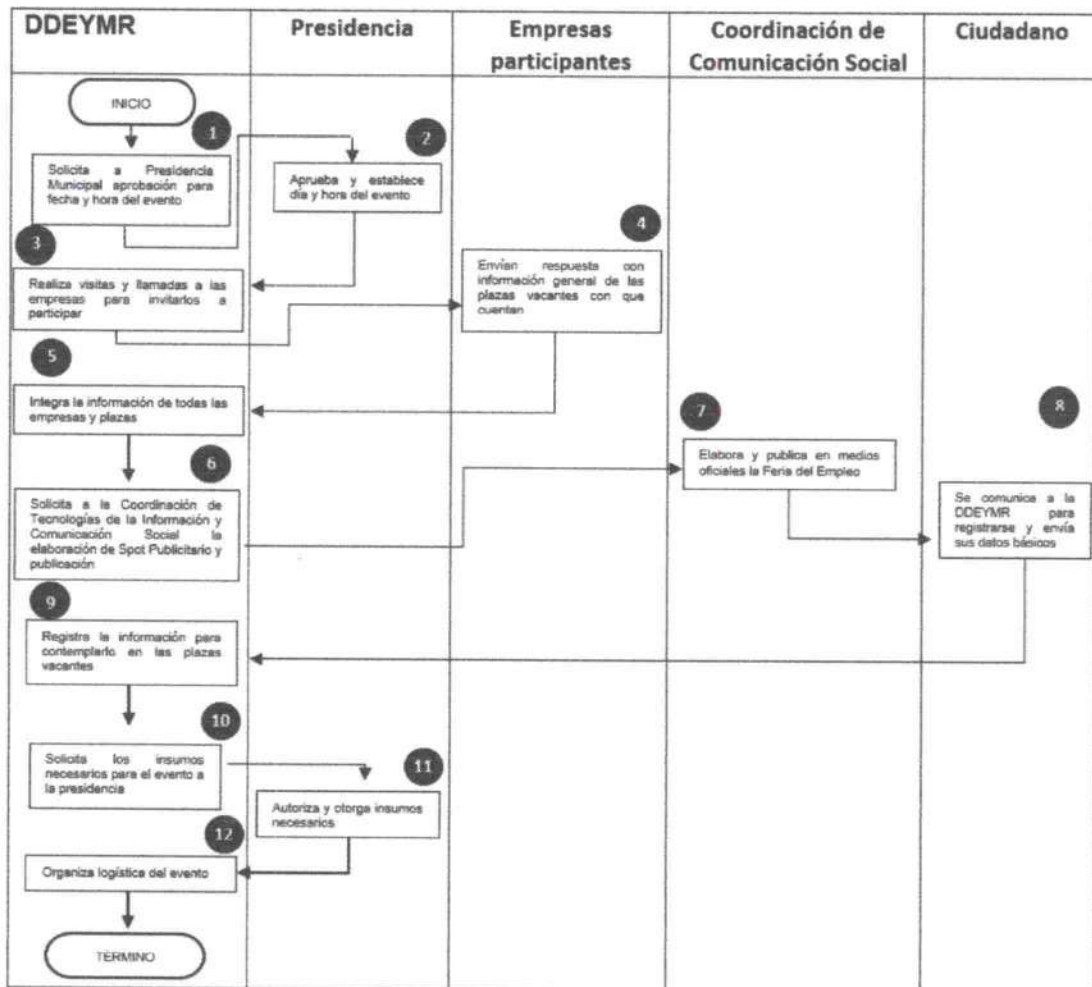
VII. POLÍTICAS

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



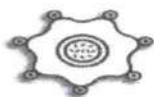
DIAGRAMA DE FLUJO



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)

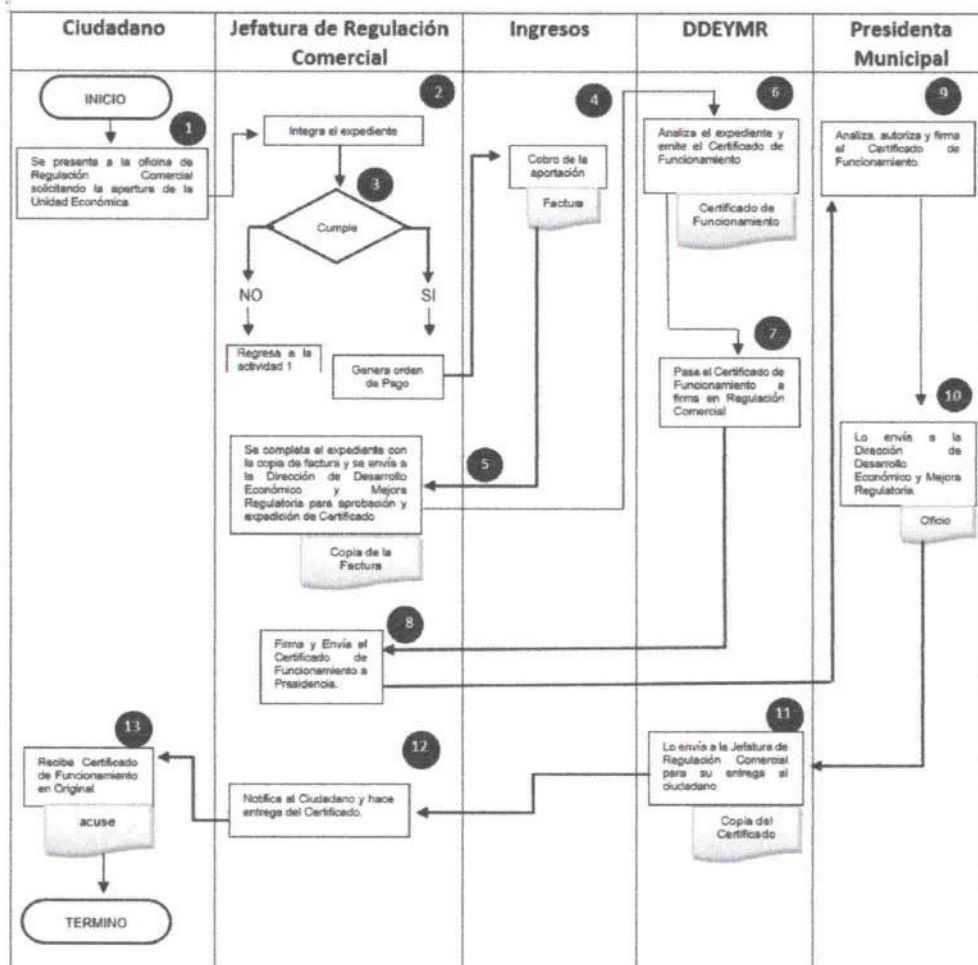
IV. RESULTADOS

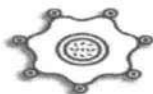
Fortalecimiento de las empresas, fomentando una cultura empresarial

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

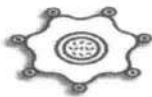




IX. DESCRIPCIÓN

PROCEDIMIENTO: Apertura de Unidades Económicas

No.	SECUENCIA ETAPAS	DE	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

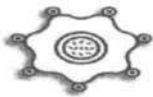
• FORMATO DE TRÁMITE



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 POBLACIÓN:	CÓDIGO POSTAL:	
NOMBRE DEL APODERADO LEGAL EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA COLECTIVA:			
DOMICILIO DENTRO DEL MUNICIPIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES:			
☐ ALTA ☐ CAMBIO DE PROPIETARIO ☐ CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL			
☐ BAJA ☐ CAMBIO DE GIRO ☐ DISMINUCIÓN DE GIRO			
☐ CAMBIO DE DOMICILIO ☐ AUMENTO DE GIRO ☐ ALTA DE ANUNCIO PUBLICITARIO			
☐ ALTA DE ESTABLECIMIENTO ☐ BAJA DE ANUNCIO PUBLICITARIO ☐ ALTA DE ANUNCIO PUBLICITARIO			
NÚMERO DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO: _____			
ESPECIFICAR LOS CAMBIOS (EN SU CASO): _____			
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: NOMBRE Y FIRMA DE AUTORIZADO	
NOTA: las manifestaciones asentadas en este formato son de carácter informativo y en ningún caso generan obligaciones de ninguna índole. En caso de ser procedente, el solicitante deberá acudir a la oficina de Regulación Comercial para la emisión de la licencia correspondiente.			

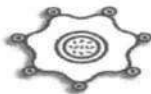


INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL: FORMATO DE TRÁMITE		
Objetivo: Regular su Unidad integrándose al Padrón de Comercio.		
Distribución y Destinatario: Ciudadanos mayores de edad del Municipio de Chiautla que busquen abrir una Unidad Económica.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	No. Licencia	N/A
2	Fecha	Escribir la 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.



Página 41 de 70

Two hand-drawn sketches in blue ink. The top sketch shows a hand with fingers spread, palm facing forward. The bottom sketch shows a foot with toes spread, heel facing forward. Both sketches are simple line drawings without shading.



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL: FORMATO ÚNICO DE APERTURA

Objetivo: Regular su Unidad integrándose al Padrón de Comercio.

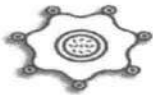
Distribución y Destinatarios: Ciudadanos mayores de edad del Municipio de Chiautla que busquen abrir una Unidad Económica.

	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.

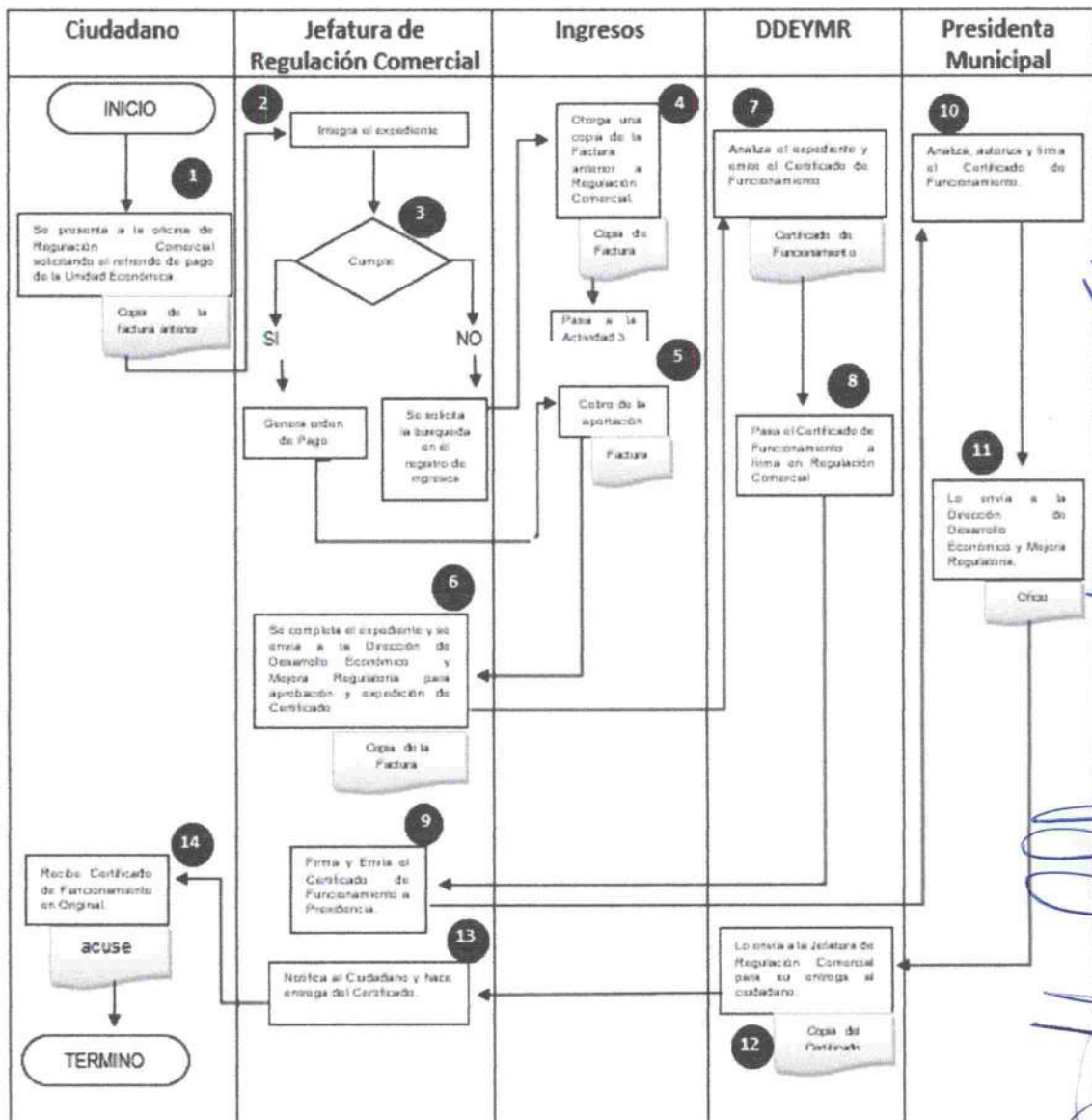
V. RESULTADOS

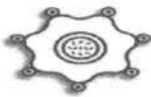
Mantener actualizado el Padrón Municipal.

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.

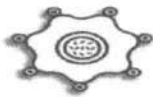
6. PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE UNIDADES ECONÓMICAS

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

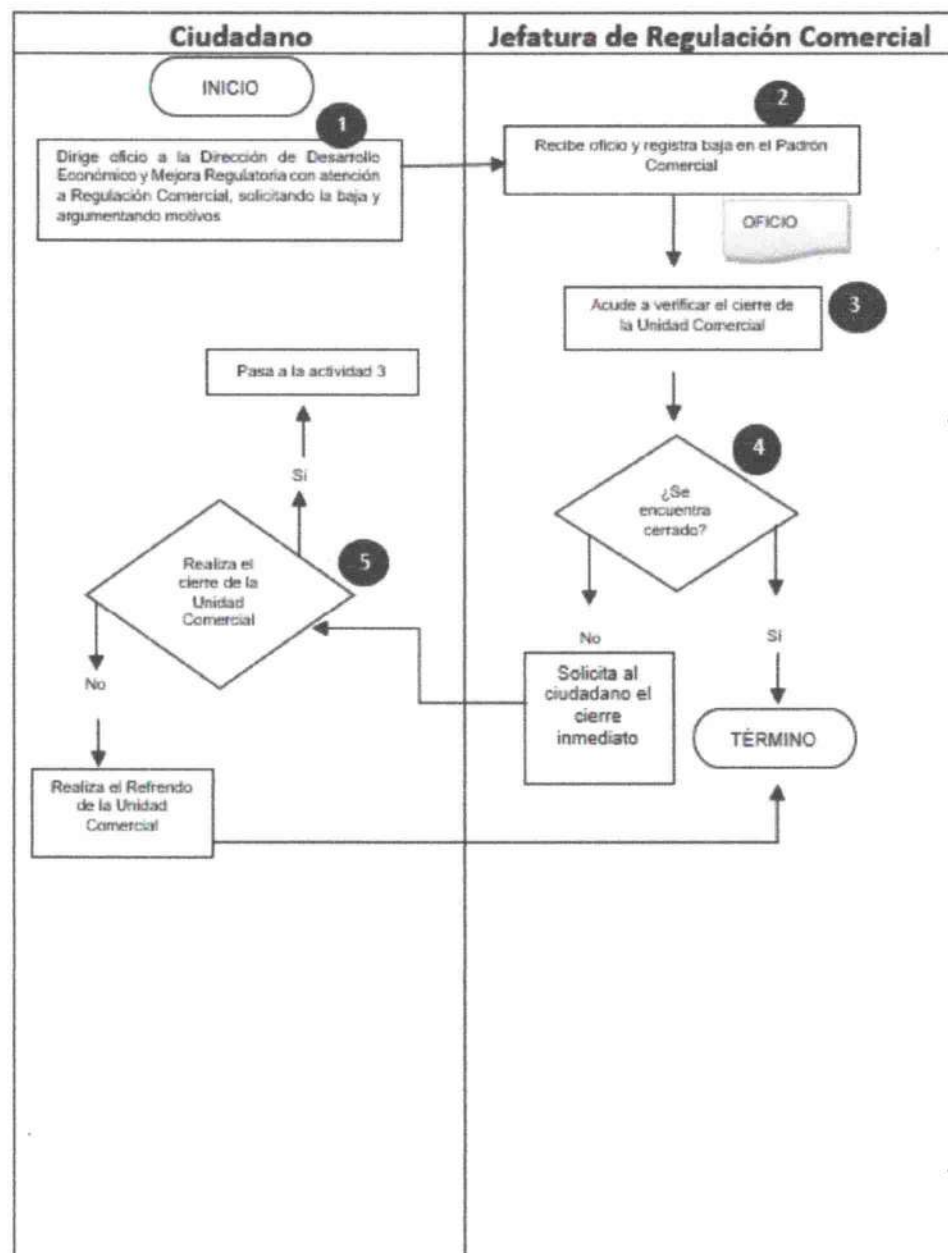
V. RESULTADOS

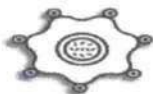
Actualizar el padrón de unidades económicas y determinar las causas de cierre de comercios

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.

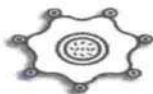
Dirección Jurídica, encargada de otorgar el Visto Bueno para que el Ciudadano reciba el permiso.

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.

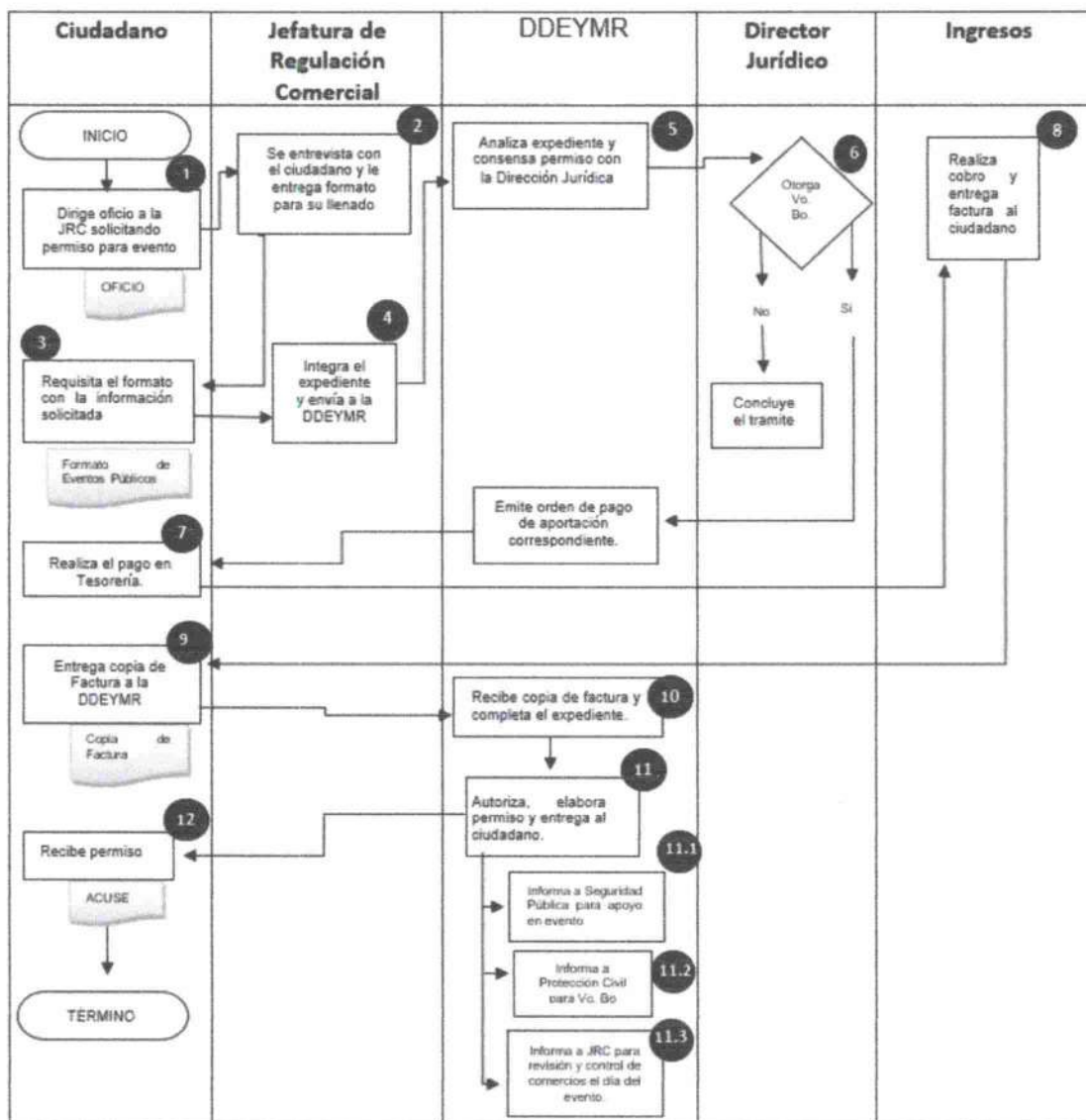
V. RESULTADOS

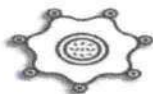
Eventos públicos seguros y regulados

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





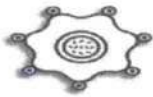
VIII. DESCRIPCIÓN

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
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

Chiantla
La grandeza de su gente

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

I. DATOS DEL TITULAR RESPONSABLE DEL ESPECTÁCULO PÚBLICO:

NOMBRE (DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL): _____

DIRECCIÓN (CALLE Y NÚMERO EXTERIOR, ENTRE OTROS): _____

MUNICIPIO: _____ C.P.: _____

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES: _____

II. DATOS DEL ESPECTÁCULO PÚBLICO

UBICACIÓN DEL LUGAR DONDE SE CELEBRARÁ EL EVENTO: _____

DIRECCIÓN (CALLE Y NÚMERO EXTERIOR): _____

MUNICIPIO: _____ C.P.: _____

LOCALIDAD: _____ TIPO DE ESTABLECIMIENTO: _____

PRECIO LOCALIDAD: _____

INICIA DÍA: _____ HORA: _____ FINALIZA DÍA: _____ HORA: _____

III. REQUISITOS (Original y copia para cotejo):

- ✓ Copia de la solicitud realizada a la Dirección de Seguridad Pública, para el apoyo correspondiente.
- ✓ Certificado emitido por la Coordinación de Protección Civil, sobre la procedencia para realizar el evento o espectáculo.
- ✓ Asistencia de Delegación y COPACI de la comunidad en donde se pretende realizar el evento.
- ✓ Para el caso de instalación de barreras para la venta de bebidas alcohólicas, deberán efectuar 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 notomina con firma autógrafa del organizador del evento.
- ✓ Instrumento público 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 Facilitador o de seguridad privada suficiente para el plano contemplado.
- ✓ Póliza de seguro de responsabilidad civil para cubrir cualquier eventualidad, riesgo o siniestro que pueda sufrir los espectadores u/o participantes.
- ✓ Comprobante de renta de ambulancias.
- ✓ Presentar aviso de manifestación de boletines para el espectáculo público.
- ✓ Contrato de planta eléctrica o contrato de toma irregular emitido por Comisión Federal de Electricidad.

Chiantla
La grandeza de su gente

IV. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL:

NOMBRE: _____

DIRECCIÓN (CALLE Y NÚMERO EXTERIOR): _____

MUNICIPIO: _____ C.P.: _____

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES: _____

V. CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

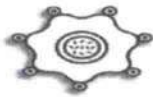
Deberá indicar la localización del lugar en el que se pretende celebrar el espectáculo, de la entrada y salidas de emergencia, evitadores, planta de luz, baños y estacionamiento.

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 Chiantla, declaro bajo protesta de decir verdad que los datos presentados en este aviso son ciertos.

Chiantla 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 ESPECTÁCULOS 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 copeo o para consumo inmediato, así como rastros municipales.

II. NORMAS DE OPERACIÓN

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

III. RESPONSABILIDADES

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

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

Protección Civil que otorga Visto Bueno.

Ecología y Medio Ambiente que otorga Visto Bueno.

Dirección de Salud que otorga Visto Bueno.

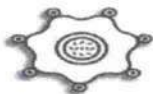
Jurisdicción Sanitaria que realiza la evaluación correspondiente.

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 caos que se requiera)

V. RESULTADOS

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



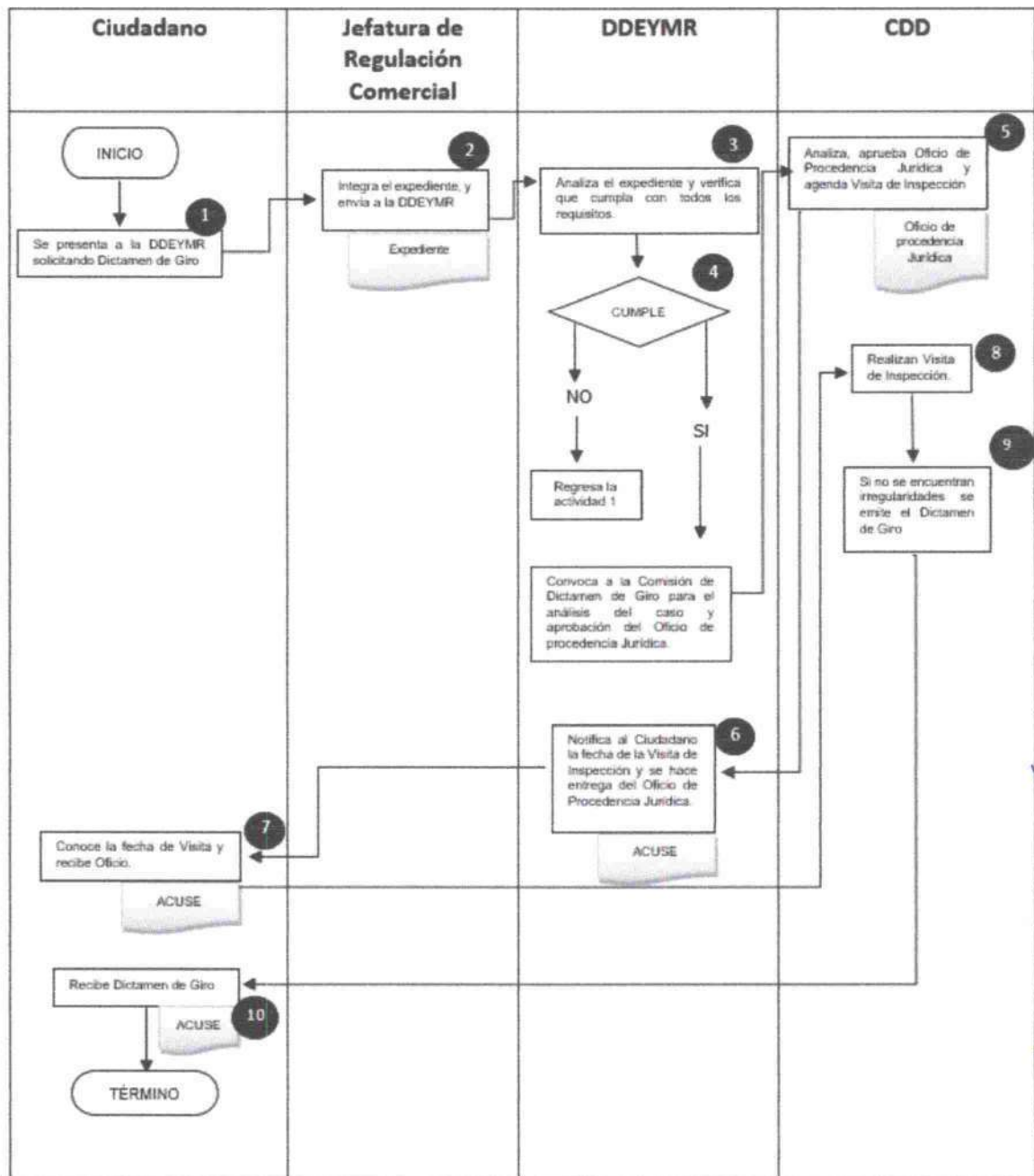
VI. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

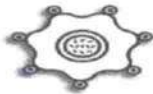
Apertura de Unidades Económicas.

VII. POLÍTICAS

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

VIII. DIAGRAMA DE FLUJO





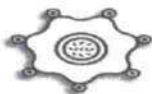
IX. DESCRIPCIÓN

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	Emite 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	
Razón social del propietario de la unidad económica o proyecto	
Nombres: Primer Apellido Segundo Apellido	
DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES: CALLE _____	
NÚMERO _____ COLONIA _____ MUNICIPIO _____ C.P. _____	
TELÉFONO _____	
CORREO ELECTRÓNICO _____	
AUTORIZO LOS ESTADOS 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 _____	
NÚMERO _____ COLONIA _____ MUNICIPIO _____ C.P. _____	
TELÉFONO _____	
CORREO ELECTRÓNICO _____	
AUTORIZO LOS ESTADOS DEL COMITÉ: SI () NO ()	

DATOS SOBRE EL PREDIO	
CALLE _____ No. INT. _____ No. EXT. _____ LOCAL ()	
COLONIA _____ MUNICIPIO _____ C.P. _____	
ENTRADA 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	
ORIENTACIONES _____	



SOLICITUD DE DICTAMEN DE GIRO
DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑAR A LA PRESENTE SOLICITUD

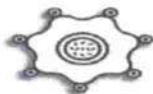
NOTIFICACIONES	
Es mi voluntad que cualquier tipo de información, notificación y/o avisos que realice el Comité Municipal de Dictamen de Giro, se efectúe a través de la(s) dirección(es) de correo electrónico registrada(s) en el presente formato: SI () NO ()	
ESTE APARTADO ES DE USO EXCLUSIVO DEL COMITÉ	
3. 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 JURISDICCIÓN 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 FALSA NOTICIA VIGENTE, EMITIDO POR LA EMPRESA CON 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 236 del 05 de Enero 2021)	
a) Las disposiciones en materia de control y fomento 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, Paseo San Pablo, arriba del Banco Santander, Teléfono 595532048	
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 apoyados 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 () Rentista () Inquilino () Alquilado () Alquilador ()	
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 la falta 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



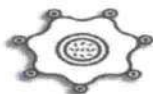
		Empleos por generar Horario de trabajo (días) Horario: apertura y cierre Aforo: número de personas.
3	Datos sobre el predio	Escribir correctamente la información solicitada: Calle Número interior Número exterior Local Colonia Municipio Código Postal Entre calle y calle Teléfono Clave Catastral Superficie 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

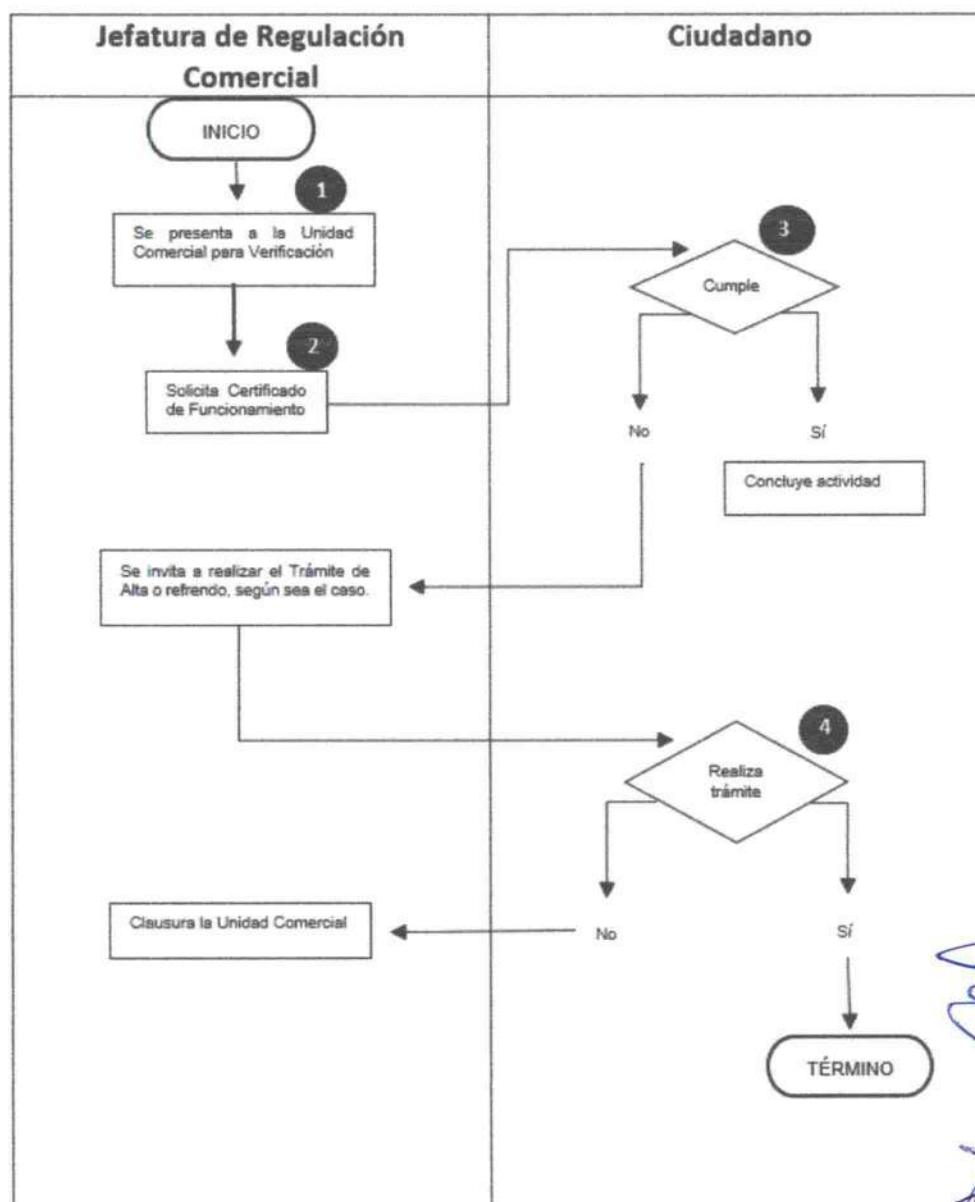
Establecimientos debidamente regulados y en cumplimiento de la normativa aplicable.

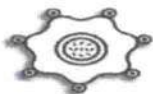
V. POLÍTICAS

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

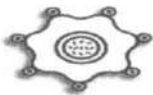
Aplica para todos los Ciudadanos habitantes del Municipio de Chiautla que deseen presentar alguna queja y/o inconformidad.

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

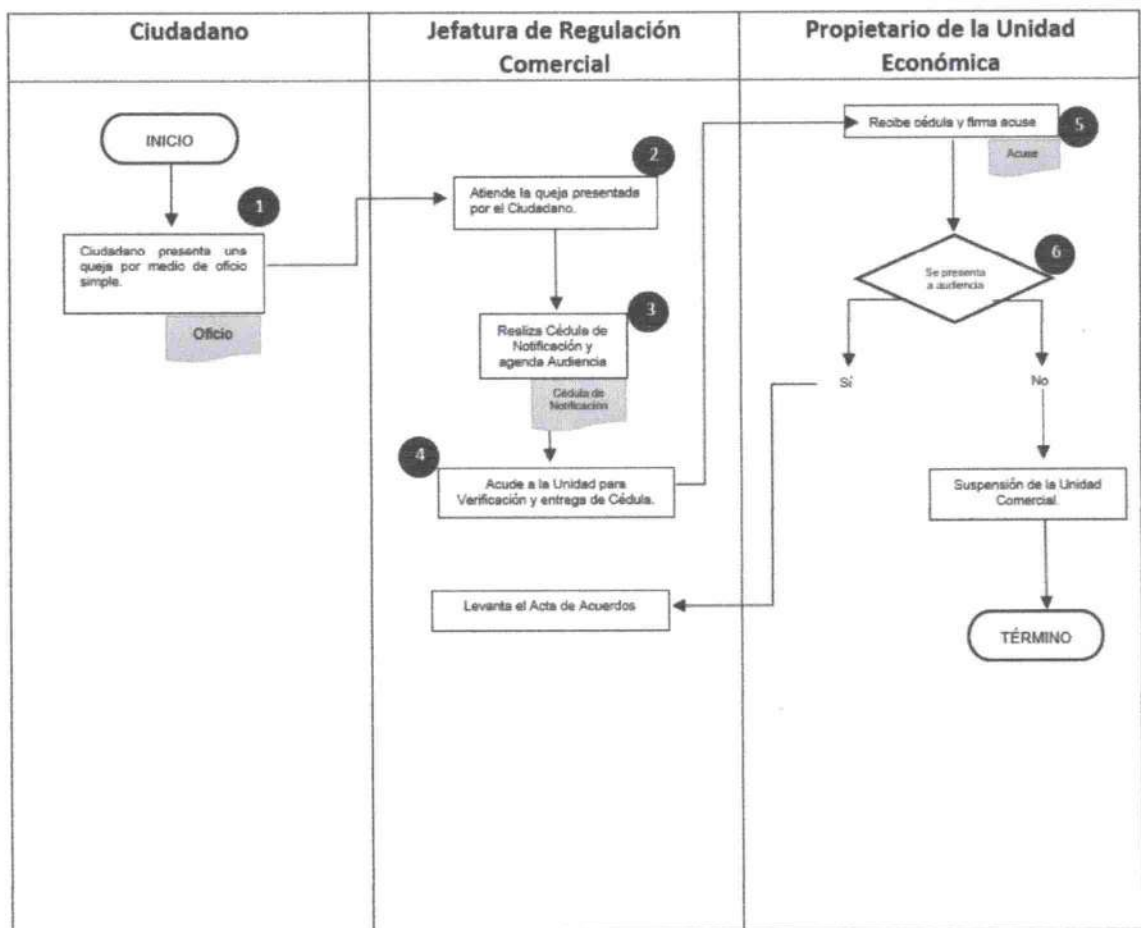
VI. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

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.

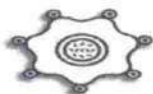
VIII. DIAGRAMA DE FLUJO



IX. DESCRIPCIÓN

PROCEDIMIENTO: Atención a Queja Ciudadana

SECUENCIA DE ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
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
Atiende queja	Atiende la queja presentada por el Ciudadano.	Jefe Regulación Comercial



3	Realiza cédula y agenda audiencia	Realiza Cédula de notificación y agenda audiencia.	Jefe Regulación Comercial	de
4	Verificación y entrega de cédula	Acude a la unidad para verificación y entrega de Cédula.	Jefe Regulación Comercial	de
5	Recibe Cédula	Recibe Cédula y firma acuse	Propietario de la Unidad Comercial	de
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	de

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

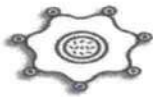
Acta de instalación del Comité Interno de la Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria.

V. RESULTADOS

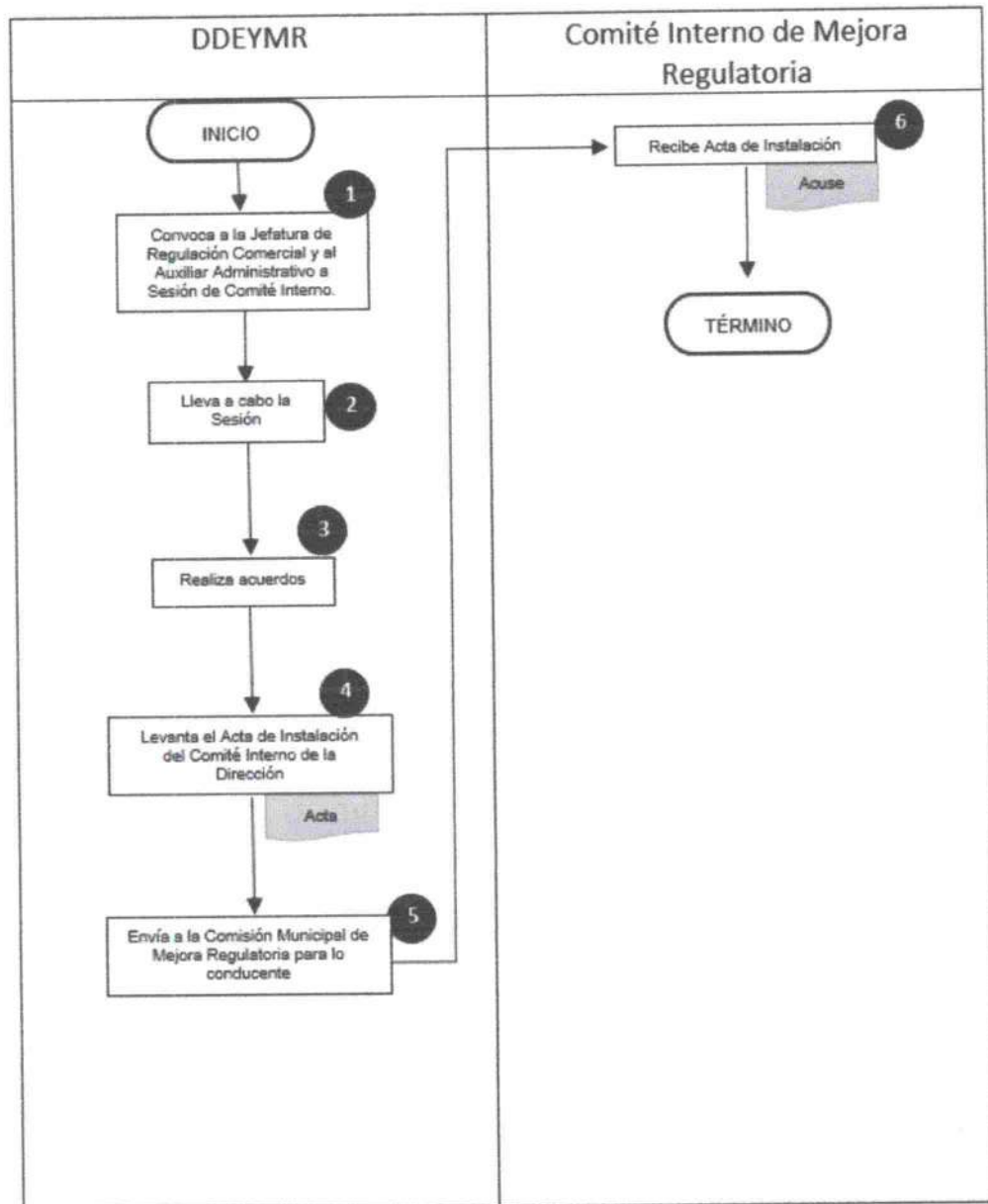
Cumplimiento a la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios

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.



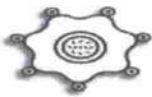
VII. DIAGRAMA DE FLUJO



VII. DESCRIPCIÓN

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

	SECUENCIA DE ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Convoca	Convoca a la Jefatura de Regulación Comercial y al Auxiliar Administrativo del área a Sesión del Comité Interno.	DDEYMR
	Sesión	Lleva a cabo la sesión	DDEYMR
	Acuerdos	Realiza acuerdos	DDEYMR
	Levanta Acta	Levanta el Acta de Instalación del Comité Interno de la Dirección	DDEYMR
	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 Mejora Regulatoria	de
---	-------------	---	---------------------------------------	----

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

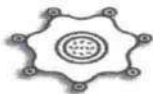
Oficio convocando a las áreas administrativas
Acta de Integración de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria

V. RESULTADOS

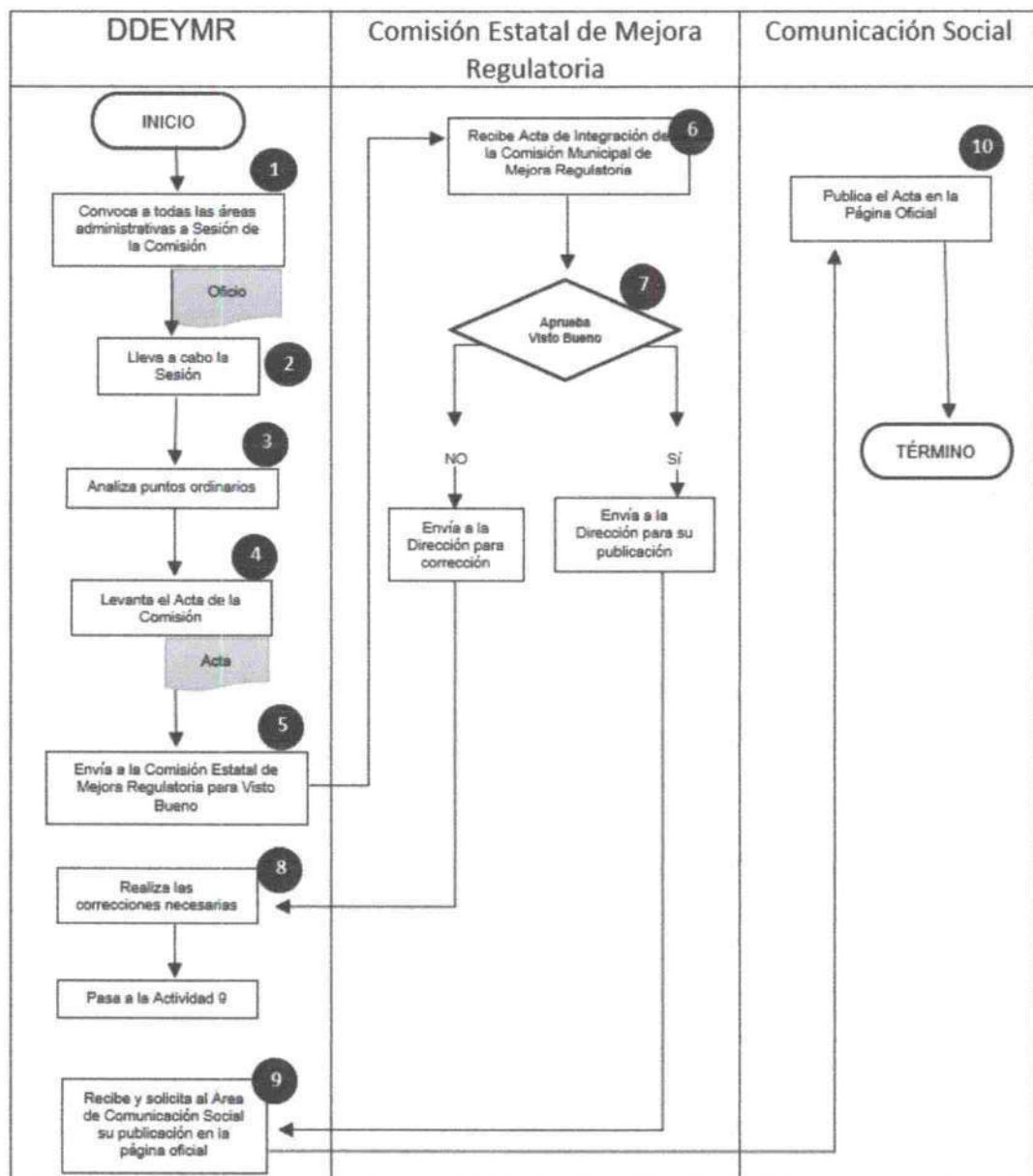
Mayor productividad y simplificación de los servicios prestados a la Ciudadanía.

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.



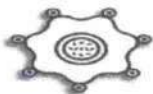
VII. DIAGRAMA DE FLUJO



VIII. DESCRIPCIÓN

PROCEDIMIENTO: Integración de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria

SECUENCIA DE ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Convoca	Convoca a todas las áreas administrativas a Sesión de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.	DDEYMR
Sesión	Lleva a cabo la sesión	DDEYMR
Acuerdos	Analiza puntos ordinarios	DDEYMR
Levanta Acta	Levanta el Acta de la Comisión	DDEYMR
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

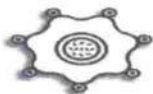
Oficio dirigido a la Presidenta Municipal con atención a la Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria, solicitando el permiso de Volanteo o Perifoneo con las especificaciones de la Publicidad y fecha solicitada.

V. RESULTADOS

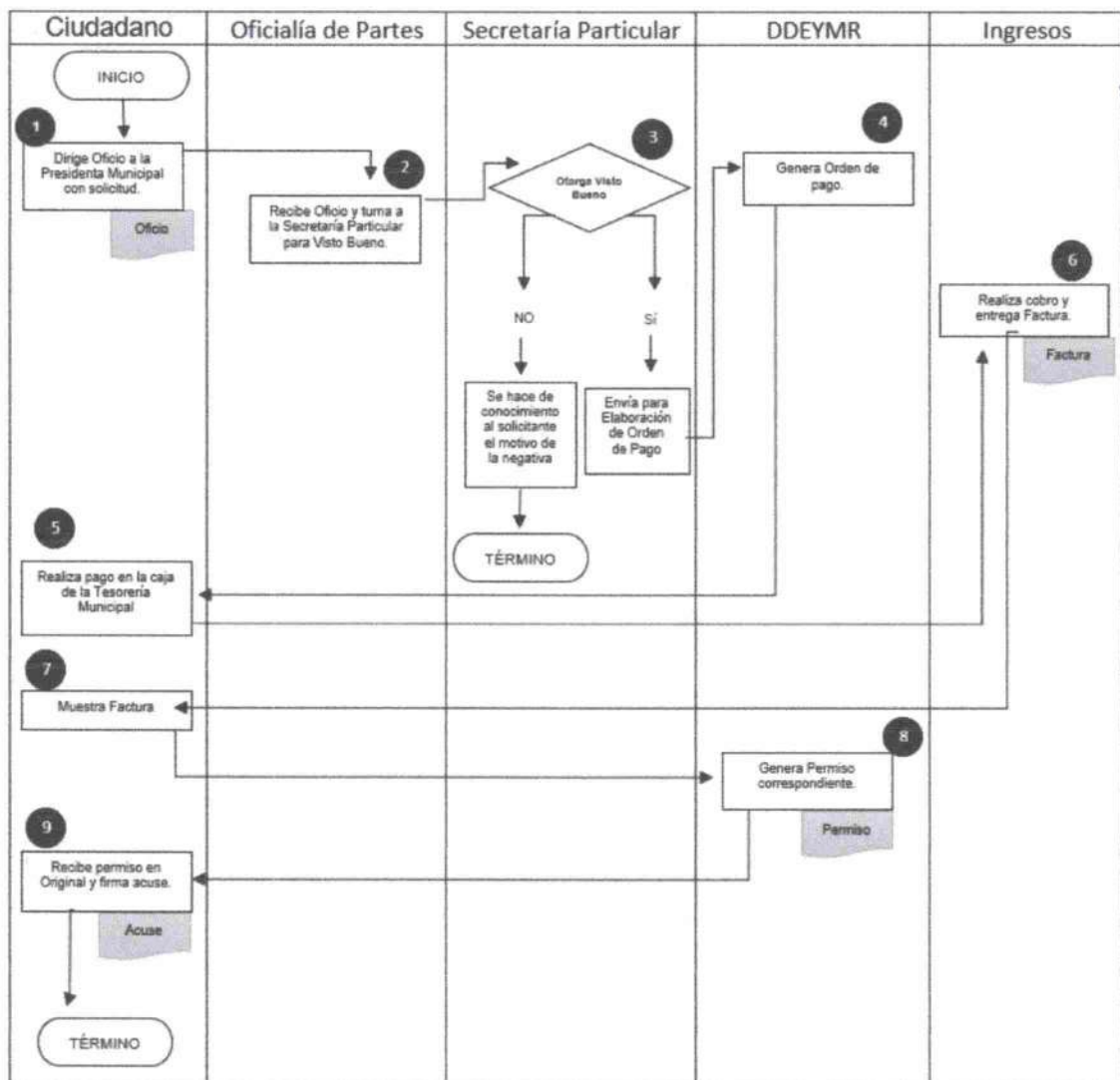
Ordenamiento de la actividad publicitaria para evitar afectaciones a la Ciudadanía en general por medio de un sistema programado.

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.



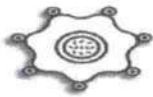
VII. DIAGRAMA DE FLUJO



VIII. DESCRIPCIÓN

PROCEDIMIENTO: Volanteo y Perifoneo

SECUENCIA DE ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
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
Recibe Oficio	Recibe Oficio, firma acuse y turna a la Secretaría Particular	Oficialía de partes
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

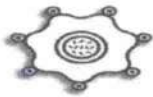
- Formato de Protesta Ciudadana debidamente requisitado.
- Documento Oficial que identifique a la persona solicitante.
- Documento Oficial que identifique al representante legal, así como copia simple del documento con el que acredite la personalidad con la que se ostenta.
- Solicitud dirigida al Titular 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

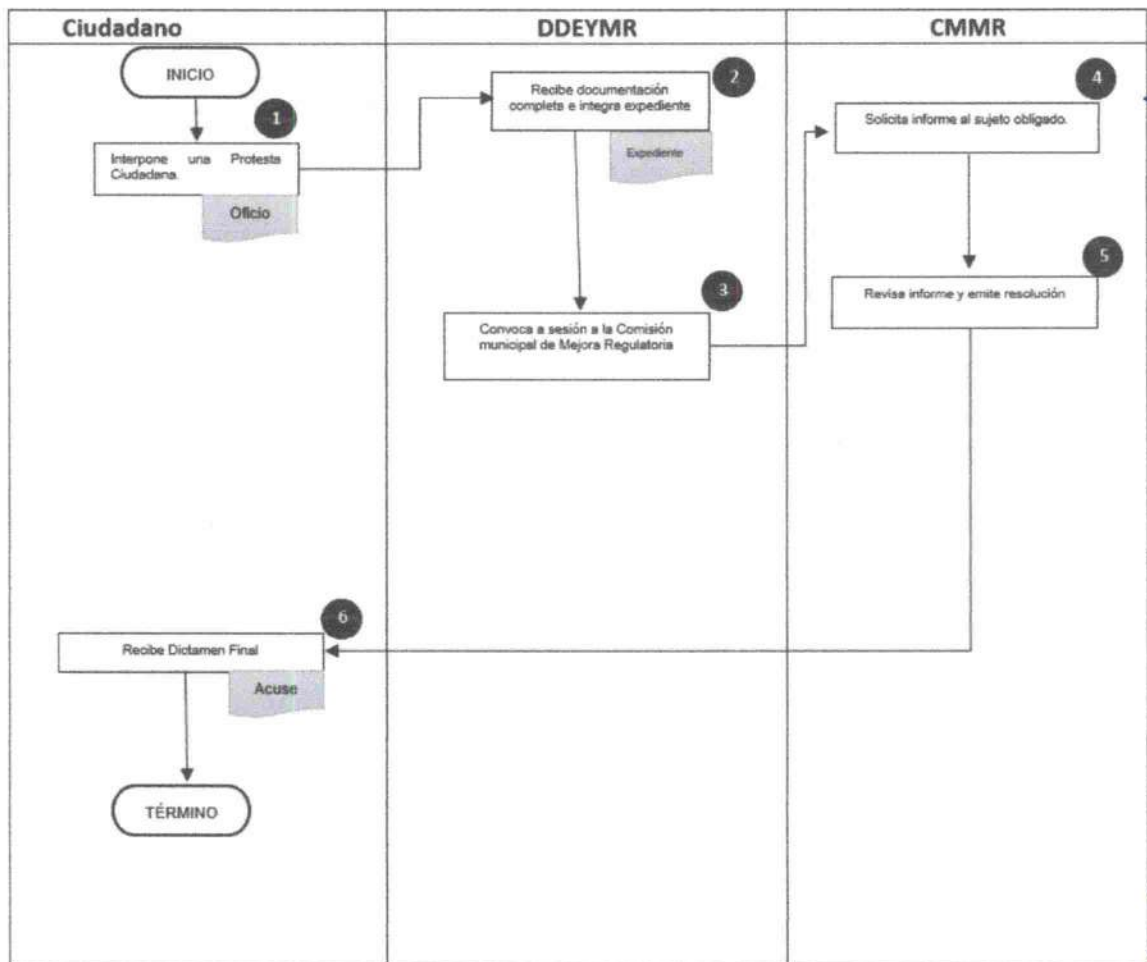
El que derive de la Protesta.

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



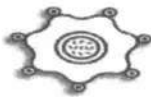
VIII. DESCRIPCIÓN

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
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.R. 54850-Chiutla Centro, Estado de México.
Teléfono: 0155 51270200
@gubmexico/chiutla
@gubmexico/chiutla



Accion u omision por la cual se presenta la protesta la ciudadanía
Marcar con una "X"

- Se negó la gestión del trámite o servicio sin causa justificada
- 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 seña 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 sustentan 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, II y 36 del 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 y de mejora de servicios.	
FIRMA DEL SOLICITANTE	
Enviar este formato y los anexos escaneados en PDF a los siguientes correos electrónicos:	
Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria	chiutladesarrolloeconomico@chiutla.gob.mx
Presidencia Municipal	gcj@chiutla.gob.mx

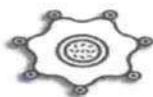
Av. del Trabajo s/n C.R. 54850-Chiutla Centro, Estado de México.
Teléfono: 0155 51270200
@gubmexico/chiutla
@gubmexico/chiutla

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

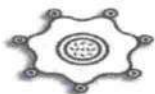
- Computadora
- Cañón

V. RESULTADOS

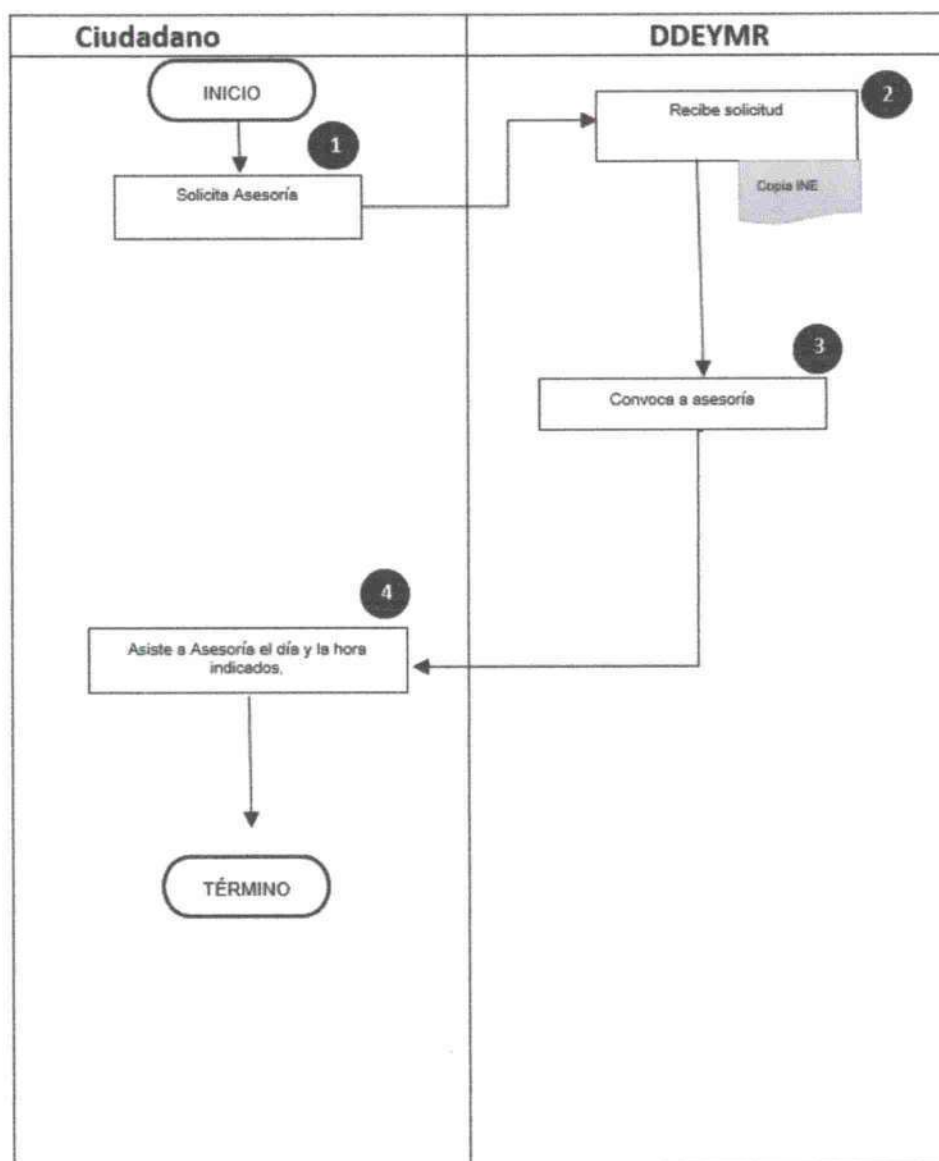
Proporcionar a los ciudadanos herramientas para un correcto ingreso de solicitud a algún programa que se encuentre vigente y que sea de su interés.

VI. POLÍTICAS

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



VII. DIAGRAMA DE FLUJO



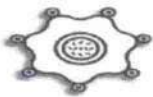
VIII. DESCRIPCIÓN

PROCEDIMIENTO: Asesoría sobre Programas de Apoyo Estatales y Federales.

SECUENCIA DE ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Solicita	El Ciudadano solicita asesoría.	Ciudadano
Recibe	Recibe solicitud y requisito.	DDEYMR
Convoca	Convoca a Asesoría especificando día y hora.	DDEYMR
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

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

CDD: Comisión de Dictamen de Giro

VALIDACIÓN

MARICELA MELO ROJAS

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

LIC. JESUS EDUARDO ROMAN S.

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE
ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN
2024.

11. ASUNTOS GENERALES.

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


Maricela Melo Rojas
Presidenta Municipal Constitucional



Rigoberto Bernabé Ramos González
Síndico Municipal

Carolina Aceves Bojorges
Primera Regidora

Raymundo Sánchez Buendía
Segundo Regidor

Leydi Alin Peralta Arellano
Tercera Regidor

Francisco Javier Rivera Medina
Cuarto regidor

Jonathan Fernando Cerón Roldan
Quinto Regidor

Wendy Jocelyn Reyes Vázquez
Sexta Regidora

María Rita Salas Arellano
Séptima regidora

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

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