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

95TA. SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO 05/ENERO/24

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 **ocho** horas con **dos** minutos del día **cinco** del mes de **enero** 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 Nonagésima Quinta 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.

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 Nonagésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo 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 Nonagésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo, siendo las ocho horas con seis 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 Nonagésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo
3. Lectura del Acta anterior
4. Aprobación del Orden del Día
5. Revisión y en su caso aprobación del Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria 2024
6. Propuesta y en su caso aprobación para realizar modificaciones al Manual General de Organización del H. ayuntamiento de Chiautla, Estado de México
7. Presentación, análisis y en su caso aprobación del Proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el ejercicio fiscal 2024
8. Presentación y en su caso aprobación de la actualización al Manual de Operación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México 2022-2024
9. Propuesta y en su caso aprobación de las Políticas, Bases y Lineamientos en

materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios (POBALINES) del municipio de Chiautla, Estado de México 2022-2024

10. Presentación, análisis y en su caso aprobación de las Reglas para la elaboración de las solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios
11. Propuesta, análisis y en su caso, aprobación del Manual de Procedimientos Internos de la Dirección de Administración de Chiautla, Estado de México, administración 2022-2024
12. Presentación y en su caso aprobación de la actualización al Manual de Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios del municipio de Chiautla, Estado de México 2022-2024
13. Propuesta, análisis y en su caso autorización para llevar a cabo Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal del cuarto trimestre del ejercicio fiscal 2023
14. Asuntos Generales
15. 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. REVISIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA 2024.

En atención a este punto la C. Maricela Melo Rojas, Presidenta Municipal Constitucional de Chiautla, Estado de México, manifiesta lo siguiente: Con fundamento en el art. 39 de la

Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, el cual a la letra dice "Las dependencias municipales enviaran al Ayuntamiento correspondiente, su Programa Anual de Mejora Regulatoria, previamente aprobado por su Comité Interno durante el mes de octubre de cada año, a efecto de ser analizado y, en su caso, aprobado, durante la primera sesión de Cabildo del año siguiente", en virtud de dar cumplimiento a lo anterior se presenta a este cuerpo edilicio el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria 2024, mismo que fue elaborado y aprobado por los Comités Internos Municipales de Mejora Regulatoria de las dependencias participantes; y aprobado mediante la Cuarta Sesión Ordinaria de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Chiautla y la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

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:

ACUERDO 001/2024

Se aprueba por Unanimidad de votos "El Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria 2024 del municipio de Chiautla, Estado de México."

COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
DEL MUNICIPIO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2024

1.-Presentación

La Administración 2022-2024 del Ayuntamiento de Chiautla, sabedora de que gobernar impera responsabilidad y conciencia sobre la trascendencia de la función pública, y que en esta acción recae el dirigir y guiar a nuestra sociedad hacia el progreso que requiere para alcanzar el bienestar integral de todas y todos los Chiautlenses. Así mismo, reconoce a la mejora regulatoria como eje primordial para beneficiar las acciones y políticas de gobernanza, derivando en un mejor y más eficiente servicio a los ciudadanos.

Considerando que la principal actividad económico del Municipio recae en el comercio, específicamente en micro y pequeñas empresas; las propuestas de mejora regulatoria presentadas en el presente Programa Anual 2024 están enfocadas a los trámites que las diversas dependencias consideran prioritarios, a fin de facilitar su gestión y resolución, disminuyendo tiempos de respuesta e implementando herramientas tecnológicas con las que se cuenta, contribuyendo a disminuir la interacción del ciudadano con las Dependencias Administrativas.

En el presente Programa se realiza una propuesta de 18 trámites y/o servicios a simplificar, lo que representa el 12.76% de los 141 trámites y servicios brindados a la ciudadanía. Cabe mencionar que para el ejercicio 2024 no se incluyeron propuestas internas, por considerar prioritarios los trámites y servicios directos a la ciudadanía.

1

Resumen de propuestas PAMMR

Disminuir tiempo de respuesta	Disminuir requisitos	Digitalizar	Disminuir el costo	Eliminar trámite
12	1	7	0	0

En cada columna se registra solamente el número de cada propuesta

2.-Misión

El Ayuntamiento es la entidad administrativa más cercana a la sociedad y por ello se convierte en el enlace principal con la ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de las y los Chiautlenses.

Se implementa de manera permanente una política de mejora regulatoria, como un eje primordial en la simplificación y certeza jurídica de trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía.

3.-Visión

Siguiendo una política permanente de mejora regulatoria, dirigida a la simplificación de trámites y servicios, así como al interior de cada una de las dependencias que integran esta administración; ser reconocidos por la población del Municipio de Chiautla, como una administración transparente y cercana a la gente, que desempeña sus funciones de manera participativa, consensada y oportuna, brindando atención eficaz y eficiente a las demandas ciudadanas, prestando servicios de calidad y promoviendo la competitividad.

4.-Diagnóstico de Mejora Regulatoria

Con base en el registro municipal de trámites y servicios, Chiautla mantiene inscritos 141, de acuerdo a la última actualización 2023, por lo que, facilitar la gestión y respuesta continúa siendo una necesidad prioritaria dentro de los objetivos de la administración 2022-2024.

El exceso de tiempo, requisitos y visitas que el ciudadano debe realizar para la resolución de su trámite se percibe tedioso y burocrático, lo que deriva en la omisión de su cumplimiento, por lo que es de suma importancia realizar un análisis que proponga optimizar los trámites, permitiendo facilitar el procedimiento.

En materia regulatoria es necesario homogenizar los trámites que, por su naturaleza, lo permitan, se requiere una constante actualización a la normatividad municipal, así como a los propios trámites y servicios, a la vez que se hace necesaria la implementación de tecnologías de la información, para la digitalización de expedientes, y trámites en línea.

El presente Programa integra 18 propuestas, las cuales representan el 12.76% del total de trámites y servicios que se brindan a la ciudadanía del Municipio de Chiautla.

a).-ANÁLISIS FODA

b).-FORTALEZAS	c).-OPORTUNIDADES
• Se cuenta con un catálogo actualizado de trámites y servicios • Los servidores públicos integran un gobierno comprometido con la implementación de la mejora regulatoria • La reciente implementación de la Ventanilla Única	• Actualizar Manuales y Reglamentos • Iniciar Digitalización • Capacitar a los servidores públicos en materia de mejora regulatoria • Pre gestión en línea • Acortar tiempos de respuesta • Contar con padrones actualizados • Contribuir con el servicio social de los
d).-DEBILIDADES	**e).-AMENAZAS**
• Renuencia a procesos de innovación y tecnología por parte de algunos servidores públicos • Falta de equipo y herramientas de trabajo • Desconocimiento en el uso de herramientas digitales • Falta de documentos normativos en algunas áreas • Desconocimiento del marco jurídico	• Poco o nulo interés del ciudadano por realizar sus aportaciones • Falta de personal y equipo • Falta de instrumentos de trabajo • Insuficiencia presupuestal • Posibles contingencias

4

5.-Escenario Regulatorio

No se tiene una cultura de mejora regulatoria, por lo que es necesaria la constante capacitación y sensibilización para su implementación.

Existe desconocimiento de algunos servidores públicos del marco normativo que rige los procedimientos; no obstante, con la reciente elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimientos Internos, así como demás normatividad interna, se cuenta ya con documentos que permiten estandarizar y realizar de manera eficiente las tareas de cada una de las Dependencias; así mismo, el Manual de Operación de Chiautla, permite fortalecer la regulación municipal.

Con la próxima elaboración de Reglamentos Internos, se fortalecerá y brindará certeza jurídica al ciudadano durante la gestión y resolución de sus trámites y/o servicios.

5

6.-Estrategias y Acciones
• Capacitar y sensibilizar a los servidores públicos que intervienen en los procedimientos, para que brinden las facilidades y acompañamiento a los ciudadanos en la realización de sus trámites; • Constante comunicación con las áreas involucradas en los procesos • Analizar los requisitos y evitar la sobre regulación para mejorar trámites y/o servicios • Realizar campañas que promuevan la regularización • Utilizar las herramientas tecnológicas para facilitar los trámites al ciudadano • Coordinación entre Unidades Administrativas para la revisión continua de la normatividad y reglamentación interna, realizando propuestas de homologación, eliminación y/o sustitución de atribuciones • Coordinación con el área de Oficialía de Partes para agilizar procesos de oficios prioritarios • Digitalización anual de archivo • Fomentar la denuncia ciudadana • Fortalecer los programas preventivos y de denuncia anónima • Difundir información para registro al IIFAEM • Actualización de cédulas de Trámites y Servicios • Implementar trámites en línea o formato híbrido

6

6 a.-Estrategias y Acciones de los Comités Internos que no ofrecen trámites y servicios a la ciudadanía (procesos internos), citar nombre de área y propuesta y por cada propuesta se requisita el formato DPI 1			
Nombre de la dependencia			
Propuesta No. 1	Nombre del trámite N/A	Actualmente como la realizan N/A	Acciones de Mejora propuestas N/A
EN ESTE APARTADO NO SE REGISTRAN PROPUESTAS			

7.-Propuesta Integral por Trámite y/o Servicio					
Nombre de la dependencia: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y SALUD					
Propuesta No. 1	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Realización en línea Mencionar si se disminuyen las visitas a la dependencia (número) o el beneficio	Disminuir el costo de cuanto a cuanto
	ESTERILIZACIONES CANINAS Y FELINAS	N/A	1	NA	NA

7

Nombre de la dependencia: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Propuesta No. 2	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Realización en línea Mencionar si se disminuyen las visitas a la dependencia (número) o el beneficio	Disminuir el costo de cuanto a cuanto
	CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL	NA	4 A 3	NA	NA

Nombre de la dependencia: DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Propuesta No. 3	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Realización en línea Mencionar si se disminuyen las visitas a la dependencia (número) o el beneficio	Disminuir el costo de cuanto a cuanto
	CONEXIÓN DE DESCARGA DE DRENAJE SANITARIO	NA	5 A 4	NA	NA

8

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
MÉXICO
Chiautla

Nombre de la dependencia: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Propuesta No. 4	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Realización en línea Mencionar si se disminuyen las visitas a la dependencia (número) o el beneficio	Disminuir el costo de cuanto a cuanto
	CONSTANCIA DE INGRESOS	NA	2 A 1	NA	NA

Nombre de la dependencia: COORDINACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE LA MUJER Y BIENESTAR SOCIAL

Propuesta No. 5	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Realización en línea Mencionar si se disminuyen las visitas a la dependencia (número) o el beneficio	Disminuir el costo de cuanto a cuanto
	ATENCIÓN PSICOLÓGICA	NA	NA	2 A 1 AL REALIZAR LA CITA MEDIANTE EL CHAT, EL CIUDADANO ÚNICAMENTE SE PRESENTA PARA SU CONSULTA, EN EL HORARIO ASIGNADO	NA

9

Nombre de la dependencia: OFICIALÍA MEDIADORA, CONCILIADORA Y CALIFICADORA

Propuesta No. 6	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Realización en línea Mencionar si se disminuyen las visitas a la dependencia (número) o el beneficio	Disminuir el costo de cuanto a cuanto
	ACTAS INFORMATIVAS	NA	N/A	DIGITALIZAR LA INFORMACIÓN PARA REDUCIR EL PAPELEO, EVITANDO GASTOS EN FOTOCOPIAS AL CIUDADANO	NA

Nombre de la dependencia: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y SALUD

Propuesta No. 7	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Realización en línea Mencionar si se disminuyen las visitas a la dependencia (número) o el beneficio	Disminuir el costo de cuanto a cuanto
	PROGRAMA MEJORA TU VIVIENDA	60 A 30 MIN	N/A	NA	NA

10

Nombre de la dependencia: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA

Propuesta No. 8	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Realización en línea Mencionar si se disminuyen las visitas a la dependencia (número) o el beneficio	Disminuir el costo de cuanto a cuanto
	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO BAJO IMPACTO	NA	3 A 2	NA	NA

Nombre de la dependencia: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA

Propuesta No. 9	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Realización en línea Mencionar si se disminuyen las visitas a la dependencia (número) o el beneficio	Disminuir el costo de cuanto a cuanto
	ATENCIÓN A BUSCADORES DE EMPLEO MEDIANTE BOLSA DE TRABAJO	N/A	2 A 1	NA	NA

11

Nombre de la dependencia: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

Propuesta No. 10	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Realización en línea Mencionar si se disminuyen las visitas a la dependencia (número) o el beneficio	Disminuir el costo de cuanto a cuanto
	VISTO BUENO	5 A 4 DÍAS HÁBILES	N/A	NA	NA

Nombre de la dependencia: DIRECCIÓN DE TURISMO

Propuesta No. 11	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Realización en línea Mencionar si se disminuyen las visitas a la dependencia (número) o el beneficio	Disminuir el costo de cuanto a cuanto
	CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDAD TURISTICA	20 A 15 MINUTOS	N/A	NA	NA

Nombre de la dependencia: COORDINACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE MUJER Y BIENESTAR SOCIAL

Propuesta No. 12	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Realización en línea Mencionar si se disminuyen las visitas a la dependencia (número) o el beneficio	Disminuir el costo de cuanto a cuanto
	ORIENTACIÓN LEGAL	5 A 4 DÍAS HÁBILES	N/A	NA	NA

12

Nombre de la dependencia: DIRECCIÓN DE CAMPO

Propuesta No. 13	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Realización en línea Mencionar si se disminuyen las visitas a la dependencia (número) o el beneficio	Disminuir el costo de cuanto a cuanto
	CAPACITACIÓN A PRODUCTORES	48 A 36 HORAS	N/A	NA	NA

Nombre de la dependencia: COORDINACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE MUJER Y BIENESTAR SOCIAL

Propuesta No. 14	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Realización en línea Mencionar si se disminuyen las visitas a la dependencia (número) o el beneficio	Disminuir el costo de cuanto a cuanto
	CONSTANCIA DE PRODUCTOR AGROPECUARIO	48 A 36 HORAS	N/A	NA	NA

13

Nombre de la dependencia: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE CHIAUTLA

Propuesta No. 15	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Realización en línea Mencionar si se disminuyen las visitas a la dependencia (número) o el beneficio	Disminuir el costo de cuanto a cuanto
	GIMNASIO DE PESAS E INSTALACIONES DEPORTIVAS	EL HORARIO ACTUAL ES DE 7:00 A 20:00 HORAS SE AMPLIA DE 7:00 A 21:00 HORAS, BRINDANDO A LOS CIUDADANOS UNA OPCIÓN ASEQUIBLE PARA REALIZAR DEPORTE	N/A	NA	NA

Nombre de la dependencia: COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Propuesta No. 16	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Realización en línea Mencionar si se disminuyen las visitas a la dependencia (número) o el beneficio	Disminuir el costo de cuanto a cuanto
	VISTO BUENO	5 A 4 DÍAS HÁBILES	N/A	NA	NA

Nombre de la dependencia: COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Propuesta No. 17	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Realización en línea Mencionar si se disminuyen las visitas a la	Disminuir el costo de cuanto a cuanto

		respuesta, citar de cuanto a cuanto		dependencia (número) o el beneficio	
	APOYO A PEREGRINACIONES	8 A 7DÍAS HÁBILES	N/A	NA	NA

Nombre de la dependencia: DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

Propuesta No. 18	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Realización en línea Mencionar si se disminuyen las visitas a la dependencia (número) o el beneficio	Disminuir el costo de cuanto a cuanto
	CAPACITACIÓN A GRUPOS SOCIALES E INSTITUCIONES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS	48 A 36 HORAS	N/A	NA	NA

8.-Recuadro de firmas

Nombre, Cargo y Firma de Quién lo Elaboró	Nombre, Cargo y Firma de la Presidenta(e) Municipal Constitucional y Presidenta(e) de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria	Nombre y firma del Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria
L. Verónica Zúñiga Alcalde Directora de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria	Maricela Melo Rojas Presidenta Municipal Constitucional Ayuntamiento de Chiautla 2022-2024	L. Verónica Zúñiga Alcalde

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | ESTADO DE MÉXICO El poder de servir

Chiautla
La grandeza de su gente

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2024
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): DESARROLLO SOCIAL Y SALUD
Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia NOELIA BUENDIA RAMOS
Fecha de Elaboración: 21/09/2023 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 22/09/2023

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: Número de trámites prioritarios para 2024: 2 ***Propuesta No.*** 01
Fecha de Cumplimiento 15/12/2024

PROPUESTAS DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA					
Código de la Cédula de trámites y servicios	**Nombre del Trámite y/o Servicio**	**Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto**	**Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos**	**Realización en línea Mencionar si se disminuyen las visitas a la dependencia (número) o el beneficio**	**Disminuir el costo de cuanto a cuanto**
DSYS/003/24	ESTERILIZACIONES CANINAS Y FELINAS	N/A	1-0	N/A.	N/A

Observaciones o comentarios
DIGITALIZAR LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL PARA EXPEDIENTE DIGITAL Y ASI REDUCIR EL NÚMERO DE REQUISITOS

Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Firma de la Coordinadora(or) General Municipal de Mejora Regulatoria
BRENDA ATAYATZIN ELIZALDE ONOFRE En lace de Mejora Regulatoria	NOELIA BUENDIA RAMOS Dir. Desarrollo Social y Salud	LIC. IRMA VERÓNICA ZUÑIGA ALCALDE Coordinadora General Municipal de Mejora Regulatoria

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | ESTADO DE MÉXICO El poder de servir

Chiautla
La grandeza de su gente

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2024
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): DESARROLLO SOCIAL Y SALUD
Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia NOELIA BUENDIA RAMOS
Fecha de Elaboración: 21/09/2023 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 22/09/2023

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: Número de trámites prioritarios para 2024: 2 ***Propuesta No.*** 01
Fecha de Cumplimiento 15/12/2024

PROPUESTAS DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA					
Código de la Cédula de trámites y servicios	**Nombre del Trámite y/o Servicio**	**Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto**	**Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos**	**Realización en línea Mencionar si se disminuyen las visitas a la dependencia (número) o el beneficio**	**Disminuir el costo de cuanto a cuanto**
DSYS/002/24	ESTERILIZACIONES CANINAS Y FELINAS	60 A 30 MIN.	N/A	N/A	N/A

Observaciones o comentarios

Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Firma de la Coordinadora(or) General Municipal de Mejora Regulatoria
BRENDA ATAYATZIN ELIZALDE ONOFRE En lace de Mejora Regulatoria	NOELIA BUENDIA RAMOS Dir. Desarrollo Social y Salud	LIC. IRMA VERÓNICA ZUÑIGA ALCALDE Coordinadora General Municipal de Mejora Regulatoria

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | MEXICO

Chiautla
La grandeza de su gente

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2024
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): DIRECCION DE DESARROLLO URBANO

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: LIC. BISMARCK CRUZ VENEGAS

Fecha de Elaboración: 26/09/2023 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 19/09/2023

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: 12 Número de trámites prioritarios para 2024: 0 *Propuesta No.* 02
Fecha de Cumplimiento 15/12/2024

PROPUESTAS DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA

Código de la Cédula de trámites y servicios	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Realización en línea Mencionar si se disminuyen las visitas a la dependencia (número) o el beneficio	Disminuir el costo de cuanto a cuanto
DDU/001/24	CONSTANCIA DE No. OFICIAL	N/A	4 A 3	N/A	N/A

Observaciones o comentarios
DIGITALIZACION DE LA IDENTIFICACION OFICIAL (INE), SIEMPRE Y CUANDO EL CIUDADANO CUENTE CON EXPEDIENTE DIGITAL.

Nombre, Cargo y Firma de Quién lo Elaboró	Nombre, Cargo y Firma del Titular de la dependencia	Nombre y firma del Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria
LIC. BISMARCK CRUZ VENEGAS ENLACE DE MEJORA REGULATORIA	MTRO. ARMANDO VILLAR SALDAÑA DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO	LIC. IRMA VERÓNICA ZÚÑIGA ALCALDE COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | ESTADO DE MEXICO El poder de servir

Chiautla
La grandeza de su gente

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2024
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: ARQ MARCO ANTONIO NAVA GONZALEZ

Fecha de Elaboración: 19/09/2023 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 20/09/2023

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: 6 Número de trámites prioritarios para 2024: 1 *Propuesta No.* 03
Fecha de Cumplimiento 15/12/2024

PROPUESTAS DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA

Código de la Cédula de trámites y servicios	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Realización en línea Mencionar si se disminuyen las visitas a la dependencia (número) o el beneficio	Disminuir el costo de cuanto a cuanto
DOSP/001/24	CONEXIÓN DE DESCARGA DE DRENAJE SANITARIO	N/A	DE 5 A 4	N/A	N/A

Observaciones o comentarios SIEMPRE Y CUANDO EL CIUDADANO CUENTE CON EXPEDIENTE DIGITAL.

Nombre, Cargo y Firma de Quién lo Elaboró	Nombre, Cargo y Firma del Titular de la dependencia
ARQ MARCO ANTONIO NAVA GONZALEZ Enlace de Mejora Regulatoria	MTRO.JUAN ARTURO SANCHEZ MORENO Dir. Obras y Servicios Publicos

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | ESTADO DE MÉXICO

Chiautla
La grandeza de su gente

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2024
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: LIC. JESÚS EDUARDO ROMÁN SÁNCHEZ/C. ALEJANDRA MONROY GARCÍA

Fecha de Elaboración: 18/09/2023 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 20/09/2023

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: 7 Número de trámites prioritarios para 2024: 1 *Propuesta No.* 04

Fecha de Cumplimiento 15/12/2024

PROPUESTAS DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA					
Código de la Cédula de trámites y servicios	**Nombre del Trámite y/o Servicio**	**Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto**	**Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos**	**Realización en línea Mencionar si se disminuyen las visitas a la dependencia (número) o el beneficio**	**Disminuir el costo de cuanto a cuanto**
SA/001/24	CONSTANCIA DE INGRESOS	N/A	DE 2 A 1 REQUISITO	N/A	N/A

Observaciones o comentarios
DIGITALIZAR LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL, PARA ASI REDUCIR UN REQUISITO Y EVITAR ACUMULACIÓN DE COPIAS

Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Firma de la Coordinadora(or) General Municipal de Mejora Regulatoria
C. ALEJANDRA MONROY GARCÍA Enlace de Mejora Regulatoria	LIC. JESÚS EDUARDO ROMÁN SÁNCHEZ Secretario del Ayuntamiento	LIC. IRMA VERÓNICA ZÚÑIGA ALCALDE Coordinadora General Municipal de Mejora Regulatoria

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | ESTADO DE MÉXICO

Chiautla
La grandeza de su gente

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2024
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre: COORDINACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE LA MUJER Y BIENESTAR SOCIAL

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: C. MA. ARACELI ALFARO GONZÁLEZ

Fecha de Elaboración: 18/09/2023 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 19/09/2023

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: 2 Número de trámites prioritarios para 2024: 2 *Propuesta No.* 05

Fecha de Cumplimiento 15/12/2024

PROPUESTAS DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA					
Código de la Cédula de trámites y servicios	**Nombre del Trámite y/o Servicio**	**Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto**	**Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos**	**Realización en línea Mencionar si se disminuyen las visitas a la dependencia (número) o el beneficio**	**Disminuir el costo de cuanto a cuanto**
CMYBS/002/2024	ATENCIÓN PSICOLÓGICA	N/A	1 A 0	N/A	N/A

Observaciones o comentarios
SIEMPRE Y CUANDO EL CIUDADANO CUENTE YA CON EXPEDIENTE DIGITAL

Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Firma de la Coordinadora(or) General Municipal de Mejora Regulatoria
C. MA. ARACELI ALFARO GONZÁLEZ En lace de Mejora Regulatoria	C. MA. ARACELI ALFARO GONZÁLEZ Coordinadora del Consejo Municipal de la Mujer y Bienestar Social	LIC. IRMA VERÓNICA ZÚÑIGA ALCALDE Coordinadora General Municipal de Mejora Regulatoria

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Chiautla
La grandeza de su gente

EDOMÉX

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2024
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): Oficialia Mediadora Conciliadora y Calificadora

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: Lic. Norma del Canto Sánchez

Fecha de Elaboración: 8 de Septiembre del 2023 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 13 de Septiembre del 2023

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: 2 Número de trámites prioritarios para 2024: 1 *Propuesta No. 06*

		PROPUESTAS DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA			
Código de la Cédula de trámites y servicios	**Nombre del Trámite y/o Servicio**	**Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto**	**Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos**	**Realización en línea Mencionar si se disminuyen las visitas a la dependencia (número) o el beneficio**	**Disminuir el costo de cuanto a cuanto**
OMC/23/01	Actas Informativas	N/A	Digitalizar la documentación para la reducción de papeleo.	N/A	N/A

Observaciones o comentarios

Sera hará de manera paulatina para analizar la aceptación y lo viable que seria.

Oficial mediador conciliador y calificador primer turno	Oficial mediador conciliador y calificador primer turno	TITULAR DE MEJORA REGULATORIA
Lic. Norma del Canto Sánchez.	Lic. Norma del Canto Sánchez.	LIC. IRMA VERONICA ZUÑIGA ALCALDE

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | ESTADO DE MEXICO El poder de servir

Chiautla
La grandeza de su gente

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2024
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): DESARROLLO SOCIAL Y SALUD

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: NOELIA BUENDIA RAMOS
Fecha de Elaboración: 21/09/2023 Fecha de Aprobación en el Comité Interno22/09/2023

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: Número de trámites prioritarios para 2024: 2 *Propuesta No. 07*
Fecha de Cumplimiento 15/12/2024

PROPUESTAS DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA					
Código de la Cédula de trámites y servicios	**Nombre del Trámite y/o Servicio**	**Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto**	**Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos**	**Realización en línea Mencionar si se disminuyen las visitas a la dependencia (número) o el beneficio**	**Disminuir el costo de cuanto a cuanto**
DSYS/001/24	PROGRAMA "MEJORA TU VIVIENDA"	DE 60 A 30 MINUTOS	N/A	N/A	N/A

Observaciones o comentarios
DIGITALIZAR LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL PARA EXPEDIENTE DIGITAL Y ASI REDUCIR EL NÚMERO DE REQUISITOS

Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Firma de la Coordinadora(or) General Municipal de Mejora Regulatoria
BRENDA ATAYAZIN ELIZALDE ONOFRE Enlace de Mejora Regulatoria	NOELIA BUENDIA RAMOS Dir. Desarrollo Social y Salud	LIC. IRMA VERONICA ZUÑIGA ALCALDE Coordinadora General Municipal de Mejora Regulatoria

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | ESTADO DE MÉXICO El poder de servir

Chiautla La grandeza de su gente

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2024
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: C.P ANTONIO SOBERANES GONZALEZ

Fecha de Elaboración: 18/09/2023 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 19/09/2023

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: 11 Número de trámites prioritarios para 2024: 2 *Propuesta No.* 08

Fecha de Cumplimiento 15/12/2024

PROPUESTAS DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA					
Código de la Cédula de trámites y servicios	**Nombre del Trámite y/o Servicio**	**Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto**	**Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos**	**Realización en línea Mencionar si se disminuyen las visitas a la dependencia (número) o el beneficio**	**Disminuir el costo de cuanto a cuanto**
DDE/002/2024	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO BAJO IMPACTO	N/A	DE 3 A 2 REQUISITOS	N/A	N/A

Observaciones o comentarios
DIGITALIZAR LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL PARA EXPEDIENTE DIGITAL Y ASI REDUCIR EL NÚMERO DE REQUISITOS

Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Firma de la Coordinadora(or) General Municipal de Mejora Regulatoria
C.P. ANTONIO SOBERANES GONZALEZ En lace de Mejora Regulatoria	LIC. IRMA VERÓNICA ZÚÑIGA ALCALDE Dir. Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria	LIC. IRMA VERÓNICA ZÚÑIGA ALCALDE Coordinadora General Municipal de Mejora Regulatoria

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | ESTADO DE MÉXICO El poder de servir

Chiautla La grandeza de su gente

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2024
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): DESARROLLO ECONOMICO Y MEJORA REGULATORIA

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: C.P. ANTONIO SOBERANES GONZALEZ

Fecha de Elaboración: 18/09/2023 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 19/09/2023

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: 11 Número de trámites prioritarios para 2024: 2 *Propuesta No.* 09

Fecha de Cumplimiento 15/12/2024

PROPUESTAS DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA					
Código de la Cédula de trámites y servicios	**Nombre del Trámite y/o Servicio**	**Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto**	**Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos**	**Realización en línea Mencionar si se disminuyen las visitas a la dependencia (número) o el beneficio**	**Disminuir el costo de cuanto a cuanto**
DDE/003/24	ATENCIÓN A BUSCADORES DE EMPLEO, MEDIANTE BOLSA DE TRABAJO	N/A	2 a 1 REQUISITO	N/A	N/A

Observaciones o comentarios

Nombre y Cargo de quien lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Firma de la Coordinadora(or) General Municipal de Mejora Regulatoria
C.P. ANTONIO SOBERANES GONZALEZ En lace de Mejora Regulatoria	Lic. IRMA VERÓNICA ZÚÑIGA ALCALDE Dir. Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria	LIC. IRMA VERÓNICA ZÚÑIGA ALCALDE Coordinadora General de Mejora Regulatoria

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2024
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): Dirección de Ecología y Medio Ambiente.

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: Emilio Recillas Morales

Fecha de Elaboración: 8 de Septiembre del 2023 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 11 de Septiembre del 2023

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: 4 Número de trámites prioritarios para 2024: 1 ***Propuesta No.10***

		PROPUESTAS DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA			
Código de la Cédula de trámites y servicios	**Nombre del Trámite y/o Servicio**	**Tiempo de Respuesta** *reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto*	**Requisitos cuantos se disminuyen cantidad** *eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos*	**Realización en línea Mencionar si se disminuyen las visitas a la dependencia (número) o el beneficio**	**Disminuir el costo de cuanto a cuanto**
DEMA/23/01	VISTO BUENO	Reducir el tiempo de respuesta de 5 días hábiles a 4 días hábiles	N/A	N/A	N/A

Observaciones o comentarios

La petición de este servicio puede ser mediante la ciudadanía o colaboración con contra dirección del Ayuntamiento de Chiautla

TITULAR DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE C. EMILIO RECILLAS MORALES	TITULAR DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE C. EMILIO RECILLAS MORALES	TITULAR DE MEJORA REGULATORIA LIC. IRMA VERONICA ZUÑIGA ALCALDE

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2024
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): Turismo.

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: Lic. Cándido Miguel Angel Tapia Molina

Fecha de Elaboración: 8 de Septiembre del 2023 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 13 de Septiembre del 2023

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: 3 Número de trámites prioritarios para 2024: 1 ***Propuesta No.*** 11

		PROPUESTAS DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA			
Código de la Cédula de trámites y servicios	**Nombre del Trámite y/o Servicio**	**Tiempo de Respuesta** *reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto*	**Requisitos cuantos se disminuyen cantidad** *eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos*	**Realización en línea Mencionar si se disminuyen las visitas a la dependencia (número) o el beneficio**	**Disminuir el costo de cuanto a cuanto**
DT/23/01	Certificacion de Actividad Turistica	Reducir la atención de 20 min a 15 min	N/A	N/A	N/A

Observaciones o comentarios

El tramite se realiza siempre y cunado se avale que sea dedique a ello.

TITULAR DE TURISMO Lic. Cándido Miguel Ángel Tapia Molina	TITULAR DE TURISMO Lic. Cándido Miguel Ángel Tapia Molina	TITULAR DE MEJORA REGULATORIA LIC. IRMA VERONICA ZUÑIGA ALCALDE

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2024
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): COORDINACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE LA MUJER Y BIENESTAR SOCIAL

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: C. MA. ARACELI ALFARO GONZÁLEZ

Fecha de Elaboración: 18/09/2023 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 19/09/2023

Total, de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: 2 Número de trámites prioritarios para 2024: 2 ***Propuesta No.*** 12

Fecha de Cumplimiento 15/12/2024

PROPUESTAS DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA					
Código de la Cédula de trámites y servicios	**Nombre del Trámite y/o Servicio**	**Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto**	**Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos**	**Realización en línea Mencionar si se disminuyen las visitas a la dependencia (número) o el beneficio**	**Disminuir el costo de cuanto a cuanto**
CMYBS/001/24	ORIENTACIÓN LEGAL	5 A 4 DÍAS HÁBILES	N/A	N/A	N/A

Observaciones o comentarios

Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Firma de la Coordinadora(or) General Municipal de Mejora Regulatoria
C. MA. ARACELI ALFARO GONZÁLEZ Enlace de Mejora Regulatoria	C. MA. ALFARO ALFARO GONZÁLEZ Coordinadora del Consejo Municipal de la Mujer y Bienestar Social	LIC. IRMA VERÓNICA ZÚÑIGA ALCALDE Coordinadora General Municipal de Mejora Regulatoria

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2024
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): DIRECCIÓN DE CAMPO

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: C. ROBERTO QUINTERO ANDRADE

Fecha de Elaboración: 13/09/2023 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 14/09/2023

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: 5 Número de trámites prioritarios para 2024: 2 ***Propuesta No.*** 13

Fecha de Cumplimiento 15/12/2024

PROPUESTAS DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA					
Código de la Cédula de trámites y servicios	**Nombre del Trámite y/o Servicio**	**Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto**	**Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos**	**Realización en línea Mencionar si se disminuyen las visitas a la dependencia (número) o el beneficio**	**Disminuir el costo de cuanto a cuanto**
DC/001/24	CAPACITACIÓN A PRODUCTORES	48HRS A 36HRS	N/A	N/A	N/A

Observaciones o comentarios

Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Firma de la Coordinadora(or) General Municipal de Mejora Regulatoria
C.ROBERTO QUINTERO ANDRADE Enlace de Mejora Regulatoria	C. ROBERTO QUINTERO ANDRADE Dir. De Campo	LIC. IRMA VERÓNICA ZÚÑIGA ALCALDE Coordinadora General Municipal de Mejora Regulatoria

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | ESTADO DE MÉXICO

Chiautla
La grandeza de su gente

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2024
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): DIRECCIÓN DE CAMPO

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: C. ROBERTO QUINTERO ANDRADE

Fecha de Elaboración: 13/09/2023 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 14/09/2023

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: 5 Número de trámites prioritarios para 2024: 2 *Propuesta No.* 14
Fecha de Cumplimiento 15/12/2024

PROPUESTAS DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA

Código de la Cédula de trámites y servicios	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Realización en línea Mencionar si se disminuyen las visitas a la dependencia (número) o el beneficio	Disminuir el costo de cuanto a cuanto
DC/002/2024	CONSTANCIA DE PRODUCTOR AGROPECUARIO	48HRS A 36HRS	N/A	N/A	N/A

Observaciones o comentarios

Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Firma de la Coordinadora(or) General Municipal de Mejora Regulatoria
C.ROBERTO QUINTERO ANDRADE Enlace de Mejora Regulatoria	C. ROBERTO QUINTERO ANDRADE Dir. De Campo	LIC. IRMA VERÓNICA ZÚÑIGA ALCALDE Coordinadora General Municipal de Mejora Regulatoria

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | ESTADO DE MÉXICO

Chiautla
La grandeza de su gente

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2024
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE CHIAUTLA

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: C. Julio Rojas Milán.

Fecha de Elaboración: 13/09/2023 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 13/09/2023

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: 11 Número de trámites prioritarios para 2024: 1 *Propuesta No.* 15
Fecha de Cumplimiento: 15/12/2024

PROPUESTAS DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA

Código de la Cédula de trámites y servicios	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Realización en línea Mencionar si se disminuyen las visitas a la dependencia (número) o el beneficio	Disminuir el costo de cuanto a cuanto
IMC/001/24	Gimnasio de pesas e Instalaciones Deportivas	Ampliación de 1 hora la apertura del gimnasio y deportiva municipal.	N/A	N/A	N/A

Observaciones o comentarios

Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Firma de la Coordinadora(or) General Municipal de Mejora Regulatoria
C. JULIO ROJAS MILAN Enlace de Mejora Regulatoria	LIC. MISAEL CERON ROLDAN Dir. Del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chiautla	LIC. IRMA VERÓNICA ZÚÑIGA ALCALDE Coordinadora General Municipal de Mejora Regulatoria

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2024
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: C. BENITO ERNESTO ESPINOZA VENEGAS

Fecha de Elaboración: 21/09/2023 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 22/09/2023

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: 9 Número de trámites prioritarios para 2024: 2 *Propuesta No.* 16
Fecha de Cumplimiento 15/12/2024

PROPUESTAS DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA					
Código de la Cédula de trámites y servicios	**Nombre del Trámite y/o Servicio**	**Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto**	**Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos**	**Realización en línea Mencionar si se disminuyen las visitas a la dependencia (número) o el beneficio**	**Disminuir el costo de cuanto a cuanto**
PC/001/24	VISTO BUENO	DE 5 A 4 DÍAS HÁBILES	N/A	N/A	N/A

Observaciones o comentarios

Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Firma de la Coordinadora(or) General Municipal de Mejora Regulatoria
C. BENITO ERNESTO ESPINOZA VENEGAS Enlace de Mejora Regulatoria	C. BENITO ERNESTO ESPINOZA VENEGAS Coordinador de Protección Civil y Bomberos	LIC. IRMA VERÓNICA ZÚÑIGA ALCALDE Coordinadora General Municipal de Mejora Regulatoria

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2024
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: C. BENITO ERNESTO ESPINOZA VENEGAS

Fecha de Elaboración: 21/09/2023 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 22/09/2023

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: 9 Número de trámites prioritarios para 2024: 2 *Propuesta No.* 17
Fecha de Cumplimiento 15/12/2024

PROPUESTAS DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA					
Código de la Cédula de trámites y servicios	**Nombre del Trámite y/o Servicio**	**Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto**	**Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos**	**Realización en línea Mencionar si se disminuyen las visitas a la dependencia (número) o el beneficio**	**Disminuir el costo de cuanto a cuanto**
PC/002/2024	APOYO A PEREGRINACIONES	DE 8 A 7 DÍAS HÁBILES	N/A	N/A	N/A

Observaciones o comentarios

Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Firma de la Coordinadora(or) General Municipal de Mejora Regulatoria
C. BENITO ERNESTO ESPINOZA VENEGAS Enlace de Mejora Regulatoria	C. BENITO ERNESTO ESPINOZA VENEGAS Coordinador de Protección Civil y Bomberos	LIC. IRMA VERÓNICA ZÚÑIGA ALCALDE Coordinadora General Municipal de Mejora Regulatoria

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2024
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: LIC. CATALINA RAMÍREZ PICHARDO

Fecha de Elaboración: 18/09/2023 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 19/09/2023

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: 4 Número de trámites prioritarios para 2024: 1 *Propuesta No.* 18

Fecha de Cumplimiento 15/12/2024

PROPUESTAS DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA					
Código de la Cédula de trámites y servicios	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Realización en línea Mencionar si se disminuyen las visitas a la dependencia (número) o el beneficio	Disminuir el costo de cuanto a cuanto
DDH/001/24	CAPACITACIÓN A GRUPOS SOCIALES E INSTITUCIONES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS	DE 48 A 36 HRS	N/A	N/A	N/A

Observaciones o comentarios

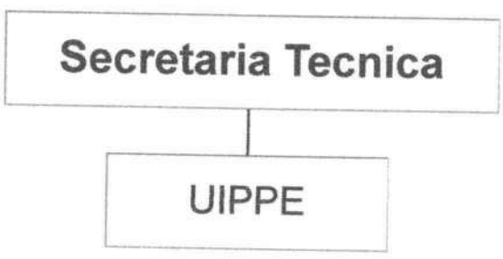
Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Firma de la Coordinadora(or) General Municipal de Mejora Regulatoria
LIC. CATALINA RAMÍREZ PICHARDO Enlace de Mejora Regulatoria	LIC. CATALINA RAMÍREZ PICHARDO Titular de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos	LIC. IRMA VERÓNICA ZÚÑIGA ALCALDE Coordinadora General Municipal de Mejora Regulatoria

6. PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACION PARA REALIZAR MODIFICACIONES AL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÈXICO.

En atención al punto número seis del Orden de Dia, la C. Maricela Melo Rojas, Presidenta Municipal Constitucional, expone a los presentes que, derivado de los cambios en la estructura administrativa del ayuntamiento de Chiautla para la administración 2022-2024, es necesario la modificación al Manual General de Organización del ayuntamiento de Chiautla 2022-2024, esto con el fin de que concuerde la estructura administrativa, con la estructura programática, el organigrama municipal y las funciones que cada una de las áreas tiene.

Los cambios que se solicitan para el correcto funcionamiento son en el área de tesorería municipal, secretaria técnica, juzgado cívico, dirección de administración y dirección de educación y cultura. Quedando de la siguiente manera:

SECRETARIA TÉCNICA



1 Secretaría Técnica

Funciones:

- Convocar a reuniones de gabinete municipal. Considerando los pendientes de manera general y particular de cada área, elaborando el orden del día, recabando la información para su desarrollo en coordinación con las áreas y levantar las minutas de acuerdos de cada reunión.

  Reportar al Ejecutivo municipal del avance de las tareas instruidas a las áreas.
- Dar seguimiento de los acuerdos comprometidos en reuniones
- Solicitar periódicamente a las áreas el informe de sus actividades realizadas con la finalidad de elaborar el documento y la presentación del informe Anual del Presidente Municipal.
- Participar en talleres, cursos, capacitaciones, etc
- Actualizar el Organigrama de la Administración Municipal.
- Reportar al Ejecutivo municipal del avance de las tareas instruidas a las áreas.
- Supervisar las tareas instruidas a los Titulares de Áreas, gestiones, proyectos, giras, organización de eventos

1.1 Unidad de información, planeación, programación y evaluación (UIPPE)

Funciones:

- Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia.
- Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia.
- Coadyuvar en la elaboración del presupuesto por programas en concordancia con la estrategia contenida en el plan de desarrollo en la materia de su competencia.
- Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución.
- Vigilar que las actividades en materia de planeación de las áreas a las que están adscritas, se conduzcan conforme a los planes de desarrollo y sus programas.
- Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación, respecto de las obligaciones a su cargo.
- Cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México, la Agenda Digital, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éstos se deriven.
- Reportar periódicamente los resultados de la ejecución de los planes y programas al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, con base en la coordinación establecida en el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios.
- Elaborar el Plan de Desarrollo Municipal, dentro de los primeros tres meses de la gestión municipal.
- El Plan de Desarrollo Municipal, contendrá un diagnóstico sobre las condiciones económicas y sociales del Municipio, las metas y las estrategias, así como los plazos de

ejecución y las dependencias responsables de su cumplimiento.

- En la elaboración de su Plan de Desarrollo Municipal, los Ayuntamientos proveerán lo necesario para promover la participación y consultas populares.
- Las demás que se establezcan en otros ordenamientos.
- Planear, organizar, colaborar en la integración del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, desde la programación, presupuestación control, evaluación y seguimiento, así como crear bases para alimentar el sistema de contabilidad, llevando un control de revisión de la información presupuestal hasta generar el cierre presupuestal con ampliaciones, reducciones y transferencias, así como dar seguimiento y evaluación al Plan de Desarrollo Municipal.

En materia de planeación

- Coordinar conjuntamente con el COPLADEMUN la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los Programas que de él se deriven.
- Participar en la elaboración de los programas regionales en los cuales esté involucrado el Municipio.
- Elaborar en coordinación con la Tesorería el proyecto de presupuesto por programas, asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas.
- Elaborar en su caso, las propuestas de reconducción y/o actualización del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas anuales que conforman su presupuesto por programas.
- Actualizar y dar seguimiento a la cartera potencial de proyectos definida en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Verificar de manera permanente la congruencia del Plan y los programas con el Plan de Desarrollo del Estado y el Plan Nacional de Desarrollo.

En materia de información

- Llevar a cabo las acciones inherentes a la recopilación, integración, análisis, generación y custodia de la información estadística básica, geográfica y aquella generada por las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento, que sea del ámbito de su competencia.
- Ser el canal único de información para la planeación entre el Ayuntamiento y las dependencias Federales y Estatales, así como, otros tipos de usuarios que la requieran.
- Proporcionar con oportunidad la información que le sea solicitada por las dependencias y organismos que integran la administración municipal para apoyar sus procesos internos, así como, para la toma de decisiones.
- Asegurar que los documentos evaluatorios de la gestión pública del municipio sean presentados con oportunidad y contengan la suficiencia y congruencia debida en la información, para lograr en ellos un alto grado de confiabilidad.
- Reportar al COPLADEM, los resultados de la ejecución de los planes y programas, con la

periodicidad que el mismo establezca.

En materia de programación

- Promover y verificar que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al proyecto de presupuesto por programas, guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas.
- Definir las estrategias que darán viabilidad al cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas en los programas que se derivan del Plan de Desarrollo Municipal, así como en los programas regionales en donde participe el municipio.

En materia de presupuestación.

- Integrar en coordinación con la Tesorería, las dependencias y organismos que conforman la Administración Pública Municipal, el proyecto de presupuesto por programas.
- Verificar y validar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda.
- Verificar, en coordinación con la Contraloría Interna, que la asignación y ejercicio de los recursos se lleve a cabo en alcance de los objetivos, metas y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados.
- Informar a la Contraloría Interna cuando se detecte alguna acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la Ley o en este Reglamento en materia de presupuestación.

En materia de seguimiento y control

- Dar seguimiento en coordinación con la Tesorería al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual autorizado.
- Consolidar conjuntamente con la Tesorería el informe mensual de avance del Ejercicio de los recursos financieros que debe ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización.
- Vigilar y promover que las actividades de planeación que realizan las dependencias y organismos de la Administración Pública del Municipio, se conduzcan conforme lo dispone la Ley, este Reglamento, otros ordenamientos, y la normatividad administrativa vigente, para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados.

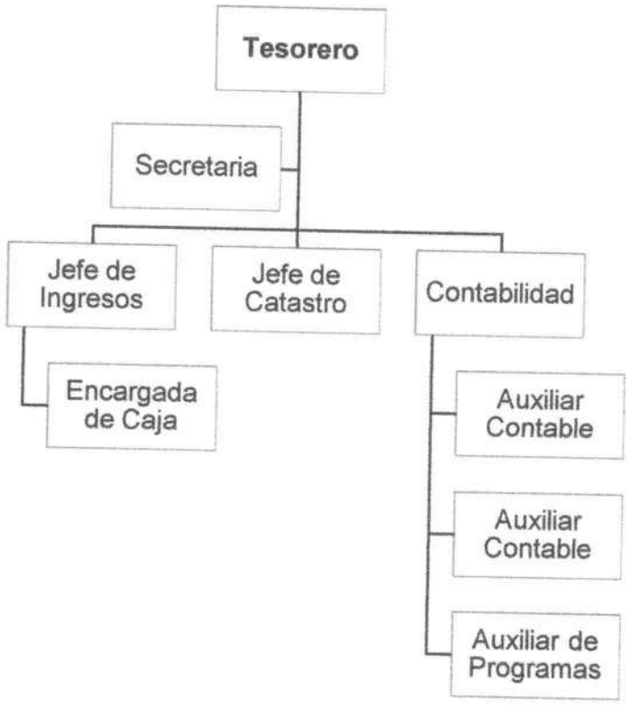
En materia de evaluación

- Diseñar, instrumentar e implantar un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de la Administración Pública Municipal, en términos de los resultados obtenidos en el logro de sus objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y en los programas de mediano y corto plazo.
- Integrar y reportar al Presidente Municipal y al Cabildo, con la periodicidad que este determine, el informe del comportamiento de los principales indicadores definidos en el Plan de Desarrollo Municipal, así como el avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el programa anual.
- Integrar en coordinación con las dependencias y organismos que integran la Administración Pública del Municipio, el informe anual de ejecución del Plan de Desarrollo

Municipal, el cual deberá ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización de la Legislatura Local, en forma anexa a la cuenta de la Hacienda Pública del Municipio.

- Elaborar el dictamen de reconducción de la estrategia de desarrollo del Municipio cuando se actualicen los programas y generen elementos para fundamentar la cancelación, modificación o adecuación de programas y proyectos de acuerdo a lo establecido en los artículos 24 y 38 de la Ley.

TESORERIA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO



21 Tesorero Municipal

Funciones:

- Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables.
- Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales.
- Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios.
- Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables.
- Presentar anualmente al Ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal.

- Proporcionar para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipales la información financiera relativa a la solución o en su caso, el pago de los litigios laborales.
- Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos.
- Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia.
- Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables.
- Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal.
- Proponer la política de ingresos de la Tesorería Municipal.
- Intervenir en la elaboración del Programa Financiero Municipal.
- Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes.
- Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal.
- Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento.
- Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento.
- Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes.
- Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado.
- Entregar oportunamente a él o los Síndicos, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas.
- Las que les señalen las demás disposiciones legales y el Ayuntamiento.
- Encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento.

- Actualización del registro gráfico.
- Generación de planos manzaneros.
- Verificación de linderos y levantamientos topográficos.
- Contestación de los oficios ingresados por fiscalía, juzgados y de las diferentes instituciones e internos del Ayuntamiento.
- Asistir a las diferentes reuniones, talleres y capacitaciones del IGECEM y las diferentes instituciones relacionadas con el catastro.
- Proponer programas para la regularización.
- Aplicar un plan de acción de mejora a la dirección.
- Firma de documentos propios del departamento.
- Coordinar las actividades que en materia catastral y estadística se lleven a cabo en el municipio, realizando la actualización permanente de los datos técnicos y administrativos de los inmuebles ubicados en éste, que permita la integración de un sistema de información geográfica municipal.

21.2.1 Auxiliar de Catastro

Funciones:

- Encargada del área de gestión catastral e información territorial.
- Encargada del área de valuación.
- Área de vinculación.
- Encargada de sistema de ingresos del Estado de México, con clave para realizar, altas, modificaciones y varios accesorios.
- Atender al público que acude a la dirección.
- Realizar órdenes de pago por los servicios solicitados por el contribuyente.
- Recibir, ordenar y revisar documentación para trámite de traslados de dominio.
- Realizar los reportes mensuales que se entregan al IGECEM.
- Controlar la recepción de correspondencia, de oficios del público en general, solicitudes y de dependencias jurídicas y administrativas que ingresan a la dirección de catastro.
- Elaborar oficios y memorándums, relacionados con el personal y de carácter administrativo, de acuerdo con las indicaciones del director.
- Registrar las etapas de los servicios y trámites en el sistema de gestión catastral, mantener actualizada la información al día, para los cortes mensuales que se entregan al IGECEM.
- Llevar el consecutivo de los servicios y trámites que ingresan a la dirección.
- Archivar los documentos de los servicios y trámites, que se han atendido.

21.3 Contabilidad

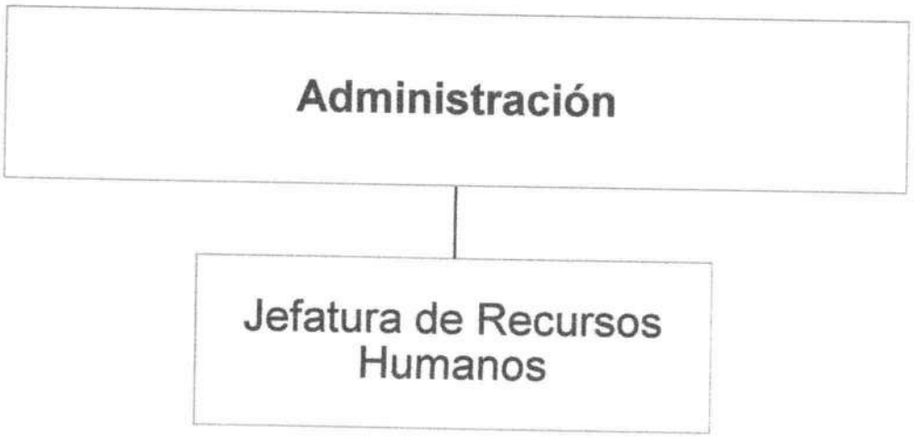
Funciones:

- Conocer y difundir entre las y los integrantes del área las normas que se deben observar para el registro de las operaciones financieras y contables que expida el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Coordinar la elaboración de los informes trimestrales y la cuenta pública anual del ente público, supervisando que su integración y soporte se lleve a cabo conforme a las

disposiciones aplicables.

- Presentar al Tesorero Municipal los informes trimestrales y la cuenta pública anual para su aprobación.
- Controlar y verificar los saldos del balance diario, mediante la elaboración de auxiliares para su aprobación.
- Controlar y verificar los saldos del balance diario, mediante la elaboración de auxiliares de las principales cuentas.
- Realizar conciliaciones de las cuentas bancarias manejadas en el ente público.
- Informar al inmediato superior sobre aquellas operaciones financieras y/o contables que sean identificadas con errores o desviaciones para su aclaración, soporte o corrección respectiva.
- Elaborar, firmar y entregar las pólizas de los registros contables.
- Alimentar al sistema con la información que proporcionen los organismos descentralizados para la generación de los estados consolidados a que haya lugar.
- Intervenir en la elaboración del Presupuesto de Ingresos y Egresos.
- Entrega de Información contable al área de Patrimonio para el llenado de las cédulas de inventario.
- Entrega de información y documentación para la elaboración del Informe de Obras.
- Atender los pliegos de observaciones y solicitudes de información del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Coordinar la presentación de información a las plataformas de los recursos Federales y Estatales.
- Coordinar diversas acciones que permitan el registro y control de las operaciones financieras de la entidad municipal para la generación de información financiera, contable, presupuestal, administrativa y económica, así como la integración y presentación de informes trimestrales y cuenta pública.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO



22. Dirección de Administración

Funciones:

- Elaborar, integrar, implementar y coordinar el Programa Anual de Adquisiciones de uso generalizado y verificar que se organicen los procesos adquisitivos correspondientes para su compra y entrega oportuna a las unidades administrativas;
- Conformar el Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Presidir y celebrar sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios del Ayuntamiento y dar seguimiento a los acuerdos que de este resulten.
- Supervisar la correcta elaboración, integración y actualización, de los Catálogos de Bienes y Servicios; Proveedores y Prestadores de Servicios.
- Elaborar, emitir, fincar y dar seguimiento a los pedidos y/o contratos celebrados para la adquisición de bienes y contratación o arrendamiento de los servicios que requieran las dependencias del Gobierno Municipal de Chiautla.
- Programar los procedimientos de adquisiciones y servicios;
- Organizar y autorizar procedimientos de adquisiciones y contratación de servicios, arrendamiento de inmuebles, así como enajenación y subasta de bienes de una manera eficiente y transparente, apegados a la normatividad correspondiente;
- Recibir, registrar, resguardar y suministrar los artículos de consumo adquiridos;
- Contratar, supervisar y evaluar la prestación de servicios especializados que requiere la Administración Pública Municipal.
- Mantener actualizado el registro del parque vehicular del Municipio, con todos los datos relacionados a cada una de las unidades vehiculares, así como los Servidores Públicos a los que le son asignados.
- Recibir las requisiciones y/o órdenes de servicios de las diversas Direcciones, Coordinaciones y dependencias del Ayuntamiento
- Supervisar la entrega de los materiales y bienes suministrado por el Proveedor;
- Suministrar gasolina y diésel de manera oportuna, apegándose a la normatividad establecida;
- Supervisar y vigilar las reparaciones y el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular;
- Realizar el registro de la bitácora del consumo de combustible del parque vehicular del Ayuntamiento.

22.1 Jefatura de Recursos Humanos

Funciones:

- Definir y aplicar los mecanismos que regulan los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción y control de las personas que pretendan ingresar a laborar en la Administración Municipal de Chiautla.
- Analizar y vigilar que se cumplan las disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene, así como las demás normas vigentes en la institución, respecto de los derechos y obligaciones del personal;
- Aplicar las disposiciones legales laborales que rigen al personal del Ayuntamiento;
- Registrar las altas, bajas, cambios de categoría y adscripción, permisos y licencias por incapacidad, entre otras, del personal, y su correcta aplicación en el archivo de expedientes;
- Supervisar y verificar los montos resultantes de los estudios de liquidación, prima de antigüedad, renuncia voluntaria, parte proporcional de aguinaldo y prima vacacional, solicitado por los Servidores Públicos.
- Elaborar programas de capacitación y adiestramiento del personal, conforme a las necesidades institucionales y a las del mismo personal;
- Fortalecer las relaciones con las agrupaciones sindicales del Ayuntamiento para acordar los asuntos laborales del personal;
- Verificar el correcto cumplimiento de los lineamientos laborales establecidos en los convenios de condiciones de trabajo del personal sindicalizado;
- Participar en las negociaciones con el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes,

Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (S.U.T.E.Y.M.), y controlar el cumplimiento del convenio de prestaciones socio-económicas aplicables a los trabajadores sindicalizados

- Coordinar sus actividades con las demás dependencias y entidades municipales, estatales y federales, cuando así se requiera, para lograr el cumplimiento de sus fines en el ámbito de su competencia;
- Llevar el registro del personal que labora en la administración municipal, y elabora la nómina de pago y lista de raya.
- Efectuar en coordinación con el tesorero municipal, el pago de sueldos y salarios a los empleados del H. Ayuntamiento.
- Elaborar el reglamento interno de trabajo que regulara las relaciones laborales de los empleados con la administración pública municipal, para su posterior aprobación por el cabildo, así como coordinar y supervisar su aplicación.

ACUERDO 002/2024

Se aprueba por Unanimidad de Votos realizar modificaciones al Manual General de Organización del H. Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México:

Primero. - Se aprueba los cambios al Manual de Organización del ayuntamiento de Chiautla, administración 2022-2024.

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

Chiautla
La grandeza de su gente
AYUNTAMIENTO 2022 - 2024

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2022-2024.

Ayuntamiento Constitucional de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024.

Presidencia Municipal, Av. del Trabajo, sin número, Centro, Municipio de Chiautla, Estado de México, C.P. 56030

Teléfono 5959520550

Enero de 2024

Impreso y hecho en Chiautla, Estado de México.

CONTENIDO

I.- INTRODUCCIÓN.....

II.- MARCO JURÍDICO.....

III.- ATRIBUCIONES.....

IV.- MISIÓN, VISION Y OBJETIVO.....

V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.....

V.- ORGANIGRAMA Y FUNCIONES: POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO.....

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO.....

SECRETAÍA PARTICULAR DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO.....

SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO.....

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO.....

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEJORA REGULATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO.....

DIRECCION JURIDICA DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO.....

DIRECCION DE TURISMO DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO.....

DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO.....

DIRECCION DE EDUCACION DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO.....

DIRECCION DEL CAMPO DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO .....
DIRECCION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO .....
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO .....
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO .....
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y SALUD DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO .....
DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO .....
DIRECCION DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO .....**¡Error! Marcador no defi**
JUZGADO CIVICO DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA.....89
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER Y BIENESTAR SOCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO .....
COORDINACION MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO .....
SECRETARIA TECNICA.....95
TESORERIA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA.....100
DIRECCION DE ADMINISTRACION.....108
UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO .....
DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO .....
DIRECCIÓN DE GOBIERNO DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO .....
VI.- VALIDACIÓN .....
VII.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN .....

I.- INTRODUCCIÓN

Dentro de los principales objetivos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, se establece fortalecer y desarrollar una administración pública moderna, que garantice que la normatividad interna permite una gestión operativa eficiente, oportuna y transparente, que impulse el desarrollo municipal.

En ese sentido, se elaboró el Manual de Organización del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, el cual norma las actividades relativas a la forma de organización de las diferentes áreas dependientes de la Presidenta Municipal que conforman la Administración Pública Municipal.

Con la elaboración de este documento, se pretende puntualizar las Funciones: administrativas que realizan todas y cada una de las áreas de la Administración Pública Municipal de Chiautla, Estado de México, en el ámbito de sus respectivas atribuciones que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, los Códigos, Legislaciones, Ordenamientos, Manuales, y demás leyes les establecen.

El Manual está integrado por su marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, Funciones: y fundamento jurídico; siendo desarrollado de la siguiente manera, en primer lugar, se establece el nombre de la Dirección, Coordinación, Unidad, etc., seguido del organigrama y las Funciones: de cada servidor público que integre el área administrativa.

El ámbito de difusión y aplicación de este Manual será el de las oficinas que integran la Administración Pública Municipal, el mismo queda sujeto a su revisión periódica, a fin de incorporar las modificaciones o adecuaciones que se deriven de la propia operación, por lo que se solicita que las sugerencias y observaciones se hagan llegar a la Unidad Jurídica, con domicilio en Av. del Trabajo sin número, Centro, Municipio de Chiautla, Estado de México; o vía correo electrónico a abrahamrivero_2@yahoo.com.mx.

II.- MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIONES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Ultima reforma publicada DOF 28 de mayo de 2021.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. Última reforma POGG 25 de enero de 2022.

LEYES

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Ultima reforma POGG 25 de marzo de 2022.
- Ley Para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 17 de septiembre de 2018. Ultima reforma POGG 10 de marzo de 2022.
- Ley General de Mejora Regulatoria, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de mayo de 2018. Ultima reforma publicada DOF 20 de mayo de 2021.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 18 de diciembre de 2014. Ultima reforma POGG 10 de marzo de 2022.

- Ley de Fomento Económico para el Estado de México, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 7 de septiembre de 2010. Última reforma POGG 27 de agosto de 2021.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 23 de octubre de 1998. Última reforma POGG 26 de noviembre de 2020.
- Ley de Mediación Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 22 de diciembre de 2010. Última reforma POGG 10 de marzo de 2022.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 30 de mayo de 2017. Última reforma POGG 24 de septiembre de 2020.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gaceta del Gobierno" el 31 de Diciembre de 2004. Última reforma POGG 12 de junio de 2019.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2009. Última reforma publicada DOF 20 de mayo de 2021.
- Ley de Seguridad del Estado de México, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gaceta del Gobierno" el 19 de octubre de 2011. Última reforma POGG 9 de noviembre de 2020.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable Federal, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2001. Última reforma publicada DOF 3 de junio de 2021.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988. Última reforma publicada DOF 13 de mayo de 2016.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gaceta del Gobierno" el 4 de mayo de 2016. Última reforma POGG 11 de octubre de 2021.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 30-01-2018.
- Ley de Planeación, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 16-02-2018.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 21 de diciembre de 2001. Última reforma POGG 13 de septiembre de 2017.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2013 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 12-11-2021.
- Ley de Fiscalización Superior Del Estado De México, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de agosto de 2004. Última reforma POGG 3 de febrero de 2021.

- Ley de Contratación Pública Del Estado De México Y Municipios, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 03 de mayo de 2013. Última reforma POGG 21 de diciembre de 2018.
- Ley del Trabajo De Los Servidores Públicos Del Estado De México Y Municipios, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 23 de octubre de 1998. Última reforma POGG 26 de noviembre de 2020.
- Ley General De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Estado De México.
- Ley de Planeación Del Estado De México Y Municipios, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 21 de diciembre de 2001. Última reforma POGG 13 de septiembre de 2017.

CÓDIGOS

- Código Administrativo del Estado de México, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gaceta del Gobierno" el 13 de diciembre de 2001. Última reforma POGG 10 de marzo de 2022.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gaceta del Gobierno" el 7 de febrero de 1997. Última reforma POGG 5 de enero de 2021.
- Código Financiero del Estado de México, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gaceta del Gobierno" el 9 de marzo de 1999. Última reforma POGG 8 de febrero de 2022.
- Código de Ética Municipal.
- Código Penal del Estado de México, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gaceta del Gobierno" el 20 de marzo de 2000. Última reforma POGG 21 de enero de 2022.
- Código nacional de Procedimientos Penales, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de marzo de 2014. Última reforma publicada DOF 19 de febrero de 2021.
- Código Civil para el Estado de México, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 7 de junio de 2002. Última reforma POGG 27 de agosto de 2021.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 1 de julio de 2002. Última reforma POGG 14 de mayo de 2021.

BANDOS

- Bando Municipal de Chiautla, Estado de México, Publicado en la Gaceta Municipal de fecha 5 de febrero de 2022.

MANUALES

- Manual Básico para la Operación de las Unidades Administrativas Municipales de Desarrollo Urbano en el Estado de México, Primera Edición 2021.
- Manual de Uso de la Fuerza Pública*, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2014.

- Manual de Organización de la Contraloría Interna Municipal de Chiautla, Estado de México.
- Manual para la Elaboración de los Planes de Desarrollo Municipal 2022-2024.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2022.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Manual de Planeación, Programación y Presupuesto de Egreso Municipal para el Ejercicio 2021.

REGLAMENTOS

- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 01 de septiembre de 2020. Última reforma POGG 07 de julio de 2021.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 16 de octubre de 2002. Última reforma POGG 04 de agosto de 2017.
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 29 de junio de 2017. Sin Reforma.

OTROS

- Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal Vigente. Secretaría de Finanzas, Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, Tomo CCVI, Número 88.
- Guía para la implementación del Programa Guía Consultiva para el Desempeño Municipal, Secretaria de Gobernación. Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.
- Metodología para la Construcción y Operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal. Secretaria de Finanzas. Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado Libre y Soberano de México.
- Programa Guía Consultiva para el Desempeño Municipal, Lineamientos Operativos 2022.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Presupuestarios Municipales.

III.- ATRIBUCIONES

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, Funciones: y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

Artículo 124.- Los ayuntamientos expedirán el Bando Municipal, que será promulgado y publicado el 5 de febrero de cada año; los reglamentos; y todas las normas necesarias para su organización y funcionamiento, conforme a las previsiones de la Constitución General de la República, de la presente Constitución, de la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos: I. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones.

V.- MISIÓN, VISION Y OBJETIVO

MISIÓN

El Ayuntamiento es la entidad administrativa más cercana a la sociedad y por ello se convierte en el enlace principal con la ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de las y los Chiautlenses.

VISIÓN

Ser reconocidos por la población del Municipio de Chiautla, como una administración transparente y cercana a la gente, que desempeña sus Funciones: de manera participativa, consensada y oportuna, brindando atención eficaz y eficiente a las demandas ciudadanas y prestando servicios de calidad.

OBJETIVO

El presente Manual General de Organización, se elabora para proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024, cuya finalidad es dar a conocer la forma de organización, Funciones: y niveles de responsabilidad de los servidores públicos de las diferentes Unidades Administrativas que la conforman, propiciando en la ciudadanía certeza jurídica y administrativa, en el sentido de que los servicios que se prestan, se realizan al amparo de un marco normativo moderno, que responde a las necesidades del crecimiento municipal.

V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. **Presidencia Municipal**
2. **Secretaría del Ayuntamiento**
   - 2.1. Encargado de archivo Municipal y Junta Municipal de Reclutamiento
   - 2.2. Encargado del CREG Patrimonial
   - 2.3. Secretaría Administrativa
3. **Secretaría Particular**
   - 3.1. Coordinación de Atención Ciudadana
   - 3.2. Oficialía de Partes
   - 3.3. Coordinador de Giras, Logística y Eventos
4. **Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública**
5. **Contraloría Interna**
   - 5.1. Unidad Resolutora
   - 5.2. Unidad Investigadora
   - 5.3. Unidad Substanciadora
6. **Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria**
   - 6.1. Auxiliar Administrativo
   - 6.2. Ventanilla Única
   - 6.3. Jefatura de Regulación Comercial
7. **Dirección Jurídica**
   - 7.1. Auxiliar Administrativo
8. **Dirección de Turismo**
9. **Dirección de Ecología y Medio Ambiente**
10. **Dirección del Educación**

10.1. Responsable de la Biblioteca Pública

10.2. Responsable de la Biblioteca Digital

10.3. Personal de apoyo de la Biblioteca Digital

11. Dirección de Campo

12. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación Social

12.1 Coordinador

13. Dirección de Seguridad Pública

13.1. Comandante

13.2. Radio Operador

13.3. Barandilla

13.4. Área Administrativa

13.5. Policías Municipales

14. Dirección de Desarrollo Urbano

14.1. Auxiliar Administrativo

14.2. Secretaria

15. Dirección de Desarrollo Social y Salud

15.1. Coordinadora

16. Dirección de Obras y Servicios Públicos

16.1. Subdirector de Obras Públicas

16.1.1 Residencia y Supervisión de Obra

16.1.2 Planeación, Programación, Contratación

16.1.3 Secretaria

16.2. Coordinador de Servicios Públicos

16.3. Departamento de Maquinaria

16.3.1 Responsable de la Retroexcavadora

16.3.2 Responsable de la Motoconformadora

16.3.3 Responsable del Camión de Volteo

16.3.4 Responsable de la Camioneta Recolectora

16.3.5 Responsable del Vibrocompactador

16.4. Jefe de Brigada 1

16.5. Jefe de Brigada 2

16.6. Departamento de Alumbrado Público

16.6.1 Camión de Canastilla

16.7. Jefatura de Agua Potable y Agua Tratada

16.7.1 Responsable del Camión Cisterna Potable

16.7.2 Responsable de Cuadrilla de Fontaneros

16.7.3 Responsable del Camión Cisterna Tratada

16.7.4 Responsable del Camión Vactor

16.7.5 Responsable de Planta de Tratamiento

17. Dirección de Cultura

17.1. Coordinador

18. Juzgado Cívico

19. Instituto Municipal de la Mujer y Bienestar Social

20. Coordinación de Protección Civil

20.1 Paramédico

20.2 Bomberil

21. Tesorería

21.1 Directora de Recursos Humanos

21.2 Jefe de Ingresos

21.2.1 Encargada de Caja

21.3 Jefe de Catastro

21.3.1 Auxiliar de Catastro

21.4 Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

21.4.1 Auxiliar de la UIPPE

21.5 Contabilidad

22. Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

23. Defensoría Municipal de Derechos Humanos

24. Dirección de Gobierno

V.- ORGANIGRAMA Y FUNCIONES: POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO

PRESIDENTA MUNICIPAL

1. Presidenta Municipal
Funciones:

- Ser el Titular de la Administración Pública Municipal.
- Dirigir la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
- Supervisar que los planes de desarrollo municipal se ejecuten de conformidad con las directrices determinadas por el Ayuntamiento.
- Autorizar a nombre y por acuerdo del Ayuntamiento, los actos y contratos necesarios para el desempeño de las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos municipales.
- Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento e informar sobre su cumplimiento.
- Representar jurídicamente al Municipio en los casos establecidos por la Ley.
- Vigilar la adecuada integración y ejercicio del presupuesto autorizado.
- Vigilar la recaudación en las ramas de la Hacienda Municipal y la inversión de los fondos del Municipio con estricto apego al presupuesto y a la Legislación en la materia.
- Verificar el adecuado uso y destino de los recursos financieros, técnicos y materiales del Municipio.

- Vigilar que se conserven en buen estado los bienes propiedad del dominio público municipal.
- Proponer al cabildo las políticas y programas para impulsar el desarrollo socio-económico del Municipal.
- Coordinar el funcionamiento de los cuerpos de seguridad pública municipal.
- Promover la integración de consejos de participación ciudadana.
- Promover el desarrollo de actividades de capacitación, instrucción y apoyo a la población en materia de protección civil en coordinación con el Sistema Nacional y Estatal de Protección Civil.
- Dirigir visitas a los poblados del municipio, en compañía de las personas que presidan las comisiones y consejos municipales, para conocer las demandas de obras públicas y servicios e informar al Ayuntamiento.
- Promover, a través de eventos, ceremonias y actividades colectivas, el patriotismo, la conciencia cívica y la identidad nacional, estatal y municipal, así como el aprecio de los más altos valores de la República, del Estado y del Municipio.
- Proponer y gestionar con los diversos ámbitos de gobierno la celebración de acuerdos y convenios para promover las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo integral de la sociedad Chiautlense, involucrando, en su caso, a los sectores social y privado.
- Expedir acuerdos, circulares y disposiciones administrativas necesarias para la organización interna de la administración pública municipal.
- Identificar y proponer asuntos para la agenda política y de gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público.
- Las que le confieran las leyes, las disposiciones jurídicas y las demás inherentes al ámbito de su competencia.

2.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO



2 Secretario del Ayuntamiento

Funciones:

- Expedir y certificar las copias de documentos oficiales del municipio y suscribir aquellas que contengan acuerdos y órdenes del Ayuntamiento y de la Presidenta Municipal.

- Supervisar la administración del Archivo Municipal.
- Custodiar la guarda, conservación y difusión del acervo documental del archivo histórico.
- Citar y asistir a todas las sesiones del Ayuntamiento, levantar las actas al terminar cada una de ellas.
- Atender y orientar a todas las personas que acuden a la Secretaría para resolver las dudas y/o conflictos con otras direcciones administrativas.
- Representar la Presidenta Municipal en los eventos de gobierno en que ésta lo comisione.
- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores realizadas por la Secretaría.
- Proponer a la Presidenta Municipal, las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades que permitan mejorar el funcionamiento de la Secretaría del Ayuntamiento y las direcciones a su cargo.
- Atender las comisiones que le sean suscritas por la Presidenta Municipal.
- Vigilar el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables, dentro de las Funciones: de la administración municipal.
- Mantener comunicación con las autoridades auxiliares y las Direcciones de la Administración Pública Municipal, así como con la ciudadanía para la atención a las demandas sociales.
- Establecer los mecanismos para la participación ciudadana, en las cuestiones político sociales del municipio.
- Ser el enlace para resolver los conflictos políticos-sociales que se susciten en el municipio.
- Ser el vínculo de comunicación entre las autoridades auxiliares de las comunidades (Delegados y COPACI`S) y la Presidenta Municipal.

2.1. Encargado de Archivo Municipal y Junta Municipal de Reclutamiento

Funciones::

- Resguardar la documentación del Archivo Municipal.
- Clasificar y depurar la información del Archivo Municipal.
- Realizar un control de los expedientes que se encuentren en el Archivo.
- Llevar el control y registro de los archivos históricos que se solicitan a préstamo.
- Realizar la búsqueda de documentos en el Archivo Municipal.
- Dar atención a las personas que soliciten informes sobre la cartilla militar.
- Elaborar la Cartilla Militar y/o la Constancia de no Registro del Servicio Militar.
- Informar del día y la hora del sorteo del Servicio Militar.
- Estar presente en el Sorteo del Servicio Militar.

2.2. Encargada del CREG Patrimonial

Funciones:

- Registrar administrativamente todos los bienes con los que cuenta el Municipio.
- Registrar las bajas y altas de los bienes administrativamente.
- Realizar el levantamiento físico de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.
- Llevar un control de todas las tarjetas de resguardo de los bienes, así como los

encargados de dicho bien.

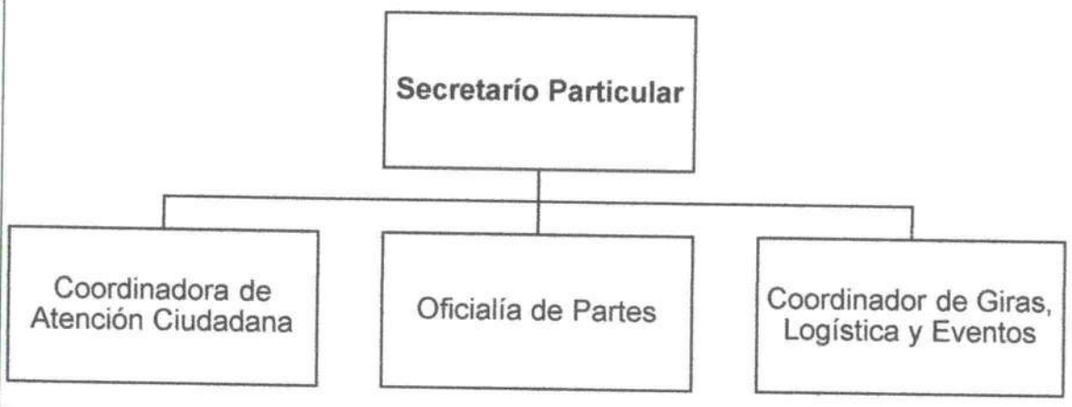
- Coadyuvar en el desarrollo de las reuniones que convoque la Secretaría.

2.3. Secretaria Administrativa

Funciones:

- Elaborar las certificaciones de los puntos de Acuerdo de Cabildo, y las que le indique el Secretario del Ayuntamiento.
- Encargada de elaborar las actas de Cabildo, nombramientos, citatorios, órdenes del día de sesiones de cabildo.
- Preparar los puntos a publicar en la Gaceta Municipal y los que le instruya el Secretario.
- Atender a la ciudadanía que acude a la Secretaría del Ayuntamiento para algún trámite y/o servicio, dando la orientación correspondiente.
- Expedir las Constancias Domiciliarias, Identidad, de Ingresos y de No afectación a la ciudadanía que así lo requiera y cumpla con los requisitos.
- Recibir toda la correspondencia externa e interna que llegue a la Secretaría.
- Realizar los oficios de contestación a las diferentes áreas administrativas.
- Coadyuvar en el desarrollo de las reuniones que convoque la Secretaría.

SECRETAÍA PARTICULAR DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO



3. Secretario Particular

Funciones:

- Apoyar a la Presidenta Municipal en las tareas administrativas propias del despacho.
- Registrar, programar y/o agendar las reuniones, en donde se contará con la presencia de la Presidenta Municipal.
- Agendar y/o programar con las diferentes áreas administrativas municipales los eventos o reuniones de trabajo donde asiste la Presidenta Municipal.
- Recabar información previamente de cada evento.
- Organizar las reuniones de trabajo donde asiste la Presidenta Municipal.
- Elaborar fichas técnicas e informativas de cada evento.
- Atender las audiencias que les sean encomendadas por la Presidenta Municipal.
- Turnar a las dependencias, los asuntos para su atención y seguimiento.

- Llevar un registro de solicitudes y peticiones realizadas a la Presidenta Municipal.
- Dirigir la Coordinación de Atención Ciudadana para atender las quejas, sugerencias, demandas y asuntos turnados a la Presidenta Municipal.
- Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y documentación de la Presidencia Municipal, así como dar seguimiento a los acuerdos de la Presidenta Municipal.
- Atender e informar a la Contraloría Ciudadana, o a las dependencias competentes, sobre las quejas presentadas, para su atención y seguimiento.
- Turnar los documentos emitidos por la Presidenta Municipal, conforme a la normatividad aplicable; y
- Las demás previstas en la normatividad aplicable

3.1. Coordinadora de Atención Ciudadana

Funciones:

- Atender las peticiones presentadas por escrito, verbal, telefónica o en los medios de comunicación, que se planteen a la administración pública.
- Evaluar las demandas o planteamientos presentados a la Administración Pública para dar solución inmediata o turnarla a las áreas correspondientes.
- Coordinar las actividades para su gestión, apoyo y seguimiento.
- Turnar los oficios y documentación diversa que se envía a las instancias federales, estatales y municipales, en caso de presentarse.
- Acordar con las dependencias la viabilidad de obra y de gestión para informar y dar resultados a los interesados.
- Elaborar los informes turnados a la Presidenta de los resultados de gestión.
- Informar a la Presidenta Municipal de las respuestas que se dan de oficio y asuntos turnados a las diferentes dependencias federales, estatales o municipales.
- Las demás que asigne el superior jerárquico

3.2. Oficialía de Partes

Funciones:

- Orientación e información a los ciudadanos para la realización de sus trámites a alguna de las dependencias de este Ayuntamiento; desde un servicio de calidad y calidez humana.
- Recepción y revisión de documentación diversa (interna y externa) emitida por la ciudadanía, y otras dependencias asentando los siguientes datos en el libro de registro de la Oficialía de Partes:
    a) Se aplica sello oficial de la jefatura, se anota la fecha y la hora de su recepción en el documento original, el mismo procedimiento se realiza en el acuse correspondiente.
    b) Dicho registro se asentará en el libro antes mencionado.
    c) Se anota el número de fojas que integren el documento original.
    d) Quien emite el documento.
    e) A quien va dirigido.
- Se escribe en el libro de registro una breve descripción del asunto mencionado en

el documento.

- Se turna la documentación a la dirección departamento, jefatura y área correspondiente.
- Llevar el libro de registro a la dirección, departamento, jefatura y área; de conformidad se le solicita la rúbrica de acuse a la persona responsable de recibir la documentación con la finalidad de llevar un adecuado control de calidad de la documentación recibida.

3.3. Coordinador de Giras, Logística y Eventos

Funciones:

- Planear, dirigir y coordinar las giras de trabajo, así como controlar las acciones de logística y seguridad necesarias para la realización de los actos y eventos, supervisando su adecuado desarrollo.
- Coordinar los eventos públicos que organice el Ayuntamiento y en los que asista la Presidenta Municipal.
- Coordinar las inauguraciones, entregas de obras, banderazos de obra, entrega de presentes y cualquier otra similar en la que participe la Presidenta Municipal.
- Realizar la entrega de invitaciones de la clase política, representantes del gobierno federal, estatal y/o municipal, así como personal docente, y de todos aquellos que tengan que asistir a los eventos que organice el Ayuntamiento.

SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO

Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública

4. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública

Funciones:

- Proponer a la Presidenta la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal.
- Elaborar las actas de las sesiones.
- Elaborar y proponer a la Presidenta del Consejo, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
- Coadyuvar con la Contralora Interna Municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo.
- Informar periódicamente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo.
- Fungir como enlace ante el Centro Estatal de Control de Confianza y verificar que el estado de fuerza municipal y servidores públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza.
- Ser el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada.

- Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, así como proveer información que le sea solicitada.
- Fungir como enlace ante la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo, para la supervisión sobre el avance físico-financiero correspondiente al ejercicio de recursos provenientes de fondos y subsidios de origen federal, estatal o municipal aplicados a la prestación del servicio de seguridad pública y la prevención de la violencia y la delincuencia.
- Dar seguimiento puntual a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Comisión de Planeación y Evaluación, Comisión Estratégica de Seguridad y Comisión de Honor y Justicia.
- Fungir como enlace ante la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego.
- Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias.
- Fungir como enlace ante el Instituto Mexiquense de Seguridad y Justicia y coadyuvar con el Comisario o Director de Seguridad Pública para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal.
- Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin.
- Implementar una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de los mismos.
- Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables.

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO



5. Contralor Interno

Funciones:

- Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.
- Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos.

- Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación.
- Asesorar a los Órganos de Control Interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal, en caso de estar constituidos.
- Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones.
- Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los Ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal.
- Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus Funciones.
- Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares.
- Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias.
- Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento.
- Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio.
- Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.
- Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresara las características de identificación y destino de los mismos.
- Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades Administrativas Resarcitorias de los Servidores Públicos Municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior, en los plazos y términos que le sean indicados por este.
- Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales.
- Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

5.1. Unidad Resolutora

Funciones:

- Analizar y elaborar para su emisión, los proyectos de acuerdos y resoluciones

derivadas de la sustanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa y recursos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, a fin de garantizar el debido proceso legal.

- Elaborar los proyectos de resolución sobre la imposición o no de sanciones, respecto de las faltas no graves cometidas por los servidores públicos del municipio, así como, la solicitud de la ejecución de las sanciones impuestas con el objeto de lograr y preservar una prestación óptima del servidor público.
- Elaborar el proyecto documental para dejar sin efectos el nombramiento o contrato de los servidores públicos del municipio con motivo de la continuación en omisión en la presentación de la declaración inicial o de modificación patrimonial y solicitar al presidente la separación del cargo, a fin de garantizar la trasparencia en la evolución patrimonial de los servidores públicos.
- Realizar los proyectos del recurso de revisión que promueva en contra de las resoluciones emitidas por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, así como las acciones necesarias para su seguimiento, para asegurar la legalidad del procedimiento de responsabilidad administrative.
- Realizar los mecanismos necesarios para defensa jurídica de los juicios promovidos en contra de las resoluciones o actos que se hayan emitido en la Contraloría Interna Municipal hasta su resolución definitiva, con el objeto de confirmar que fueron emitidos con apego a la legalidad.
- Participar en la entrega-recepción de los titulares o encargados de despacho municipales, así como en la entrega-recepción de los servidores públicos titulares o encargados de despacho de las unidades administrativas de las dependencias del Ayuntamiento.
- Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

5.2. Unidad Investigadora

Funciones:

- Recibir de las autoridades competentes los dictámenes técnicos por la falta de solventación de los pliegos preventivos o por las presuntas faltas administrativas.
- Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de su competencia que se presenten en contra de los servidores públicos y particulares que puedan constituir faltas administrativas.
- Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes.
- Formular requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación.
- Imponer las medidas de apremio establecidas en la ley de la materia para hacer cumplir sus determinaciones.
- Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios señale como faltas administrativas y, de ser el caso, calificarlas.

- Elaborar y presentar el informe de presunta responsabilidad administrativa que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y municipios señale como faltas administrativas y, de ser el caso, calificarlas.
- Coadyuvar en el procedimiento penal respectivo.
- Emitir, en su caso acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor.
- Conocer del recurso de inconformidad.
- Impugnar, en su caso, la determinación de las autoridades substanciadoras o resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas, así como las del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad en términos de las disposiciones legales aplicables y acuerdo con la naturaleza del asunto.
- Llevar a cabo las acciones correspondientes a la Contraloría Social.
- Coordinar con la SECOGEM la integración de los COCICOVIS desde la expedición de las invitaciones hasta la emisión del acta de entrega-recepción de la obra correspondiente.
- Registrar en el sistema diseñado para la consulta y actualización de la información padrón de obligados a presentar su declaración de situación patrimonial por inicio, conclusión o modificación patrimonial, información que deberá remitir la Coordinación de Recursos Humanos.
- Elaborar y enviar a la SECOGEM el listado mensual de movimientos de personal.
- Validar el padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial por anualidad en el mes de febrero de cada año en el sistema de la DGRSP de la SECOGEM.
- Monitorear el estadístico de la situación del padrón por alta o inicial y baja o conclusión del sistema de la DGRSP de la SECOGEM.
- Coadyuvar a que se presenten oportunamente las declaraciones de situación patrimonial por inicio, conclusión o modificación patrimonial de los servidores públicos del municipio.
- Consultar las constancias de no inhabilitación que soliciten por medio de escrito dirigido a la Contraloría Interna Municipal, los interesados en ingresar a la administración pública municipal, en el sistema de constancias de no inhabilitación de la SECOGEM.
- Emitir al solicitante el oficio de los resultados que emite el sistema de constancias de no inhabilitación de la SECOGEM.
- Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

5.3. Unidad Substanciadora

Funciones:

- Emitir, de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, o en su caso el de prevención, para que la autoridad

investigadora subsane omisiones o aclare hechos.

- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran.
- Imponer los medios de apremio a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para hacer cumplir sus determinaciones.
- Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de la materia.
- Realizar los proyectos necesarios en el procedimiento de responsabilidad administrativa respecto de las faltas calificadas como graves y aquellos con los que se remita al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México y Municipios, para hacer cumplir sus determinaciones.
- Decretar las medidas cautelares establecidas en la ley de la materia.
- Realizar los proyectos necesarios en el procedimiento de responsabilidad administrativa respecto de las faltas calificadas como graves y aquellos con los que se remita al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México para su resolución, para asegurar una óptima prestación del servicio público en apego a la ley de la materia.
- Substanciar la audiencia inicial y presentar ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México el expediente de presunta responsabilidad administrativa en los casos de faltas administrativas graves o de particulares.
- Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la recepción de los alegatos que al efecto formulen las partes para su remisión con la autoridad resolutora, en los casos de faltas no graves.
- Conocer de los medios de impugnación de conformidad con la Ley de la materia.
- Registrar en el sistema integral de responsabilidades los procedimientos administrativos que inicie la contralora municipal por oficio, a petición de parte o derivado de auditorías.
- Dar seguimiento a las fases del procedimiento administrativo en el Sistema Integral de Responsabilidades de la SECOGEM.
- Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEJORA REGULATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO



6 Directora de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria

Funciones:

- Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos remunerados.
- Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica.
- Impulsar y difundir la simplificación de trámites y reducción de plazos para el otorgamiento de permisos, licencias y autorizaciones del orden municipal, de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Desarrollar e implementar las acciones de coordinación que permitan la adecuada operación del Sistema Único de Gestión Empresarial, de conformidad con la Ley de la materia;
- Establecer y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México en coordinación con los distintos órdenes de Gobierno en los términos que establece la Ley de la materia; En los casos en que no se haya celebrado convenio de coordinación para la unidad económica del Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México en el municipio, se deberá establecer y operar una ventanilla única que brinde orientación, asesoría y gestión a los particulares respecto de los trámites requeridos para la instalación, apertura, operación y ampliación de nuevos negocios que no generen impacto urbano.
- Desarrollar y difundir un sistema de información y promoción del sector productivo del Municipio.
- Promover y difundir, dentro y fuera del Municipio las ventajas competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva, en foros estatales, nacionales e internacionales.
- Promover en el sector privado la investigación y desarrollo de proyectos productivos, para atraer capitales de inversión.
- Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial.
- Promover la capacitación, tanto del sector empresarial como del sector laboral, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para alcanzar mejores niveles de productividad y calidad de la base empresarial instalada en el Municipio, así como difundir los resultados y efectos de dicha capacitación.
- Fomentar la creación de cadenas productivas entre micro, pequeños y medianos empresarios, con los grandes empresarios.
- Fomentar y promover la actividad comercial, incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado, para la obtención de una cultura de negocios corresponsables de la seguridad, limpia y abasto cualitativo en el Municipio.
- Impulsar el desarrollo rural sustentable a través de la capacitación para el empleo de nuevas tecnologías, la vinculación del sector con las fuentes de financiamiento, la constitución de cooperativas para el desarrollo, y el establecimiento de

mecanismos de información sobre los programas municipales, estatales y federales, públicos o privados;

- Difundir la actividad artesanal a través de la organización del sector, capacitación de sus integrantes y su participación en ferias y foros, que incentive la comercialización de los productos.,
- Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios del Municipio;
- Fomentar la comercialización de productos hechos en el Municipio en mercados nacionales e internacionales;
- Auxiliar a la Presidenta Municipal en la coordinación con las dependencias del Ejecutivo Estatal que son responsables del fomento económico en los términos que señale la Ley de la materia.
- Conducir la coordinación interinstitucional de las dependencias municipales a las que corresponda conocer sobre el otorgamiento de permisos y licencias para la apertura y funcionamiento de unidades económicas; Para tal efecto, deberá garantizar que el otorgamiento de la licencia no esté sujeto al pago de contribuciones ni a donación alguna; la exigencia de cargas tributarias, dádivas o cualquier otro concepto que condicione su expedición será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Operar y actualizar el Registro Municipal de Unidades Económicas de los permisos o licencias de funcionamiento otorgadas a las unidades económicas respectivas, así como remitir dentro de los cinco días hábiles siguientes los datos generados al Sistema que al efecto integre la Secretaría de Desarrollo Económico, a la Secretaría de Seguridad y a la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, la información respectiva.
- Crear y actualizar el Registro de las Unidades Económicas que cuenten con el Dictamen de Giro, para la solicitud o refrendo de las licencias de funcionamiento.
- Autorizar la placa a que se refiere la fracción VIII del artículo 74 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, y
- Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

6.1 Auxiliar Administrativo

Funciones:

- Contribuye al buen funcionamiento del área administrativa, llevando a cabo tareas propias del puesto laboral.
- Envío de correos electrónicos de actas, formatos, informes, etc. correspondientes a mejora regulatoria.
- Fotocopiado de órdenes de pago para integración de expedientes de unidades comerciales.
- Archivo de documentos entregados y recibidos a la Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria
- Atención telefónica a los ciudadanos en busca de una opción laboral.
- Atención telefónica a los ciudadanos que deben acudir por su certificado de funcionamiento.
- Atención a los ciudadanos que requieren información de regulación comercial y empleo.

- Registro y recepción de ciudadanos que acuden por cualquier motivo a la Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria, así como a la Jefatura de Regulación Comercial.
- Entrega-recepción de correspondencia a las diferentes áreas administrativas.
- Transcripción de textos referentes a oficios, formatos, documentos o normatividad propia del área.
- Agenda general de la Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria.
- Actualización, registro y almacenamiento de información propia del área.
- Acompañamiento a ciudadanos para trámites cuando se requiere interacción con alguna otra área administrativa.
- Seguimiento en atención y procesos de elaboración y entrega de certificados de funcionamiento.

6.2 Ventanilla Única

Funciones:

- El responsable de la ventanilla deberá realizar la simplificación de trámites que le sean solicitados, tendrán la más amplia facultad de gestión ante las autoridades estatales y municipales para el cumplimiento de sus Funciones:.
- Informará al solicitante o representante legal todo el procedimiento que se debe llevar a cabo, los requisitos y el costo legal necesario para la obtención de la autorización, así mismo, integrará solo los expedientes que cuenten con todos los documentos requeridos en esta Ley. El solicitante o representante legal deberán anotar en la solicitud una leyenda que diga que los datos proporcionados, así como la documentación, son fidedignos. En caso de que el solicitante o representante legal no cumpla con los requisitos el servidor público encargado de la ventanilla deberá prevenirlo para que, a más tardar en tres días hábiles, entregue la documentación. En ningún caso se podrá negar la recepción de documentos o solicitudes que cumplan con los requisitos del trámite solicitado, mismos que serán canalizados al área correspondiente para que se determine lo conducente.
- La ventanilla de gestión conocerá de los trámites de las unidades económicas de alto y mediano impacto.
- La ventanilla única conocerá de los trámites de las unidades económicas de bajo impacto.
- Las ventanillas, en los diferentes ámbitos de su competencia, gestionarán los trámites siguientes: I. Permisos. II. Licencias. III. Evaluaciones técnicas de factibilidad y Dictamen de Giro, en su caso; IV. Cédula informativa de zonificación. V. Las demás que sean necesarias para la apertura de las unidades económicas.
- La ventanilla única entregará al solicitante o representante legal la respuesta de su trámite en un término no mayor a cinco días hábiles, a partir de la fecha del acuse de recibo. Tratándose de solicitudes de dictámenes de giro, la ventanilla única entregará la respuesta de su trámite al solicitante o representante legal en los términos contemplados en la presente ley para esos efectos. La ventanilla de gestión deberá entregar al solicitante o representante legal la respuesta de su trámite en los términos contemplados en las disposiciones jurídicas aplicables. La autoridad podrá prorrogar hasta por 5 días hábiles el término anterior, siempre y

cuando justifique la necesidad para ello. Trascurridos los plazos de referencia y ante la omisión de respuesta de las autoridades, las ventanillas informarán al solicitante o representante legal que las unidades económicas podrán funcionar de manera inmediata, excepto las de mediano o alto impacto, en las que operará la negativa ficta.

- La ventanilla de gestión turnará a la ventanilla única todos los trámites que sean de competencia municipal, lo mismo hará la ventanilla única tratándose de asuntos de competencia estatal.
- El responsable de la ventanilla tendrá la obligación de denunciar, ante el órgano de control respectivo, cuando haya transcurrido en exceso el plazo otorgado para que la autoridad requerida dé respuesta a las solicitudes que se le formulen en términos de esta Ley.
- La operación y debido funcionamiento de la ventanilla de gestión estará a cargo del servidor público que designe la Secretaría de Desarrollo Económico, y la ventanilla única será responsabilidad del Presidente Municipal, las infracciones que se den en el funcionamiento de las ventanillas serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

6.3 Jefatura de Regulación Comercial

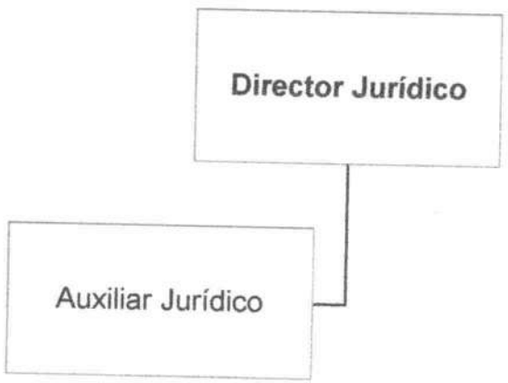
Funciones:

- Vigilar e inspeccionar que los certificados de comercio sean expedidos cumpliendo con los requisitos señalados en la Ley Orgánica Municipal y el presente Bando.
- Vigilar que se cumplan las leyes, Bando Municipal, reglamentos y las demás disposiciones jurídicas en aras de su competencia.
- Suspender temporal o totalmente el funcionamiento de actividades comerciales y servicios cuando estos se aparten del cumplimiento y disposiciones de orden público.
- En coordinación con la Dirección de Seguridad Pública Municipal y la Dirección de Protección Civil se emitirán las órdenes de visita domiciliaria para verificar, inspeccionar, ejecutar y hacer cumplir las disposiciones que regulen las actividades comerciales que oferten bienes y servicios.
- Suspender y/o clausurar temporal o parcialmente los establecimientos comerciales, que presten sus servicios en contravención a las normas.
- Retirar y asegurar las mercancías a aquellos comerciantes que no cuenten con el permiso de la Jefatura de Regulación Comercial, cuando así lo requiera el buen funcionamiento de los mercados, tianguis y demás sitios destinados al comercio y cuando la Autoridad Municipal lo estime necesario en bien de la colectividad.
- Retirar de la vía pública todo comercio semifijo que no cuente con permiso de Regulación Comercial y aquellos que obstruyan e impidan la libre circulación de transeúntes, vehículos; con el apoyo de Seguridad Pública.
- Verificar que los establecimientos que vendan o suministren bebidas alcohólicas para el consumo inmediato o al copeo, cuenten con Certificado de Funcionamiento y/o Licencia, además con el Dictamen Único de Factibilidad.
- Verificar que los establecimientos comerciales cuenten con cajones de

estacionamiento propio, proporcional a las dimensiones del establecimiento, sin invadir la vía pública y de manera gratuita para sus clientes.

- Suspender definitiva, aquellos comercios que ejerzan su actividad pública y que por el ejercicio de su actividad causen riesgo y fomenten la desestabilidad social, además por el incumplimiento de las normas de Seguridad Pública y Protección Civil, así como las normas sanitarias vigentes.
- Verificar el cumplimiento de los horarios de carga y descarga.
- Verificar que la exhibición y venta de animales sean realizadas en locales o instalaciones adecuadas para su correcto cuidado y manutención propia, conforme a las respectivas leyes.
- Otorgar garantía de audiencia previa a la emisión de actos que priven a los particulares de sus derechos.
- Difundir la reglamentación que regula las actividades comerciales dentro de la jurisdicción del municipio de Chiautla, México, y que tengan competencia y coordinación con los tres órdenes de Gobierno.
- Expedir licencia o permiso para prestación de servicios a empresas cinematográficas, teatros, ferias mecánicas, palenques o torneos gallísticos, carpas de circo y similares.
- Verificar, inspeccionar, ejecutar y hacer cumplir las disposiciones que regulen las actividades de diversión y espectáculos públicos con la coordinación de Protección Civil Municipal.
- Suspender temporal o totalmente actividades de diversiones y espectáculos públicos; ello por apartarse del cumplimiento y disposiciones de orden público, dicha suspensión la realizara conjuntamente y de manera coordinada con la Comisaría de Seguridad Pública y/o Coordinación de Protección Civil.
- Retirar del equipamiento urbano, así como de las propiedades particulares, todo anuncio, que pueda ser en vinilonas, carteles o en cualquier otro mecanismo.

DIRECCION JURIDICA DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO



7 Director Jurídico

Funciones:

- Proponer los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y asesorar al Ejecutivo Municipal, al Ayuntamiento, a las Unidades Administrativas de la Administración Municipal, a fin de que los procedimientos legales que dichas unidades llevan a cabo se cumplan con las

formalidades previstas en las disposiciones legales que los regulan.

- Representar al Ayuntamiento de Chiautla, y a las Unidades Administrativas de la Administración Pública, en toda clase de juicios y trámites administrativos, así como ejecutar las acciones, excepciones y defensas correspondientes ante las autoridades señaladas.
- Definir los convenios, contratos y documentos similares de conformidad con la normatividad exactamente aplicable en cada caso, con la finalidad de satisfacer las necesidades, especificaciones y normas de carácter técnico requeridas por las Unidades Administrativas solicitantes.
- Representar al Ayuntamiento de Chiautla, en los juicios o procedimientos en materia laboral en los que sea parte, ejercitando toda clase de acciones, defensas y excepciones; vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas, así como formular demandas, contestaciones y en general, todas las acciones que se requiera para la prosecución de los juicios ante las autoridades competentes y vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes, interponiendo juicio de amparo en caso de resultar procedente.
- Representar al Ayuntamiento y sus Unidades Administrativas en los juicios o procedimientos en materia administrativa en los que sea parte, ejercitando toda clase de acciones, defensas y excepciones que correspondan; vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas, así como formular demandas, contestaciones y en general, todas las promociones que se requiera para la prosecución de los juicios o recursos interpuestos ante las autoridades y vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes.
- Precisar y dar claridad al proceso de formalización de convenios de terminación de la relación laboral, ante las autoridades laborales competentes.
- Someter a consideración de la Presidenta Municipal, los asuntos cuyo despacho corresponde a la Dirección e informarle sobre el desempeño de las comisiones y Funciones: que le hubiere conferido.
- Orientar, asesorar y asistir a la Presidenta Municipal en los asuntos jurídicos que le encomiende.
- Asesorar jurídicamente al Ayuntamiento, Comisiones Permanentes o Transitorias, Presidenta Municipal, Directores y Jefes de área de las distintas Dependencias Municipales y Unidades Administrativas, en aquellos asuntos que así se lo soliciten, siempre y cuando corresponda a sus Funciones: públicas y no cuenten con asesor jurídico para su asistencia.
- Emitir opinión, cuando así se requiera, sobre los proyectos de convenios, acuerdos, reglamentos y demás documentos jurídicos que se someterán a consideración del Cabildo o de la Presidenta Municipal, haciendo del conocimiento a la Secretaría del Ayuntamiento, a efecto de que sus recomendaciones sean aplicadas en la elaboración de los instrumentos jurídicos a que se refiere la presente fracción.
- Emitir opinión jurídica y resolver las consultas que le sean planteadas por la Presidenta Municipal o las Dependencias.
- Ser apoderado legal de la Presidenta Municipal, con el fin de atender y dar seguimiento puntual a los asuntos litigiosos en los que el Ayuntamiento o sus dependencias sean parte.

- Solicitar a las dependencias o bien en su caso, a las entidades de la administración pública municipal toda clase de documento y peritos que se requieran para los litigios en los que el Ayuntamiento sean parte.
- Requerir información y en general los documentos y expedientes en su caso, relativos a los juicios y procedimientos, que se encuentren bajo resguardo de cualquier autoridad municipal, para la adecuada defensa de los intereses del Ayuntamiento.

7.1 Auxiliar Jurídico

Funciones:

- Auxiliar directamente al Director Jurídico en los asuntos que este le encomiende.
- Recibe solicitudes, realiza el estudio del asunto y se ingresa al expediente correspondiente.
- Turna al titular de la Dirección Jurídica opinión por escrito, para su firma.
- Elaboración de contestación de demandas, escritos de pruebas, incidentes alegatos y demás promociones en los diferentes juicios.
- Registro de las audiencias de los diferentes juicios del área.
- Realizar la base de datos de los diferentes juicios que se siguen en el área.
- Contribuir al buen funcionamiento del área administrativa, llevando a cabo tareas propias del puesto laboral.
- Llevar a cabo el archivo de las promociones que se generen en los diferentes expedientes del área.
- Realizar la base de datos de los expedientes.
- Entrega de correspondencia a las diferentes áreas administrativas.

DIRECCION DE TURISMO DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO

Director de Turismo

8 Director de Turismo

Funciones:

- Conducir y coordinar la implementación de programas y acciones para incentivar la afluencia de turismo.
- Registrar a las artesanas y artesanos del Municipio, para su debida inscripción en el Registro del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México
- Fomentar y preservar las áreas susceptibles de constituirse en atractivo turístico.
- Coadyuvar con las instancias del Gobierno Federal, así como lo que corresponda al Gobierno del Estado, el rescate y conservación de las áreas arqueológicas. En este tenor.

- Apoyar la gestión para la restauración, preservación y conservación de edificios con arquitectura religiosa que se considere patrimonio histórico y cultural dentro del territorio municipal.
- Vinculación con las Autoridades Auxiliares Municipales, así como Ejidales, además de personas que la comunidad que por sus usos y costumbres tengan reconocimiento como encargados de Centro Comunitario y/o área común, a fin de que se brinden las facilidades necesarias para la difusión, visita y estancia en los atractivos turísticos de cada población.
- Establecer y operar el Sistema de información Turístico Municipal.
- Fomentar y difundir la actividad artesanal que se desarrolla en el municipio a través de la organización de estos, así como su participación en ferias y foros municipales, estatales, nacionales e internacionales, para difundir la cultura popular del municipio y se incentive la comercialización de los productos que se elaboran en el territorio municipal.
- Fomentar la cultura de turismo ambiental responsable, además de apoyar proyectos turísticos sustentables, los cuales tendrán como principal objeto cuidar, proteger y preservar los diferentes sitios de riqueza cultural histórica y natural del municipio.
- Formular y dirigir estrategias que proyecten el turismo sustentable en el territorio municipal.
- Impulsar el desarrollo de productos turísticos que sean sustentables de comercializarse con el objetivo de originar corrientes turísticas.
- Promocionar el Pan Artesanal - Tradicional como Patrimonio intangible de nuestro municipio y elemento fundamental de nuestra identidad, en el país y buscar su inscripción ante la UNESCO.
- Promocionar a la Danza de los Cristianos y Moros, Carlo Magno y los 12 pares de Francia como patrimonio inmaterial municipal y gestionar el reconocimiento del Gobierno Francés y buscar su inscripción ante la UNESCO.
- Atender las solicitudes de recorridos turísticos dentro del Municipio.

DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO

Director de Ecologia y Medio Ambiente

9 Director de Ecología y Medio Ambiente

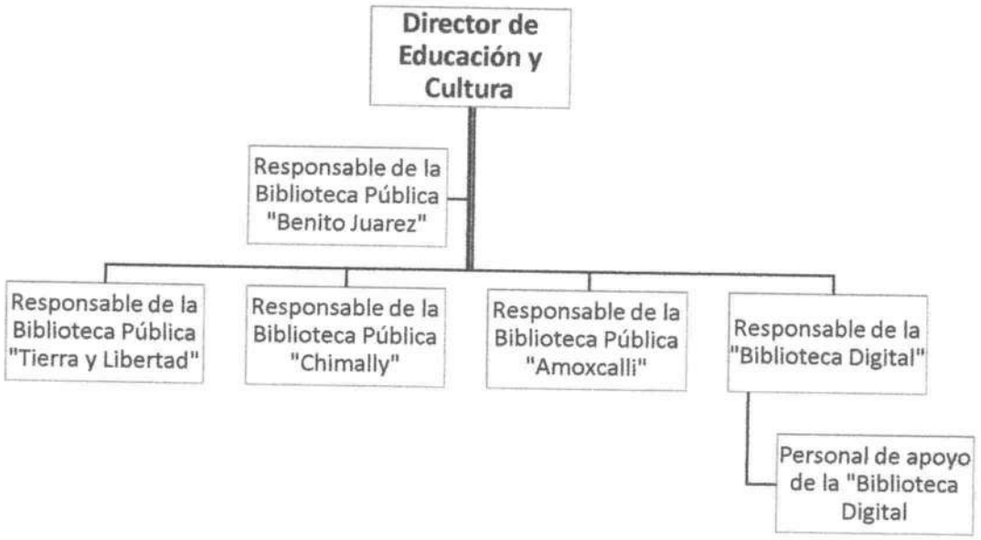
Funciones:

- La integración y Funciones: del mismo, será de acuerdo a lo estipulado por el Código para la Biodiversidad del Estado de México.
- Participar con las autoridades federales y estatales competentes en la integración del Sistema Nacional de información Ambiental y Recursos Naturales donde toda

persona tendrá derecho a pedir información ambiental que le solicite en los términos previstos por la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LEGEEPA).

- En coordinación con Autoridades Estatales y/o Federales, implantar medidas y mecanismos para prevenir, restaurar y corregir la contaminación del aire, suelo, agua y el ambiente en general.
- Revisar las condiciones, instalaciones y equipo necesario, que deban contar los establecimientos industriales, comerciales y de servicios, así mismo aplicar la normatividad para el manejo y disposición de los residuos industriales.
- Para expedir el visto bueno o similar en materia ambiental a aquellos negocios que lo soliciten, estos tendrán que cumplir con lo establecido en la legislación respectiva.
- Programar y desarrollar campañas de limpia, forestación y reforestación tanto en áreas urbanas, rurales, espacios públicos destinados para la actividad deportiva, instituciones educativas, parques, centros comunitarios y así como zonas forestales protegidas.
- Promover el reciclado de residuos industriales.
- Ayudar y trabajar con el control de la circulación de vehículos automotores contaminantes, solicitando ante la autoridad correspondiente la remisión de posible infractor.
- Establecimiento horarios y condiciones para el uso de todo tipo de aparatos, reproductores de música y de sonidos, en decibeles que alteren las condiciones ambientales del Municipio;
- Verificar en los mercados, tianguis y comercios, la utilización de las bolsas, recipientes de unicel, popotes y/o cualesquiera artículos de plástico de un solo uso.
- Promover campañas de concientización para incentivar el uso de materiales biodegradables, reciclables o aquellos que sean amigables con el media ambiente, fomentando el aprovechamiento de residuos, priorizando acciones de reducción, separación, reutilización y reciclados de residuos.

DIRECCION DE EDUCACION Y CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO



10 Director de Educación y Cultura

Funciones:

- Colaborar, con todas las dependencias de Educación de los Gobiernos Federal y Estatal, para implementar acciones que beneficien el desarrollo de la educación en el Municipio.
- Colaborar con las autoridades educativas para implementar acciones que contribuyan a mantener y mejorar el desarrollo de la educación en el Municipio.
- Promover, gestionar y coordinar acciones, que contribuyan y fomenten la incorporación, la continuación, la permanencia y la certificación de estudios de los niveles educativos, en sus diferentes modelos educativos.
- Apoyar a alumnos o padres de familia, para iniciar y concluir, los tramites de obtención de becas que ofertan los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, en sus diferentes modalidades.
- Gestionar y coordinar convenios, con instituciones Educativas de los diferentes niveles educativos, para que alumnos interesados logren incorporar, permanecer y certificar sus estudios, beneficiando a la economía familiar.
- Mantener en resguardo, todos los bienes muebles, que se tengan para su uso, en las Bibliotecas Públicas Municipales, y en la Biblioteca Digital.
- Verificar, que las acciones que realizan los responsables de las Bibliotecas Públicas Municipales y la Digital, se desarrollen de acuerdo con las normatividades establecidas para este fin.
- Verificar que la papelería que proporciona la Dirección General de Bibliotecas, sea utilizada correctamente por los responsables de las Bibliotecas Públicas Municipales.
- Gestionar acciones, que fortalezcan la creación de cursos de verano, en las Bibliotecas Públicas Municipales y la Biblioteca Digital.
- Coordinar la entrega de información referente a la de: programación; la de avances y la de entrega de resultados.
- Coordinar con instituciones Educativas y con el H. Ayuntamiento, eventos cívicos que permitan fortalecer la cultura cívica entre la población en general y la académica.
- Coordinar acciones que ayuden a fomentar y fortalecer el conocimiento y las habilidades en materias académicas, en específico, para erradicar la deserción escolar.
- Representar al Ayuntamiento en materia cultural.
- Promover acuerdos interinstitucionales, privilegiando la participación de artistas y grupos culturales locales.
- Establecer una comunicación permanente con diversos sectores de la sociedad para atender sus necesidades en la materia.
- Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y los espacios culturales del Ayuntamiento.
- Las demás que este ordenamiento o cualquier otra disposición en la materia, le confiera expresamente.
- De acuerdo con la gaceta de gobierno se debe promocionar las actividades

culturales a través de sitios web y redes sociales del municipio dedicado a las actividades culturales y artísticas.

- Administrar los recursos humanos, materiales y económicos.
- Celebrar acuerdos en materia cultural.
- Participar en la toma de decisiones en coordinación con el Consejo Municipal de Cultura.
- Proporcionar actividades de asociaciones y de grupos sociales.
- Manejar el patrimonio de la Dirección de Cultura del Municipio.

10.1 Responsable de la Biblioteca Pública

Funciones:

- Mantener en resguardo, y bien colocado, de acuerdo con la clasificación entregada por la Dirección General de Bibliotecas, el material bibliográfico y hemerográfico, que se tienen en cada una de las Bibliotecas Públicas Municipales.
- Respetar y hacer respetar por los usuarios, el reglamento de las Bibliotecas Públicas, que proporcionan la Dirección General de Bibliotecas.
- Verificar, el registro de usuarios, que acuden día a día a la Biblioteca Pública Municipal.
- Proporcionar al público o usuarios, la información referente a la ubicación del material bibliográfico, hemerográfico y de audioteca, para su consulta, que se tienen en la Biblioteca Pública Municipal.
- Proporcionar gratuitamente al usuario, la entrega de credencial de usuario de la Biblioteca Pública Municipal, conforme indica la normatividad, que proporciona la Dirección General de Bibliotecas.
- Realizar gratuitamente, el préstamo en sala, del material bibliográfico y hemerográfico, al usuario para su consulta, como lo indica la normatividad de la Dirección General de Bibliotecas.
- Realizar gratuitamente, el préstamo a domicilio, del material bibliográfico y hemerográfico, que se encuentra en la Biblioteca Pública Municipal, de acuerdo con la normatividad que indica la Dirección General de Bibliotecas.
- Proporcionar u organizar, de manera gratuita, visitas guiadas, proporcionando información sobre la Biblioteca Pública Municipal.
- Proporcionar u organizar, de manera gratuita, actividades de fomento a la lectura, y de fortalecimiento de conocimientos académicos.
- Promocionar y conducir un curso de verano, al año, en la Biblioteca Pública Municipal, que contribuya a fortalecer la lectura, los conocimientos académicos y las habilidades personales.
- Concentrar la información, respecto a las acciones y actividades que se realizan en la Biblioteca Pública Municipal, y hacer el concentrado, para entregarla a la instancia correspondiente.
- Acudir a las reuniones mensuales, que organiza la Dirección General de Bibliotecas, para hacer entrega de la información generada en las Bibliotecas Públicas Municipales.
- Colaborar con las actividades y acciones que determine el Director de Educación o

alguna autoridad superior del H. Ayuntamiento.

10.2 Responsable de la Biblioteca Digital

Funciones:

- Mantener en resguardo las instalaciones, los equipos de cómputo, material bibliográfico, de apoyo digital, que se tienen en la Biblioteca Digital.
- Realizar y verificar, el préstamo de equipos de cómputo, material bibliográfico, de apoyo y digital, que se tienen en la Biblioteca Digital, a los usuarios, tomando en cuenta, la normatividad que regula este servicio.
- Realizar y verificar, el registro de usuarios, que se atienden en la Biblioteca Digital.
- Realizar la programación anual, y los informes de actividades realizados de manera mensual, para entregarlos al director de Educación, o las instancias que regulan la actividad de la Biblioteca Digital.
- Realizar la programación anual, y hacer la solicitud, de mantenimiento a los equipos de cómputo, del material de apoyo y digital, para optimizar estos recursos, en beneficio de la comunidad, que asiste a este servicio.
- Convenir con instituciones Educativas, de todos los niveles y de las diferentes modalidades en estudio, para difundir el acceso a la tecnología, como método de la adquisición de conocimientos y habilidades.
- Colaborar, con las actividades y acciones que determine el director de Educación o alguna autoridad superior del H. Ayuntamiento.

10.3 Personal de apoyo de la Biblioteca Digital

Funciones:

- Apoyar en realizar, el registro de usuarios que asisten a la Biblioteca Digital.
- Apoyar en el préstamo de los recursos técnicos, digitales y bibliográficos, que se tienen en la Biblioteca Digital.
- Apoyar, en la conservación de las recursos técnicos, digitales y bibliográficos, que se tienen en la Biblioteca Digital, asesorando a los usuarios de las mejores técnicas de uso.
- Contribuir con las acciones encomendadas al responsable de la Biblioteca Digital.
- Apoyar en las acciones de mantenimiento a las instalaciones, a los recursos técnicos, y digitales, que se tienen en la Biblioteca Digital, con la idea de optimizar el servicio.
- Colaborar, con las actividades y acciones que determine el Director de Educación o alguna autoridad superior del H. Ayuntamiento.

DIRECCION DEL CAMPO DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO



11 Director de Campo

Funciones:

- Promover programas o proyectos de fomento al desarrollo agropecuario de instituciones municipales, estatales, federales y otros organismos del sector agropecuario.
- Desarrollar y asegurar el cumplimiento de Programas y Proyectos que den continuidad a los objetivos de la Dirección del Campo.
- Proponer políticas para el desarrollo agropecuario del municipio.
- Administrar eficientemente los recursos humanos, económicos y materiales encausados a proporcionar servicios de calidad al campo.
- Atender las peticiones de los productores del municipio de Chiautla y las demás que le soliciten y que vayan de acuerdo con su responsabilidad laboral.
- Supervisar y evaluar la eficiencia de los programas productivos con el fin de ampliar la cobertura y el alcance social.
- implementar los programas productivos agropecuarios en el municipio con el fin de fomentar la productividad a través de la diversificación productiva y el aprovechamiento sustentable de los recursos para mejorar las condiciones de vida de los productores Chiautlenses.

DIRECCION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO



12 Directora de Comunicación Social

Funciones:

- Coordinar las acciones de comunicación social de la Presidenta Municipal, el cuerpo edilicio y de toda la Administración Municipal.
- Aprobar los diseños finales, publicación, inserción, emisión o exhibición de los mensajes y/ o la publicidad de la Administración Municipal.
- Fotografía y video de los eventos; creación de fototeca y videoteca.

- Diseño de publicidad en redes sociales (Facebook: Ayuntamiento de Chiautla, Maricela Melo, DIF Chiautla, IMCUFIDE Chiautla 2022-2024), páginas oficiales, impresos, perifoneo y videos.
- Proveer información oficial a los medios de comunicación (video, audio, fotografía y boletines) informar a los medios de comunicación de los eventos más importantes y registrar su asistencia.
- Captar las demandas ciudadanas expresada a través de los medios de comunicación.
- Ser interlocutor entre el Gobierno Municipal y diferentes expresiones y medios de comunicación masiva.
- Planear, coordinar y evaluar las actividades relacionadas a las tecnologías de información.

12.1 Coordinador

Funciones:

- Atender, coordinar y organizar los eventos de los diferentes departamentos de la Administración Municipal.
- Atender los requerimientos de fotografía y video de las publicaciones oficiales y en prensa de la Administración Municipal así come en impresos, propaganda, publicidad.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO



13 Dirección de Seguridad Pública

Funciones:

Operativas

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la Dirección, de acuerdo con las políticas, planes, programas y proyectos que en materia de seguridad pública establezca el Ayuntamiento, así como los acuerdos

tomados por el Consejo de Seguridad Pública Municipal.

- Ejercer en forma directa las atribuciones que el presente Manual encomienda a la Dirección a su cargo.
- Establecer normas y procedimientos técnicos, de carácter obligatorio de naturaleza administrativa y operativa.
- Vigilar el cumplimiento y la ejecución de las sanciones impuestas por la Comisión de Honor y Justicia de la Corporación, y los mandos operativos en los términos de ley.
- Proponer al Ayuntamiento, por conducto del cabildo modificaciones al presente Manual.
- Dirigir y coordinar la elaboración de los planes de trabajo de la Corporación y supervisar su oportuna y correcta consumación.
- Proponer al Presidente Municipal, de acuerdo a los requerimientos técnicos de sus Funciones:, la organización administrativa y operativa de la Dirección.
- Expedir autorizaciones dándole de conocimiento al Presidente Municipal para que los elementos de la Corporación puedan prestar el servicio a la comunidad a favor de personas físicas o morales que así lo soliciten y que justifiquen la necesidad del servicio. Y
- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las Funciones: de la Dirección y las que se deriven de las leyes y reglamentos vigentes aplicables a la materia.

Ejecutivas

- Dictar las instrucciones necesarias para el cumplimiento de las objetivos y misión, propios de la Dirección.
- Establecer políticas y lineamientos generales para el ejercicio de las atribuciones y deberes de todos los integrantes y elementos de la corporación.
- Establecer los horarios de labores para el personal operativo y administrativo, de conformidad con las necesidades de seguridad pública en el Municipio.
- Determinar la distribución y asignación del personal operativo de conformidad con las necesidades de seguridad pública en el Municipio.
- Proveer lo necesario para el cumplimiento de las órdenes y consignas dictadas por la Presidenta y Cabildo del Municipio.
- Proponer al Ayuntamiento, a través de la Presidenta Municipal, la adopción de políticas encaminadas a la prevención del delito.
- Promover la realización de cursos, seminarios o eventos, para la debida capacitación de los elementos.
- Participar en actividades con los titulares de otras dependencias, Federal, Estatal y Municipal, en acciones de seguridad pública.
- Las demás que se deriven de las leyes y reglamentos vigentes aplicables a la materia.

Supervisión

- Vigilar el cumplimento de las ordenes, consignas y mandatos generados por la Dirección.

- Supervisar que los elementos adscritos a la corporación cuenten con su respectiva evaluación ante el Centro de Control y Confianza de\ Estado de México, así como con las evaluaciones periódicas correspondientes para cumplir con los requisitos de permanencia.
- Supervisar que los elementos adscritos a la Corporación cuenten con Licencia Oficial Colectiva de Portación de arma de fuego vigente.
- Supervisar el avance de las programas y proyectos que se hubieren autorizado y ordenar las correcciones necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos.
- Supervisar la correcta aplicación de los recursos asignados a la Dirección.
- Solicitar a la Contraloría Municipal la práctica de auditoras al área administrativa de la Dirección.
- Evaluar el desempeño de los miembros de la Corporación.
- Supervisar los mecanismos de control del personal administrativo y operativo;
- Acatar las instrucciones de la Presidenta Municipal, en todo lo relativo al ejercicio del mando de la Dirección.
- Representar a la Dirección, en su carácter de autoridad en materia de Seguridad Pública Municipal.
- Someterse a evaluaciones periódicas ante el Centro de Control de Confianza para acreditar el cumplimiento de sus requisitos al frente de la Dirección.
- Aplicar las directrices que, conforme a sus atribuciones expresas, dicten las autoridades competentes para la prestación del servicio, coordinación, funcionamiento, normatividad técnica y disciplina del cuerpo preventivo.

De seguridad pública.

- Contar con las estadísticas delictivas y efectuar la supervisión de las acciones de seguridad pública municipal.
- Participar en las negociaciones de los convenios intermunicipales y con la Comisión Estatal de Seguridad, el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Publica, el Centro de Prevención del Delito, etc. en materia de prevención del delito.
- Proponer programas para mejorar y ampliar la cobertura del servicio de polida preventiva.
- Promover la capacitación técnica y practica de las integrantes del cuerpo preventivo de seguridad pública municipal.
- informar a las autoridades competentes sobre movimientos de altas y bajas de las miembros de la Dirección, así como de sus vehículos, armamento, municiones y equipo.
- Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes el extravió o robo de armamento a su cargo para los efectos legales correspondientes.
- Acatar las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita cuando este juzgue que existe caso de fuerza mayor o alteración grave del orden público.
- Ordenar y ejecutar líneas de investigación para obtener, analizar, estudiar y procesar información conducente a la prevención del delito; y
- Las demás que señalen los convenios, las leyes y los reglamentos aplicables.

13.1 Comandante

Funciones:

- Realizar operatives policiales de prevención en el Municipio a efecto de detectar y erradicar conductas antisociales.
- Realizar programas y acciones para prevenir y solucionar conductas antisociales en los diversos sectores del Municipio, sabre todo en las zonas más conflictivas.
- Elaborar, coordinar, promover e implementar los planes y programas de seguridad pública y prevención del delito en el ámbito de su competencia, fomentando y organizando la participación de la ciudadana.
- Dirigir personalmente operativos con grupos especiales.
- Controlar la disciplina, confianza y lealtad del personal subordinado.
- Integrar y supervisar al cuerpo policial para la ejecución del quehacer de la seguridad pública en el Municipio.
- Mantener el orden y la seguridad pública en el municipio, a través del mando sobre el personal operativo a su cargo.
- Mantener la disciplina interna del personal subordinado.
- Mantener relación con otras corporaciones policiales para coordinarse en acciones relativas a la seguridad pública.
- Practicar los análisis de carácter policial que le sean señalados.
- Llevar el registro y control de las actividades operativas que realizan los elementos policiales a su cargo.
- Ejecutar las órdenes que reciba de parte del Director de Seguridad Pública Municipal, siempre y cuando no sean contrarias a sus Funciones:

13.2 Radio Operador

Funciones:

- Recibir llamadas telefónicas de atención y auxilio de parte de la ciudadana e informar al superior jerárquico para que a su vez canalice el reporte al personal operativo de la zona a la que corresponde dicha llamada de auxilio para su próxima atención.
- Recibir reportes vía radio del personal policial y hacer del conocimiento al mando superior, y del seguimiento correspondiente a efecto de darle la atención a dicho reporte.
- Realizar el parte de novedades y rol de servicio correspondiente.

13.3 Barandilla

Funciones:

- Responsable del ingreso y egreso de las personas arrestadas, así como velar por su integridad física.
- Recibir oficios que competen a Seguridad Publica e informar de los mismos a su Comandante y al Director sobre el contenido de los mismos, y para el caso de oficios de notificaciones distribuirlos con los elementos de la corporación para su debida entrega.
- Llevar un registro y control de actividades y servicios realizados por los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

- Las demás que determine el Director en pro del mejoramiento del servicio.

13.4 Área Administrativa

Funciones:

- Mantener actualizados en forma continua y eficiente los expedientes de los elementos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Coordinar la agenda del director.
- Tener de manera organizada el archivo de la Dirección de Seguridad Pública.
- Dar contestación a los oficios que sean dirigidos al Director.
- Mantener actualizados en forma continua y eficiente los expedientes de los elementos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Coordinar la agenda del Director.
- Tener de manera organizada el archivo de la Dirección de Seguridad Pública.
- Dar contestación a los oficios que sean dirigidos al Director.
- Elaborar los oficios emitidos por el Director dirigidos a las demás autoridades.
- Realizar los informes de incidencia delictiva, y de productividad municipal de manera mensual a la Comisión Estatal de Seguridad.
- Realizar el informe de actividades de la Dirección de Seguridad Publica de manera mensual, trimestral, semestral y anualmente y remitirlos a la Dirección de Planeación Municipal.
- Recibir los partes de novedades y transmitirlos al Presidente, Director, Secretaría del Ayuntamiento y Sindicatura.
- Mantener actualizado el registro de los bienes muebles adscritos a la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Elaborar el reporte mensual del personal y estado de fuerza dirigido a la Comisión Estatal de Seguridad.

13.5 Policías Municipales

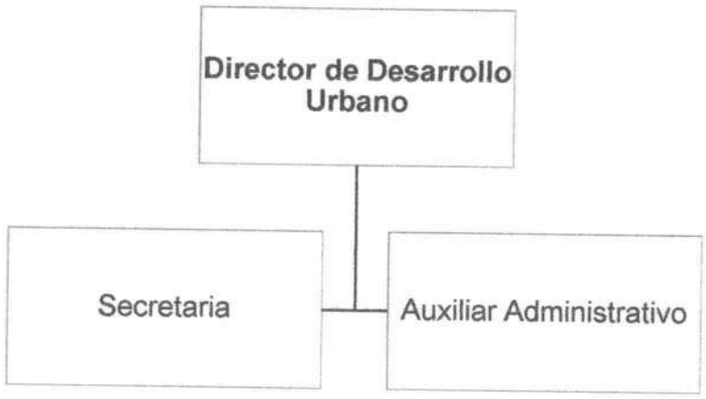
Funciones:

- Salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública en el territorio del Municipio, con estricto apego a la protección de los Derechos Humanos.
- Prevenir la comisión de faltas administrativas y de delitos.
- Cumplir las órdenes que reciban de sus superiores jerárquicos en relación con la aplicación de las disposiciones de la ley de la materia y demás disposiciones legales.
- Auxiliar a la población, a las autoridades judiciales y administrativas en lo que respecta a sus Funciones:.
- Detener y remitir sin demora ante la autoridad correspondientes a las personas que sean sorprendidas en la comisión de delitos y faltas administrativas.
- Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos.
- Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras instituciones de Seguridad Pública, así coma brindarles, en su caso el apoyo que conforme a

derecho proceda.

- Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

DIRECCION DE DESARROLLO URBANO DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO



14 Director de Desarrollo Urbano

Funciones:

- Poner en operación los planes de desarrollo urbano municipal y estatal, así como las correspondientes zonificaciones de uso del suelo.
- Coordinar con el gobierno estatal y en algunos casos federal, la elaboración, aprobación y ejecución de los planes regionales, metropolitanos, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los planes parciales, así como en su evaluación y modificación, en su caso.
- Crear comités ciudadanos por comunidad, colonia, fraccionamiento que coadyuven y vigilen el crecimiento urbano de manera ordenada.
- Proponer, diseñar e implementar estrategias para el crecimiento poblacional equilibrado de las comunidades y centros de población del municipio.
- Observar y proponer un corredor industrial y corredor comercial de empresas para incrementar el crecimiento económico del municipio.
- Autorizar las licencias de construcción de obras nuevas, constancia de regularización de obras, constancias de alineamiento, nomenclatura y número oficial, así como la ocupación temporal de la vía pública, por urgencia social, además de demoliciones y excavaciones.
- Planear la constitución de reservas territoriales y ecológicas en el Municipio.
- Desarrollar los proyectos de los acuerdos de coordinación, necesarios para la ejecución de los planes y programas de desarrollo urbano con el Gobierno del Estado o con otros Ayuntamientos, así como convenios de concertación con las sectores social y privado.
- Coordinar e impulsar la participación de la ciudadanía en los foros de consulta popular para la integración del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como la ejecución, evaluación y modificación del mismo.
- Firmar los acuerdos y actos de visita que suspenden y clausuran las construcciones que no cumplan con los ordenamientos legales vigentes, para conseguir una sustentabilidad del desarrollo urbano del Municipio.

- Controlar la asignación de números oficiales de avenidas y calles.
- Determinar sanciones por infracciones a las normas de desarrollo urbano, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- Dictaminar sobre las acciones urbanas que se ejecuten en el Municipio, en cuanto la preservación de la imagen y objetivos del municipio.
- Llevar a cabo todo tipo de acciones que sean inherentes y aplicables al área para preservar el plan municipal de desarrollo.

14.1 Auxiliar Administrativo

Funciones:

- Realizar visitas de verificación, inspección y atender diligencias.
- Levantamiento topográfico para las diferentes licencias y permisos
- Atención al público en general en oficina.
- Revisión de plan de desarrollo urbano, así como las diferentes tablas y planos de este para el desarrollo de las diferentes licencias y constancias.

14.2 Secretaria

Funciones:

- Recepción de documentos para la elaboración de las licencias, constancias y permisos
- Atención a público en general.
- Recepción de oficios, circulares, memorándums, etc. Procedentes de la administración.
- Elaboración de oficios, contestaciones etc., ya sea para el contribuyente, como internos de la administración.
- Elaboración de órdenes de pago.
- Control de ingresos.
- Entrega de licencias, permisos y constancias al contribuyente.
- Archivo
- Elaboración y control de base de datos.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y SALUD DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO



15 Directora de Desarrollo Social y Salud

Funciones:

- Diagnosticar, formular, dirigir, implementar y evaluar la política social del Gobierno Municipal.
- Cuantificar, determinar y proponer, en coordinación con las instancias competentes, los recursos públicos necesarios para generar los programas y acciones que atiendan las necesidades básicas de la población vulnerable del municipio.
- Ejecutar los programas, proyectos y acciones municipales en materia de desarrollo social, de manera coordinada con las instancias correspondientes.
- Proponer e impulsar acciones y obras para el desarrollo comunitario, en coordinación con otras dependencias administrativas del municipio.
- Auxiliar o representar a la Presidenta Municipal, en el ámbito de su competencia, en la coordinación con las dependencias correspondientes en materia de desarrollo social de los Gobiernos Estatal y Federal en la ejecución de sus programas y acciones en el territorio municipal.
- Asistir a la presidenta Municipal en el convenio de acciones con otros municipios de la entidad, así como con organismos públicos descentralizados federales, estatales y municipales, en materia de desarrollo social.
- Integrar los padrones respectivos de beneficiarios de los programas de desarrollo social municipal.
- informar a la ciudadanía de las políticas, programas y acciones de desarrollo social que ejecuten; así como sobre la aplicación de los recursos y evolución de cada uno de estos programas, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Concertar acciones con los sectores no gubernamental, social y privado en materia de desarrollo social.
- Establecer mecanismos para incluir la participación de la sociedad civil organizada y de la ciudadanía en general, para la ejecución de programas y acciones de desarrollo social.
- Promover la cultura de los grupos étnicos asentados en el territorio municipal y fomentar el desarrollo social de los mismos.
- Fomentar y proponer acciones de desarrollo social con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos, y
- Las demás que señale la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, su reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables, así come aquellas que le confiera la presidenta Municipal o el Ayuntamiento.
- Promoverá y desarrollará programas de prevención y educación para la salud en coordinación con otros sectores competentes en la materia.
- Ejercer las atribuciones que en materia de salud le correspondan al municipio, de acuerdo a la Ley General de Salud, al Libro Segundo del Código Administrativo del Estado de México y los reglamentos de la materia.
- Participar durante las Semanas Nacionales de Salud, así como en las campañas permanentes, con las autoridades federales, estatales y municipales, cubriendo los esquemas básicos de vacunación en la población del Municipio.
- Promover la cultura del autocuidado de la salud; y las demás que señalen las leyes, reglamentos y disposiciones en la materia y aquellas que determine el

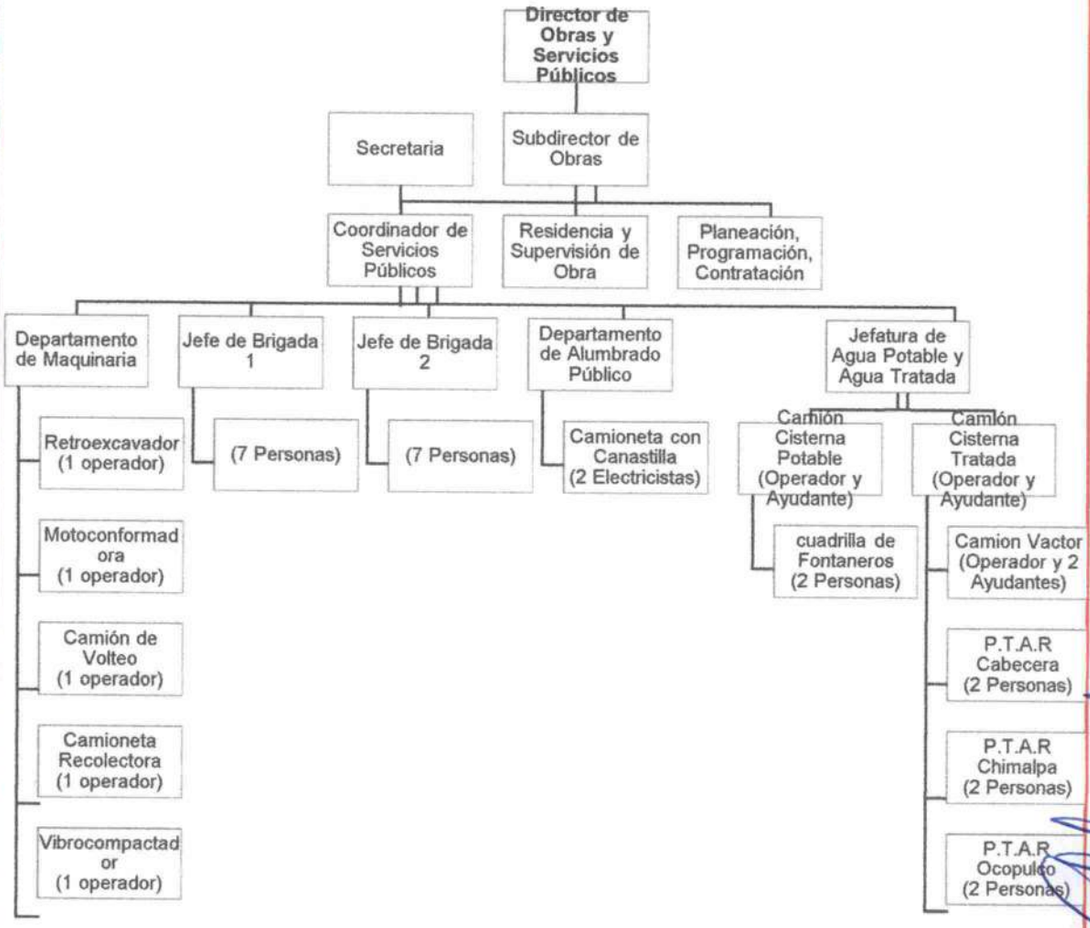
Ayuntamiento o la Presidenta Municipal.

15.1 Coordinadora

Funciones:

- Planear, implementar, operar, dar seguimiento y evaluar los programas de Desarrollo Social y Salud en el ámbito municipal; involucrando la participación comunitaria en cada uno de ellos.
- Coordinar de la mano de la directora, las diversas actividades del área para su gestión, seguimiento y apoyo
- Las demás que asigne el superior jerárquico.

DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO



16 Director de Obras y Servicios Públicos

Funciones:

- Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad.
- Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación.
- Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que se realice el Municipio incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines.
- Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo.
- Determinar y cuantificar los materiales, trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados.
- Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados.
- Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos.
- Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas.
- Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero Municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la Obra Pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados.
- Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en escrito apego a las disposiciones legales aplicables.
- Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.
- Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano.
- Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo.
- Cumplir y hacer cumplir la legalización y normatividad de materia de obra pública.
- Proyectar, formular y proponer a la Presidenta Municipal, el Programa General de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades del Municipio y vigilar su ejecución.
- Dictar las normas generales y ejecutar las Obras de reparación y adaptación.
- Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas

previamente establecidos, coordinándose, en su caso previo acuerdo con la Presidenta Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y Municipales concurrentes.

- Vigilar que la ejecución de la Obra Pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujete a las condiciones contratadas.
- Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas.
- Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales;
- Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso.
- Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el Municipio se realice conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública.
- Controlar y vigilar el inventario de la materia de construcción;
- Integrar y autorizar con su firma, la documentación que, en materia de obra pública, que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución.
- Las demás que señalen las leyes, reglamentos vigentes y disposiciones aplicables.

16.1 Subdirector de Obras Públicas

Funciones:

- Planeará, realizará, supervisará, controlará y mantendrá en condiciones óptimas de operación en la prestación de los servicios públicos municipales de alumbrado público, mantenimiento de vialidades, drenaje y alcantarillado, parques, jardines, áreas verdes municipales, limpieza, abastecimiento de agua municipalizada, recolección de residuos sólido no peligros y demás servicios que se encuentran establecidos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y en el Bando Municipal vigente.
- Supervisar al personal a cargo de la Subdirección de Obras y Servicios Públicos y administrar de manera eficaz y eficiente los recursos asignados a la Subdirección.
- Realizar un análisis y determinar cuáles son las necesidades de la comunidad para la creación de planes de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes pertenecientes a la administración pública municipal, así como las demás que señalen los ordenamientos legales.
- Mantener comunicación directa con el Director para informar el avance y cumplimiento de los programas.
- Proponer acciones preventivas y correctivas para la prestación de servicios

públicos.

- Elaboración de planes y programas de trabajo.
- Atender las solicitudes y quejas de la ciudadanía respecto a los servicios públicos.
- Apoyar en el control de órdenes de trabajo.
- Revisión de los resultados y cumplimiento de los objetivos con el personal adscrito a la Subdirección de Obras y Servicios Públicos.
- Participar en la elaboración y revisión de los programas mensuales y trimestrales de trabajo.
- Las demás delegadas por el Director y las leyes vigente aplicables.

16.1.1 Residencia y Supervisión de Obra

Funciones:

Residencia de Obra

- Vigilar que se cuente con el oficio de autorización de los recursos presupuestales.
- Verificar que, antes del inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios; en caso contrario, informar a su inmediato superior.
- Abrir la bitácora de obra, la cual quedará bajo su resguardo, y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes, y recibir las solicitudes que le formule la supervisión y el contratista.
- Supervisar, revisar, vigilar y controlar los trabajos.
- Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de tiempo, calidad, costo y apego a los programas de ejecución de los trabajos de acuerdo con los avances, recursos asignados, rendimientos y consumos pactados en el contrato.
- Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato.
- En rendimientos de la maquinaria o equipo de construcción, deberá vigilar que se cumpla con la cantidad de trabajo indicado por el contratista en los precios unitarios y los programas de ejecución pactados en el contrato, independientemente del número de máquinas o equipos que se requieran para su desarrollo.
- Tomar las decisiones técnicas para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o autorizaciones que presente el supervisor o el contratista, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato.
- Obtener por escrito las autorizaciones del proyectista y los responsables de las áreas competentes, cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros.
- Presentar al contratante, cuando exista un cambio sustancial al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, el problema con las opciones de solución, en las que se analice y evalúe la factibilidad, el costo, el tiempo de ejecución y, en su caso, la necesidad de prórroga.

- Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con toda la documentación que las respalden.
- Tramitar, en su caso, los convenios modificatorios necesarios.
- Presentar informes periódicos, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos.
- Autorizar y firmar el finiquito del contrato.
- Verificar la correcta terminación de los trabajos, vigilando que la unidad que deba operarla reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planos actualizados correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.
- Participar con los servidores públicos responsables en los procedimientos de suspensión, terminación anticipada o rescisión del contrato de obra.
- Los demás que le sean encomendados por el Director y los que le señale la normatividad aplicable.

Supervisión de obra

- Revisar, antes del inicio de los trabajos, la información que le proporcione la residencia de obra respecto del contrato, con el objeto de enterarse con detalle de las características del proyecto y del sitio de la obra, obteniendo la información que le permita iniciar los trabajos de supervisión según lo programado y ejecutarlos ininterrumpidamente hasta su conclusión.
- Analizar detalladamente el programa de ejecución de los trabajos, incorporando a éste, según sea el caso, los programas de materiales, maquinaria, equipos, instrumentos y accesorios de instalación permanente que el contratante vaya a proporcionar al contratista.
- Integrar y mantener en orden y actualizado el archivo y documentación derivada de la realización de los trabajos, el que contendrá, entre otros:
    - Contrato, convenios, programas de obra y suministros, números generadores, cantidades de obra realizadas y faltantes de ejecutar y presupuesto;
    - Permisos, licencias y autorizaciones;
    - Especificaciones de construcción y procedimientos constructivos;
    - Registro y control de la bitácora y de las minutas de las juntas de obra;
    - Copia de planos y sus modificaciones;
    - Matrices de precios unitarios o cédula de avances y pagos programados, según corresponda;
    - Estimaciones;
    - Reportes de laboratorio y resultado de las pruebas, y
    - Manuales y garantía de la maquinaria y equipo.
- Vigilar la buena ejecución de la obra y comunicar al contratista oportunamente las órdenes provenientes de la residencia de obra.
- Registrar en la bitácora, por lo menos una vez a la semana, los avances y

aspectos relevantes de la obra.

- Llevar a cabo juntas de trabajo con el contratista y la residencia de obra para analizar el estado, avance, problemas y opciones de solución, registrando los acuerdos tomados en las minutas.
- Analizar con la residencia de obra los problemas técnicos que se susciten y presentar opciones de solución.
- Vigilar que el superintendente de construcción cumpla con las condiciones de seguridad, higiene, limpieza y señalamiento de los trabajos.
- Revisar y firmar las estimaciones de trabajos ejecutados para que la residencia de obra las apruebe; y con la superintendencia de construcción del contratista, tramitar con oportunidad el pago.
- Vigilar que los planos se mantengan actualizados por conducto de las personas que tengan asignada dicha actividad;
- Apoyar a la residencia de obra para vigilar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato.
- Verificar la debida terminación de los trabajos dentro del plazo convenido.
- Participar en la elaboración del finiquito de los trabajos.
- Las demás que le señale la residencia de obra o el Director en los términos de referencia.

16.1.2 Planeación, Programación, Contratación

Funciones:

- Planear, programar, presupuestar, adjudicar, contratar, ejecutar, supervisar, controlar, conservar, mantener, evaluar, demoler y proporcionar apoyo técnico en cuanto lo relativo a la Obra Pública, basándose en el Programa Operativo Anual del Gobierno Municipal, así como el plan de conformidad con la legislación aplicable.
- La aplicación y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones de la Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas.
- Verificar físicamente para su aprobación, sobre la recepción de las obras públicas que entreguen los contratistas.
- Establecer y presidir las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Dirección, así como designar a los integrantes de las mismas.
- Coordinar la aplicación de las demás disposiciones legales aplicables.
- Proponer al Director los planes y programas de las Jefaturas que conforman la Dirección.
- Desempeñar las comisiones y las Funciones: especiales que el Director le encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.
- Integrar y enviar la información que el Ayuntamiento envíe a la Secretaría del Ramo relativa a las obras y servicios y el monto contratado respecto de las obras que realicen con cargo total o parcial a fondos estatales.
- La debida realización del análisis de factibilidad técnica, económica, social, ecológica, ambiental y, en su caso, los estudios de costo beneficio.
- En coordinación con el Director, la determinación de la forma de ejecución, siendo

por contrato o administración directa. En el caso de obras por contrato, precisar las áreas responsables de la contratación y la supervisión de los trabajos; y en el caso de obras por administración directa, de los responsables de las áreas de ejecución; la evaluación de la disponibilidad de personal en las áreas responsables de la ejecución, así como de la maquinaria y equipo, que determine la capacidad real para ejecutar la obra con recursos propios.

- Realizar el análisis de factibilidad como parte del proceso de planeación de la obra, obras públicas por contrato o por administración directa, para lo cual considerarán lo siguiente:
  - La liberación del predio donde se pretendan realizar los trabajos y la verificación de que responda a las necesidades y requerimientos de la obra pública.
  - La liberación de los derechos de vía, cuando lo requiera la ejecución del proyecto de obra pública.
  - La expropiación de inmuebles, cuando lo requiera la ejecución del proyecto de obra pública.
  - La verificación de la disponibilidad de recursos presupuestales suficientes y, en su caso, la viabilidad de financiamiento, que garanticen la continuidad y completa realización de la obra pública.
  - La congruencia con el Programa Estatal de Desarrollo del Estado y, en su caso, con los regionales de desarrollo urbano.
- La coordinación con otras Dependencias, Entidades o Ayuntamientos que realicen trabajos en el lugar de ejecución, o bien, que cuenten con instalaciones en operación, con el propósito de identificar aquellos trabajos que pudieran ocasionar daños, interferencias o suspensiones de los servicios públicos. Para tal efecto, en su caso, el ayuntamiento, delimitarán los alcances de los trabajos que a cada una de ellas corresponda realizar, que evite la duplicidad o repetición de acciones y trabajos.
- Coordinarse con las diversas Dependencias y Entidades del Ayuntamiento para la autorización de expedientes técnicos de las obras públicas y los servicios relacionados con la obra pública.
- Llevar el registro y control del Catálogo de Contratistas del Gobierno del Estado de México, acorde a la normatividad aplicable.
- Gestionar el trámite de pago de anticipos, estimaciones y finiquitos de los contratos establecidos que autorice el Director.
- Mantener actualizado el archivo de expedientes de las obras públicas.
- Elaborar los informes normados ya sea mensuales, trimestrales o anuales según el programa la Dirección tenga la obligación de presentar derivados de la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Controlar y resguardar el archivo de expedientes de la obra pública y de servicios relacionados con la misma, de acuerdo con las normas relativas y dentro del término legal.
- Ser el enlace administrativo con los contratistas.
- Realizar las solicitudes para la autorización de la obra pública, ante las instancias correspondientes; así como para la integración de los comités de vigilancia, en

donde participe la comunidad.

- Mediar en las conciliaciones con diversas autoridades, así como seguimiento de la información solicitada al personal que forma parte de la Unidad Administrativa.
- Determinación del presupuesto total de la obra y, en su caso por ejercicios presupuestales, así como de sus respectivos análisis de precios unitarios.
- Elaborar y expedir en coordinación con las dependencias que corresponda, las bases a las que deban sujetarse los concursos para la adjudicación y ejecución de las obras públicas.
- Llevar a cabo los procedimientos de adjudicación de la obra pública y de los servicios relacionados con la misma.
- Elaborar en coordinación con las dependencias que correspondan los dictámenes de la solvencia de las propuestas técnicas de los licitantes en procesos de licitación y adjudicación.
- En coordinación con la Supervisión conciliar y dar el Visto Bueno a los precios unitarios extraordinarios que procedan con los contratistas.
- Conciliar con las contratistas adjudicadas directamente los presupuestos de sus propuestas y determinar su solvencia económica.
- Dar Visto Bueno a la documentación relacionada con el trámite de pago de los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma.
- En coordinación con el Director y las Jefaturas, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de obra pública.
- Revisar las normas generales para la ejecución de la obra pública.
- Vigilar e intervenir en el desarrollo del cumplimiento de los contratos de obra pública, dando vista a la Tesorería, Contraloría Interna, Dirección de Jurídico, la intervención que corresponda para exigibilidad de cumplimiento del contrato o de las garantías a favor del Municipio.
- Coadyuvar en la elaboración de los planes y programas de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, que autorice el Cabildo y los que dictamine el Comité Interno de Obras Públicas.
- Revisar el procedimiento para llevar a cabo las sesiones de Comité Interno de Obra Pública.
- Elaborar las solicitudes de dictamen al Comité Interno de Obra Pública, para iniciar el procedimiento de excepción a la licitación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, autorizadas por el Cabildo.
- Revisar y proponer al Director las modificaciones al Programa de Obra Anual (POA).
- Proporcionar la asesoría técnica administrativa que le sea requerida internamente o por las áreas, de acuerdo a las disposiciones normativas y políticas que establezca el Director.
- Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el Director.
- Acordar periódicamente con el Director reuniones, para informarle sobre las actividades de las Coordinaciones y el desarrollo de los asuntos encomendados.
- Enlace y en coordinación con las Dependencias la atención de los diversos entes fiscalizadores de la obra pública.

- Participar con los servidores públicos responsables en los procedimientos de suspensión, terminación anticipada o rescisión del contrato de obra.
- Los demás que le sean encomendados por el Director y los que le señale la normatividad aplicable

16.1.3 Secretaria

Funciones:

- Realiza las operaciones de captura de información y operación de los equipos de cómputo de conformidad con las especificaciones establecidas.
- Genera reportes, documentos y diseños de documentos utilizando la paquetería instalada en su equipo.
- Participa en el diseño de formatos y medios de captura de información que le indiquen sus superiores.
- Programa y participa en los trabajos de mantenimiento al equipo de cómputo.
- Las demás que sean inherentes al puesto.
- Registra la correspondencia y lleva el control del seguimiento de la misma.
- Agenda las citas del Director de Obras y Servicios Públicos.
- Atiende a las personas que buscan al Director de Obras y Servicios Públicos.
- Auxilia al asistente con la atención y seguimiento de asuntos.
- Proporciona información al público en general.
- Mantiene actualizado el directorio de las dependencias
- Lleva un registro de entrada de oficios.
- Elabora los oficios de contestación a las peticiones realizadas de las Dependencias.

16.2 Coordinador de Servicios Públicos

Funciones:

- Supervisar que el equipo, vehículos, maquinaria, materiales y herramientas de trabajo estén en condiciones óptimas para el buen funcionamiento.
- Supervisar, reportar e informar a la Subdirección de Obras y Servicios Públicos las actividades.
- Solicitar al personal adscrito a la Subdirección de Obras y Servicios Públicos las bitácoras de las actividades diarias realizadas.
- Desarrollar Funciones: relativas al área y recibir instrucciones del nivel superior.
- Organizar el control y seguimiento de reportes de la ciudadanía, y atender el mayor número de ellos elaborando informes de los resultados.
- Desarrollar Funciones: inherentes al área de su competencia y las que señalen las disposiciones legales aplicables.
- Las asignadas directamente por el Subdirector

16.3 Departamento de Maquinaria

Funciones:

- Coordinar, administrar y cuidar que se ejecuten las actividades administrativas de la oficina.
- Asistir a las diferentes reuniones de trabajo.

- Coordinar la revisión ocular de las solicitudes de trabajos de maquinaria.
- Coordinar la revisión ocular de las solicitudes de maquinaria.
- Coordinar la salida a comunidades con el apoyo de maquinaria.
- Coordinar los recorridos de revisión de trabajos que se están realizando.
- Dar solución pronta y expedita a las solicitudes recibidas en la Coordinación.
- Coordinar y gestionar solicitudes para reparación de las unidades del Ayuntamiento.
- Llevar un control de requerimientos que se piden para la reparación de Maquinaria y distintas áreas.
- Supervisar la buena y debida aplicación de los recursos económicos y en especie.

16.3.1 Responsable de la retroexcavadora

Funciones:

- Coordinar, administrar y cuidar que se ejecuten las actividades administrativas de la oficina.
- Asistir a las diferentes reuniones de trabajo.
- Coordinar la revisión ocular de las solicitudes de trabajos de maquinaria.
- Coordinar la revisión ocular de las solicitudes de maquinaria.
- Coordinar la salida a comunidades con el apoyo de maquinaria.
- Coordinar los recorridos de revisión de trabajos que se están realizando.
- Dar solución pronta y expedita a las solicitudes recibidas en la Coordinación.
- Coordinar y gestionar solicitudes para reparación de las unidades del Ayuntamiento.
- Llevar un control de requerimientos que se piden para la reparación de Maquinaria y distintas áreas.
- Supervisar la buena y debida aplicación de los recursos económicos y en especie.

16.3.2 Responsable de la motoconformadora

Funciones:

- Coordinar, administrar y cuidar que se ejecuten las actividades administrativas de la oficina.
- Asistir a las diferentes reuniones de trabajo.
- Coordinar la revisión ocular de las solicitudes de trabajos de maquinaria.
- Coordinar la revisión ocular de las solicitudes de maquinaria.
- Coordinar la salida a comunidades con el apoyo de maquinaria.
- Coordinar los recorridos de revisión de trabajos que se están realizando.
- Dar solución pronta y expedita a las solicitudes recibidas en la Coordinación.
- Coordinar y gestionar solicitudes para reparación de las unidades del Ayuntamiento.
- Llevar un control de requerimientos que se piden para la reparación de Maquinaria y distintas áreas.
- Supervisar la buena y debida aplicación de los recursos económicos y en especie.

16.3.3 Responsable del Camión de Volteo

Funciones:

- Coordinar, administrar y cuidar que se ejecuten las actividades administrativas de la oficina.
- Asistir a las diferentes reuniones de trabajo.
- Coordinar la revisión ocular de las solicitudes de trabajos de maquinaria.
- Coordinar la revisión ocular de las solicitudes de maquinaria.
- Coordinar la salida a comunidades con el apoyo de maquinaria.
- Coordinar los recorridos de revisión de trabajos que se están realizando.
- Dar solución pronta y expedita a las solicitudes recibidas en la Coordinación.
- Coordinar y gestionar solicitudes para reparación de las unidades del Ayuntamiento.
- Llevar un control de requerimientos que se piden para la reparación de Maquinaria y distintas áreas.
- Supervisar la buena y debida aplicación de los recursos económicos y en especie.

16.3.4 Responsable de la Camioneta Recolectora

Funciones:

- Coordinar, administrar y cuidar que se ejecuten las actividades administrativas de la oficina.
- Asistir a las diferentes reuniones de trabajo.
- Coordinar la revisión ocular de las solicitudes de trabajos de maquinaria.
- Coordinar la revisión ocular de las solicitudes de maquinaria.
- Coordinar la salida a comunidades con el apoyo de maquinaria.
- Coordinar los recorridos de revisión de trabajos que se están realizando.
- Dar solución pronta y expedita a las solicitudes recibidas en la Coordinación.
- Coordinar y gestionar solicitudes para reparación de las unidades del Ayuntamiento.
- Llevar un control de requerimientos que se piden para la reparación de Maquinaria y distintas áreas.
- Supervisar la buena y debida aplicación de los recursos económicos y en especie.

16.3.5 Responsable del Vibrocompactador

Funciones:

- Coordinar, administrar y cuidar que se ejecuten las actividades administrativas de la oficina.
- Asistir a las diferentes reuniones de trabajo.
- Coordinar la revisión ocular de las solicitudes de trabajos de maquinaria.
- Coordinar la revisión ocular de las solicitudes de maquinaria.
- Coordinar la salida a comunidades con el apoyo de maquinaria.
- Coordinar los recorridos de revisión de trabajos que se están realizando.
- Dar solución pronta y expedita a las solicitudes recibidas en la Coordinación.
- Coordinar y gestionar solicitudes para reparación de las unidades del Ayuntamiento.

- Llevar un control de requerimientos que se piden para la reparación de Maquinaria y distintas áreas.
- Supervisar la buena y debida aplicación de los recursos económicos y en especie.

16.4 Jefe de Brigada 1

Funciones:

- Supervisar, reportar e informar a la Dirección de Obras y Servicios Públicos las actividades
- Solicitar al personal adscrito a la Dirección de Obras y Servicios Públicos las bitácoras de las actividades diarias realizadas.
- Desarrollar Funciones: relativas al área y recibir instrucciones del nivel superior.
- Organizar el control y seguimiento de reportes de la ciudadanía, y atender el mayor número de ellos elaborando informes de los resultados.
- Desarrolla r Funciones: inherentes al área de su competencia, y las que señalen las disposiciones legales aplicables,
- Las asignadas directamente por el Director.
- Mantener en condiciones óptimas las áreas verdes del municipio.
- Trabajar en conjunto con las demás coordinaciones en los trabajos de limpieza de todas las áreas de dominio municipal.
- Prestar el servicio de poda y faenas de limpieza en parques y jardines públicos.
- Atender las solicitudes de la ciudadanía en el ámbito de su competencia con eficiencia y eficacia.
- La conservación y mantenimiento de módulos, monumentos, fuentes y/o juegos infantiles, entre otros.
- Desarrollar las Funciones: inherentes al área de su competencia, las demás que le confiera el Director de Obras Públicas, el Subdirector del área y demás disposiciones aplicables.

16.5 Jefe de Brigada 2

Funciones:

- Supervisar que estén en condiciones óptimas para el buen funcionamiento.
- Supervisar, reportar e informar a la Dirección de Obras y Servicios Públicos las actividades
- Solicitar al personal adscrito a la Dirección de Obras y Servicios Públicos las bitácoras de las actividades diarias realizadas.
- Desarrollar Funciones: relativas al área y recibir instrucciones del nivel superior.
- Organizar el control y seguimiento de reportes de la ciudadanía, y atender el mayor número de ellos elaborando informes de los resultados.
- Desarrolla r Funciones: inherentes al área de su competencia, y las que señalen las disposiciones legales aplicables,
- Las asignadas directamente por el Director.
- Mantener en condiciones óptimas las áreas verdes del municipio.
- Trabajar en conjunto con las demás coordinaciones en los trabajos de limpieza de todas las áreas de dominio municipal.
- Prestar el servicio de poda y faenas de limpieza en parques y jardines públicos.

- Atender las solicitudes de la ciudadanía en el ámbito de su competencia con eficiencia y eficacia.
- La conservación y mantenimiento de módulos, monumentos, fuentes y/o juegos infantiles, entre otros.
- Desarrollar las Funciones: inherentes al área de su competencia, las demás que le confiera el Director de Obras Públicas, el Subdirector del área y demás disposiciones aplicables.

16.6 Departamento de Alumbrado Público

Funciones:

- Coordinar el trabajo de verificación y mantenimiento del alumbrado público municipal.
- Verificar la buena operación del alumbrado, y en su memento, corregir fallas, realizando mantenimiento correctivo, así mismo es su responsabilidad solicitar los materiales necesarios para corregir las deficiencias del alumbrado público.
- Administrar, operar, vigilar y conservar en buen estado el servicio de alumbrado público.
- Elaborar reportes, censo de lámparas que se les ha dado mantenimiento y las que requieren del mismo.
- Atender las solicitudes de la ciudadanía brindando una respuesta oportuna.
- Realizar registros gráficos (bitácora) y fotográficos de material adquirido y de reserva para cumplir los objetivos y metas fijadas por el ayuntamiento.
- Operar, vigilar y conservar en buen estado el vehículo designado para el desempeño de sus actividades.
- Las demás que confiera el Presidente Municipal, el Director, el Subdirector y demás disposiciones aplicables.

16.6.1 Camioneta de Canastilla

Funciones:

- Coordinar, administrar y cuidar que se ejecuten las actividades administrativas de la oficina.
- Asistir a las diferentes reuniones de trabajo.
- Coordinar la revisión ocular de las solicitudes de trabajos de maquinaria.
- Coordinar la revisión ocular de las solicitudes de maquinaria.
- Coordinar la salida a comunidades con el apoyo de maquinaria.
- Coordinar los recorridos de revisión de trabajos que se están realizando.
- Dar solución pronta y expedita a las solicitudes recibidas en la Coordinación.
- Coordinar y gestionar solicitudes para reparación de las unidades del Ayuntamiento.

  Llevar un control de requerimientos que se piden para la reparación de Maquinaria y distintas áreas.

  Supervisar la buena y debida aplicación de los recursos económicos y en especie.

16.7 Jefatura de Agua Potable y Agua Tratada

Funciones:

- Informar al Subdirector, la instalación de tomas nuevas, para la debida inspección del lugar donde se realizará dicha conexión.
- Elaborar los contratos de servicios entre el municipio y el contribuyente para la prestación del servicio.
- Llevar la actualización correspondiente y precisa del padrón de contribuyentes a quienes se les brinda el servicio de agua potable municipalizada.
- Verificar que los trabajos de conexión de agua cumplan con las especificaciones señaladas.
- Desarrollar las Funciones: inherentes al área de su competencia, las que señale las disposiciones legales aplicables y la asignadas directamente por el Subdirector.

16.7.1 Responsable del camión cisterna potable

Funciones:

- Coordinar, administrar y cuidar que se ejecuten las actividades administrativas de la oficina.
- Asistir a las diferentes reuniones de trabajo.
- Coordinar la revisión ocular de las solicitudes de trabajos de maquinaria.
- Coordinar la revisión ocular de las solicitudes de maquinaria.
- Coordinar la salida a comunidades con el apoyo de maquinaria.
- Coordinar los recorridos de revisión de trabajos que se están realizando.
- Dar solución pronta y expedita a las solicitudes recibidas en la Coordinación.
- Coordinar y gestionar solicitudes para reparación de las unidades del Ayuntamiento.
- Llevar un control de requerimientos que se piden para la reparación de Maquinaria y distintas áreas.
- Supervisar la buena y debida aplicación de los recursos económicos y en especie.

16.7.2 Responsable de cuadrilla de fontaneros

Funciones:

- Proporcionar mantenimiento a las redes de agua potable (válvulas, compuertas, tuberías etc.).
- Programar y elaborar órdenes de trabajo para su ejecución y atención de reportes de fugas y para la operación normal.
- Dirigir y verificar el diseño y aplicación de las políticas, normas y lineamientos técnicos, para el manejo de los sistemas de producción, conducción y distribución de agua potable.
- Verificar que se mantengan en condiciones óptimas los equipos electromecánicos de las fuentes de abastecimiento.
- Controlar el suministro de agua potable mediante la utilización de pipas para la población donde no existe el servicio a través de redes de distribución; así como para el apoyo de contingencias por reparación o rehabilitación de pozos.

- Implementar los mecanismos necesarios a fin de prevenir contingencias por falta de agua.
- Reparación de fugas.
- Instalación de toma domiciliaria.
- Limpieza de la red general.
- Programar brigadas para reparación de tuberías de agua potable.
- Seguimiento a las redes primarias y secundarias de agua potable para el suministro adecuado.
- Elaboración y entrega del programa anual de actividades.
- Elaboración y entrega del informe mensual de actividades.

16.7.2 Responsable del camión cisterna tratada

Funciones:

- Coordinar, administrar y cuidar que se ejecuten las actividades administrativas de la oficina.
- Asistir a las diferentes reuniones de trabajo.
- Coordinar la revisión ocular de las solicitudes de trabajos de maquinaria.
- Coordinar la revisión ocular de las solicitudes de maquinaria.
- Coordinar la salida a comunidades con el apoyo de maquinaria.
- Coordinar los recorridos de revisión de trabajos que se están realizando.
- Dar solución pronta y expedita a las solicitudes recibidas en la Coordinación.
- Coordinar y gestionar solicitudes para reparación de las unidades del Ayuntamiento.
- Llevar un control de requerimientos que se piden para la reparación de Maquinaria y distintas áreas.
- Supervisar la buena y debida aplicación de los recursos económicos y en especie.

16.7.4 Responsable del camión vactor

Funciones:

- Coordinar, administrar y cuidar que se ejecuten las actividades administrativas de la oficina.
- Asistir a las diferentes reuniones de trabajo.
- Coordinar la revisión ocular de las solicitudes de trabajos de maquinaria.
- Coordinar la revisión ocular de las solicitudes de maquinaria.
- Coordinar la salida a comunidades con el apoyo de maquinaria.
- Coordinar los recorridos de revisión de trabajos que se están realizando.
- Dar solución pronta y expedita a las solicitudes recibidas en la Coordinación.
- Coordinar y gestionar solicitudes para reparación de las unidades del Ayuntamiento.
- Llevar un control de requerimientos que se piden para la reparación de Maquinaria y distintas áreas.
- Supervisar la buena y debida aplicación de los recursos económicos y en especie.

16.7.5 Responsables de Planta de Tratamiento

Funciones:

- Responsable de la guarda o custodia de los edificios públicos que tenga a su cargo.
- Cuida que ninguna persona ajena al edificio público que custodia, ingrese al mismo cuando no medie justificación previa.
- Estable un procedimiento habitual para vigilar las instalaciones a su cargo proporcionando un mejor servicio público.
- Realiza rondines dentro de las instalaciones a su cargo con la finalidad de constatar que todo esté en completo orden o en caso contrario tomar las medidas pertinentes.
- Recibe al público en general y lleva el control del libro de registro.
- Responsable de reportar cualquier anomalía, incidente, que se presenten en el horario de trabajo.
- Optimiza los recursos a su cargo.

JUZGADO CIVICO DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO



18 Juzgado Cívico

Funciones:

- Atender a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades.
- Negar el servicio cuando se pueda perjudicar a la hacienda pública, a las autoridades municipales o a terceros.
- Cambiar el medio alterno de solución de controversia cuando de acuerdo a los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido.
- Llevar por lo menos un Libro de registro de expedientes de mediación o conciliador.
- Tiene a su cargo el conocimiento, calificación e imposición de sanciones, por las infracciones administrativas cometidas.

- Conocer y calificar e imponer multas y/o sanciones administrativas municipales, que procedan por falta o infracciones al presenta Bando Municipal, reglamentos y demás de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamiento y aquellas que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México, exceptuando las de carácter fiscal además de lo estipulado en la Ley Orgánica Municipal.
- Apoyar a la Autoridad Municipal en la conservación del orden público y en la verificación de daños, que, en su caso, se causen a los bienes propiedad municipal, haciéndolo saber a quien corresponda.
- Conocer, mediar, conciliar y ser arbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México, lo que se hará bajo los siguientes lineamientos:
    - Facultad para ordenar el retiro de vehículos;
    - Etapa conciliatoria;
    - Reglas en el procedimiento arbitral;
    - Emisión de laudo; y
    - Ejecución de laudo
- Llevar un libro donde se asiente todo lo actuado.
- Expedir a petición de parte, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen.

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER Y BIENESTAR SOCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO

Coordinadora del Instituto Municipal de la Mujer y Bienestar Social

19 Coordinadora del Instituto Municipal de la Mujer y Bienestar Social

Funciones:

- Es la encargada de impulsar, institucionalizar, empoderar con perspectiva de género, mediante acciones afirmativas y políticas públicas que mejoren la calidad de vida y garantice el pleno ejercicio de los derechos de la mujer, a través de la planeación, coordinación, interlocución, vinculación y gestión con todos los sectores de la sociedad en todos los ámbitos de la vida económica, social y política del municipio.
- Se implementarán programas y acciones tendientes a garantizar la equidad de género y el respeto a la dignidad humana, bajo los principios de respeto, justicia, equidad e igualdad de trato y oportunidades, entre hombres y mujeres para prevenir, atender, sancionar erradicar la violencia de género.

- Coordinar las demandas de las mujeres dirigidas a diferentes áreas municipales.
- Elaborar por su propia iniciativa, o a propuesta de otros órganos municipales, toda clase de estudios e informes relacionados con las mujeres, niños, niñas, adultos mayores y población vulnerable.
- Brindar asesoría jurídica y atención psicológica a la mujer y a las personas adultas mayores, para su bienestar social; en coordinación con el DIF y la Dirección del Bienestar Social.
- Potenciar la participación de la mujer en los patronatos, organismos autónomos y empresas municipales.
- Trabajar para lograr la igualdad y representación real de las mujeres en la vida pública, social, cultural y económica del municipio.
- A través de la unidad de genero se procurarán los derechos y obligaciones, la protección institucional de las mujeres víctimas de violencia de género, así como de sus hijos e hijas.
- Realizar la canalización a las instancias de justicia correspondientes para las mujeres víctimas de violencia de género, de todos los ámbitos de procuración, como la impartición de justicia.
- Promover de diferentes formas la política de gobierno, para la prevención de la violencia en contra de las mujeres, y sus hijos, así como personas vulnerables; de igual forma se promoverán las acciones de gobierno del Estado de México, para la atención de las víctimas de cualquier tipo o modalidad de violencia de genero.
- Favorecer la recuperación y la construcción del pleno goce de los derechos humanos para las mujeres y las niñas víctimas de violencia de genero.
- Asegurar la concurrencia, integridad y optimización de recursos e instrumentos que garanticen la vigilancia de los derechos humanos de los niños, niñas, mujeres, adultos mayores y población vulnerable.
- Realizar campañas de concientización entre los miembros de la sociedad a fin de prevenir los tipos y modalidades de violencia de genero.
- Impulsar el uso de un lenguaje incluyente en los ámbitos públicos y privados.
- Promover la eliminación de estereotipos establecidos en función del sexo.
- Impulsar la capacitación en materia de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, en los sectores públicos y privados, dentro del ámbito municipal.
- Prohibir la conciliación cuando se trate de mujeres en situación de violencia, canalizándola a una dependencia de impartición de justicia, Agencia del Ministerio Público Especializada en Violencia Familiar, Sexual y de Genero (AMPEVISyG).
- Crear mecanismos para recabar de manera homogénea información sabre casos de violencia contra las mujeres y las niñas en todos los ámbitos del municipio de Chiautla, y
- Las demás que, para disposición de las normas aplicables, sean propias de su aplicación dentro de la jurisdicción del municipio.

COORDINACION MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO



20 Coordinación de Protección Civil

Funciones:

- Actualizar y difundir a la población el Atlas de Riesgo Municipal.
- Realizar simulacros de sus planes operativos para fomentar la cultura de la prevención.
- Celebrar reuniones con sus similares de los municipios aledaños, para coordinar los instrumentos de concertación que se pudieran operar en situaciones de emergencia.
- Verificar en las escuelas, comercios, mercados, ferias, lugares de reuniones públicas que cuenten con las medidas de seguridad en caso de una emergencia, a los cuales deberá entregar el certificado de verificación con base en el reglamento.
- Dar trámite y visto bueno a las solicitudes de licencia y permisos para ejercer la actividad comercial.
- Vigilar que en las festividades en las que se realice la quema de fuegos pirotécnicos, los encargados de éstos, hagan la contratación de artesanos que cuenten con permiso vigente de la Secretaría de la Defensa Nacional y de la Dirección de Protección Civil.
- Contar y difundir con una línea telefónica que permita atender oportunamente las llamadas de auxilio.
- Otorgar garantía de audiencia previa a la emisión de actos que priven a los particulares de sus derechos.
- Habilitación de refugios temporales a consecuencia de algún fenómeno perturbador.

20.1 Paramédico

Funciones:

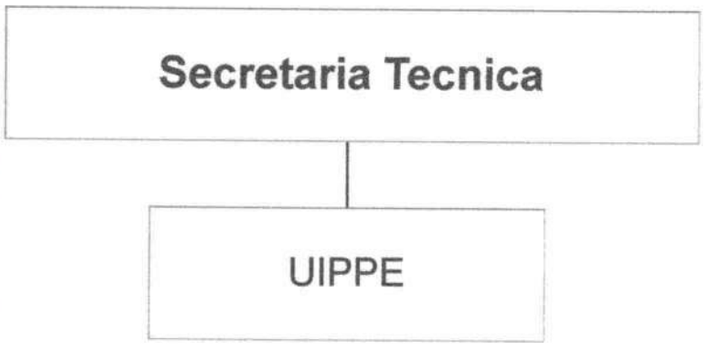
- Traslados programados, traslados a diferentes nosocomios por trauma o por enfermedad, revisión a personas sin signos vitales, valoración a personas detenidas en comandancia de Seguridad Pública Municipal, se cubren cortejos fúnebres, sanitización por pandemia de COVID-19 (escuelas, iglesias y eventos cerrados), y capacitaciones a empresas, escuelas, centros de salud en primeros auxilios.

20.2 Bombero

Funciones:

- Incendios de pastizal, casa-habitación, vehiculares, cables de luz, quema de llantas, quema de juegos pirotécnicos, rescate de animales como víboras, perros, retiro de panal de avispas y abejas o cualquier otro animal que ponga en riesgo a la ciudadanía, fuga de cilindro de gas o tanques estacionarios, resguardo de civiles en inundaciones de ríos, tomas clandestinas en ductos de PEMEX, prevención en eventos masivos, desfiles, reuniones, festividades patronales, retiro de árboles en riesgo, retiro de cables de alta y baja tensión en riesgo, monitoreo de ríos, monitoreo de alerta sísmica en el municipio, revisión de hundimientos en zonas vulnerables, y monitoreo en cerros Tlalpachique, y capacitaciones a empresas, escuelas, centros de salud en manejo y uso de extintor y fuego.

SECRETARIA TÉCNICA



2 Secretaría Técnica

Funciones:

- Convocar a reuniones de gabinete municipal. Considerando los pendientes de manera general y particular de cada área, elaborando el orden del día, recabando la información para su desarrollo en coordinación con las áreas y levantar las minutas de acuerdos de cada reunión.

  Reportar al Ejecutivo municipal del avance de las tareas instruidas a las áreas.
- Dar seguimiento de los acuerdos comprometidos en reuniones
- Solicitar periódicamente a las áreas el informe de sus actividades realizadas con la finalidad de elaborar el documento y la presentación del informe Anual del Presidente Municipal.
- Participar en talleres, cursos, capacitaciones, etc
- Actualizar el Organigrama de la Administración Municipal.
- Reportar al Ejecutivo municipal del avance de las tareas instruidas a las áreas.
- Supervisar las tareas instruidas a los Titulares de Áreas, gestiones, proyectos, giras, organización de eventos

1.1 Unidad de información, planeación, programación y evaluación (UIPPE)

Funciones:

- Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia.
- Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia.
- Coadyuvar en la elaboración del presupuesto por programas en concordancia con la estrategia contenida en el plan de desarrollo en la materia de su competencia.
- Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución.
- Vigilar que las actividades en materia de planeación de las áreas a las que están adscritas, se conduzcan conforme a los planes de desarrollo y sus programas.
- Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación, respecto de las obligaciones a su cargo.
- Cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México, la Agenda Digital, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éstos se deriven.
- Reportar periódicamente los resultados de la ejecución de los planes y programas al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, con base en la coordinación establecida en el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios.
- Elaborar el Plan de Desarrollo Municipal, dentro de los primeros tres meses de la gestión municipal.
- El Plan de Desarrollo Municipal, contendrá un diagnóstico sobre las condiciones económicas y sociales del Municipio, las metas y las estrategias, así como los plazos de ejecución y las dependencias responsables de su cumplimiento.
- En la elaboración de su Plan de Desarrollo Municipal, los Ayuntamientos proveerán lo necesario para promover la participación y consultas populares.
- Las demás que se establezcan en otros ordenamientos.
- Planear, organizar, colaborar en la integración del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, desde la programación, presupuestación control, evaluación y seguimiento, así como crear bases para alimentar el sistema de contabilidad, llevando un control de revisión de la información presupuestal hasta generar el cierre presupuestal con ampliaciones, reducciones y transferencias, así como dar seguimiento y evaluación al Plan de Desarrollo Municipal.

En materia de planeación

- Coordinar conjuntamente con el COPLADEMUN la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los Programas que de él se deriven.
- Participar en la elaboración de los programas regionales en los cuales esté involucrado el Municipio.
- Elaborar en coordinación con la Tesorería el proyecto de presupuesto por programas,

asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas.

- Elaborar en su caso, las propuestas de reconducción y/o actualización del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas anuales que conforman su presupuesto por programas.
- Actualizar y dar seguimiento a la cartera potencial de proyectos definida en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Verificar de manera permanente la congruencia del Plan y los programas con el Plan de Desarrollo del Estado y el Plan Nacional de Desarrollo.

En materia de información

- Llevar a cabo las acciones inherentes a la recopilación, integración, análisis, generación y custodia de la información estadística básica, geográfica y aquella generada por las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento, que sea del ámbito de su competencia.
- Ser el canal único de información para la planeación entre el Ayuntamiento y las dependencias Federales y Estatales, así como, otros tipos de usuarios que la requieran.
- Proporcionar con oportunidad la información que le sea solicitada por las dependencias y organismos que integran la administración municipal para apoyar sus procesos internos, así como, para la toma de decisiones.
- Asegurar que los documentos evaluatorios de la gestión pública del municipio sean presentados con oportunidad y contengan la suficiencia y congruencia debida en la información, para lograr en ellos un alto grado de confiabilidad.
- Reportar al COPLADEM, los resultados de la ejecución de los planes y programas, con la periodicidad que el mismo establezca.

En materia de programación

- Promover y verificar que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al proyecto de presupuesto por programas, guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas.
- Definir las estrategias que darán viabilidad al cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas en los programas que se derivan del Plan de Desarrollo Municipal, así como en los programas regionales en donde participe el municipio.

En materia de presupuestación.

- Integrar en coordinación con la Tesorería, las dependencias y organismos que conforman la Administración Pública Municipal, el proyecto de presupuesto por programas.
- Verificar y validar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda.
- Verificar, en coordinación con la Contraloría Interna, que la asignación y ejercicio de los recursos se lleve a cabo en alcance de los objetivos, metas y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados.
- Informar a la Contraloría Interna cuando se detecte alguna acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la Ley o en este Reglamento en materia de presupuestación.

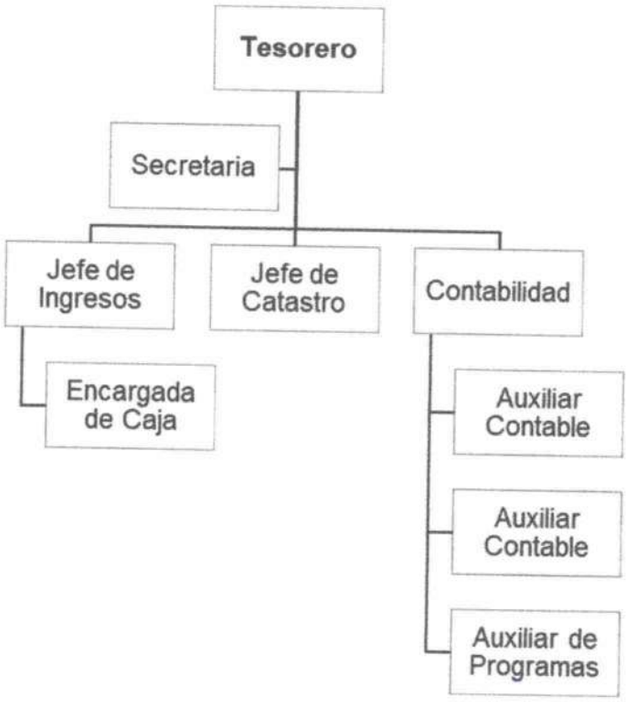
En materia de seguimiento y control

- Dar seguimiento en coordinación con la Tesorería al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual autorizado.
- Consolidar conjuntamente con la Tesorería el informe mensual de avance del Ejercicio de los recursos financieros que debe ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización.
- Vigilar y promover que las actividades de planeación que realizan las dependencias y organismos de la Administración Pública del Municipio, se conduzcan conforme lo dispone la Ley, este Reglamento, otros ordenamientos, y la normatividad administrativa vigente para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados.

En materia de evaluación

- Diseñar, instrumentar e implantar un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de la Administración Pública Municipal, en términos de los resultados obtenidos en el logro de sus objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y en los programas de mediano y corto plazo.
- Integrar y reportar al Presidente Municipal y al Cabildo, con la periodicidad que este determine, el informe del comportamiento de los principales indicadores definidos en el Plan de Desarrollo Municipal, así como el avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el programa anual.
- Integrar en coordinación con las dependencias y organismos que integran la Administración Pública del Municipio, el informe anual de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, el cual deberá ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización de la Legislatura Local, en forma anexa a la cuenta de la Hacienda Pública del Municipio.
- Elaborar el dictamen de reconducción de la estrategia de desarrollo del Municipio cuando se actualicen los programas y generen elementos para fundamentar la cancelación, modificación o adecuación de programas y proyectos de acuerdo a lo establecido en los artículos 24 y 38 de la Ley.

TESORERIA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO



21 Tesorero Municipal

Funciones:

- Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables.
- Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales.
- Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios.
- Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables.
- Presentar anualmente al Ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal.
- Proporcionar para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipales la información financiera relativa a la solución o en su caso, el pago de los litigios laborales.
- Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos.
- Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia.
- Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables.

- Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal.
- Proponer la política de ingresos de la Tesorería Municipal.
- Intervenir en la elaboración del Programa Financiero Municipal.
- Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes.
- Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal.
- Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento.
- Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento.
- Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes.
- Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado.
- Entregar oportunamente a él o los Síndicos, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas.
- Las que les señalen las demás disposiciones legales y el Ayuntamiento.
- Encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento.

21.1 Jefe de Ingresos

Funciones:

- Realizar el corte de caja diariamente.
- Integrar el corte de caja general diario.
- Reportar los ingresos recaudados al Tesorero y Síndico Municipal.
- Coordinar el depósito bancario de los ingresos recaudados.
- Reportar al área de Contabilidad, los ingresos para el registro contable de la póliza correspondiente.
- Reportar la recaudación del impuesto predial y agua mensualmente a la Dirección de vinculación con municipios de la Secretaria de Finanzas.

- Contribuir con la integración del informe mensual correspondiente a los reportes de ingresos para su entrega al OSFEM.
- Elaborar el proyecto del presupuesto de ingresos.
- Controlar la distribución y el adecuado manejo de las formas valoradas que se utilicen en la recaudación.
- Vigilar que las unidades administrativas que participan en el mantenimiento, administración y control de los padrones de contribuyentes, actualicen constantemente los registros.
- Proporcionar a las y los contribuyentes la orientación y asesoría para el cumplimiento en el pago de sus contribuciones.
- Resguardo de valores.
- Establecer mecanismos de control en el proceso de cobro.
- Proponer las acciones necesarias para incrementar la recaudación.
- Dar seguimiento a los programas de fiscalización para combatir el rezago de las y los contribuyentes.
- Realizar liquidaciones de contribuciones.
- Expedir certificados de no adeudo de impuesto predial y agua.
- Ejecutar créditos fiscales a través del procedimiento administrativo de ejecución.
- Supervisar y operar el Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México.
- Realizar la conciliación de recaudación del impuesto predial con la Secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
- Supervisar el sistema de recaudación municipal.
- Verificar y validar los CFDI expedidos y los cancelados.
- Responsable de la captación de los recursos económicos de los servicios que generan la administración con la ciudadanía.
- Clasificar cuando sea necesario la información que les proporcione las dependencias y/o áreas, unidades administrativas para efecto de integración y presentación de la cuenta pública.
- Planificar, administrar, diseñar elaborar, instrumentar, dar seguimiento y evaluar la política pública municipal en materia de recaudación municipal.
- Sus actividades son reportadas al Tesorero Municipal, mantiene interacción interna principalmente con las jefaturas de catastro, contabilidad y sindicatura, y en menor grado con todas las direcciones del Ayuntamiento, la interacción externa con la Secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado de México, el Instituto Hacendario del Estado de México y contribuyentes.

21.1.1 Encargada de Caja

Funciones:

- Encargada de la caja general del Ayuntamiento, con el cobro y atención al público en general, control y resguardo del efectivo y/o cheques, captado durante el día hasta la entrega para su depósito.

21.2 Jefe de Catastro

Funciones:

- Validar el acopio y presentación de la información estadística del municipio.
- Revisar las propuestas presentadas para realizar los levantamientos topográficos.
- Validar los proyectos de zonificación catastral que se determinen, previo análisis de las propuestas presentadas.
- Verificar que las carpetas por manzanas se encuentren integradas adecuadamente.
- Supervisar que se proporcione una adecuada atención y orientación al público e instituciones que solicitan servicios o información catastral.
- Mantener coordinación con las dependencias del ámbito Federal y Estatal, a fin de intercambiar información en materia catastral del municipio.
- Atender al público de las dependencias gubernamentales que acudan a solicitar servicios o información catastral.
- Apoyar y orientar a las y los contribuyentes para la gestión de sus trámites en materia catastral.
- Expedir las certificaciones de planos y claves catastrales que sean solicitadas, previo pago de los mismos por los interesados.
- Revisar la integración de las carpetas manzaneras, anexando los movimientos generados durante el proceso de supervisión que se efectúe.
- Participar en la elaboración de los catálogos que se realicen por manzanas, calle, colonias, localidades, áreas homogéneas, entre otros.
- Analizar la información contenida en la documentación que reciben las agencias catastrales y coordinar la ejecución de los trámites solicitados en las mismas.
- Revisar y validar la documentación para tramites de traslado de dominio.
- Elaborar tablas de valores unitarios de suelo y construcciones.
- Realizar verificaciones, deslindes y apeos.
- Atención al público.
- Expedición de formato para pago de impuesto predial.
- Supervisión, programación y coordinación de las actividades desempeñadas dentro de la oficina de catastro.
- Actualización del registro gráfico.
- Generación de planos manzaneros.
- Verificación de linderos y levantamientos topográficos.
- Contestación de los oficios ingresados por fiscalía, juzgados y de las diferentes instituciones e internos del Ayuntamiento.
- Asistir a las diferentes reuniones, talleres y capacitaciones del IGECEM y las diferentes instituciones relacionadas con el catastro.
- Proponer programas para la regularización.
- Aplicar un plan de acción de mejora a la dirección.
- Firma de documentos propios del departamento.
- Coordinar las actividades que en materia catastral y estadística se lleven a

cabo en el municipio, realizando la actualización permanente de los datos técnicos y administrativos de los inmuebles ubicados en éste, que permita la integración de un sistema de información geográfica municipal.

21.2.1 Auxiliar de Catastro

Funciones:

- Encargada del área de gestión catastral e información territorial.
- Encargada del área de valuación.
- Área de vinculación.
- Encargada de sistema de ingresos del Estado de México, con clave para realizar, altas, modificaciones y varios accesorios.
- Atender al público que acude a la dirección.
- Realizar órdenes de pago por los servicios solicitados por el contribuyente.
- Recibir, ordenar y revisar documentación para trámite de traslados de dominio.
- Realizar los reportes mensuales que se entregan al IGECEM.
- Controlar la recepción de correspondencia, de oficios del público en general, solicitudes y de dependencias jurídicas y administrativas que ingresan a la dirección de catastro.
- Elaborar oficios y memorándums, relacionados con el personal y de carácter administrativo, de acuerdo con las indicaciones del director.
- Registrar las etapas de los servicios y trámites en el sistema de gestión catastral, mantener actualizada la información al día, para los cortes mensuales que se entregan al IGECEM.
- Llevar el consecutivo de los servicios y trámites que ingresan a la dirección.
- Archivar los documentos de los servicios y trámites, que se han atendido.

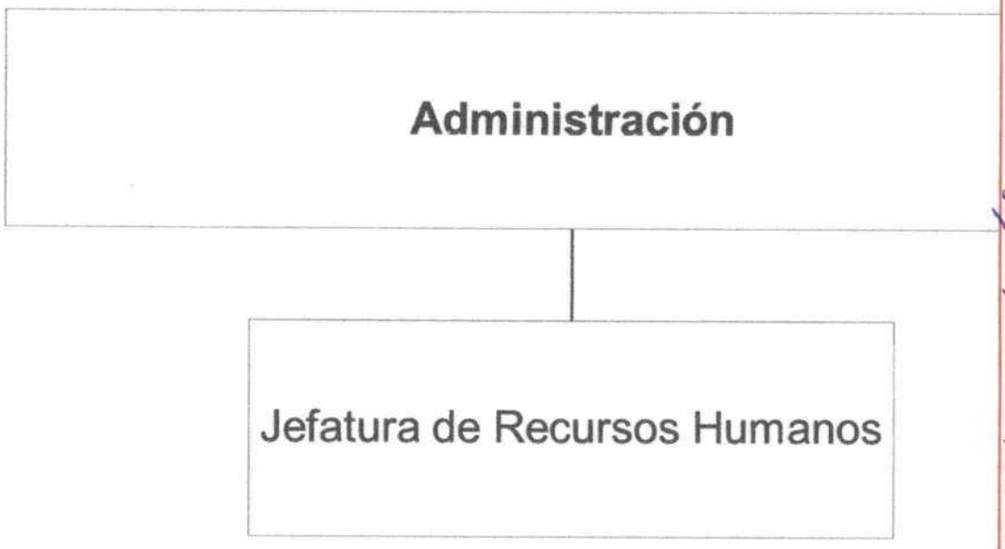
21.3 Contabilidad

Funciones:

- Conocer y difundir entre las y los integrantes del área las normas que se deben observar para el registro de las operaciones financieras y contables que expida el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Coordinar la elaboración de los informes trimestrales y la cuenta pública anual del ente público, supervisando que su integración y soporte se lleve a cabo conforme a las disposiciones aplicables.
- Presentar al Tesorero Municipal los informes trimestrales y la cuenta pública anual para su aprobación.
- Controlar y verificar los saldos del balance diario, mediante la elaboración de auxiliares para su aprobación.
- Controlar y verificar los saldos del balance diario, mediante la elaboración de auxiliares de las principales cuentas.
- Realizar conciliaciones de las cuentas bancarias manejadas en el ente público.
- Informar al inmediato superior sobre aquellas operaciones financieras y/o contables que sean identificadas con errores o desviaciones para su aclaración, soporte o corrección respectiva.

- Elaborar, firmar y entregar las pólizas de los registros contables.
- Alimentar al sistema con la información que proporcionen los organismos descentralizados para la generación de los estados consolidados a que haya lugar.
- Intervenir en la elaboración del Presupuesto de Ingresos y Egresos.
- Entrega de Información contable al área de Patrimonio para el llenado de las cédulas de inventario.
- Entrega de información y documentación para la elaboración del Informe de Obras.
- Atender los pliegos de observaciones y solicitudes de información del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Coordinar la presentación de información a las plataformas de los recursos Federales y Estatales.
- Coordinar diversas acciones que permitan el registro y control de las operaciones financieras de la entidad municipal para la generación de información financiera, contable, presupuestal, administrativa y económica, así como la integración y presentación de informes trimestrales y cuenta pública.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO



22. Dirección de Administración

Funciones:

- Elaborar, integrar, implementar y coordinar el Programa Anual de Adquisiciones de uso generalizado y verificar que se organicen los procesos adquisitivos correspondientes para su compra y entrega oportuna a las unidades administrativas;
- Conformar el Comité de Adquisiciones y Servicios.

- Presidir y celebrar sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios del Ayuntamiento y dar seguimiento a los acuerdos que de este resulten.
- Supervisar la correcta elaboración, integración y actualización, de los Catálogos de Bienes y Servicios; Proveedores y Prestadores de Servicios.
- Elaborar, emitir, fincar y dar seguimiento a los pedidos y/o contratos celebrados para la adquisición de bienes y contratación o arrendamiento de los servicios que requieran las dependencias del Gobierno Municipal de Chiautla.
- Programar los procedimientos de adquisiciones y servicios;
- Organizar y autorizar procedimientos de adquisiciones y contratación de servicios, arrendamiento de inmuebles, así como enajenación y subasta de bienes de una manera eficiente y transparente, apegados a la normatividad correspondiente;
- Recibir, registrar, resguardar y suministrar los artículos de consumo adquiridos;
- Contratar, supervisar y evaluar la prestación de servicios especializados que requiere la Administración Pública Municipal.
- Mantener actualizado el registro del parque vehicular del Municipio, con todos los datos relacionados a cada una de las unidades vehiculares, así como los Servidores Públicos a los que le son asignados.
- Recibir las requisiciones y/o órdenes de servicios de las diversas Direcciones, Coordinaciones y dependencias del Ayuntamiento
- Supervisar la entrega de los materiales y bienes suministrado por el Proveedor;
- Suministrar gasolina y diésel de manera oportuna, apegándose a la normatividad establecida;
- Supervisar y vigilar las reparaciones y el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular;
- Realizar el registro de la bitácora del consumo de combustible del parque vehicular del Ayuntamiento.

22.1 Jefatura de Recursos Humanos

Funciones:

- Definir y aplicar los mecanismos que regulan los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción y control de las personas que pretendan ingresar a laborar en la Administración Municipal de Chiautla.
- Analizar y vigilar que se cumplan las disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene, así como las demás normas vigentes en la institución, respecto de los derechos y obligaciones del personal;
- Aplicar las disposiciones legales laborales que rigen al personal del Ayuntamiento;
- Registrar las altas, bajas, cambios de categoría y adscripción, permisos y licencias por incapacidad, entre otras, del personal, y su correcta aplicación en el archivo de expedientes;
- Supervisar y verificar los montos resultantes de los estudios de liquidación, prima de antigüedad, renuncia voluntaria, parte proporcional de aguinaldo y prima

vacacional, solicitado por los Servidores Públicos.

- Elaborar programas de capacitación y adiestramiento del personal, conforme a las necesidades institucionales y a las del mismo personal;
- Fortalecer las relaciones con las agrupaciones sindicales del Ayuntamiento para acordar los asuntos laborales del personal;
- Verificar el correcto cumplimiento de los lineamientos laborales establecidos en los convenios de condiciones de trabajo del personal sindicalizado;
- Participar en las negociaciones con el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (S.U.T.E.Y.M.), y controlar el cumplimiento del convenio de prestaciones socio-económicas aplicables a los trabajadores sindicalizados
- Coordinar sus actividades con las demás dependencias y entidades municipales, estatales y federales, cuando así se requiera, para lograr el cumplimiento de sus fines en el ámbito de su competencia;
- Llevar el registro del personal que labora en la administración municipal, y elabora la nómina de pago y lista de raya.
- Efectuar en coordinación con el tesorero municipal, el pago de sueldos y salarios a los empleados del H. Ayuntamiento.
- Elaborar el reglamento interno de trabajo que regulara las relaciones laborales de los empleados con la administración pública municipal, para su posterior aprobación por el cabildo, así como coordinar y supervisar su aplicación

UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO

Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

22 Titular de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

Funciones:

- Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información.
- Realizar, con efectividad, los tramites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada.
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- Sesionar con el Comité de Transparencia, para tomar acuerdos.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados.
- Dar seguimiento a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas.
- Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información.

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO

Defensor Municipal de Derechos Humanos

23 Defensor de Derechos Humanos

Funciones:

- Recibir las quejas de la población de Chiautla y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por conducto de sus visitadurías, en términos de la normatividad aplicable;
- Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado, acerca de presumibles violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público que residan en el municipio de Chiautla.
- Observar que la autoridad municipal rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicite la Comisión de Derechos Humanos;
- Verificar que las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México sean cumplidas en sus términos, una vez aceptadas por la autoridad dentro de su municipio;
- Elaborar acta circunstanciada por hechos que puedan ser considerados violatorios de derechos humanos que ocurran dentro de su adscripción, teniendo fe pública solo para ese efecto, debiendo remitirla a la Visitaduría correspondiente dentro de las 24 horas siguientes;
- Practicar conjuntamente con el Visitador respectivo las conciliaciones y mediaciones que se deriven de las quejas de las que tenga conocimiento, conforme lo establecen la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su reglamento;
- Coadyuvar con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en el seguimiento de las recomendaciones que el organismo dicte en contra de autoridades o servidores públicos que residan o ejerzan Funciones: dentro del municipio;
- Proponer medidas administrativas a los servidores públicos para que durante el desempeño de sus Funciones:, actúen con pleno respeto a los derechos humanos;
- Desarrollar programas y acciones tendentes a promover los derechos humanos;
- Fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos con la participación de organismos no gubernamentales del municipio;
- Participar en las acciones y programas de los organismos no gubernamentales de derechos humanos de su Chiautla, así como supervisar las actividades y evento que éstos realicen;

- Asesorar y orientar a los habitantes de su municipio, en especial a los menores, mujeres, adultos mayores, personas en discapacidad, indígenas y detenidos o arrestados, a fin de que les sean respetados sus derechos humanos;
- Participar, promover y fomentar los cursos de capacitación que imparta la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
- Coordinar acciones con autoridades de salud, de seguridad pública estatal y otras que correspondan, para supervisar que en los centros de atención de adicciones de su municipio no se vulneren los derechos humanos de las personas que se encuentran internadas en los mismos;
- Supervisar la comandancia y cárcel municipal, a fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus Funciones: y no se vulneren los derechos humanos de las personas privadas de su libertad;
- Realizar investigaciones y diagnósticos en materia económica, social, cultural y ambiental, relacionados con la observancia y vigencia de los derechos humanos, para el planteamiento de políticas públicas y programas que se traduzcan en acciones que en la esfera de su competencia aplique el municipio, informando de ello a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
- Proponer a la autoridad municipal y comprometer que privilegie la adopción de medidas para el ejercicio de los derechos siguientes: de protección y asistencia a la familia, a la alimentación, a la vivienda, a la salud, a la educación, a la cultura y a un medio ambiente sano, a partir de un mínimo universal existente que registre avances y nunca retrocesos;
- Promover los derechos de la niñez, de los adolescentes, de la mujer, de los adultos mayores, de las personas en discapacidad, de los indígenas y en sí, de todos los grupos vulnerables.

DIRECCIÓN DE GOBIERNO DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO

Director de Gobierno

24 Director de Gobierno

Funciones:

- Identificar las demandas y problemas sociales del Municipio a efecto de proponer los mecanismos adecuados para su atención, buscando siempre una coordinación con las demás dependencias de gobierno de los tres órdenes, para la búsqueda de soluciones.
- Garantizar la gobernabilidad, privilegiando el diálogo y el respeto a los derechos humanos.
- Promover y organizar dentro del ámbito de su competencia, la participación ciudadana en la planeación de los programas Municipales, fomentando los valores

éticos y cívicos, haciendo en equipo con las delegaciones municipales, consejos de participación ciudadana y organizaciones sociales, en el diseño de los objetivos y políticas de desarrollo que mejoren las condiciones de vida y los niveles de bienestar en las comunidades.

- Coordinar y promover la participación, vinculación y enlace del trabajo colaborativo y participativo con los pueblos, comunidades indígenas y equiparables del Municipio, a fin de determinar el rumbo al que deben dirigirse las políticas de gobierno para impulsar el desarrollo comunitario, fortaleciendo la identidad municipal y la solidaridad vecinal.
- Atender los diferentes núcleos de la sociedad que integran el municipio, teniendo informada a la Presidenta Municipal, para que ésta tenga elementos necesarios que le permita mantener la gobernabilidad y estabilidad político-social del Municipio.
- Consensar por la vía democrática los actos de gobierno con las diferentes expresiones políticas en esta Administración Pública Municipal.
- Desempeñar comisiones y Funciones: que la Presidenta Municipal, le confiera y mantenerlo informado sobre el cumplimiento de estas.
- Otorgar Autorización de manera temporal para el cierre de calles o avenidas para eventos públicos o privados, teniendo coordinación con Tesorería, según sea el caso.
- Otorgar garantía de audiencia previa a la emisión de actos que priven a los particulares de sus derechos.
- Así como las demás que le confiera este ordenamiento.

VI.- VALIDACIÓN

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

LIC. JESUS EDUARDO ROMAN SANCHE
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2022-2024.

VII.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Enero 2024	Actualización del Manual

7. PRESENTACIÓN, ANÁLISIS Y EN SU CASO APROBACIÓN, DEL PROYECTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024.

Para el desahogo del punto número siete del orden del día, la C. Maricela Melo Rojas, Presidenta Municipal Constitucional de Chiautla, expone a los presentes que, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 13 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 12 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, en este sentido los Municipios deberán contar con su programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, conforme al artículo 9 y 16 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, mismo que deberá ser registrado a través del Sistema de Compras Gubernamentales conocido como COMPRAMEX, a más tardar el día treinta y uno de enero de dos mil veinticuatro, este se presenta como proyecto en base al proyecto de presupuesto de egresos 2024 que fue aprobado el pasado mes de diciembre y que será modificado una vez que se haya aprobado el presupuesto definitivos de ingresos y egresos para el ejercicio 2024, por lo que se presenta a ustedes el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios en los siguientes términos:

PROYECTO DEL PROGRAMA ANUAL
DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS 2024

JUSTIFICACIÓN

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

Considerando que el Programa Anual, es el marco en el que se asocia el recurso financiero al logro de un objetivo a través de un conjunto de acciones, estableciendo una calendarización para su ejecución y respectiva evaluación en el corto plazo, este documento favorece de forma sustancial el cumplimiento de la Misión y Visión del Gobierno en funciones, enmarcadas en el Plan de Desarrollo Municipal de Chiautla, Estado de México 2022-2024, mismas que señalan que las acciones de gobierno se llevarán a cabo de manera eficiente y eficaz, con total apego a la legalidad, en donde la honradez, efectividad, equidad, transparencia y rendición de cuentas sean una constante, garantizando así, el bienestar de la población y la consolidación del municipio como un ente comprometido con la transparencia en el ejercicio del gasto público.

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

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

Las áreas con las que cuenta el Ayuntamiento de Chiautla para su funcionamiento son las siguientes:

1. Secretario del Ayuntamiento
    a. Archivo Municipal

b. Junta Municipal de Reclutamiento
c. Cronista Municipal
d. Coordinación de Bienes y Patrimonio

2. Secretaría Técnica
   a. UIPPE
3. Secretaría Particular
   a. Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación Social
4. Dirección Jurídica
5. Contraloría Interna Municipal
   a. Unidad de Investigación
   b. Unidad de Substanciación
   c. Unidad Resolutora
6. Tesorería Municipal
   a. Jefatura de Catastro Municipal
   b. Jefatura de Ingresos
   c. Contabilidad
7. Dirección de Administración
   a. Jefatura de Recurso Humanos
8. Dirección del Campo
9. Dirección de Ecología y Medio Ambiente
10. Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria
    a. Jefatura de Regulación Comercial
11. Dirección de Obras y Servicios Públicos
    a. Coordinación de Servicios Públicos
    b. Coordinación de Agua Potable
12. Dirección de Desarrollo Urbano
13. Coordinación Municipal de Protección Civil
14. Dirección de Seguridad Pública
    a. Coordinación de Cámaras de Vigilancia "A"
    b. Coordinación de Cámaras de Vigilancia "B"
15. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública
16. Dirección de Desarrollo Social y Salud
17. Instituto Municipal de la Mujer y Bienestar Social
18. Dirección de Educación y Cultura
    a. Coordinación de Bibliotecas
19. Dirección de Turismo
20. Dirección de Gobierno
21. Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
22. Juzgado Cívico "A"
23. Juzgado Cívico "B"

ORGANISMOS AUTÓNOMOS

24. Oficialía del Registro Civil
25. Defensoría Municipal de Derechos Humanos

PLANTILLA DE PERSONAL 2023 AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO			
TIPO	PLAZAS AUTORIZADAS	OCUPADAS	VACANTES
CONFIANZA	193	144	49
SINDICALIZADOS	21	20	1
EVENTUAL	0	0	0

Fuente: Tabulador de sueldos 2023 autorizado. Municipio. Chiautla, Estado de México

FUNDAMENTO JURÍDICO

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

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

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

- Artículo 1.- La presente Ley es de orden público y tiene por objeto reglamentar la

aplicación del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza, que realicen:

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

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

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

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

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

  IV. Las unidades responsables de su instrumentación;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

  I. Los bienes, arrendamientos y servicios que solucionen de manera

adecuada sus necesidades de operación.

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

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

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

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

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

I. La codificación y descripción de los bienes y servicios que requieran, conforme a los catálogos que se integren.

II. La calendarización de la adquisición y arrendamiento de bienes muebles, y de la contratación de servicios.

III. El costo estimado de los bienes y servicios, cuyo monto total se ajustará a los importes presupuestales asignados.

IV. Los demás requisitos que establezca el reglamento de esta Ley.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Artículo 9.- Los programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las

dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos y municipios, deberán contener, en lo conducente, lo siguiente:
I. Justificación;
II. Organigrama y plantilla de personal aprobados, únicamente cuando se considere el arrendamiento de inmuebles;
III. Previsiones presupuestales;
IV. Origen de los recursos, de gasto corriente, inversión o concurrente;
V. Datos generales del inmueble y costo de la renta;
VI. Los bienes o servicios estrictamente necesarios para la realización de sus funciones, acciones y ejecución de sus programas; y
VII. Lo demás que determine la Secretaria

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

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

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

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

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

PREVISIONES PRESUPUESTALES

Se precisa que las previsiones presupuestales para el ejercicio fiscal 2024 y que se consideran en el anteproyecto de egresos 2024 de acuerdo a las caratulas es de $160,023,674.12 (ciento sesenta millones veintitrés mil seiscientos setenta y cuatro pesos 12/100 M.N) las cuales se integran en los capítulos 1000, 2000, 3000, 4000, 5000, 6000 y 9000 pero para este programa solo se consideran los capítulos para gasto operativo y de inversión, desglosados a continuación:

PROYECTO DE DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTAL ANUAL DE GASTO OPERATIVO Y DE INVERSIÓN EJERCICIO FISCAL 2024				
2000 Materiales y Suministros	3000 Servicios Generales	5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	6000 Inversión pública	TOTAL
9,353,973.21	15,720,122.09	3,719,000.00	54,282,542.30	83,075,637
11.26%	18.92%	4.48%	65.34%	100.00%



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

ORIGEN DE LOS RECURSOS

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

ORIGEN DE LOS RECURSOS PARA GASTOS OPERATIVOS CAPÍTULOS 2000, 3000 Y 5000	
Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (FEFOM)	$ 503,732
Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública	$ 764,388
Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y Demarcaciones Territoriales (FORTAMUNDF)	$ 7,441,872
Participación Estatal	$ 3,630,048
Participación Federal	$ 7,696,653
Recursos Propios	$ 8,756,400

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

ORIGEN DE LOS RECURSOS PARA GASTOS DE INVERSIÓN	CAPITULO 6000
Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (FEFOM)	$ 9,379,690
Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FAISMUN)	$ 15,956,525
Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y Demarcaciones Territoriales (FORTAMUNDF)	$ 9,553,827
Participación Federal	$ 13,592,500
Recursos Propios	$ 5,800,000

DATOS GENERALES DEL INMUEBLE Y COSTO DE RENTA

Si bien el municipio de Chiautla, Estado de México cuenta con 46 bienes inmuebles, ninguno de ellos se encuentra en calidad de renta, ni se pretende retentar algún otro inmueble para este ejercicio fiscal, por lo que el presente apartado NO APLICA para el municipio.

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

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

Desglosados los capítulos de gasto operativo considerados el 2000 de materiales y sumisitos, el 3000 de servicios generales y el 5000 de adquisición de bienes muebles e inmuebles, calendarizadamente por partida presupuestal de acuerdo a las siguientes tablas, montos que deberán tomase como base para realizar los procedimientos de adquisiciones correspondientes.

PROGRAMACIÓN POR PARTIDA – ANUAL – CALENDARIZADO (CAPÍTULO 2000)

PARTIDA	DENOMINACIÓN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	TOTAL
		JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
2000	**Materiales y Suministros**	492,338.16	831,265.41	697,300.60	875,867.33	788,888.13	676,232.46	9,353,973.21
		1,126,560.80	1,035,893.46	792,649.22	668,314.06	687,621.79	634,233.59	
2111	Materiales y útiles de oficina	22,500.00	118,834.00	43,900.00	91,316.00	17,000.00	102,074.00	749,274.40
		31,192.00	72,970.00	75,044.00	68,668.00	52,888.20	52,888.20	
2112	Enseres de oficina	-	-	-	-	2,512.34	-	3,758.34
		-	-	-	746.00	500.00	-	
2131	Material estadístico y geográfico	-	-	-	-	-	5,735.00	6,882.00
		-	-	-	-	573.50	573.50	
2141	Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos	25,500.00	25,500.00	25,500.00	25,500.00	25,500.00	25,500.00	307,584.00
		26,820.00	25,500.00	25,500.00	25,500.00	25,632.00	25,632.00	
2151	Material de información	-	-	-	-	-	2,204.00	2,644.80
		-	-	-	-	220.40	220.40	
2161	Material y enseres de limpieza	-	5,695.00	3,105.00	3,270.00	-	8,287.00	55,134.00
		4,045.00	1,475.00	3,545.00	16,523.00	4,594.50	4,594.50	
2181	Material para identificación y registro	-	-	-	-	-	-	23,851.92
		-	-	-	19,876.60	1,987.66	1,987.66	
2211	Productos alimenticios para personas	-	5,881.30	5,123.90	5,131.40	2,021.00	4,652.96	40,227.44
		4,023.20	1,106.00	1,356.00	4,227.10	3,352.29	3,352.29	
2222	Productos alimenticios para animales	-	-	-	-	-	-	1,381.20
		1,151.00	-	-	-	115.10	115.10	
2231	Utensilios para el servicio de alimentación	-	-	1,408.99	1,286.99	-	-	4,315.18
		900.00	-	-	-	359.60	359.60	
PARTIDA	**DENOMINACIÓN**	**ENERO**	**FEBRERO**	**MARZO**	**ABRIL**	**MAYO**	**JUNIO**	**TOTAL**
		JULIO	**AGOSTO**	**SEPTIEMBRE**	**OCTUBRE**	**NOVIEMBRE**	**DICIEMBRE**	
2441	Madera y productos de madera	-	-	4,157.44	-	-	-	4,988.92
		-	-	-	-	415.74	415.74	
2461	Material eléctrico y electrónico	-	73,982.78	34,292.37	49,663.34	65,555.20	38,952.00	494,849.66
		18,375.00	11,187.00	80,046.03	40,321.00	41,237.47	41,237.47	
2471	Artículos metálicos para la construcción	-	1,917.06	-	-	-	-	2,300.48
		-	-	-	-	191.71	191.71	
2481	Materiales complementarios	-	-	-	-	600.00	364.82	9,557.78
		-	7,000.00	-	-	796.48	796.48	
2482	Material de señalización	-	-	18,592.48	-	-	-	50,582.30
		-	-	21,999.43	1,560.01	4,215.19	4,215.19	
2483	Arboles y plantas de ornato	-	-	9,442.40	-	-	-	11,330.88
		-	-	-	-	944.24	944.24	
2491	Materiales de construcción	-	101,761.71	67,200.54	180,579.29	238,001.83	11,713.05	956,924.67
		25,051.00	38,026.99	113,810.82	21,292.00	79,743.72	79,743.72	
2492	Estructuras y manufacturas para todo tipo de construcción	-	2,232.01	-	-	-	-	2,678.41
		-	-	-	-	223.20	223.20	
2531	Medicinas y productos farmacéuticos	-	-	-	-	-	-	552.00
		-	-	460.00	-	46.00	46.00	
2541	Materiales, accesorios y suministros médicos	-	10,071.00	-	1,950.00	-	8,940.00	48,883.20
		7,583.00	-	-	12,192.00	4,073.60	4,073.60	
2611	Combustibles, lubricantes y aditivos	438,021.96	444,017.33	440,516.69	474,713.71	432,426.72	434,974.25	5,283,601.86
		436,079.61	435,535.77	433,494.70	433,220.80	440,300.16	440,300.16	

2711	Vestuario y uniformes	-	-	-	36,540.00	-	-	1,034,396.00
		550,000.00	440,548.00	-	-	3,654.00	3,654.00	
PARTIDA	DENOMINACIÓN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	TOTAL
		JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
2721	Prendas de seguridad y protección personal	-	2,615.57	810.00	-	-	-	14,111.53
		6,453.00	-	900.04	981.00	1,175.96	1,175.96	
2751	Blancos y otros productos textiles	-	-	-	-	-	-	2,004.48
		-	-	1,670.40	-	167.04	167.04	
2911	Refacciones, accesorios y herramientas	-	35,628.69	37,850.79	4,867.60	-	25,927.20	159,370.31
		5,036.98	-	5,974.00	17,523.33	13,280.86	13,280.86	
2921	Refacciones y accesorios menores de edificios	-	513.00	-	159.00	-	310.00	4,934.40
		-	300.00	2,308.00	522.00	411.20	411.20	
2931	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	6,316.20	-	-	-	-	5,005.00	14,779.08
		-	994.70	-	-	1,231.59	1,231.59	
2941	Refacciones y accesorios para equipo de computo	-	-	-	-	5,191.04	-	15,744.82
		1,450.00	1,250.00	-	5,161.22	1,346.28	1,346.28	
2961	Refacciones y accesorios menores para equipo de transporte	-	-	5,400.00	-	-	1,593.18	8,565.82
		145.00	-	-	-	713.82	713.82	
2971	Artículos para la extinción de incendios	-	488.90	-	-	-	-	586.68
		-	-	-	-	48.89	48.89	
2981	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	-	-	-	-	-	-	2,707.21
		2,256.01	-	-	-	225.60	225.60	

2992	Otros enseres	-	2,127.06	-	890.00	-	-	35,469.44
		-	-	26,540.80	-	2,955.79	2,955.79	

PROGRAMACIÓN POR PARTIDA – ANUAL – CALENDARIZADO (CAPÍTULO 3000)

PARTIDA	DENOMINACIÓN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	TOTAL
		JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
3000	Servicios Generales	802,798.17	1,033,562.95	1,257,439.25	1,001,731.81	1,661,041.72	983,846.06	15,720,122.09
		1,383,394.49	1,354,596.76	1,749,198.56	931,453.49	1,745,373.78	1,816,485.05	
3111	Servicio de energía eléctrica	126,474.00	126,904.00	130,881.00	117,066.00	131,232.00	127,023.00	1,566,816.80
		119,163.00	137,882.00	152,440.00	138,674.00	129,538.90	129,538.90	
3112	Servicio de energía eléctrica para alumbrado publico	150,000.00	150,000.00	150,000.00	150,000.00	150,000.00	150,000.00	1,800,000.00
		150,000.00	150,000.00	150,000.00	150,000.00	150,000.00	150,000.00	
3131	Servicio de agua	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	24,000.00
		2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	
3132	Servicio de cloración de agua	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	1,440,000.00
		120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	
3141	Servicio de telefonía convencional	15,800.00	15,800.00	15,800.00	15,800.00	15,800.00	15,800.00	189,600.00
		15,800.00	15,800.00	15,800.00	15,800.00	15,800.00	15,800.00	
3171	Servicios de acceso a internet	-	-	-	-	-	-	778.08
		-	-	648.35	-	64.84	64.84	
3231	Arrendamiento de equipo y bienes informáticos	5,990.24	7,188.29	6,228.04	8,332.74	6,288.13	7,063.01	78,568.97
		6,069.12	5,956.83	6,395.31	5,962.40	6,547.43	6,547.43	
3311	Asesorías asociadas a convenios o acuerdos	7,500.00	130,460.00	9,820.00	12,140.00	14,460.00	16,780.00	1,072,580.42
		121,180.00	629,552.42	7,500.00	28,380.00	47,404.00	47,404.00	

PARTIDA	DENOMINACIÓN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	TOTAL
		JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
3331	Servicios informáticos	-	55,700.00	121,380.78	41,760.00	-	7,830.00	275,206.54
		-	-	-	2,668.00	22,933.88	22,933.88	
3341	Capacitación	-	3,200.00	880.00	3,250.00	213,840.00	3,500.01	231,840.01
		-	-	-	4,170.00	1,500.00	1,500.00	
3361	Servicios de apoyo administrativo y fotocopiado	-	-	-	2,592.00	2,349.81	-	17,622.97
		-	-	8,352.00	1,392.00	1,468.58	1,468.58	
3362	Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas	-	-	25,600.00	-	-	-	132,078.24
		32,000.00	-	52,465.20	-	11,006.52	11,006.52	
3391	Servicios profesionales	-	-	-	154,000.00	5,500.00	-	169,400.00
		-	-	-	-	4,950.00	4,950.00	
3411	Servicios bancarios y financieros	36,911.63	10,729.54	7,274.98	2,682.60	4,641.56	3,398.43	88,418.86
		1,764.24	2,637.30	2,138.75	1,503.35	7,368.24	7,368.24	
3441	Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas	43,128.94	-	-	-	575.67	-	52,445.53
		-	-	-	-	4,370.46	4,370.46	
3451	Seguros y fianzas	-	-	5,822.94	-	-	-	83,531.92
		-	63,787.00	-	-	6,960.99	6,960.99	
3471	Fletes y maniobras	-	-	-	-	-	-	600.00
		-	500.00	-	-	50.00	50.00	
3491	Servicios financieros, bancarios y comerciales integrales	-	12,104.37	5,844.21	5,582.11	5,708.27	5,254.43	76,190.39
		7,638.01	-	8,041.12	13,319.47	6,349.20	6,349.20	

PARTIDA	DENOMINACIÓN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	TOTAL
		JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
3521	Reparación, mantenimiento e instalación de mobiliario y equipo de oficina	-	-	-	-	-	348.00	417.60
		-	-	-	-	34.80	34.80	
3531	Reparación, instalación y mantenimiento de bienes informáticos, microfilmación y tecnologías de la información	2,900.00	-	-	1,600.00	3,422.00	-	23,421.60
		2,204.00	-	2,200.00	7,192.00	1,951.80	1,951.80	
3551	Reparación y mantenimiento de vehículos terrestres, aéreos y lacustres	10,347.20	12,101.92	190,880.00	34,836.00	-	327,397.18	1,106,259.31
		74,964.38	106,298.00	207,974.40	11,739.53	64,860.35	64,860.35	
3571	Reparación, instalación y mantenimiento de maquinaria, equipo industrial y diverso	3,248.00	36,018.00	150,752.80	14,272.42	31,755.27	48,316.00	447,782.99
		36,798.00	500.00	27,492.00	24,000.00	37,315.25	37,315.25	
3591	Servicios de fumigación	-	-	-	-	-	-	33,533.91
		5,289.60	-	22,655.33	-	2,794.49	2,794.49	
3611	Gastos de publicidad y propaganda	-	79,460.00	3,480.00	-	-	14,616.00	156,739.20
		33,060.00	-	-	-	13,061.60	13,061.60	
3612	Publicaciones oficiales	-	-	-	-	-	20,000.00	23,248.00
		-	-	-	-	1,624.00	1,624.00	
3721	Gastos de traslado por vía terrestre	-	8,061.00	5,579.98	5,109.02	-	5,298.00	49,513.82
		5,408.03	-	4,401.83	7,403.03	4,126.09	4,126.09	
3751	Gastos de alimentación en territorio nacional	-	18,368.92	3,694.75	2,262.71	6,211.80	5,695.23	59,032.93
		5,178.90	-	2,345.50	5,436.30	4,919.41	4,919.41	

PARTIDA	DENOMINACIÓN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	TOTAL
		JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
3752	Gastos de hospedaje en territorio nacional	-	-	-	-	-	-	660.00
		550.00	-	-	-	55.00	55.00	
3821	Gastos de ceremonias oficiales y de orden social	-	150,000.00	110,000.00	25,000.00	350,000.00	15,000.00	2,098,704.97
		355,000.00	-	865,000.00	97,704.97	105,000.00	26,000.00	
3822	Espectáculos cívicos y culturales	-	-	-	-	500,000.00	-	2,100,000.00
		-	-	-	-	800,000.00	800,000.00	
3851	Gastos de representación	638.00	7,215.20	1,740.00	-	-	-	34,479.84
		6,148.00	12,992.00	-	-	2,873.32	2,873.32	
3922	Otros impuestos y derechos	190,000.00	-	50,000.00	196,000.00	10,000.00	-	988,311.60
		196,000.00	-	3,769.00	196,000.00	73,271.30	73,271.30	
3982	Impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal.	87,860.16	88,251.71	87,579.77	87,446.21	87,257.21	87,726.77	1,200,320.92
		87,179.21	87,899.21	87,579.77	87,419.21	87,005.21	237,116.48	
3992	Gastos de servicios menores	-	-	-	-	-	-	12,827.07
		-	-	-	10,689.23	1,068.92	1,068.92	
3993	Estudios y análisis clínicos	-	-	52,200.00	-	-	-	85,190.40
		-	18,792.00	-	-	7,099.20	7,099.20	

PROGRAMACIÓN POR PARTIDA – ANUAL – CALENDARIZADO (CAPÍTULO 5000)

PARTIDA	DENOMINACIÓN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	TOTAL
		JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
5000	**Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles**	82,500.00	1,650,000.00	1,469,500.00	227,000.00	-	-	3,719,000.00
		125,000.00	-	165,000.00	-	-	-	
5111	Muebles y enseres	82,500.00	-	37,500.00	27,000.00	-	-	147,000.00
		-	-	-	-	-	-	
5151	Bienes informáticos	-	-	-	-	-	-	290,000.00
		125,000.00	-	165,000.00	-	-	-	
5411	Vehículos y equipo de transporte terrestre	-	1,400,000.00	1,400,000.00	-	-	-	2,800,000.00
		-	-	-	-	-	-	
5651	Equipo y aparatos para comunicación, telecomunicación y radio transmisión	-	100,000.00	-	-	-	-	100,000.00
		-	-	-	-	-	-	
5671	Herramientas, maquinaria, herramienta y equipo	-	-	32,000.00	200,000.00	-	-	232,000.00
		-	-	-	-	-	-	
5691	Instrumentos y aparatos especializados y de precisión	-	150,000.00	-	-	-	-	150,000.00
		-	-	-	-	-	-	

GASTO DE INVERSIÓN CONSIDERADO PARA FUNCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS MUNICIPALES

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

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

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

PROGRAMACIÓN POR PARTIDA – ANUAL – CALENDARIZADO (CAPÍTULO 6000)

PARTIDA	DENOMINACIÓN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	TOTAL
		JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
6000	OBRA PUBLICA	100,000.00	627,500.00	3,069,818.21	7,530,127.98	14,051,867.37	10,289,310.31	
		8,497,286.50	5,565,004.50	3,257,456.30	694,171.13	500,000.00	100,000.00	54,282,542.30
6120	Edificación no habitacional	-	427,500.00	-	876,111.47	3,180,000.00	3,428,330.74	
		2,300,000.00	2,655,855.64	1,106,768.50	-	-	-	13,974,566.35
6122	Obra estatal o municipal	-	427,500.00	-	876,111.47	3,180,000.00	3,428,330.74	
		2,300,000.00	2,655,855.64	1,106,768.50	-	-	-	13,974,566.35
6130	Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones	-	100,000.00	100,000.00	100,000.00	-	200,000.00	
		100,000.00	100,000.00	200,000.00	100,000.00	200,000.00	-	1,200,000.00
6139	Reparación y mantenimiento de infraestructura hidráulica	-	100,000.00	100,000.00	100,000.00	-	200,000.00	
		100,000.00	100,000.00	200,000.00	100,000.00	200,000.00	-	1,200,000.00
6140	División de terrenos y construcción de obras de urbanización	-	-	1,270,540.60	2,304,016.51	1,607,926.51	350,865.72	
		950,000.00	606,087.77	561,373.19	-	-	-	7,650,810.30
6141	División de terrenos y construcción de obras de urbanización	-	-	1,270,540.60	2,304,016.51	1,607,926.51	350,865.72	
		950,000.00	606,087.77	561,373.19	-	-	-	7,650,810.30
6150	Construcción de vías de comunicación	100,000.00	100,000.00	500,000.00	3,300,000.00	8,071,698.17	5,115,942.72	
		4,047,286.50	1,603,061.09	847,071.92	100,000.00	300,000.00	100,000.00	24,185,060.40
6152	Obra estatal o municipal	-	-	-	3,200,000.00	7,171,698.17	4,215,942.72	
		2,417,286.50	803,061.09	347,071.92	-	-	-	18,155,060.40
6155	Ejecución de obras por administración	-	-	-	-	-	400,000.00	
		730,000.00	300,000.00	-	-	-	-	1,430,000.00
6159	Reparación y mantenimiento de vialidades y alumbrado	100,000.00	100,000.00	500,000.00	100,000.00	900,000.00	500,000.00	
		900,000.00	500,000.00	500,000.00	100,000.00	300,000.00	100,000.00	4,600,000.00
6220	Edificación no habitacional	-	-	1,199,277.61	950,000.00	950,000.00	1,194,171.13	
		1,100,000.00	600,000.00	300,000.00	494,171.13	-	-	6,787,619.87
6221	Edificación no habitacional	-	-	1,199,277.61	950,000.00	950,000.00	1,194,171.13	
		1,100,000.00	600,000.00	300,000.00	494,171.13	-	-	6,787,619.87
6270	Instalaciones y equipamiento en construcciones	-	-	-	-	242,242.69	-	
		-	-	242,242.69	-	-	-	484,485.38
6271	Instalaciones y equipamiento en construcciones	-	-	-	-	242,242.69	-	
		-	-	242,242.69	-	-	-	484,485.38

Acto seguido, una vez que ha sido expuesto y comentado el punto, la C. Maricela Melo Rojas Presidenta Municipal Constitucional, pregunta a los presentes, si están a favor o en contra del mismo, por lo que el Secretario del Ayuntamiento, atendiendo la instrucción de la Presidenta Municipal Constitucional, procede a preguntar a los presentes si están de acuerdo para la aprobación del proyecto del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios para el ejercicio fiscal 2024, que en este momento se expuso y no habiendo más preguntas, se solicita levantar la mano si están de acuerdo con lo antes expuesto, por lo que todos los integrantes del Cabildo se manifiestan a favor de su aprobación, informando el resultado de la votación, que se aprueba por UNANIMIDAD, emitiendo el siguiente:

ACUERDO 003/2024

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

Primero. – Se aprueba el Proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos

y Servicios del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024, para el ejercicio 2024.

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

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

8. PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN AL MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO 2022-2024.

Continuando con el siguiente punto 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, como parte del cumplimiento a la normatividad, se presenta a ustedes la actualización del Manual de Operación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México 2022-2024, en la que el Comité ha acordado su actualización en los siguientes términos:

MANUAL DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO 2022-2024

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Manual contiene los lineamientos de actuación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, para el cumplimiento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, definiendo las funciones de cada uno de sus integrantes, con el propósito de que en los actos relacionados con arrendamientos o adquisiciones de inmuebles y enajenación de muebles e inmuebles que se lleven a cabo dentro de la Administración Pública Municipal, se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, evitando prácticas discrecionales y parciales, privilegiando la conducción de sus actuaciones, a través de reglas que permitan claridad, transparencia, racionalidad, control y legalidad en el manejo de recursos públicos.

Artículo 2. - El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones tiene por objeto auxiliar al Ayuntamiento de Chiautla, en la preparación y substanciación de los procedimientos relativos al arrendamiento o adquisición de inmuebles y enajenación de bienes muebles e inmuebles.

CAPÍTULO SEGUNDO
INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES

DE LA INTEGRACIÓN

Artículo 3. - El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del H. Ayuntamiento de Chiautla, en concordancia con los Artículos 22, 24 y 25 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, 51, 52, 53, 54, 55, 57, 58, y 60 de su Reglamento, se integra por:

INTEGRANTE	CARGO
Presidente: Con derecho a voz y voto.	El Síndico Municipal
Vocal 1: Con derecho a voz y voto	El Director Jurídico
Vocal 2: Con voz y voto	El Tesorero Municipal
Vocal 3: Con voz y voto	El Área usuaria o solicitante
Vocal 4: Con voz.	El Contralor Municipal
Secretario Ejecutivo: Con voz	Designado por el Presidente

Artículo 4. - A las sesiones del Comité, podrá invitarse a servidores públicos municipales, cuya intervención se considere necesaria, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del propio Comité.

Artículo 5. - Los integrantes del Comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, quienes sólo podrán participar en ausencia del titular.

DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ

Artículo 6. - El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, tendrá las siguientes funciones:

I. Expedir su manual de operación;
II. Revisar y validar el programa anual de arrendamiento; así como formular las observaciones y recomendaciones que estimen convenientes;
III. Analizar la documentación de los actos relacionados con arrendamiento, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones de muebles e inmuebles, y emitir la opinión correspondiente;
IV. Dictaminar sobre las solicitudes para adquirir inmuebles, arrendamientos y subarrendamientos;
V. Dictaminar sobre las propuestas de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
VI. Solicitar asesoría técnica a las cámaras de comercio, industria de la construcción, de empresas inmobiliarias y colegios de profesionales o de las confederaciones que las agrupan;
VII. Implementar acciones y emitir acuerdos que considere necesarios para el mejoramiento del procedimiento para arrendamiento, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones de muebles e inmuebles;
VIII. Evaluar las propuestas o posturas que se presenten en los procedimientos de licitación pública, subasta pública, invitación restringida o adjudicación directa;
IX. Emitir los dictámenes de adjudicación, que servirán para la emisión del fallo en los arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones;
X. Crear subcomités y grupos de trabajo de orden administrativo y técnico que considere necesarios para el desarrollo de sus funciones; y
XI. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Artículo 7. - El Presidente del Comité, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Representar legalmente al Comité;
II. Autorizar la convocatoria y el orden del día de las sesiones;
III. Convocar a sus integrantes cuando sea necesario;
IV. Emitir su voto;
V. Firmar las actas de los actos en los que haya participado.

Artículo 8. - El Secretario Ejecutivo, tendrá las siguientes funciones:

I. Elaborar y expedir la convocatoria a sesión, orden del día y listados de los asuntos que se tratarán, integrando los soportes documentales necesarios, así como remitirlos a cada integrante del comité;
II. Firmar las actas de los actos en los que haya participado;
III. Ser el responsable de auxiliar al Comité en el desarrollo del acto de presentación, apertura y evaluación de posturas, emisión del dictamen y fallo;
IV. Proponer al pleno del Comité las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos, y verificar el seguimiento de los mismos;
V. Informar al Comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados al seno del mismo;
VI. Vigilar que los acuerdos del Comité se asienten en el acta de cada una de las sesiones,

asegurándose que el archivo de documentos se integre y se mantenga actualizado;

VII. Recabar al final de cada sesión las firmas del dictamen y fallo correspondiente;

VIII. Emitir el calendario oficial de sesiones ordinarias y someterlo a conocimiento del Comité.

Artículo 9. - Los Vocales, tendrán las siguientes funciones:

I. Remitir al Secretario Ejecutivo antes de la sesión, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité;

II. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar;

III. Emitir los comentarios fundados y motivados que estimen pertinentes, en el ámbito de sus respectivas competencias;

IV. Emitir su voto quienes tengan derecho a ello;

V. Firmar las actas de los actos en los que haya participado.

VI. El Comité para el mejor desempeño de sus funciones, podrá asistirse de asesores, a fin de allegarse información necesaria sobre la materia de los asuntos que se traten al seno del mismo.

CAPÍTULO TERCERO
DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

Artículo 10. - El Comité sesionará conforme al calendario oficial de sesiones ordinarias; cuando sea convocado por el presidente y, en forma extraordinaria, cuando lo solicite alguno de sus integrantes.

Artículo 11. - Las sesiones del Comité se desarrollarán de la siguiente forma:

I. Ordinarias, por lo menos cada dos meses, salvo que no existan asuntos por tratar;

II. Extraordinarias, cuando se requieran;

III. Se celebrarán cuando asista la mayoría de los integrantes con derecho a voto;

IV. En ausencia del presidente o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo;

V. Se realizarán previa convocatoria y conforme al orden del día enviado a los integrantes del Comité. Sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos o unanimidad.
En caso de empate el presidente tendrá voto de calidad.
Los documentos correspondientes de cada sesión, se entregarán a los integrantes del Comité conjuntamente con el orden del día, con una anticipación de al menos tres días para las ordinarias y un día para las extraordinarias;

VI. En cada sesión del Comité se levantará acta de la misma, se aprobará y firmará por los asistentes, registrando los acuerdos tomados e indicando, en cada caso, el sentido de su voto.

VII. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité deberán presentarse en el formato que la Secretaría establezca para tal efecto, el cual invariablemente deberá contener, como mínimo lo siguiente:

   a. Resumen de la información del asunto que se somete a consideración;
   b. Justificación y fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de arrendamiento, adquisición de inmuebles o enajenación;
   c. Relación de la documentación de los asuntos previstos en el orden del día, dentro de la cual deberá remitirse, en su caso, el oficio que acredite la suficiencia presupuestaria; y
   d. Firma del formato por parte del Secretario Ejecutivo, quien será responsable de la información contenida en el mismo.

VIII. Una vez que el asunto a tratarse sea analizado y aprobado por el Comité, el formato a que se refiere la fracción anterior deberá ser firmado por cada integrante del mismo;

IX. Al término de cada sesión se levantará acta que será firmada en ese momento por los integrantes del comité que hubieran asistido a la sesión. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los integrantes y los comentarios fundados y motivados relevantes de cada caso. Los asesores y los invitados firmarán el acta como constancia de su participación;

X. Invariablemente se incluirá en el orden del día un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos emitidos en las reuniones anteriores;

XI. En la Primera Sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el Calendario Oficial de Sesiones Ordinarias, y el Volumen Anual autorizado para arrendamientos y para la adquisición de bienes inmuebles.

Artículo 12. - La veracidad de la información y documentación que se presente para la instauración y substanciación del procedimiento de que se trate, será exclusiva responsabilidad de quien la emita.

Artículo 13. - El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, para el

desahogo de sus procedimientos podrá crear grupos de trabajo o subcomités. Los integrantes de los grupos de trabajo o subcomités serán designados por los titulares de los comités y serán responsables de auxiliar a los mismos en la revisión y análisis del cumplimiento de los requisitos, documentos o lineamientos en el aspecto técnico o económico de dichos procedimientos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Este Manual tendrá aplicación y vigencia a partir del día de su aprobación por parte de los integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México.

SEGUNDO. - Publíquese en la Gaceta Municipal.

Una vez leído y comentado la propuesta de la actualización al Manual de Operación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México 2022-2024, el punto se somete a consideración de los presentes para su aprobación, el cual es aprobado por unanimidad emitiendo el siguiente:

ACUERDO 004/2024

Con fundamento en los Artículos 115 Fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122, 124 y 128, Fracción III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3 y 31 Fracción I, 48 fracciones III, XIII y XVI, 164, 165 y 166 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Artículos 1 Fracción III, 3, 8, 44, 45 y 46 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. el Ayuntamiento de Chiautla Aprueba:

Primero. - La actualización al Manual de Operación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México 2022-2024.

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

9. PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (POBALINES) DEL MUNICIPIO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO 2022-2024.

Para el desahogo del punto número nueve del orden del día, la C. Maricela Melo Rojas, Presidenta Municipal Constitucional de Chiautla, expone a los presentes que, atendiendo la normatividad por la cual se rige el que hacer administrativo y fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 y 134 de Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3, 31 Fracción I, 160, 161 y 162 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 11 fracción IV de la Ley de Contratación Publica del Estado de México y Municipios; 102 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, se presentan a ustedes las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (POBALINES) del Municipio de Chiautla, Estado de México 2022-2024, con el objetivo de que delimite los parámetros para optimizar la tramitación y

sustanciación de los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios, así como una medida de control, mismos que fueron previamente acordados por el Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Chiautla, en los siguientes términos:

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (POBALINES) DEL MUNICIPIO DE CHIAUTLA ESTADO DE MÉXICO ADMINISTRACIÓN 2022-2024

1. INTRODUCCIÓN.

Crear las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, que contribuyan a que los servidores públicos de las unidades administrativas del Ayuntamiento Chiautla, Estado de México, sean responsables de ejecutar las adquisiciones, en apego a las disposiciones legales a fin de que el presupuesto sea ejercido de manera ordenada y oportuna, logrando en beneficio del Ayuntamiento, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, atendiendo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS.

Para efectos del presente instrumento normativo, adicionalmente a las definiciones contenidas en el artículo 3 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y 2 de su Reglamento, se entenderá por:

Adjudicación directa:	Al procedimiento de contratación de excepción a la licitación pública, previsto en los artículos 27, fracción II, y 48 de la Ley.
Administrador de Contratos:	Al servidor público, de la unidad administrativa requirente, responsable de validar la formalización de contratos y efectuar la verificación del cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidas.
Adquisición directa por pedido:	A la adquisición realizada para requerimientos de un importe hasta de 300 UMAS, o de capítulos de gasto distintos a los considerados presupuestalmente para la operación de la administración, incluidos en el programa anual de adquisiciones.
Área requirente o usuaria:	A las Direcciones de área o equivalente, encargadas de solicitar y tramitar la adquisición de bienes o la contratación de servicios, mediante la autorización de los expedientes de adquisición.
Área Técnica:	A la responsable de elaborar y validar las especificaciones técnicas de los bienes y servicios de las adquisiciones que tramiten y del anexo técnico; así como responder los cuestionamientos técnicos en las juntas de aclaraciones y de realizar la evaluación de propuestas y ofertas técnicas.
Aviso de cumplimiento o incumplimiento de contratos:	Al documento que expide el administrador del contrato para informar que el proveedor, o prestador de servicio cumplió, o incumplió, con las condiciones pactadas en los contratos, anexando la documentación que lo acredite.
Ayuntamiento:	Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México 2022-2024.
Caso fortuito, o fuerza mayor:	Al acontecimiento ajeno a la voluntad de la persona, o unidad administrativa, que se produce con fuerza imprevisible, inevitable e irresistible, ya sea por un hecho natural, o de un tercero que impide, o afecta directamente el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
Comité:	Al Comité de Adquisiciones y Servicios, Estado de México 2022-2024.
Deductivas:	A las deducciones al pago de bienes y servicios que se aplican en incumplimientos por atraso en las fechas de entrega, o de inicio en su prestación, en que incurran los proveedores, o prestadores de servicio, con respecto a las condiciones pactadas en el contrato o contrato pedido.
Almacén:	A la unidad administrativa encargada de las funciones de recepción, registro, resguardo y despacho de los bienes y materiales adquiridos para la atender la realización de los programas del Ayuntamiento de Chiautla.
Expediente de adquisición:	Al conjunto de documentos establecidos como requisito, para solicitar y tramitar la adquisición de bienes, o la contratación de servicios, con cargo al programa anual de adquisiciones autorizado.
Expediente de adquisición por	Al conjunto de documentos establecidos como requisito, para solicitar y tramitar la adquisición de bienes, o la contratación de servicios, con

contrato:	cargo al contrato base hasta el 30% de su importe.
Expediente de ampliación de plazos de entrega:	Al conjunto de documentos establecidos como requisito, para solicitar y tramitar prorroga al plazo de entrega, pactado inicialmente en el contrato de origen.
Expediente de alta o baja de bienes muebles y vehículos:	Al conjunto de documentos establecidos como requisito, para la autorización de movimiento de alta o bajas en el inventario de la unidad administrativa.
Expediente de modificación al programa anual de adquisiciones:	Al conjunto de documentos establecidos como requisito, para la tramitación de modificaciones al programa anual de adquisiciones del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, autorizado.
Dirección de administración	Al servidor público, de la unidad administrativa requirente, responsable de realizar los trámites referentes a la integración del expediente de adquisición y de su seguimiento mediante la participación en los distintos actos de los procedimientos de adquisición.
Invitación restringida:	Al procedimiento de contratación de excepción a la licitación pública, previsto en los artículos 27, fracción I, y 44 de la Ley.
Licitación pública:	Al procedimiento de contratación previsto en los artículos 26 y 29 de la Ley.
Penas convencionales:	Al monto económico que se establece de común acuerdo entre la Tesorería Municipal y el proveedor, o prestador de servicio, a cargo de éstos últimos para sancionar el atraso en la entrega de los bienes, o en el inicio en la prestación y terminación de servicios, por causas imputables a ellos mismos.
Procedimientos de adquisición:	A los procedimientos administrativos de licitación pública y de invitación restringida, referidos en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Programa operativo:	Al instrumento administrativo en el que se establecen los objetivos y metas a realizar, determinando responsabilidades, temporalidad y espacialidad de las acciones, proyectos y actividades, para las cuales se asignan recursos en función de las disponibilidades presupuestarias
Requisición	Formato mediante el cual las áreas requirentes formalizan sus solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios. Para el cual deberá contar con "solicitud de autorización" que se formaliza a través del "escrito de justificación"
Rescisión de contrato:	Al procedimiento administrativo cuyo objeto es dar por terminados los aspectos jurídicos de un contrato, en caso de incumplimiento de un proveedor, o prestador de servicio.
Suficiencia Presupuestal:	A la certificación de los recursos presupuestarios en la solicitud de adquisiciones de bienes y servicios, que la Tesorería Municipal, realiza para acreditar la disponibilidad de recursos presupuestarios en la partida presupuestal determinada a fin de cubrir los compromisos de pago.
Tesorería Municipal:	Es la dependencia encargada de administrar la Hacienda Pública Municipal, recaudar los ingresos a través de la Jefatura de Ingresos y realizar las erogaciones que efectúe la Administración Pública Municipal en los términos de las leyes y reglamentos de la materia.
Unidades administrativas:	A las direcciones de área o equivalentes, contenidas en la estructura orgánica autorizada conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables

3. LISTA DE SIGLAS Y ACRÓNIMOS.

AD:	Adquisición directa.
CB:	Contrato de bienes.
CS:	Contrato de servicios.
CP:	Contrato Pedido
IR:	Invitación Restringida
LP:	Licitación Pública
IRDLPD:	Invitación restringida derivada de una licitación pública declarada desierta.
ADIR:	Adjudicación directa derivada de una invitación restringida declarada desierta
ADAD:	Adjudicación directa derivada de una adjudicación directa declarada desierta.
PAA:	Programa anual de adquisiciones.
POBALINES	Políticas, Bases y lineamientos en Materia de Adquisiciones y Servicios del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULAN.

Las presentes políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones y servicios, serán de observancia obligatoria para las unidades administrativas del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, así como para las personas servidores públicos que intervienen en los procesos de adquisiciones, sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones establecidas en los ordenamientos que conforman el marco normativo correspondiente.

Las presentes POBALINES podrán ser modificadas y adicionadas cuando se estime pertinente, siempre y cuando las adecuaciones sean dictaminadas por el Comité.

POLÍTICAS.

5.1 INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES.

5.1.1. La elaboración de los programas anuales de adquisiciones, deberá efectuarse por las unidades administrativas del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México a nivel de Dirección de Área o equivalente, en el mes de diciembre de cada año, tomando en cuenta la información derivada de los anteproyectos de presupuesto, previamente formulados.

5.1.2. Los requerimientos de bienes y servicios que requieran las unidades administrativas del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, deberán incluirse en el programa anual de adquisiciones, mediante la identificación, programación y presupuestario de necesidades, sustentadas con el anteproyecto de presupuesto y el presupuesto autorizado.

5.1.3. La programación y presupuesto de necesidades, deberá realizarse con apego a los montos presupuestales por capítulo de gasto y partidas presupuestales, que la Tesorería Municipal, comunique a cada unidad administrativa.

5.1.4. El servidor público titular de la Dirección de Administración, deberán poseer conocimientos administrativos, normativos y técnicos sobre las contrataciones públicas; así como contar con facultades para la toma de decisiones en los asuntos en que intervienen.

5.1.5. Las personas titulares de las unidades administrativas, deberán nombrar, o ratificar, mediante oficio dirigido a la persona titular de la Tesorería Municipal, a el titular de la Dirección de Administración, de sus unidades administrativas, durante los primeros quince días hábiles del mes de enero del año de que se trate.

5.1.6 El documento que acredita la existencia de recursos financieros será la suficiencia presupuestal, por lo que las solicitudes de contratación deberán contar previamente con ella. Para el caso de partidas restringidas y contrataciones cuya vigencia rebase un ejercicio presupuestal, deberán contar con la autorización del Titular de la Tesorería Municipal.

5.1.7 Las Áreas Requirentes, así como el Comité de Adquisiciones y Servicios, deberán abstenerse de adquirir o contratar bienes o servicios de manera fraccionada de conformidad con lo dispuesto en el artículo 74 del REGLAMENTO.

5.2. INTEGRACIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE ADQUISICIÓN.

5.2.1. Los bienes y servicios que soliciten las áreas usuarias, en los expedientes de adquisición, invariablemente deberán estar contemplados en los programas anuales de adquisiciones autorizados.

5.2.2. El expediente de adquisición es el medio oficial para solicitar, ante la Dirección de Administración, la adquisición, o la contratación de servicios, del cuatrimestre correspondiente, según el programa anual de adquisiciones del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México autorizado.

5.2.3. El ingreso del expediente de adquisición, deberá realizarse en un plazo no mayor a quince días hábiles siguientes a la fecha de recepción del estudio de mercado, enviado a la Dirección de Administración.

5.2.4. El ingreso del expediente de adquisición, invariablemente, deberá formalizarse dentro de los diez días hábiles anteriores del inicio del cuatrimestre y dentro de los quince días hábiles siguientes, como fecha límite.

5.2.5. La recepción del expediente de adquisición, deberá proceder únicamente cuando se encuentre debidamente integrado con la documentación establecida como requisito, previamente revisada por el Departamento de Programación de Adquisiciones.

5.2.6. En todas las contrataciones que sean iguales o superiores a los 30.000.00 (treinta mil pesos, se requerirá de al menos la siguiente documentación:

a) Requisición.

b) Investigación de mercado.

c) Suficiencia presupuestal

5.2.7 Las Áreas Requirentes, deberán remitir sus requisiciones a la Dirección de Administración incluyendo la totalidad de la documentación soporte correspondiente, debidamente integrada en términos de las disposiciones aplicables; de lo contrario no se iniciará el procedimiento de contratación.

5.2.8 La vigencia de los contratos, pedidos y convenios modificatorios, deberá iniciar preferentemente posterior a la firma del instrumento jurídico correspondiente.

5.2.9. La integración del expediente de adquisición, que contemple la adquisición de bienes y equipos inventariables, impresión de publicaciones y uso de la imagen institucional, requerirá previamente a su trámite, el dictamen técnico emitido por la autoridad competente.

5.3. ESTUDIOS DE MERCADO PARA REALIZAR LAS CONTRATACIONES.

5.3.1. El estudio de mercado deberá solicitarse mediante oficio suscrito por las personas titulares de las unidades administrativas y dirigido a el Comité de Adquisiciones y Servicios del Ayuntamiento de Chiautla, entregándose en la Dirección de Administración; al que se anexará relación de bienes y servicios tomados del programa anual de adquisiciones, emitida en medio magnético e impreso, requisitada con firmas autógrafas.

5.3.2. La solicitud del estudio de mercado, se ingresará por las unidades administrativas, por lo menos 20 días hábiles anteriores a la fecha en que el expediente de adquisición será integrado para su trámite.

5.3.3. El estudio de mercado se solicitará únicamente para requerimientos cuyo monto estimado en el programa anual de adquisiciones, sea superior a $30,000.00; para el caso de importes menores, se solicitará la obtención de cotizaciones.

5.3.4. El estudio de mercado se realizará, preferentemente, con personas registradas en el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, como fabricantes, distribuidores autorizados y comercializadoras que tengan el apoyo comercial de fabricantes o de sus distribuidores; o bien identificadas en dependencias de gobierno, organismos, directorios especializados o fuentes de consulta de nivel nacional o regional.

5.3.5 El Estudio de mercado, deberá contener, como mínimo:

a) Plazos

b) Lugar de entrega de los bienes o prestación de los servicios

c) Moneda a cotizar

d) Forma y términos de pago

e) Características técnicas de los bienes o servicios

f) Demás circunstancias que resulten pertinentes, además del resultado promedio

5.3.6 el estudio de mercado deberá ser autorizada por el titular del área requirente.

5.3.7. La solicitud de dictamen técnico, deberá ingresarse por las unidades administrativas 30 días hábiles anteriores a la fecha en que el expediente de adquisición será integrado y presentado para su trámite adquisitivo.

5.4. PROGRAMACIÓN DE ADQUISICIONES.

5.4.1. El expediente de adquisición que se reciba, deberá tramitarse con base en la planeación de las adquisiciones semanal o quincenal, determinando las fechas y horarios de los actos adquisitivos de cada uno de los procedimientos de adquisición.

5.4.2. La planeación de las adquisiciones, deberá comprender las fechas y horarios en que se realizarán los actos de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicaciones directas, que se instaurarán para adquirir los bienes y servicios solicitados en el expediente de adquisición.

5.4.3. La programación de los procedimientos de adquisición, deberá incluir adquisiciones con cargo a los capítulos 2000, 3000 y 5000 del presupuesto autorizado. En el caso del capítulo 4000 no son aplicables, debiéndose justificar por la persona titular de la unidad administrativa de manera motivada y fundamentada.

5.5. SUBSTANCIACIÓN Y CELEBRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES.

5.5.1. La substanciación de los procedimientos adquisitivos, deberá iniciar con la elaboración de las bases, o solicitud de participación, que contendrán los aspectos jurídicos, administrativos, financieros y técnicos de la contratación.

5.5.2. Los plazos de realización, deberán considerarse a partir de la fecha de publicación de la convocatoria para licitación pública y del primer día establecido, para enviar la invitación a las personas seleccionadas, para invitación restringida, o una adjudicación directa.

5.5.3. La realización de una adjudicación directa, deberá contar con al menos dos cotizaciones de proveedores, preferentemente, con registro vigente en el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicio del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, que atiendan la totalidad de las partidas en las condiciones establecidas; para la adquisición directa por pedido, será suficiente una cotización.

5.5.4. La evaluación de propuestas en los procedimientos de contratación, deberá realizarse en el sistema binario para bienes y servicios cuyas especificaciones y características sean claras y precisas; se podrá utilizar otro método, cuando a solicitud del área requirente se trate de bienes, o servicios, de especificaciones de alta especialización técnica, o de innovación tecnológica, como resultado del estudio de mercado realizado.

5.5.5. Las solicitudes de aclaraciones a las bases, de carácter técnico que presenten los licitantes, deberán contestarse por el Comité de Adquisiciones y Servicios del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México por escrito y durante el propio acto de su celebración de manera pública.

5.5.6. La evaluación técnica de las propuestas recibidas en los procedimientos adquisitivos, se deberá realizar, bajo la exclusiva responsabilidad, del Comité de Adquisiciones y Servicios del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México; emitiéndose la opinión técnica en el formato autorizado.

5.5.7. La cancelación total, o parcial, de una determinada partida, o partidas, o del procedimiento de contratación, sólo procederá cuando la persona titular de la unidad administrativa lo motive y fundamente en oficio que enviará a el Comité de Adquisiciones y Servicios del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México.

5.5.8. La celebración de los procedimientos de contratación, desde su inicio hasta su conclusión, se apegará estrictamente a los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, que asegurare la obtención de las mejores condiciones de precio, calidad, oportunidad, forma de pago y demás circunstancias pertinentes para el Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, en la adjudicación de contratos.

5.5.9. Los procedimientos de adquisiciones se realizarán tomando en cuenta lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado y Municipios y su Reglamento, tomando en cuenta lo siguiente:

5.5.9.1 Las adquisiciones de un monto igual al Fondo Fijo autorizado, siendo este de $30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 M.N) se realizará mediante compra directa sin autorización del comité,

5.5.9.2 Las adquisiciones de que sean requeridas por un monto antes de impuesto se realizaran por la modalidad especificada en la siguiente tabla:

Proceso de adquisición	Monto
Compra directa	Hasta 30,000.00
Adjudicación Directa	30,000.01 a 500,000.00
Invitación Restringida	500,000.01 a 1,500,000.00
Licitación Publica	1,500,000.01 en adelante

Mismos que deberán contar con los documentales establecidos en los índices de expedientes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios con Recursos Propios, Participación Federal Y Estatal, FORTAMUNDF y FASP, de acuerdo a su modalidad de adquisición.

5.5.9.3 Se realizará el procedimiento de Adjudicación Directa por excepción a la Licitación Pública o Invitación Restringida de conformidad con lo establecido en el artículo 43 de la Ley de Contratación Pública del Estado y Municipios, y de igual forma deberán contar con la documentación establecida en los índices de expedientes de adquisición de bienes y contratación de servicios con Recursos Propios, Participación Federal Y Estatal, FORTAMUNDF y FASP, de acuerdo a su modalidad de adquisición.

5.6. FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS Y CONTROL DE SUMINISTROS.

5.6.1. La elaboración de contratos de bienes y servicios, deberá considerar los datos contenidos en el expediente del procedimiento de adquisiciones, obtenidos del fallo de adjudicación, propuesta del proveedor adjudicado, de la solicitud de adquisición de bienes y servicios, y de las bases correspondientes o acta de presentación y selección de propuestas de la adjudicación directa acta.

5.6.2. La suscripción de contratos con proveedores y prestadores de servicio, deberá formalizarse en acto público, dentro de los diez días posteriores al fallo del proceso de adquisición.

5.6.3. Para el acto protocolario de suscripción de contratos, la Dirección de Administración convocará al representante legal del Ayuntamiento, a proveedores, o prestadores de servicio.

5.6.4 para los contratos que se realicen en el supuesto el Art.

5.6.4. La entrega de los bienes deberá realizarse, invariablemente, en los almacenes del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, para su recepción, resguardo, control y despacho interno. Por lo que respecta a los servicios, deberán proporcionarse en los lugares y fechas indicadas en los contratos.

5.6.5. La factura original deberá contener, sellos de recepción con la leyenda recibido a entera satisfacción, para que proceda su trámite de pago ante la Tesorería Municipal; en el caso de servicios.

5.6.6. Los incumplimientos a las condiciones pactadas en los contratos, deberá documentarse por la persona Administrador de Contratos, con los elementos que lo acrediten fehacientemente para la aplicación de las sanciones procedentes. De existir incumplimiento y no se informe a la contratante, los daños o perjuicios causados al Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, será de su exclusiva responsabilidad.

5.6.7. Las prórrogas a plazos de entrega pactados en los contratos, la solicitarán las personas titulares de las unidades administrativas a el Comité de Adquisiciones y Servicios del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, una vez que hayan analizado y determinado la procedencia a las solicitudes que les presenten los proveedores, o prestadores de servicio, mediante oficio en que expongan los motivos y fundamentos para otorgarse.

5.6.8 Los contratos de servicios deberán establecer un periodo de inicio y término y no podrán ser renovados automáticamente.

6. BASES Y LINEAMIENTOS.

6.1. INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES.

6.1.1. Para elaborar el programa anual de adquisiciones de cada unidad administrativa, se observará los siguiente:

a) Utilizar el formato establecido por el Comité de Adquisiciones y Servicios del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México.
b) Realizar la calendarización de necesidades por cuatrimestre, tomando en cuenta las metas y proyectos de sus programas operativos.
c) Analizar los consumos históricos contenidos en el formato de necesidades, adecuando los requerimientos con base a su anteproyecto de presupuesto.
d) Programar y presupuestar sus necesidades con cantidades de bienes y servicios estrictamente necesarias, justificadas y soportadas presupuestalmente, por partida presupuestal y capitulo de gasto.
e) Verificar que los montos presupuestales no sean rebasados por la cantidad de los requerimientos.
f) Autorizar de manera autógrafa el programa por la persona titular de la unidad

administrativa y la persona servidor público que lo elaboro, previo a su entrega formal a la Dirección de Administración.

6.1.2. Las adquisiciones de las unidades administrativas, atenderán los supuestos que a continuación se indican:

a) Referirse a requerimientos contenidos en el programa anual de adquisiciones autorizado.
b) Contar con suficiencia presupuestal para soportar la contratación.
c) Solicitarlo, invariablemente, ante la Dirección de Administración; por lo que se abstendrán de adquirir bienes, o contratar servicios, de manera directa.

6.1.3. La adquisición de bienes y servicios se tramitará por el Área Requirente de acuerdo al programa anual de adquisiciones o salvo autorización expresa del Tesorero Municipal, requerimiento que deberá tramitarse con un plazo anticipación de 45 días máximo a un mínimo de 20 días, de acuerdo al monto que requiera contratar, con la finalidad de poder realizar los procedimientos correspondientes, atendiéndose los plazos siguientes:

Monto a contratar	Días de anticipación
1,500,001.00 o más	45 días
500,001.00 a 1,500,000.00	35 días
1 a 500,000.00	20 días

6.1.4. El programa anual de adquisiciones podrá modificarse en cualquier mes del año, siempre y cuando se trate de requerimientos para los que se justifique su utilización en proyectos prioritarios, debiendo las unidades administrativas presentar el expediente de modificación al programa de adquisiciones, con la documentación siguiente:

a) Oficio de ingreso con la justificación de modificación, o sustitución, dirigido a la Dirección General, firmado por la persona titular del Área Requirente.
b) Formato de necesidades de bienes y servicios con cantidades calendarizadas solicitadas, o modificadas, validado con firmas autógrafas de las personas titular de la unidad administrativa solicitante y el gestor administrativo de adquisiciones.
c) Oficio de suficiencia presupuestal que soporte la ampliación, emitido por la Tesorería Municipal.

6.1.5. Los recursos presupuestarios que soportan la operación del programa anual de adquisiciones quedan comprometidos para las contrataciones que se llevarán a cabo y no podrán utilizarse, o reasignarse, para fines distintos; o cancelarse a solicitud de la persona titular de la unidad administrativas.

6.1.6. La Dirección de Administración, tendrá las funciones siguientes:

a) Elaborar y tramitar la solicitud de estudio de mercado que se requiera para la integración del expediente de adquisición.
b) Requisitar el formato de solicitud de dictamen técnico para los bienes que habrán de adquirirse.
c) Realizar los trámites para obtener la certificación de suficiencia presupuestal y la constancia de no existencias de bienes en almacén, o el dictamen de uso de imagen institucional, ante las unidades administrativas del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México.
d) Integrar, tramitar y realizar el seguimiento de los expedientes de adquisición que se ingresen al proceso de adquisiciones del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, por la unidad administrativa.
e) Formular, atender y controlar el ejercicio del programa anual de adquisiciones conforme a la calendarización cuatrimestral de requerimientos y de recursos presupuestarios.
f) Participar en el Comité de Adquisiciones y Servicios del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, relacionadas con las adquisiciones de la unidad administrativa correspondiente, cuando se le convoque.
g) Participar en las juntas de aclaraciones y atender las aclaraciones a las bases que soliciten los licitantes, de manera previa y durante este acto.
h) Realizar la evaluación de ofertas técnicas de los procedimientos adquisitivos que se celebren y emitir la opinión técnica correspondiente en las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios, o en los actos de apertura de propuestas de adjudicaciones directas.

6.2. INTEGRACIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE ADQUISICIÓN.

6.2.1. El expediente de adquisición se integrará, según corresponda, con la documentación básica y complementaria siguiente:

a) Documentos básicos:
   1. Oficio de ingreso del expediente de adquisición.

2. Solicitud de adquisición de bienes y servicios con información técnica completa y detallada de cada bien o servicio, con formato de requisición.
3. Oficio de acreditación de suficiencia presupuestal.
4. Anexo técnico impreso y en medio magnético, con la información indicada en el punto 6.2.2. de este ordenamiento.
5. Oficio, mediante el que incluye, al expediente de adquisición, el estudio de mercado, si se trata de licitación pública, o invitación restringida, o las cotizaciones proporcionadas, en el caso de adjudicación directa.
6. Oficio de justificación de la adquisición de los bienes o de la contratación de servicios.
7. Oficio de constancia de no existencias en el almacén, emitido por el Departamento de Almacenes o equivalente.

b) Documentos complementarios:
   1. Dictamen técnico emitido por la unidad administrativa facultada, con la opinión técnica favorable.
   2. Dictamen para contratar servicios profesionales de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones.
   3. Oficio de autorización de la erogación para contratar servicios profesionales de consultoría, asesoría, estudios o investigaciones.
   4. Oficio de verificación de archivos para contratos de servicios profesionales de consultoría, asesoría, estudios o investigaciones.
   5. Oficio de autorización de anticipo, o de forma de pago distinta a la establecida por la Tesorería Municipal.

6.2.2. El anexo técnico contendrá información amplia y detallada sobre los siguientes aspectos:

a) Especificaciones, características, propiedades, usos, normas de calidad, origen, presentación comercial, unidad de medida comercial y demás elementos de los bienes o servicios.
b) Especificar si se requiere capacitación, tipo de capacitaciones, programa e instructores, con especialidad y antigüedad.
c) Instalación, pruebas de funcionamiento y garantías.
d) Pruebas de laboratorio sobre calidad, especificar metodología e instituciones autorizadas que las realizaran, plazos para presentar resultados y presentación.
e) Muestras físicas, muestrarios, folletos, forma de presentación, lugar de presentación.
f) Realización de visitas físicas, lugar, fecha y horarios, mecánica de realización, comprobante de asistencia.
g) Transportación especializada, condiciones de las unidades vehiculares, tipo, modelo, maniobras a realizar, experiencia y certificación de conductores.
h) Bienes sobre diseño, características especiales, presentación de diseños e imágenes.
i) Condiciones de entrega de los bienes, como tipo de empaquetado, plazos de entrega, equipos para descarga.
j) Permisos especiales, licencias, registros oficiales, vigencias y otros documentos oficiales.
k) Información técnica y comercial, complementaria.

6.2.3. El formato de solicitud de adquisición de bienes y servicios, que se integre al expediente de adquisición, se formulará conforme a lo siguiente:

a) Contendrá únicamente requerimientos del programa anual de adquisiciones, en cantidades del cuatrimestre que corresponda.
b) Elaborarse a nivel de Dirección de Área o equivalente.
c) La autorización de la Tesorería Municipal para gasto corriente, en el caso del Ramo 33.
d) Incluirán requerimientos plenamente justificados, por inexistencias físicas en el almacén, o insuficientes, para atender la necesidad de manera total.
e) Contener la descripción comercial del bien o servicio, características y especificaciones técnicas detalladas y completas, unidad de medida, número de partida o clave de verificación, cantidad de bienes o servicios, precio unitario con IVA incluido el importe total, verificándose que no se actualicen los supuestos de fraccionamiento.
f) Incluir bienes en cuyo diseño de fabricación y operación se promueva el uso eficiente y racional del agua, así como la prevención de la contaminación de la misma, el suelo y la atmosfera.
g) Incluir bienes, tratándose de muebles y suministros de oficina de madera, los certificados emitidos por la autoridad competente para comercializar, almacenar o transportar madera, o realicen la fabricación de muebles; a falta de certificados, escritos en el que se indique, bajo protesta de decir verdad, que cumplen con los requisitos legales en materia ambiental y forestal.
h) Indicar, si el requerimiento incluye papel para uso de oficina, una composición mínima del 50% de material reciclado, o reciclable, o de fibras naturales no derivadas de la madera, o de materias primas provenientes de aprovechamientos forestales, manejados de manera sustentable en el territorio nacional.
i) Señalar expresamente en el apartado de observaciones el uso y destino final de los bienes, sea para la operación de la administración o donación.

j) Desglosar los bienes o conceptos que integran el requerimiento, cuando se trate de un paquete o lote de bienes.

6.2.4. La obtención del dictamen técnico se solicitará a la Dirección de Administración, previamente a la integración del expediente de adquisición, en las adquisiciones referentes a:

a) Mobiliario y equipo de oficina.
b) Bienes y servicios informáticos.
c) Equipo de radio comunicación.
d) Equipo médico y de rehabilitación.
e) Vehículos.
f) Cualquier bien inventariable.
g) Servicios profesionales de consultoría, asesoría, estudios o investigaciones. Las unidades administrativas lo tramitaran ante la Unidad de Comunicación Social, en el caso de uso de la imagen institucional, o edición de carteles, folletos, libros, o cualquier documento oficial.

6.2.5. Las personas responsables de autorizar los documentos que integran el expediente de adquisición, son los siguientes:

a) Persona titular de la Dirección General, el oficio de la erogación para contratar servicios profesionales.
b) Persona titular de la Tesorería Municipal, el oficio de verificación de archivos para contratos de servicios profesionales, oficio de autorización de anticipo, o de forma de pago distinta a la establecida, así como la Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios, para autorizar el trámite del expediente de adquisición.
c) Persona titular de la unidad administrativa, el oficio de ingreso del expediente de adquisición, la Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios, oficio del estudio de mercado, oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, o ampliación presupuestal, oficio de justificación de la adquisición y demás oficios necesarios para la integración y trámite del expediente de adquisición.
d) Persona titular de la Tesorería Municipal, el oficio de suficiencia presupuestal de gasto corriente y ampliaciones presupuestales, si se trata de recursos presupuestarios del Ramo 33.

6.2.6. El expediente de adquisición se ingresará mediante oficio dirigido al Tesorero Municipal y se entregará en la Dirección de Administración, para su recepción formal.

6.2.7. Los plazos máximos para los procedimientos de adquisición, a considerar por el titular de la Dirección de Administración en la tramitación del expediente de adquisición, contados a partir de la fecha de su recepción y la de formalización de contratos, son:

a) Licitación pública, 45 días hábiles.
b) Invitación restringida, 35 días hábiles.
c) Adjudicación directa, 12 días hábiles.

6.2.8. Los plazos establecidos serán observados, de manera estricta, por las personas titulares de las unidades administrativas del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, a efecto de contar con los bienes, o servicios, en la fecha en que los necesitan para cumplir con sus programas operativos encomendados.

6.2.9. Para la recepción del expediente de adquisición, la persona servidor público responsable, observará lo siguiente:

a) Verificará que su integración este conforme a la documentación establecida como requisito.
b) Revisará el contenido de cada documento, según el sentido de su emisión.
c) Verificara que la solicitud de adquisición de bienes y servicios, y el anexo técnico se encuentren debidamente requisitadas.
d) Devolverse a el titular de la Dirección de Administración, si presenta incumplimientos o inconsistencias, mediante el formato correspondiente.

La Dirección de Administración en un plazo de cinco días hábiles siguientes, deberá ingresar el expediente de adquisición corregido; de no ser así, no se aceptará hasta el siguiente cuatrimestre, bajo su exclusiva responsabilidad.

6.2.10. El expediente de adquisición se integrará atendiendo lo siguiente:

a) Contendrá, invariablemente, documentos originales y firmados por la persona servidor público de la unidad administrativa y las responsables de su integración.
b) Contendrá copias simples únicamente cuando corresponda a un documento original oficial que se deba resguardar y cuando un documento original se encuentre en más de un expediente; en éste se presentará constatado por la persona titular de la unidad administrativa.

6.2.11. La información técnica de los bienes, se podrá obtener con el apoyo de la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México a través de catálogos y folletos, normas de calidad y pólizas de garantía, publicitados por los fabricantes u organismos oficiales, así como mediante la consulta del catálogo de bienes y servicios del Ayuntamiento de Chiautla,

Estado de México.

6.3. REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO.

6.3.1. El estudio de mercado, lo realizará la Dirección de Administración a solicitud de la persona titular de las unidades administrativas, conforme a lo siguiente:

a) Determinará las fuentes de suministro idóneas y especializadas, relacionadas con el tipo de bienes y servicios a contratar.
b) Definirá el número razonable de fuentes de suministro para obtener la información suficientemente satisfactoria.
c) Conforme al monto estimado del requerimiento, según el programa anual de adquisiciones, decidirá realzar el estudio de mercado para contrataciones por licitación pública e invitación restringida.
d) Para la adjudicación directa, obtendrá al menos dos cotizaciones.

6.3.2. En el oficio de solicitud del estudio de mercado, se anexará relación de los bienes y servicios validada por el titular de la Dirección de Administración, que contenga:

a) Requerimientos del programa anual de adquisiciones autorizado.
b) Especificaciones técnicas detalladas y completas, con la cantidad total por partida o el concepto.
c) Muestra física o folletos, en su caso.

6.3.3. La Dirección de Administración del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, es el área responsable de realizar el estudio de mercado, atendiendo lo siguiente:

a) Identificar las fuentes idóneas en el mercado nacional, según los bienes o servicios que serán adquiridos.
b) Consultar el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicio del Ayuntamiento de Chiautla Estado de México, fuentes especializadas de organismos públicos o privados, información disponible en el mercado y los registros del Ayuntamiento de Chiautla.
c) Llevar a cabo el estudio dentro del plazo máximo de 15 días hábiles, contado a partir de la recepción de la solicitud de la unidad administrativa requirente.
d) Realizar el análisis de la información obtenida para determinar que corresponda a lo requerido, según las condiciones del mercado en cuanto a la existencia de oferta, precios convenientes, volúmenes disponibles para atender la demanda, y condiciones y plazos de entrega; así como aspectos comerciales complementarios.
e) Requisitar el formato de resultados del estudio de mercado con la información derivada del análisis, validándose con las firmas respectivas.
f) Enviar el estudio de mercado mediante oficio, a la unidad administrativa solicitante, registrando la fecha para control de ingreso del expediente de adquisición, según el plazo establecido.

6.3.4. La información contenida en el estudio de mercado, se utilizará para atender los siguientes aspectos de la adquisición:

a) Tramitar la obtención del oficio de suficiencia presupuestal.
b) Asignar precios a las partidas, o conceptos, y el importe total de la solicitud de adquisición de bienes y servicios, con los que se afectará presupuestalmente.
c) Determinar el procedimiento de adquisición que será substanciado.
d) Complementar la integración del expediente de adquisición para su ingreso.

6.4. PARTICIPACIÓN EN LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES.

6.4.1. Los actos administrativos se celebrarán por la persona titular de la Dirección de Administración, observándose estrictamente el Protocolo de Actuación de los Servidores Públicos que intervienen en las contrataciones públicas, prorrogas, el otorgamiento de licencias permisos, autorizaciones, concesiones y sus modificatorios nacionales como internacionales y de conformidad a lo siguiente:

a) Con apego a lo establecido en las bases.
b) Iniciar los actos a la hora fijada.
c) Garantizar la certeza legal y administrativa para los oferentes participantes.
d) Recepcionar las propuestas técnica y económica, realizando su revisión cuantitativa.
e) Desechar en el acto, las propuestas que presenten incumplimientos cuantitativos.
f) Realizar la evaluación administrativa documental de las propuestas, en la sesión del comité.
g) Asentar en el formato de evaluación administrativa, el resultado obtenido de este proceso, debidamente motivado técnicamente y fundamentado normativamente.

h) Firmar de manera autógrafa el formato de evaluación administrativa, para los efectos procedentes.

6.4.2. En el acto de junta de aclaraciones, el Comité de Adquisiciones y Servicios del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, observará lo siguientes aspectos:

a) Atenderá las solicitudes de aclaraciones a las bases de carácter técnico, que presenten los licitantes.
b) Recibirá vía física y/o electrónica de la convocante, las solicitudes de aclaraciones a las bases presentadas por los oferentes, seis horas anteriores de la hora de celebración del acto de la junta.
c) Contestará de manera fundada y motivada cada una de las aclaraciones a las bases en medio magnético y en documento físico, firmado de manera autógrafa.
d) Enviara mediante oficio dirigido a la persona titular de la Dirección de Administración y mediante suscrito por la persona titular de la unidad administrativa, entregándose en el Departamento de Compras y Adjudicaciones, dentro del plazo de seis horas siguientes a la de su recepción.
e) Participará en el acto de realización de la junta y contestará las repreguntas a las respuestas emitidas, que soliciten públicamente los oferentes.

6.4.3. El área administrativa usuaria en la sesión del comité, para realizar la evaluación de propuestas técnicas, atenderá lo siguiente:

a) Asistir a la sesión del Comité a la que sea convocado, como representante del área técnica.
b) Realizar la evaluación técnica de propuestas, conforme al método establecido en las bases.
c) Asentar en el formato de evaluación técnica, el resultado obtenido de este proceso, debidamente motivado técnicamente y fundamentado normativamente.
d) Firmar de manera autógrafa el formato de evaluación técnica, para los efectos procedentes.

6.5. ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, CONTRATADOS.

6.5.1. En la elaboración de contratos de bienes y servicios, la persona responsable de su elaboración, atenderá los aspectos siguientes:

a) Utilizar los modelos de contrato autorizados.
b) Elaborarse en un plazo no mayor a los 10 días hábiles siguientes a la fecha de comunicación del fallo y los contratos pedido, en un plazo no mayor a 7 días hábiles.
c) Elaborarse de conformidad al fallo de adjudicación y con base en las condiciones de precio, cantidad, calidad, especificaciones técnicas, presentación, modelo y marca, alcance y términos de referencia de la propuesta del oferente adjudicado; y el contrato pedido conforme al acta de presentación y selección de propuestas de la adjudicación directa, y la propuesta seleccionada.

6.5.2. Para el acto protocolario de suscripción de contratos, la Dirección de Administración, observara las formalidades siguientes:

a) Establecerá el día y hora de celebración del acto público, en el calendario de celebración de actos de los procedimientos de adquisición.
b) Se informará, al representante legal del Ayuntamiento (presidente municipal) y proveedores para la celebración, de contratos.
c) Celebración del acto público de suscripción de contratos, el día y hora establecida.

6.5.3. La persona Administrador de Contratos tendrá conocimiento del contrato en el acto de su formalización, para atender lo siguiente:

a) Conocer las condiciones de la contratación.
b) Realizar el seguimiento de su cumplimiento con el proveedor o prestador de servicio.
c) Conocer el plazo y fecha de entrega pactada, y coordinarse con el Departamento de Almacén para la recepción de los bienes, o bien recibir por sí mismo, la prestación de servicios.
d) Verificar que el proveedor, o prestador de servicio, entregue estrictamente de conformidad a lo comprometido y pactado en el contrato, los bienes, o servicios, contratados.
e) Cumplir con el envío del aviso de cumplimiento, o bien el aviso de incumplimiento, cuando se dé el desfasamiento en la entrega o el incumplimiento materializado, según el plazo comprometido.

6.5.4. La persona Administrador de Contratos, tendrá las funciones siguientes:

a) Participar en los actos protocolarios de formalización de contratos, el día y hora programada en que se le convoque, para verificar que el representante Legal del

Ayuntamiento (Presidente Municipal) y el Proveedor realice la firma del contrato.

b) Asistir al acto de entrega y recepción de los bienes que para tal efecto realice el Departamento de Almacén, el día y hora programada.
c) Recibir en los almacenes los bienes adquiridos y verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los contratos, en cuanto a cantidad, calidad, precio, especificaciones y demás aspectos, comprometidos por los proveedores.
d) Recibir en el lugar de prestación, los servicios contratados, y verificar que se presten en las condiciones de precio, calidad, fechas establecidas, alcances, términos de referencia y con entregables, según lo pactado en el contrato, y para los fines solicitados.
e) Realizar el seguimiento a los contratos para que los proveedores y prestadores de servicio, cumplan estrictamente las condiciones y plazos pactados.
f) Recibir y validar las facturas que amparen la entrega de los bienes y servicios, contratados.
g) Devolver la factura a proveedores y prestadores de servicio debidamente requisitada, dentro de los tres días hábiles siguientes al de su recepción, para que se ingrese a su trámite de pago en el plazo establecido.
h) Elaborar y suscribir el aviso de cumplimiento, o incumplimiento, en la entrega de los bienes, o prestación de servicios, amparados en los contratos, y entregarlo en la Jefatura de Adjudicaciones, a más tardar el quinto día hábil siguiente de la fecha de suministro pactada en el contrato, anexando copia de la factura, o los documentales que acrediten el incumplimiento.
i) Documentar, en su caso, el incumplimiento en que incurran los proveedores o prestadores de servicio, requisitando los documentales que lo acrediten de manera detallada, motivada y fundamentada.
j) Validar con su firma autógrafa y el sello, la entrega de los bienes y servicios de conformidad a las cantidades, características, especificaciones y condiciones económicas estipuladas en los contratos.
k) Verificar las claves presupuestales del gasto indicadas en el contrato, para la correcta afectación en el presupuesto de la unidad administrativa, conforme a los importes adjudicados.

6.5.5. Los bienes amparados en el contrato, los proveedores los entregarán en la Dirección de Administración, para su recepción, resguardo, control y despacho interno, observándose estrictamente lo siguiente:

a) La fecha comprometida para la entrega.
b) El horario oficial de ingreso de vehículos de transportación de los bienes, de 9:00 a 14:00 horas.
c) El tiempo estimado para la descarga total, que concluirá a las 16:00 horas.
d) Ninguna unidad vehicular se quedará en las instalaciones para esperar turno de descarga.
e) Presentase para la entrega, personal administrativo representante del proveedor, si no es así, no se aceptará recibirlos.

6.5.6. La prestación de los servicios contratados, se proporcionará por el prestador de servicio, conforme a lo siguiente:

a) En el lugar en el que se requiere e indique.
b) En la fecha indicada y horario establecido.
c) Cubrir el objeto del contrato.
d) Proporcionar, en su caso, los entregables, como parte de su cumplimiento.

6.5.7. Los bienes podrán entregarse en lugares distintos a la Dirección de Administración, siempre y cuando se cumpla con lo siguiente:

a) La persona titular de la unidad administrativa lo solicite mediante oficio a la persona titular de la Dirección de Administración.
b) La utilización o destino final de los bienes que lo justifiquen plenamente.
c) Exista la necesidad de realizar su instalación en el espacio físico donde se utilizará.

6.5.8. Para la recepción de bienes adquiridos, la persona titular del Departamento de Almacenes y la persona Administrador de Contratos, atenderán las siguientes formalidades:

a) Establecerá el día y hora de celebración del acto de recepción en el almacén.
b) Convocará por escrito a la persona administrador de contratos de la unidad administrativa correspondiente.
c) Asistir puntualmente al acto de recepción de bienes, el día y hora establecido por la persona titular de la Dirección de Administración.
d) Verificar de manera conjunta con el proveedor, los bienes con sus especificaciones técnicas y características de fabricación, funcionamiento y de más aspectos complementarios, según lo establecido en el contrato.
e) Recibir la factura, verificando que esté requisitada correctamente para realizar su trámite administrativo y devolver al proveedor en el plazo establecido para que inicie su gestión de pago.

6.5.9. Se podrán recibir bienes sustitutos, en los siguientes casos:

a) El proveedor lo solicite y justifique comercial y técnicamente los motivos que lo sustentan.
b) Estrictamente, sean de las mismas características, o superiores, en cuanto su uso, fabricación y marca registrada reconocida en el mercado nacional.
c) El precio unitario del bien sea igual al del bien adquirido.
d) Se verifique que no implica ninguna ventaja para el proveedor.
e) La persona representante de la Unidad de Contraloría Interna del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, participe en el acto de recepción, a solicitud de la persona titular de la unidad administrativa y de la persona titular de la Dirección de Administración, mediante el oficio correspondiente.

6.5.10. El aviso de incumplimiento, invariablemente indicará lo siguiente:

1) Número de contrato de bienes o servicios.
2) Objeto del contrato.
3) Nombre razón social de la persona.
4) El manifiesto de que se cumplió en tiempo y forma con lo pactado en el contrato.

6.5.11. El aviso de incumplimiento, contendrá lo siguiente:

1) Número de contrato de bienes y servicios.
2) Objeto del contrato.
3) Nombre o razón social de la persona.
4) Manifiesto del incumplimiento, indicando de manera precisa y detallada los elementos que lo acrediten fehacientemente.
5) Incluir como anexo la documentación que acredite el incumplimiento, autorizada por las personas titular del área de la unidad administrativa, responsable del programa y administrador de contratos.

6.5.12. La Tesorería Municipal, instaurará el procedimiento administrativo sancionador, siempre y cuando la documentación, validada por parte del área administrativa, lo acredite fehacientemente. En caso de existir este supuesto y no acreditarse, será de la exclusiva responsabilidad de la persona administrador de contratos.

6.6. TRAMITACIÓN DE FACTURACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

6.6.1. Las facturas deberán recibirse y tramitarse una vez que se reciban a entera satisfacción los bienes y servicios contratados, requisitándose con los datos siguientes:

a) La leyenda "Recibido a entera satisfacción".
b) Importes validados.

6.7. ADQUISICIONES POR CONTRATOS ABIERTOS O SUMINISTRO SIMULTÁNEO.

6.7.1. El mecanismo de contrato abierto, podrá realizarse cuando las condiciones de los suministros y la disponibilidad presupuestal lo justifique, y lo solicite la persona titular de la unidad administrativa requirente, en el expediente de adquisición, aplicándose en los siguientes supuestos:

a) Exista la necesidad de tener más de una fuente de suministro para atender el suministro.
b) El suministro sea recurrente durante el año calendario, según el programa que atiende.
c) El plazo para atender el requerimiento no rebase un periodo de ocho meses, dentro del año calendario.

6.7.2. Para realizar el suministro con cargo a contratos abiertos, la unidad administrativa requirente, atenderá lo siguiente:

a) Elaborar y autorizar con cargo al contrato, las ordenes de surtimiento de la cantidad de bienes o servicios que requiera durante la vigencia o hasta agotar el mínimo previsto del 60% de su volumen e importe total.
b) Presentar al proveedor, o prestador de servicio, la orden de surtimiento debidamente requisitada, por lo menos quince días hábiles anteriores a la fecha en que realizará la entrega o prestación correspondiente.
c) Enviar copia de la orden de surtimiento a la Jefatura de Adjudicaciones, para su conocimiento y control del contrato base.

6.8. MODIFICACIÓN DE CONTRATOS.

6.8.1. Los contratos podrán modificarse en los supuestos siguientes:

a) Incremento de cantidades hasta el 30% de cada partida o total del contrato, en las mismas condiciones de precio y plazo de entrega, del contrato de origen.
b) Ampliación del periodo de su vigencia, o del plazo de entrega, inicialmente pactado, siempre que se justifique plenamente y se acredite con documentación soporte, por el proveedor o prestador de servicio.

6.8.2. En el caso de requerir un incremento, las unidades administrativas a través del titular de la Dirección de Administración, lo hará del conocimiento vía correo electrónico, para que se formalice con el proveedor o prestador de servicio.

La persona Administrador de Contratos recibirá, por el mismo medio, la confirmación de su solicitud y procederá a realizar la tramitación con la integración del expediente de adquisición por contrato.

6.8.3. Para tramitar la modificación por incremento en cantidad de bienes o servicios, la unidad administrativa presentará el expediente de adquisición por contrato, con la documentación siguiente:

a) Solicitud de Adquisiciones de Bienes y Servicios requisitada, que indique los bienes o servicios en cantidad, precio unitario de cada partida, el importe total, conforme al contrato de origen y sin rebasar el 30% de su importe.
b) Oficio de suficiencia presupuestal que soporte el monto de la ampliación.
c) Copia simple del contrato de origen.
d) Oficio de ingreso del expediente de suministro adicional, en el que indique que corresponde a una adquisición adicional al contrato, indicando el importe y el porcentaje que representa del monto del contrato de origen.

La Dirección de Administración complementa el expediente con el oficio de petición de sostenimiento de oferta y el escrito de aceptación del proveedor, o del prestador de servicio.

6.8.4. En caso de justificarse la aceptación de una prórroga por la unidad administrativa requirente, presentará el expediente de ampliación en plazos de entregas, con la siguiente documentación:

a) Oficio justificatorio, motivado y fundamentado, de la ampliación.
b) Copia del contrato.
c) Oficio de ingreso del expediente, indicando la solicitud de la prórroga.

6.8.5. Toda modificación a contratos se documentará con los convenios modificatorios correspondientes, que se suscribirán con los proveedores, o prestadores de servicio, por la contratante, y firmará la persona Administrador de Contratos de la unidad administrativa como corresponsable de la unidad administrativa y responsable ante la misma de su seguimiento y control.

6.9. PAGOS ANTICIPADOS O ANTICIPOS

6.9.1 Cuando el proveedor no proporcione los bienes o servicios a entera satisfacción del Área Requirente, esto es, dentro del plazo y con las características requeridas, no se realizará el pago correspondiente.

6.9.2. El Ayuntamiento de Chiautla no podrá financiar a proveedores la adquisición de bienes o servicios, así como el arrendamiento de bienes muebles o inmuebles, sin embargo, de acuerdo a las bases o dependiendo el caso se podrá otorgar un anticipo hasta de un 50%, sin exceder ese porcentaje en ningún caso.

6.10. GARANTÍA DE ANTICIPO

6.10.1 Deberá garantizarse la totalidad del monto otorgado, mediante fianza expedida por compañía legalmente autorizada para ello, la que estará vigente hasta su total amortización y sólo será liberada con la autorización del Área Requirente a través de la Dirección de Administración.

6.10.2 Las fianzas deberán entregarse previamente al otorgamiento del anticipo, a más tardar en la fecha establecida en el contrato o pedido

6.11. GARANTÍAS

6.11.1 Deberá presentarse Fianza, Cheque Certificado o Cheque de Caja expedido por la institución autorizada a favor del Municipio de Chiautla , como garantía de vicios ocultos, equivalente al 10% del valor del contrato o contrato pedido, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado; esto dentro de los 10 días hábiles posteriores a la suscripción del contrato o contrato pedido, salvo que el objeto del contrato se cumpla dentro de dicho plazo , misma que estará vigente hasta el cumplimiento de las obligaciones pactadas a cargo de los proveedores

adjudicados.

La garantía de cumplimiento de contrato se quedará a resguardo de la Tesorería Municipal se devolverá bajo petición escrita del proveedor adjudicado haya cumplido con todas sus obligaciones contractuales. En este caso, el proveedor adjudicado tendrá que recogerla en la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México en días y hora hábiles.

6.11.2 Deberá presentarse Fianza, Cheque Certificado o Cheque de Caja expedido por la institución autorizada a favor del Municipio de Chiautla , como garantía de cumplimiento de la relación contractual , equivalente al 5% del valor del contrato o contrato pedido, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado; esto dentro de los 5 días hábiles posteriores a la entrega total de los bienes, con vigencia de un año, misma que estará vigente hasta el cumplimiento de las obligaciones pactadas a cargo de los proveedores adjudicados.

La garantía de vicios ocultos quedara a resguardo de Tesorería Municipal y se devolverá posterior al cumplimiento de un año de su vigencia y una vez que el proveedor adjudicado haya cumplido con todas sus obligaciones contractuales bajo petición escrita del mismo. En este caso, el proveedor adjudicado tendrá que recogerla en la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México en días y hora hábiles.

6.12 CRITERIOS PARA EXCEPTUAR A LOS PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DE LA PRESENTACIÓN DE GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRALTO.

6.12.1 Cuando la entrega de los bienes, arrendamiento o prestación del servicio se realice dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato, previa conformidad del área requirente, el área contratante podrá eximir a los proveedores de presentar garantía de cumplimiento.

6.13. PENAS CONVENCIONALES Y SANCIONES

6.13.1 El proveedor que resulte adjudicado que retiren sus propuestas no suscriba el contrato, o una vez suscrito este incumpla con las cláusulas del mismo, será incluido en el "Boletín de Empresas Contratistas y/o Proveedores Objetados en el Estado de México y Otras Entidades" y será sujeto a una multa equivalente de 30 a3,000 veces la Unidad de Medida y Actualización Vigente;

6.13.2 El proveedor que haya sido adjudicado y no entreguen los bienes en el plazo señalado, será sancionado con la pena convencional del 0.1% sobre el importe de los bienes no entregados sin incluir el IVA, por cada día hábil de desfasamiento;

6.13.3 el proveedor que haya sido adjudicado y no entregue en tiempo y forma la garantía cumplimiento y/o vicios ocultos, se obligan a pagar 1.0% sobre el importe total del contrato correspondiente, amparadas en el mismo sin perjuicio de su cancelación o recisión administrativa.

6.13.4 El Área Requirente, a través del Administrador del contrato, será responsable de aplicar las penas convencionales por incumplimiento de los contratos o pedidos, realizando el cálculo correspondiente conforme a los porcentajes señalados en tales documentos. Una vez determinado el monto de las mismas, el ADMINISTRADOR DEL CONTRATO notificará al proveedor a través del oficio, correspondiente.

ACUERDO 005/2024

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113, 122 y 128 Fracción I y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 29, 30, 31, 48 Fracción I, V y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el Ayuntamiento aprueba:

Primero: Las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (POBALINES) del Municipio de Chiautla, Estado de México 2022-2024, expuestas y plasmadas en la presente acta.

Segundo: Publíquese las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (POBALINES) del Municipio de Chiautla, Estado de México 2022-2024, en la Gaceta Municipal de Chiautla, Estado de México.----------
---

10. PRESENTACIÓN, ANÁLISIS Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LAS REGLAS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

Continuando con el siguiente punto 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, como parte del cumplimiento a la normatividad, como refiere el artículo 14 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, los Municipios establecerán sus propias reglas, para la elaboración de solicitudes de adquisiciones y contratación de servicios, como parte de control administrativo, para el ejercicio fiscal 2024, en las que el Comité de Adquisiciones y Servicios ha acordado en los siguientes términos:

REGLAS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 OBJETIVO:

1.1.1 Estas Reglas de Operación tienen por objeto incrementar la eficiencia de los procesos y procedimientos que, en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios, lleve el Municipio de Chiautla, en congruencia con los principios que establece el Artículo 134 Constitucional.

1.2 POLÍTICAS

1.2.1 Para los efectos de estas Reglas de Operación, quedan comprendidos dentro de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, los conceptos indicados en el Programa Anual de Adquisiciones.

1.3 ALCANCE:

1.3.1 Las disposiciones contenidas en las presentes Reglas de Operación son de observancia obligatoria para todas las Unidades Requirentes del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México que soliciten adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, así como a los licitantes que participen los proveedores y prestadores de servicios que celebren contratos y pedidos con el Ayuntamiento.

1.4 MARCO JURÍDICO

1.4.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

1.4.2 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

1.4.3 Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

1.4.4 Código Financiero del Estado de México y Municipios.

1.4.5 Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

1.4.6 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

1.4.7 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

1.4.8 Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

1.4.9 Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios

2. CRITERIOS GENERALES

2.1.1 Corresponde a la Dirección de administración a través del comité de Adquisiciones y Servicios de Chiautla realizar las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios mediante los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa atendiendo a las disposiciones normativas establecidas.

2.1.2 Las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios que lleve a cabo el Ayuntamiento de Chiautla, se deben sujetar a los Montos de Actuación para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios autorizada anualmente por el Comité, en la que se determinará el procedimiento de adjudicación correspondiente.

2.1.3 La el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios únicamente podrá iniciar los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, cuando sea remitido Oficio de Solicitud de adquisiciones o servicios, adjunto con requisición por el Área requirente

2.1.4 Dichas Adquisiciones deberán estar programadas en el Programa Anual de Adquisiciones

2.1.5 Por lo que corresponde a la Dirección de Administración solicitar la evidencia del monto de Suficiencia Presupuestal, emitida por la Tesorería Municipal.

2.1.6 Corresponde a la Dirección de Administración Convocar al Comité para sesionar, respecto a los procesos de adquisición de conformidad con lo establecido en la Ley de Contratación Publica del Estado de México y Municipios.

2.1.7 Las Áreas Requirentes deben efectuar sus solicitudes a la Dirección de Administración con la debida oportunidad, considerando los tiempos de entrega, fabricación o contratación, a fin de evitar un atraso en la entrega de los bienes o la prestación de los servicios.

2.1.8 Toda disposición relacionada con las presentes Reglas de Operación, se someterá a la aprobación del Comité de Adquisiciones y Servicios a través de su presidente.

2.2 PLANEACIÓN

2.2.1 La planeación en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, se sujetará a lo establecido en el Programa Anual de Adquisiciones.

3. DE LAS SOLICITUDES

3.1 El trámite de contratación de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios requerirá de la elaboración del Área requirente un Oficio Solicitud de Compra el cual debe contener lo siguiente:

3.1.1 Fecha

3.1.2 Dirigido al comité de Adquisiciones y Servicios

3.1.3 Fundamento legal

3.1.4 Una descripción amplia y suficiente del bien o servicio por contratar,

3.1.5 La justificación de la adquisición de dichos bienes de manera clara y

precisa,

3.1.6 Si cuenta con suficiencia Presupuestal y de que recursos proviene dicha suficiencia

3.1.7 Si se encuentra incluido en el Programa Anual de Adquisiciones.

3.1.8 El oficio deberá firmarse por el área Usuaria.

3.2 Con el oficio de solicitud debe integrarse la requisición de los bienes y servicios especificada como se muestra en el en el formato REQ001, formato que a su entrega deberá contar con las firmas de Visto Bueno del Representante Legal del Ayuntamiento de Chiautla (Presidente Municipal) y el titular del Área Usaría en el apartado de solicito; cabe mencionar que seran rechazadas las solicitudes de compra sin la descripción completa de los bienes o servicios.

3.3 La Dirección de Administración solicitara mediante oficio a la Tesorería Municipal la suficiencia presupuestal para la adquisición correspondiente.

3.4 La Tesorería Municipal será el área responsable de verificar y en su caso, modificar la asignación de la partida presupuestaria correspondiente a fin de que cuente con suficiencia presupuestal al momento de la adquisición.

3.5 La Dirección de Administración a través del comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios procederá a iniciar la contratación con el procedimiento de adjudicación correspondiente de acuerdo a lo establecido a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

4. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

4.1 Para la adquisición de bienes y prestación de servicios, la El Comité de Adquisiciones y Servicios tomará como base los resultados obtenidos del Estudio de mercado.

4.1.1 El estudio de mercado: es la investigación sustentada en información proveniente de fuentes confiables y serias (incluyendo parámetros internacionales), que permita tomar decisiones informadas sobre el mejor procedimiento de adquisición, así como determinar los precios de referencia, en términos de la Ley de Contrataciones Públicas del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

4.1.2 El estudio de mercado tiene como finalidad elegir la modalidad adquisitiva que deberá llevarse a cabo.

4.1.3 Dicho estudio deberá requisitarse en el formato REQ002 el cual deberá presentarse firmado por el titular del Área Usuaria.

4.2 Los montos para realizar los procedimientos de adquisiciones se realizarán conforme a los siguientes montos, para el cual la base será el importe bruto, es decir, antes de impuestos de conformidad con la siguiente tabla:

Proceso de adquisición	Monto
Compra directa	Hasta $30,000.00
Adjudicación Directa	$ 30,000.01 a $ 500,000.00
Invitación Restringida	$500,000.01 a $1,500,000.00
Licitación Publica	$1,500,000.01 en adelante

Para la compra directa se establece un monto máximo $30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 M.N) antes de impuestos, mismo que no necesitara la autorización del comité para su contratación.

4.3 El comité de Adquisiciones y Servicios, realizara las adquisiciones mediante los siguientes procedimientos:

4.3.1 Licitaciones Públicas: nacionales e internacionales, mediante convocatoria pública, a fin de asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias que concurran;

4.3.2 Invitación Restringida: Se invitará a un mínimo de tres personas seleccionadas de entre las que se encuentren inscritas en el catálogo de proveedores y de prestadores de servicios, preferentemente, aunque podrán invitar a externos también.

4.3.3 Adjudicación Directa: cuyo importe de la operación no rebase los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado.

4.4 LICITACIÓN PUBLICA

4.4.1 Se realizará conforme a lo establecido en los artículos 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su reglamento.

4.4.1.1 PROCEDIMIENTO:

4.4.1.1.1 Convocatoria: se realizará con fundamento a lo establecido en el artículo 33 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

4.4.1.1.2 Bases: establecerán las condiciones y requerimientos que los bienes o servicios a adquirir y deberán estar normadas de acuerdo a lo establecido en el artículo 70 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

4.4.1.1.3 Venta de Bases: serán conforme el articulo 34 y 35 Fracción III de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y el articulo 71 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

4.4.1.1.4 Junta de Aclaraciones: se realizará de acuerdo a los artículos 79, 80 y 81 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

4.4.1.1.5 Presentación y apertura de propuestas: se realizará de acuerdo a lo establecido en el artículo 36 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y a los artículos 83, 84, 85 y 86 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

4.4.1.1.6 Análisis y evaluación de propuestas técnicas y económicas: se realizará de acuerdo a lo establecido en el artículo 37 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y al artículo 87 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

4.4.1.1.7 Dictamen de Adjudicación: se realizará de acuerdo a lo establecido en el artículo 86 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

4.4.1.1.8 Fallo: se realizará de acuerdo a lo establecido el artículo 38 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y el artículo 89 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

4.5 INVITACIÓN RESTRINGIDA

4.5.1 Se realizará conforme a lo establecido en los artículos 44, 45, 46 y 47 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su reglamento.

4.5.1.1 PROCEDIMIENTO

4.5.1.1.1 Invitación a cuando menos tres personas: 45 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, así como lo establecido en el numeral 4.4.1.1.1 del presente reglamento.

4.5.1.1.2 Las demás fases del procedimiento se desarrollarán en los términos de la licitación pública establecidos en los numerales 4.4.1.1.2 al 4.4.1.1.8 del presente reglamento.

4.6 ADJUDICACIÓN DIRECTA

4.6.1 Se realizará conforme a lo establecido en los artículos 48, 49 y 50 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su reglamento.

4.6.1.1 PROCEDIMIENTO

4.6.1.1.1 Para los procedimientos de adjudicación directa cuyo importe de la operación no rebase los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado en el ejercicio correspondiente y, cuyo importe sea superior a $30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 M.N) solo se realizará lo siguiente:

4.6.1.1.1.1 Pedirá cuando menos 2 cotizaciones que serán tomadas en cuenta como las propuestas económicas.

4.6.1.1.1.2 Posterior a eso se realizarán las fases contempladas en los numerales 4.4.1.1.6, 4.4.1.1.7 y 4.4.1.1.8 del presente Reglamento.

4.6.1.1.1.3 Se realizará la orden de compra de acuerdo al formato REQ003 el cual deberá contar con el Visto Bueno del Representante Legal del Ayuntamiento de Chiautla (Presidente Municipal) y firma y cargo de la persona quien recibe los bienes.

4.6.1.1.2 Cuando se trate de procesos de adjudicación directa por excepción a la licitación o se encuentre en alguno de los supuestos del artículo 48 Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios o del artículo 94 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

4.6.1.1.2.1 Su procedimiento contemplara las fases contempladas en los numerales 4.4.1.1.1, 4.4.1.1.2, 4.4.1.1.4, 4.4.1.1.5, 4.4.1.1.6, 4.4.1.1.7 y 4.4.1.1.8 del presente reglamento excepcionado la venta de las bases.

4.7 CONTRATO

4.7.1 Una vez concluido el proceso de adjudicación y determinado el fallo se procederá a realizar la elaboración del contrato y firma del mismo que deberá ser dentro de los diez días posteriores al fallo, de conformidad

con lo estipulado en los artículos 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

4.7.2 Los contratos serán firmados por el representante legal del ayuntamiento (Presidente Municipal) y el proveedor.

4.8 ENTREGA DE LOS BIENES

4.8.1 Los bienes o servicios deberán ser entregados en el lugar y fecha estipulados en el contrato

4.8.1.1 Los proveedores al momento de la entrega de los bienes otorgaran a la persona que recibe del área de Administración un documento membretado que contenga los datos de su empresa donde se integre la totalidad de los bienes que ese están entregando al área, (puede tratarse de notas de remisión siempre y cuando cuenten con los datos fiscales de la empresa membretados), en caso de no contar con ello deberá requisitar el formato de entrega recepción de bienes del Proveedor al área de Administración Municipio de Chiautla de acuerdo al formato REQ004 mismo que deberá encontrarse firmado por el proveedor y persona que recibe del Área de Administración.

4.8.1.2 Para entrega de los bienes al área usuaria se requisitara el formato de entrega recepción de bienes del Área Administración al Área Requirente de acuerdo al formato REQ005 formato que deberá firmarse por el área de Administración y por el titular del área que recibe.

4.8.1.3 El servicio de combustible no incluirá los formatos contemplados en los numerales 4.8.1.1 y 4.8.1.2, sin embargo, para su servicio se requerirá del vale, ticket y bitácora de combustible de acuerdo al formato REQ006 mismo que deberá ser debidamente requisitado y firmado por el área usuaria y la persona que suministra el combustible

4.8.1.4 Cuando se trate de reparación y mantenimiento de unidades vehiculares o maquinaria el área Usuaria deberá requisitar el formato de bitácora de reparación y mantenimiento de acuerdo al formato REQ007 mismo que deberá contar con Visto Bueno del Representante Legal del Ayuntamiento de Chiautla (Presidente Municipal) y el titular del Área Usaría en el apartado de solicito

4.8.1.5 Una vez entregado el bien se deberá tomar evidencia fotográfica con la finalidad de ser incluido en el expediente de pago.

5. CATÁLOGO DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS

5.1 Todos los proveedores que suministren bienes o servicios al ayuntamiento de Chiautla deberán contar con su registro en el padrón del Municipio del cual será asignada su cedula de proveedor, con fundamento en lo establecido en los artículos 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27 y 28 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

5.1.1 La cedula de proveedor tendrá un costo de recuperación que deberá pagarse directamente en caja de la Tesorería Municipal de acuerdo a la siguiente tabla:

Concepto	Costo
Alta	300.00
Renovación	300.00
Reposición	150.00
Duplicado	150.00
Modificación	150.00

1.1.1 Una vez realizado el pago de la cedula el proveedor deberá presentar a la Dirección de Administración y con fundamento en el artículo 32 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, deberá remitir copia simple de los siguientes documentos según sea el caso:

1.1.1.1 Persona física

1.1.1.1.1 Identificación oficial

1.1.1.1.2 Acta de nacimiento

1.1.1.1.3 Comprobante de Domicilio

1.1.1.1.4 CURP

1.1.1.1.5 Constancia de Situación Fiscal actualizada

1.1.1.1.6 Opinión de Cumplimiento actualizada

1.1.1.1.7 Ultima declaración anual presentada y/o provisional

1.1.1.1.8 Carta que suscriba textualmente "manifiesto bajo protesta de decir verdad que no me encuentro comprendido en alguno de los supuestos del artículo 74 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios

1.1.1.1.9 2 fotografías tamaño infantil (para cédula de proveedores)

1.1.1.1.10 Carta compromiso de verificación y actualización de documentos

1.1.1.1.11 Fotografía del domicilio fiscal

1.1.1.1.12 Croquis de ubicación

1.1.1.2 Persona moral

1.1.1.2.1 Identificación oficial del representante legal

1.1.1.2.2 Acta constitutiva de la empresa

1.1.1.2.3 Comprobante de domicilio

1.1.1.2.4 Constancia de Situación Fiscal Actualizada

1.1.1.2.5 Declaración anual del ejercicio inmediato anterior

1.1.1.2.6 Ultima Declaración provisional

1.1.1.2.7 Carta compromiso de verificación y actualización de documentos

1.1.1.2.8 Carta que suscriba textualmente "manifiesto bajo protesta de decir verdad que no me encuentro comprendido en alguno de los supuestos del artículo 74 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios

1.1.1.2.9 Estados financieros del ejercicio inmediato anterior. Acompañado con la cedula profesional del contador que lo emite

1.1.1.2.10 Fotografías tamaño infantil del representante legal (para cédula de proveedores)

1.1.1.2.11 Fotografía del domicilio fiscal

1.1.1.2.12 Croquis de ubicación

1.1.1.3 Posterior a la entrega de la documentación antes mencionada la dirección de administración expedirá la cedula de proveedor con fundamento en el artículo 34 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, la cual se

establece en el formato REQ008 el cual será válido únicamente si cuenta con firma y sello del titular de la dirección de Administración.

ANEXOS

- **REQ001 FORMATO DE REQUISICIÓN**

MUNICIPIO DE CHIAUTLA
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2024

FORMATO DE REQUISICION DE BIENES Y/O SERVICOS

FOLIO:

DEPENDENCIA GENERAL: 1)
FECHA: 4)
DEPENDENCIA AUXILIAR: 2)
FUENTE DE FINANCIAMIEN 3)

No.	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
5	6	7	8

JUSTIFICACION: 9

Vo. Bo.	SOLICITA:	RECIBI MATERIALES Y/O SERVICO
	10	11
C. MARICELA MELO ROJAS PRESIDENTA MUNICIPAL	HOMBRE Y FIRMA QUIEN SOLICITA	HOMBRE Y FIRMA QUIEN RECIBE

• REQ002 ESTUDIO DE MERCADO

CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO A ____ DE _____ DE 2024.

"Estudio de Mercado"

Con fundamento en el artículo 17 y 18 del reglamento de la ley de contratación pública del estado de México y municipios, se realiza el presente estudio de mercado, con la finalidad de determinar la existencia de los productos, en cantidad, calidad y oportunidad requerida, así como, verificar la existencia de los proveedores y conocer el precio de mercado, con el propósito de elegir la modalidad de contratación para _____.

NO.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	FUENTE DE CONSULTA O PROVEEDOR						COSTO PROMEDIO	
				a)		b)		c)			
				PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1											
	SUBTOTAL										
	IVA										
	TOTAL										

CONDICIONES COMERCIALES

CONDICIONES COMERCIALES	FUENTE DE CONSULTA O PROVEEDOR		
	a)	b)	C)
LUGAR DE SUMINISTRO:			
PLAZO DE ENTREGA:			
FORMA DE PAGO:			
VIGENCIA DE OFERTA:			

Del presupuesto obtenido del Estudio de Mercado, se presenta la evaluación con la finalidad de determinar el precio de mercado, resultante de las cotizaciones presentadas, así mismo plantear la modalidad de adjudicación, se expone el presente estudio para los fines administrativos a que haya lugar.

NOMBRE, CARGO, FIRMA Y SELLO
DE LA PERSONA TITULAR DEL AREA USUARIA

• REQ003 ORDEN DE COMPRA

MUNICIPIO DE CHIAUTLA
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2024
Direccion: Palacio Municipal s/n Colonia Centro
Chiautla Estado de Mexico. C.P. 56030
Telefono: 5959520550

ORDEN DE COMPRA

Fecha del Pedido de Compra: Folio:

PROVEEDOR
Nombre:
Direccion:

AREA SOLICITANTE:

Partida	Cantidad	Unidad	Descripcion	Observaciones

Vo. Bo.
Maricela Melo Rojas
Presidente Municipal

RECIBIÓ
Nombre, Cargo y firma de la persona que recibe

- **REQ004 ENTREGA RECEPCIÓN DE PROVEEDOR AL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN**

FORMATO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PROVEEDOR - MUNICIPIO DE CHIUTLA

En el municipio de Chiautla, Estado de México siendo las_____del día _____ de _____ de 2024, estando presentes en las instalaciones que ocupa la Dirección de Administración en planta baja de la Presidencia Municipal, con dirección en Palacio Municipal S/N Colonia Centro, Chiautla, Estado de México C.P. 56030; estando presente la C. Natalia Pérez Díaz, Auxiliar Administrativo encargada de recibir las adquisiciones del Municipio de Chiautla, se procede a lo siguiente:

ENTIDAD QUE ENTREGA		ENTIDAD QUE RECIBE	
RAZÓN SOCIAL:		**RAZÓN SOCIAL:**	Municipio de Chiautla
RFC:		**RFC:**	MCI850101CV8
DIRECCIÓN:		**DIRECCIÓN:**	PALACIO MUNICIPAL S/N COLONIA CENTRO, CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO C.P 56030

Se hace entrega de los bienes que se describen a continuación:

No.	CONCEPTO	CANTIDAD
1		

NATALIA PEREZ DIAZ
ENCARGADA DE RECIBIR LAS ADQUISICIONES

NOMBRE Y FIRMA DEL PROVEEDOR

- **REQ005 ENTREGA RECEPCIÓN DE ADMINISTRACIÓN AL ÁREA USUARIA**

MUNICIPIO DE CHIAUTLA
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2024

FORMATO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE ADQUISICIONES PARA AREA REQUIRENTE

Siendo las _____horas del día _____de _____de año 2024, la Dirección de Administración del Municipio de Chiautla, Estado de México 2022-2024, hace entrega de los bienes que se enlistan a continuación:

No.	CONCEPTO	CANTIDAD
1		

Se reciben los bienes solicitados a entera satisfaccion de (area requirente)_____, del Municipio de Chiautla , Estado de México 2022-2024.

AREA QUE ENTREGA LAS ADQUISICIONES

AREA USUARIA QUE RECIBE A ENTERA SATISFACCION

DIRECCION DE ADMINISTRACION

NOMBRE CARGO Y FIRMA

- **REQ006 BITÁCORA DE COMBUSTIBLE**

BITÁCORA DE CONSUMO DE GASOLINA/DIESEL

ENTIDAD: _____ HOJA: 1
PERIODO: _____

CARACTERISTICAS DE LA UNIDAD

UNIDAD: _____
PLACAS: _____ MARCA: _____ MODELO: _____
SERIE No. _____ COLOR: _____ INVENTARIO No. _____

DIA	PROVEEDOR	NUMERO		COSTO	No. DE	KILOMET			No. DE	COSTO	OBSERVACIONES
		VALE	TICKET			INICIAL	ACUMULA	RECORRIDO			
2											

FIRMA DE QUIEN RECIBE COMBUSTIBLE

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CARGA DE

- **REQ007 BITÁCORA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO**

MUNICIPIO DE CHIAUTLA
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2024

BITACORA DE REPARACION Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS

FECHA: _____

ENTIDAD:
NOMBRE DEL SERVIRO PUBLICO: _____
PUESTO O CARGO: _____
UNIDAD EJECUTORA: _____

EQUIPO: MARCA:
MODELO: No. INVENTARIO:

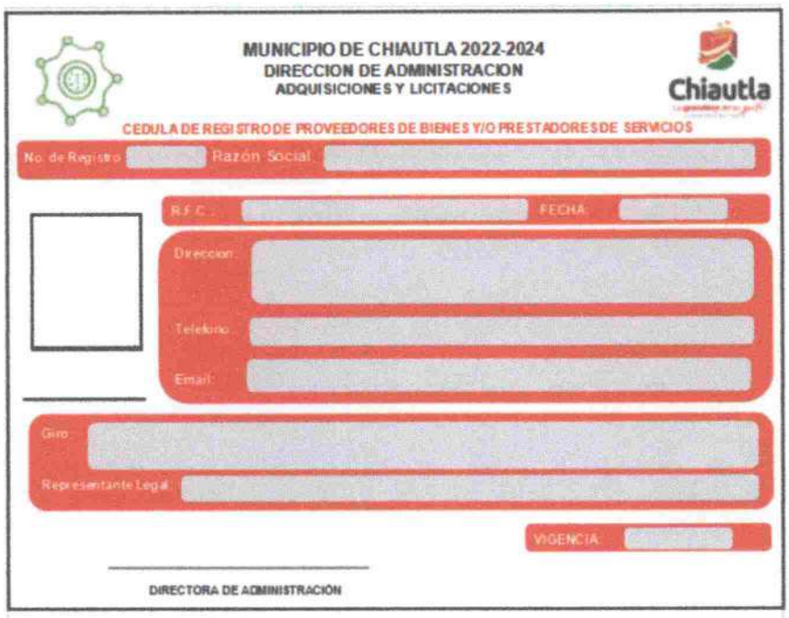
FECHA	No. FACTURA	PROVEEDOR	DESCRIPCION DE LA REPARACION	IMPORTE
			SUBTOTAL	$0.00
			IVA	$0.00
			TOTAL	$0.00

OBSERVACIONES:

Vo. Bo.
MARICELA MELO ROJAS
PRESIDENTA MUNICIPAL

RESPONSABLE
NOMBRE, CARGRO, FIRMA Y SELLO DEL TITULAR DEL AREA USUARIA

- **REQ008 CEDULA DE PROVEEDORES**


MUNICIPIO DE CHIAUTLA 2022-2024
DIRECCION DE ADMINISTRACION
ADQUISICIONES Y LICITACIONES
Chiautla
CEDULA DE REGISTRO DE PROVEEDORES DE BIENES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS
No. de Registro
Razón Social:
R.F.C.:
FECHA:
Dirección:
Teléfono:
Email:
Giro:
Representante Legal:
VIGENCIA:
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

Una vez comentado y analizado la propuesta de las reglas para la elaboración de las solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios, del Municipio de Chiautla 2022-2024, el punto se somete a consideración de los presentes para su aprobacion, el cual es aprobado por unanimidad emitiendo el siguiente:

ACUERDO 006/2024

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

Primero. - Las reglas para la elaboración de las solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios del Municpio de Chiautla, Estado de México 2022-2024.

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

11. PROPUESTA, ANÁLISIS Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2022-2024.

Continuando con el siguiente punto de la orden del día en uso de la palabra la C. Maricela Melo Rojas, Presidenta Municipal Constitucional de Chiautla, Estado de México, somete a consideración del Ayuntamiento, el asunto relativo a la Aprobación, en su caso, del Manual de Procedimientos Internos de la Dirección de Administración de Chiautla, Estado de México Administración 2022-2024, el manual de procedimientos detalla las operaciones o tareas que se realizan de manera secuencial y cronológica para dar cumplimiento a una función o norma, la Dirección de Administración, es la dependencia encargada de la substanciación de los procedimientos adquisitivos de bienes y servicios del Ayuntamiento de Chiautla, en mi carácter de Presidenta Municipal Constitucional de Chiautla, Estado de México, en ejercicio de la facultad que me confiere el Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Artículo 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y en lo dispuesto por el artículo 31 fracción I, 48 fracción III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; se somete a consideración del Ayuntamiento, Manual de procedimientos Internos de la Dirección de Administración de Chiautla, Estado de México Administración 2022-2024, que a continuación se inserta, para que de estimarse procedente, se apruebe en los siguientes términos:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2022-2024.

I. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Administración, es un área que le corresponde planear y administrar los recursos humanos, materiales y los servicios de la Administración Pública Municipal;

En este contexto y en razón de la importancia que reviste contar con herramientas de apoyo administrativas que permitan cumplir con los objetivos de la Dirección, se formuló el "Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración" a partir de las atribuciones que se le han conferido.

Este manual presenta en es un instrumento jurídico- administrativo de trabajo que facilita el cumplimiento de las funciones, a su vez nos permite conocer el funcionamiento de la Dirección de Administración, así como marcar la responsabilidad de los servidores públicos, evitando la discrecionalidad en su desempeño, permitiendo alcanzar los objetivos encomendados y contribuyendo a orientar el personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las actividades encomendadas, constituyéndose así el Manual como la base legal que norma la actuación de la Dirección de Administración, en los procesos inherentes a los recursos Humanos, recursos materiales y servicios necesarios para el buen funcionamiento de las diferentes áreas de la administración Municipal.

II. MARCO JURÍDICO

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, mediante decreto 164, del 10 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**. Gaceta del Gobierno del Estado de México, decreto 164 del 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.

- **Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios**. Gaceta del Gobierno del Estado de México, decreto 85 del 03 de mayo de 2013, sus reformas y adiciones.
- **Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de octubre de 2013, sus reformas y adiciones.
- **Ley del Trabajo de los Servicios Públicos del Estado y Municipios.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, decreto 68 del 23 de octubre de 1998, sus reformas y adiciones.
- **Ley de Planeación del Estado de México y Municipio**. Gaceta del Gobierno del Estado de México decreto 44 del 21 de diciembre del 2001, sus reformas y adiciones.
- **Código Financiero del Estado de México y Municipios.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, decreto 111 del 09 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.** Gaceta del Gobierno del Estado de México. Decreto 11 del 07 de febrero del 1997, sus reformas y adiciones.
- **Bando Municipal de Chiautla, Estado de México.** Gaceta Especial, del 05 de febrero de 2023.

III. OBJETIVO

Contar con un instrumento que presente de manera clara y sencilla los procedimientos inherentes a la operación y actividades que realiza la Dirección de Administración, contribuir al desarrollo y mejoramiento del buen desempeño de la gestión administrativa en apego a las disposiciones legales y administrativas vigentes, en base a una metodología que permita conocer en forma secuencial y detallada las actividades que se realizan en el desarrollo de una función o programa específico.

V. ALCANCE

El Manual de Procedimientos Interno de la Dirección de Administración, es un documento administrativo en el que se compilan o agrupan los diferentes procedimientos necesarios el cumplimiento de las funciones en materia de adquisiciones de recursos materiales y servicios; así como de Recurso Humanos lo que permite la realización de las tareas en forma ordenada y sistemática.

Este manual permite saber el proceso que tienen las actividades más relevantes que se realizan dentro de la Dirección de Administración pública en materia de adquisiciones y recursos Humanos, con la finalidad de dar a conocer los procesos necesarios para las solicitudes de materiales o servicios que requieren cada una de las Áreas usuarias dentro de la Administración.

Convirtiéndose en una guía de pasos a seguir para la realización de los diferentes procesos.

V. PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN POR LICITACIÓN PUBLICA
E00-001-24

PROPÓSITO

Realizar los procedimientos de adquisición por la modalidad de Licitación Pública de acuerdo con lo estipulado en la Ley de contratación Pública para el Estado de México y Municipios y su reglamento.

NORMAS DE OPERACIÓN:

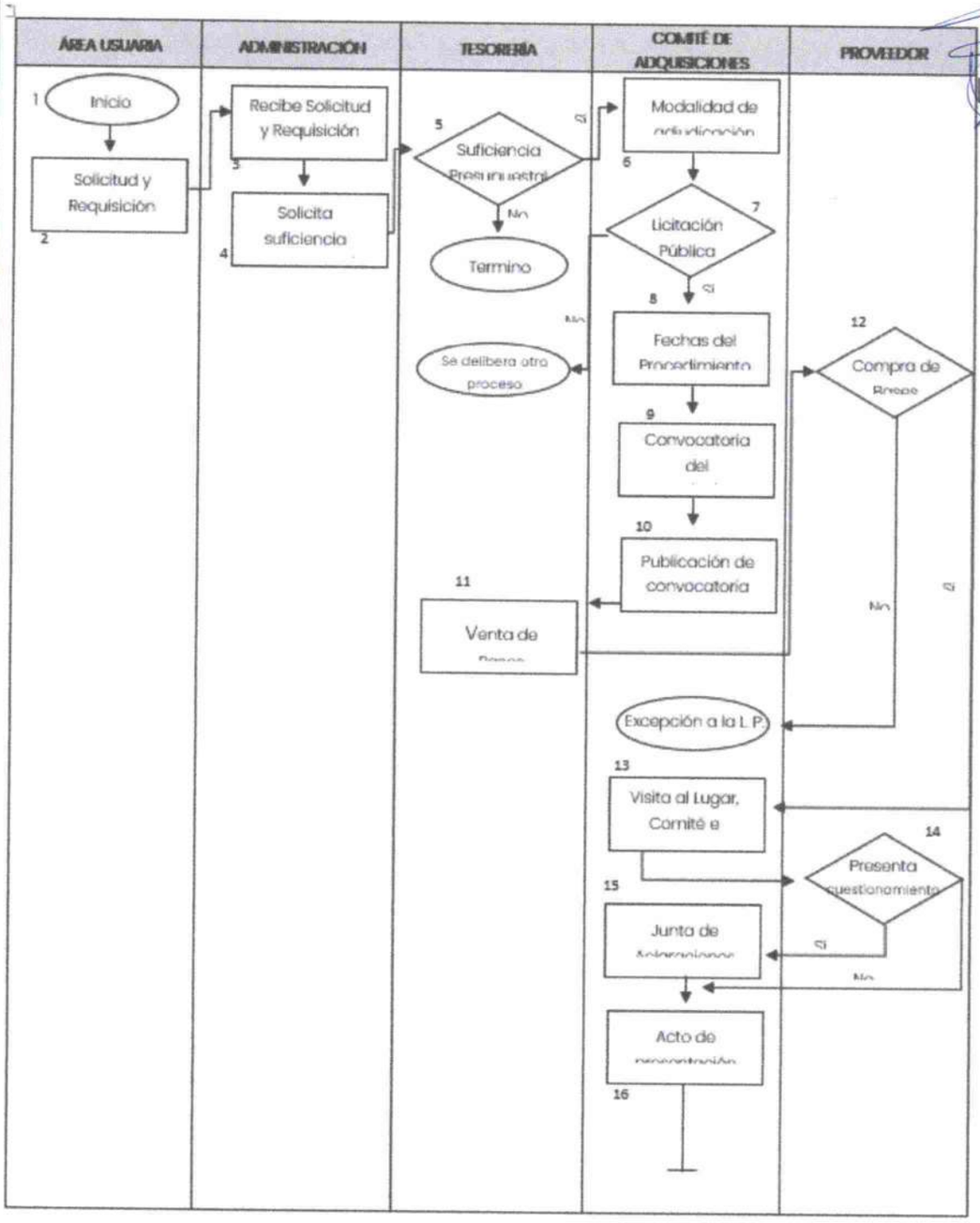
I. Para poder realizar la adquisición de algún bien o servicio es necesario contemplar los montos aprobados en el presupuesto de Egresos del Estado de México para el ejercicio fiscal 2024 y con ello a través del comité de Adquisiciones y Servicios poder determinar la adjudicación del bien o servicio requerido por las áreas para el buen funcionamiento.
II. Las áreas usuarias son las responsables de meter la solicitud de bienes y servicios en tiempo y forma para poder llevar a cabo el proceso de adjudicación.
III. El proveedor adjudicado es el responsable de entregar los bienes y/o servicios en el lugar estipulado en el contrato.
IV. Dichos procedimientos de adquisición se realizarán conforme a lo establecido en los artículos 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41 y 42 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y los Artículos 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68 y 69 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del estado de México y Municipios.
V. Con fundamento en el artículo 84 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios se realiza la elaboración de los procedimientos de adjudicación de bienes y servicios.

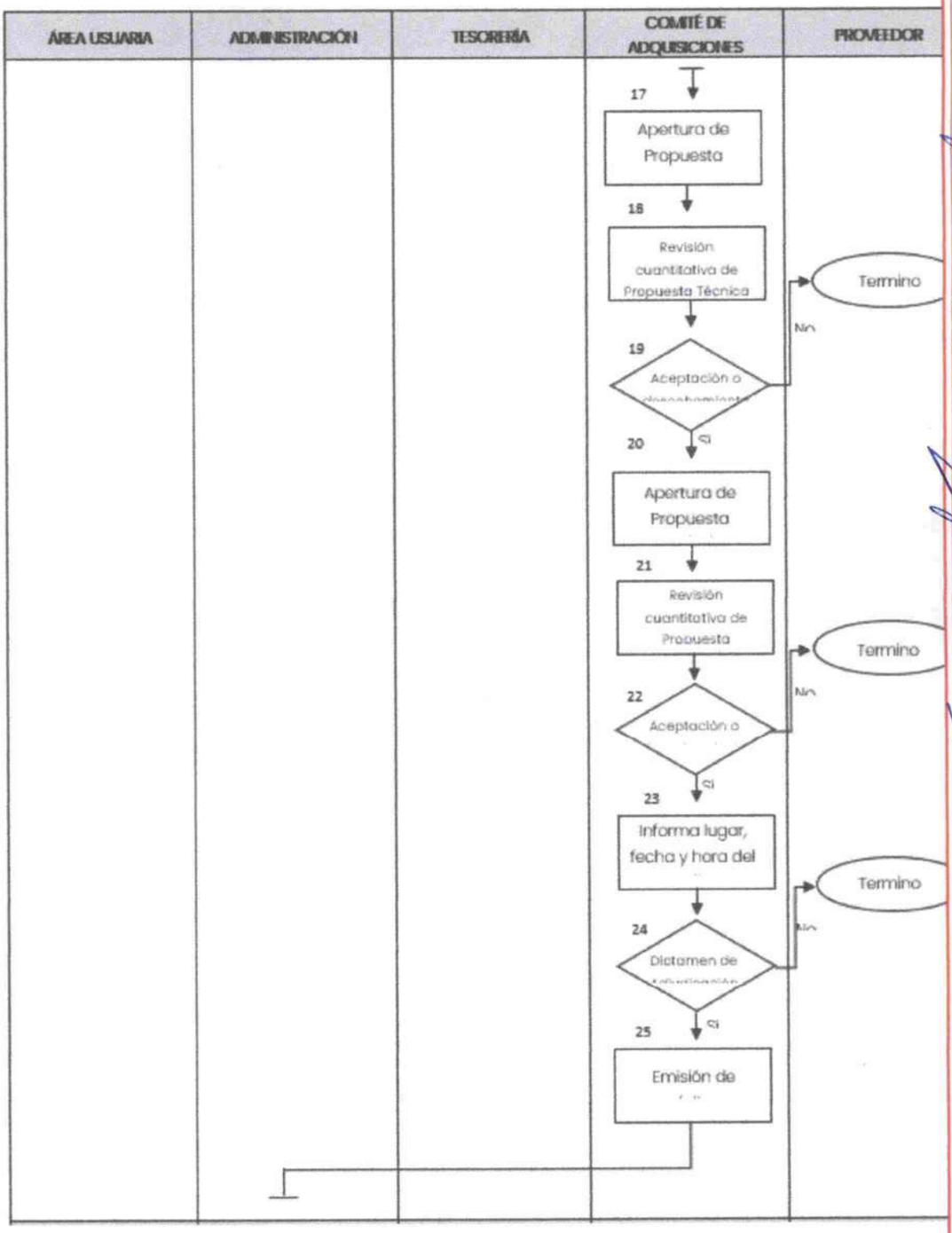
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

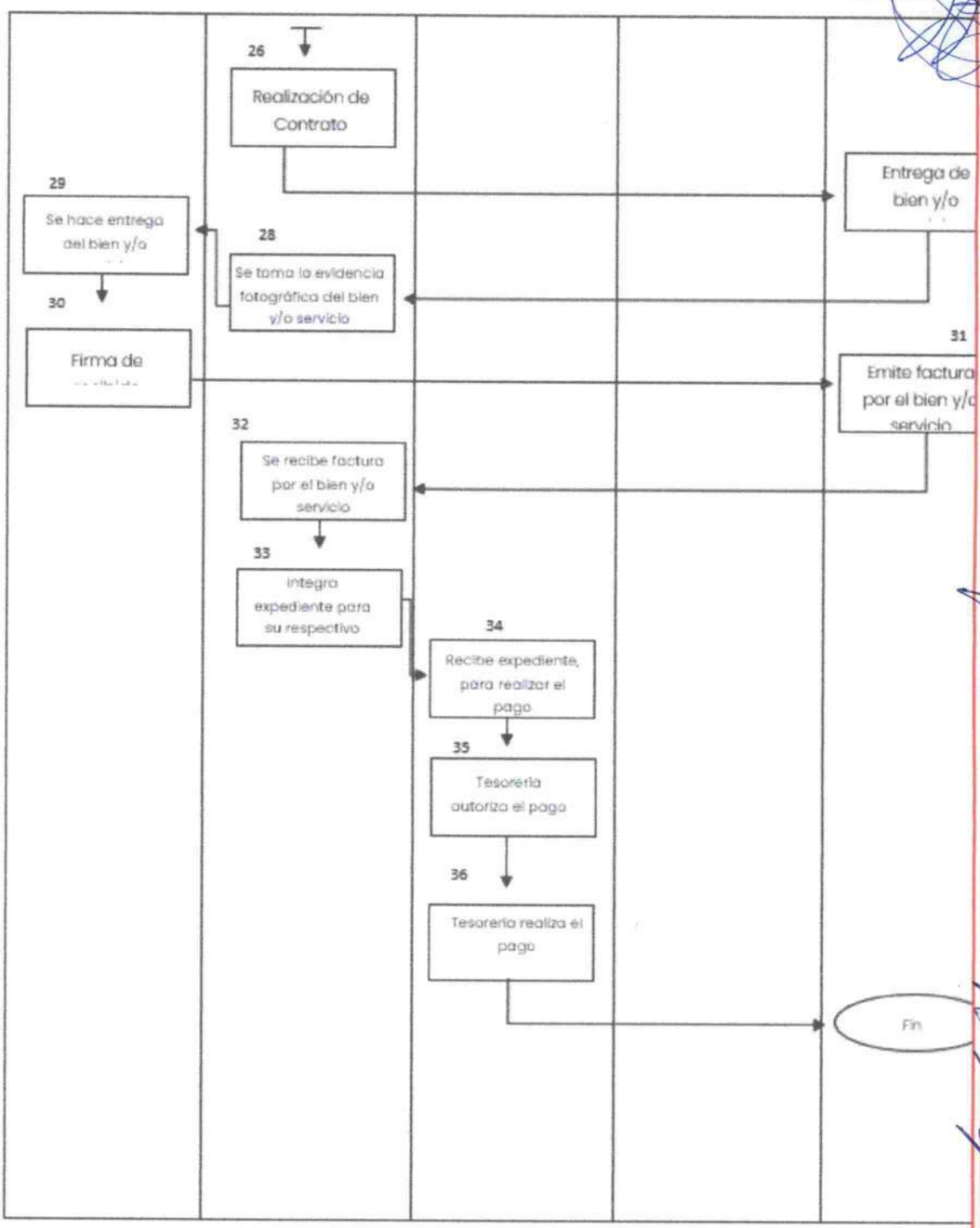
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN	DOCUME
	1. Inicio	
Titular del Área Usuaria Personal del Área de Contabilidad	2. Área solicita mediante oficio de solicitud y requisición con Visto Bueno de la presidenta municipal la adquisición servicio a contratar.	Oficio de Sc Requisición.
Personal de la Dirección de Administración	3. Área entrega Oficio de Solicitud y Requisición a la Dirección de Administración.	
Dirección de Administración	4. La Dirección de Administración solicita a la Tesorería Municipal la suficiencia presupuestal para la adquisición o contratación del bien o servicio.	Oficio.
	5. Tesorería contesta oficio de suficiencia presupuestaria	
Tesorero Municipal	6. Se realiza la Sesión de Comité para determinar la modalidad de adjudicación del bien o servicio.	Hoja de S Presupuestal. Acta de Sesión
Comité de Adquisiciones y Servicios	7. Comité delibera el procedimiento de Licitación Pública	Acta de Sesión
Comité de Adquisiciones y Servicios	8. Comité fija fechas para el procedimiento adquisitivo de Licitación Pública	
Comité de Adquisiciones y Servicios	9. Comité de Adquisiciones y Servicios realiza la Convocatoria del Proceso de Licitación Pública	Convocatoria
Comité de Adquisiciones y Servicios	10. Comité de Adquisiciones y Servicios publica Convocatoria de Proceso de Licitación Pública por lo menor en un medio de publicación Estatal y uno Nacional	Publicación Periódicos circulación
Cajera o Titular de Ingresos	11. Comité de Adquisiciones y Servicios realiza venta de Bases del Proceso de Licitación Pública	Bases

Proveedor	12. Participantes interesados compran las Bases del Proceso de Licitación Pública, en caso de que no exista compra de bases en el periodo establecido en la convocatoria se da por concluido el proceso. 1. si no existe compra de las bases, se realiza una sesión de comité para determinar que la compra se adjudique directamente por excepción a la Licitación Publica	CFDI de Ingresos
Comité de Adquisiciones y Servicios	13. Comité de Adquisiciones y Servicios y Participantes interesados realizan visita de verificación de las instalaciones del proveedor (se realizará conforme a muestreo)	Acta.
	14. Participantes presentan dudas con relación a las Bases del Proceso de Licitación Pública adquiridas	
Comité de Adquisiciones y Servicios	15. El comité de Adquisiciones y Servicios lleva a cabo Junta de Aclaraciones	Acta
Proveedor	1. Comité contesta las dudas a los participantes	Documento
	2. En caso de que no existan dudas se realiza la sesión manifestando que los participantes no presentaron	
	16. Comité de Adquisiciones y Servicios lleva a cabo la presentación de las propuestas técnicas y económicas	
Comité de Adquisiciones y Servicios	17. Comité de Adquisiciones y Servicios lleva a cabo la apertura de propuestas técnicas	Documentos solicitados en las bases al proveedor.
Comité de Adquisiciones y Servicios	18. Comité de Adquisiciones y Servicios realiza la revisión cuantitativa de la propuesta técnica	
Comité de Adquisiciones y Servicios	19. Comité de Adquisiciones y Servicios emite declararía de aceptación o desechamiento de la propuesta técnica	Documentos solicitados en las bases al proveedor.
Comité de Adquisiciones y Servicios	20. Comité de Adquisiciones y Servicios lleva a cabo la apertura de propuesta económica	Documentos solicitados en las bases al proveedor.
Comité de Adquisiciones y Servicios	21. Comité de Adquisiciones y Servicios realiza la revisión cuantitativa de la propuesta económica	
Comité de Adquisiciones y Servicios	22. Comité de Adquisiciones y Servicios emite declaración de aceptación o desechamiento de la propuesta económica	
Comité de Adquisiciones y Servicios	23. Comité de Adquisiciones y Servicios informa lugar, fecha y hora para emitir el fallo del Proceso de Licitación Pública	
Comité de Adquisiciones y Servicios	24. Comité de Adquisiciones y Servicios emite Dictamen de	

	Adjudicación	
Comité de Adquisiciones y Servicios	25. Comité de Adquisiciones y Servicios emite Fallo de Adjudicación	Acta.
Comité de Adquisiciones y Servicios	26. Dirección de Administración realiza Contrato de Servicios y/o Bienes	
Comité de Adquisiciones y Servicios	27. Proveedor entrega bien o servicio	
Personal de la Dirección de Administración (Auxiliar Administrativo)	28. Dirección de Administración recaba evidencia fotográfica del bien o servicio	
Personal de la Dirección de Administración Auxiliar Administrativo	29. Dirección de Administración una vez que recibe el bien o servicio lo entrega al área (salvo el caso de Combustible, Reparación y mantenimiento, alimentación y eventos; ya que el área usuaria es quien recibe directamente el bien o servicio)	Acta. Acta. Contrato. Nota remisión entrega recepc Fotografía
Personal de la Dirección de Administración Auxiliar Administrativo	30. Área firma de recibido el bien o servicio	
Proveedor	31. El proveedor emite factura por el bien o servicio	Acta Recepción c usuaria
Proveedor	32. Dirección de Administración recibe factura	
Dirección de Administración	33. Dirección de Administración integra expediente (requisición, contrato firmado, factura, validación de factura, copia de claves bancarias, copia de la cedula de proveedor)	
	34. Se entrega expediente completo a la Tesorería	
	35. Tesorería autoriza el pago correspondiente	Factura
	36. Se realiza el pago en el área de Tesorería	Factura
Tesorería Municipal	37. Fin.	Expediente.
Tesorería Municipal		Expediente
		Transferencia Cheque


ÁREA USUARIA
ADMINISTRACIÓN
TESORERÍA
COMITÉ DE ADQUISICIONES
PROVEEDOR
1
Inicio
Solicitud y Requisición
2
Recibe Solicitud y Requisición
3
Solicita suficiencia
4
5
Suficiencia Presupuestal
No
Termino
Si
Modalidad de
6
Licitación Pública
7
Si
No
Fechas del
8
Se delibera otro proceso
Convocatoria del
9
Publicación de convocatoria
10
11
Venta de
12
Compra de
No
Si
Excepción a la L.P.
13
Visita al Lugar, Comité e
14
Presenta cuestionamiento
15
Junta de
Si
No
Acto de
16


ÁREA USUARIA
ADMINISTRACIÓN
TESORERÍA
COMITÉ DE ADQUISICIONES
PROVEEDOR
17
Apertura de Propuesta
18
Revisión cuantitativa de Propuesta Técnica
Termino
No
19
Aceptación o
Si
20
Apertura de Propuesta
21
Revisión cuantitativa de Propuesta
Termino
No
22
Aceptación o
Si
23
Informa lugar, fecha y hora del
Termino
No
24
Dictamen de
Si
25
Emisión de



PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN POR INVITACIÓN RESTRINGIDA
E00-002-24

PROPÓSITO

Realizar los procedimientos de adquisición por la modalidad de Invitación Restringida de acuerdo con lo estipulado en la Ley de contratación Pública para el Estado de México y Municipios y su reglamento.

NORMAS DE OPERACIÓN:

I. Para poder realizar la adquisición de algún bien o servicio es necesario contemplar los montos aprobados en el presupuesto de Egresos del Estado de México para el

ejercicio fiscal 2024 y con ello a través del comité de Adquisiciones y Servicios poder determinar la adjudicación del bien o servicio requerido por las áreas para el buen funcionamiento.

II. Las áreas usuarias son las responsables de meter la solicitud de bienes y servicios en tiempo y forma para poder llevar a cabo el proceso de adjudicación.

III. El proveedor adjudicado es el responsable de entregar los bienes y/o servicios en el lugar estipulado en el contrato.

IV. Dichos procedimientos de adquisición se realizarán conforme a lo establecido en los artículos 44,45,46 y 47 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y los Artículo 90 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del estado de México y Municipios.

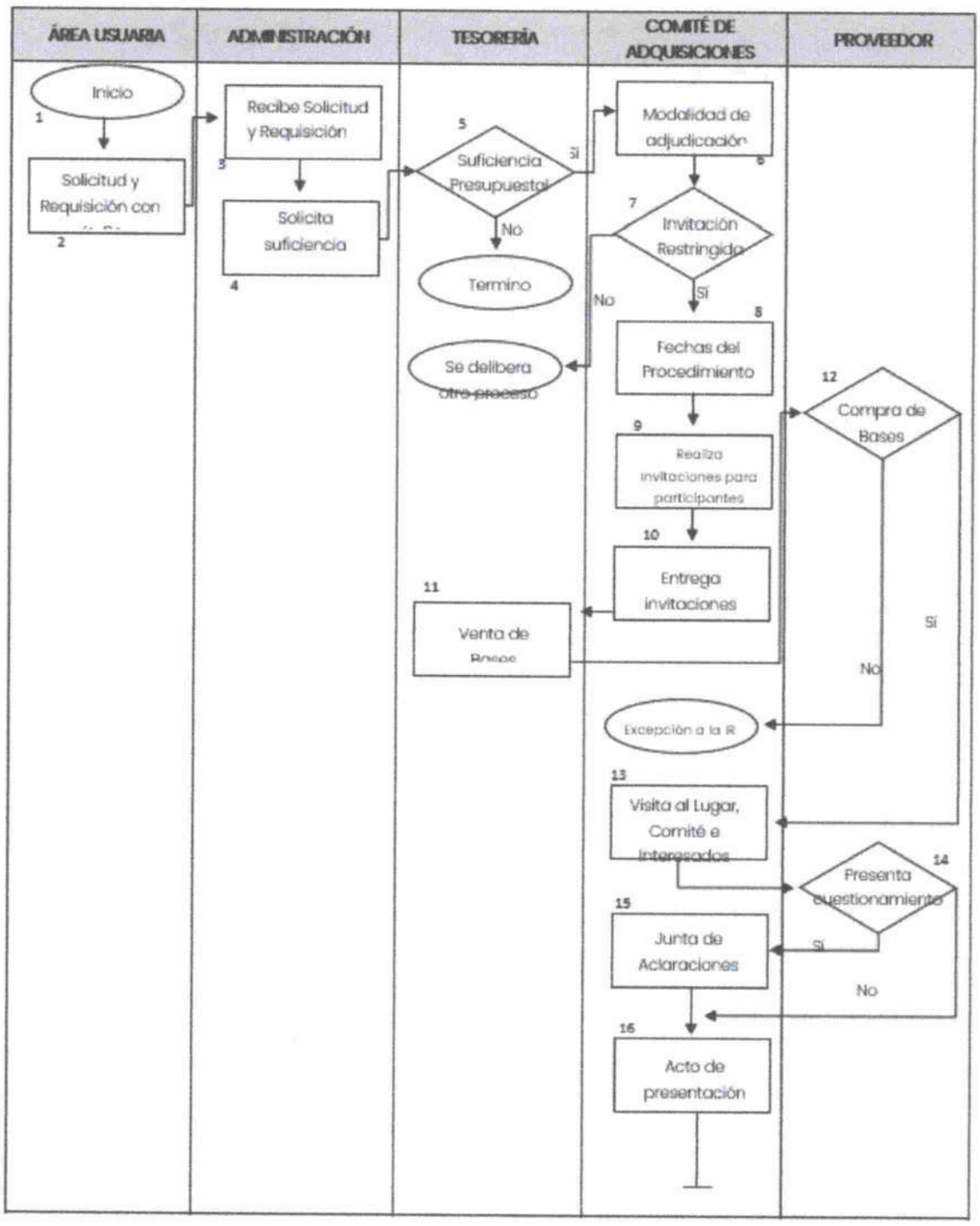
V. Con fundamento en el artículo 84 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios se realiza la elaboración de los procedimientos de adjudicación de bienes y servicios.

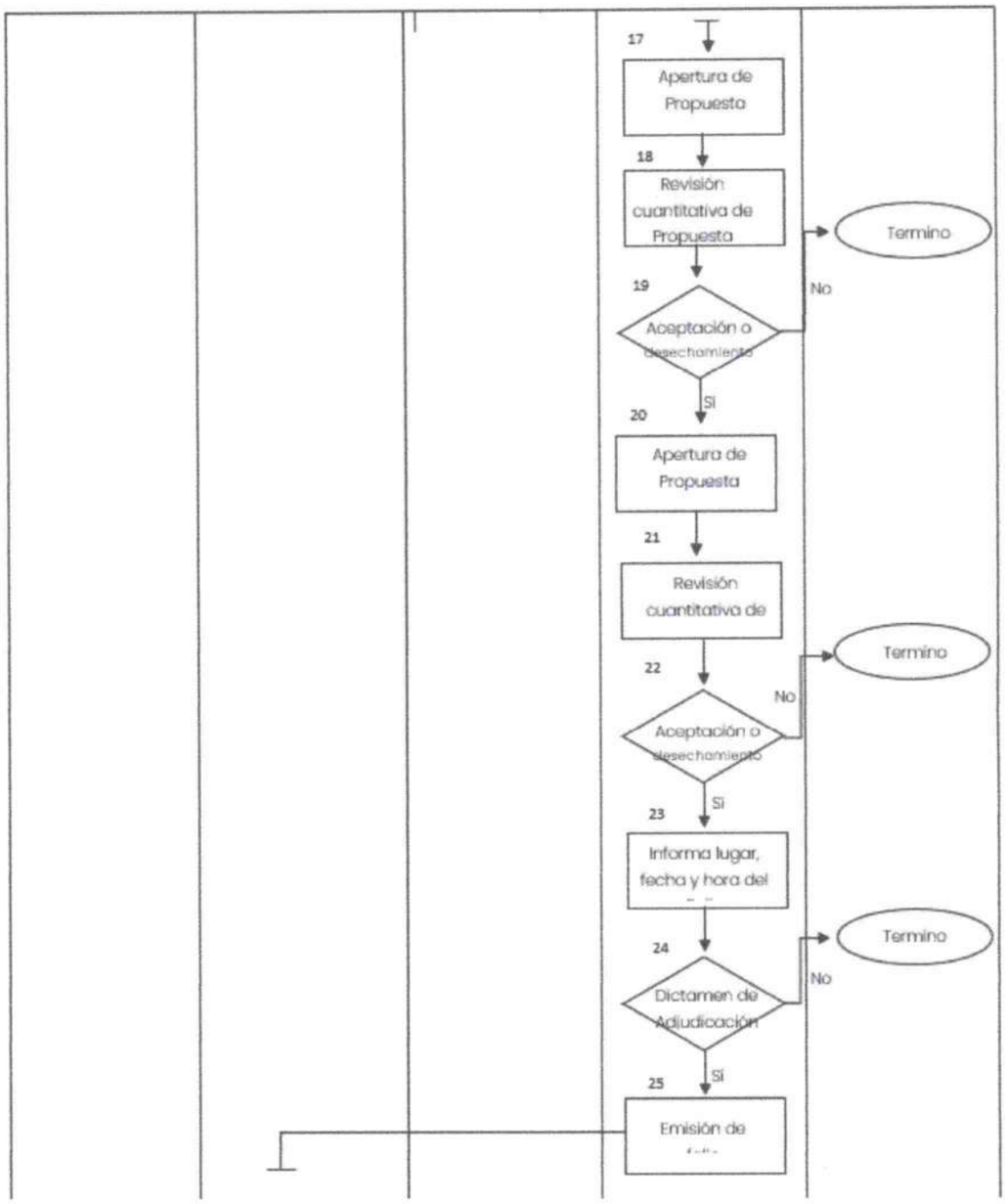
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

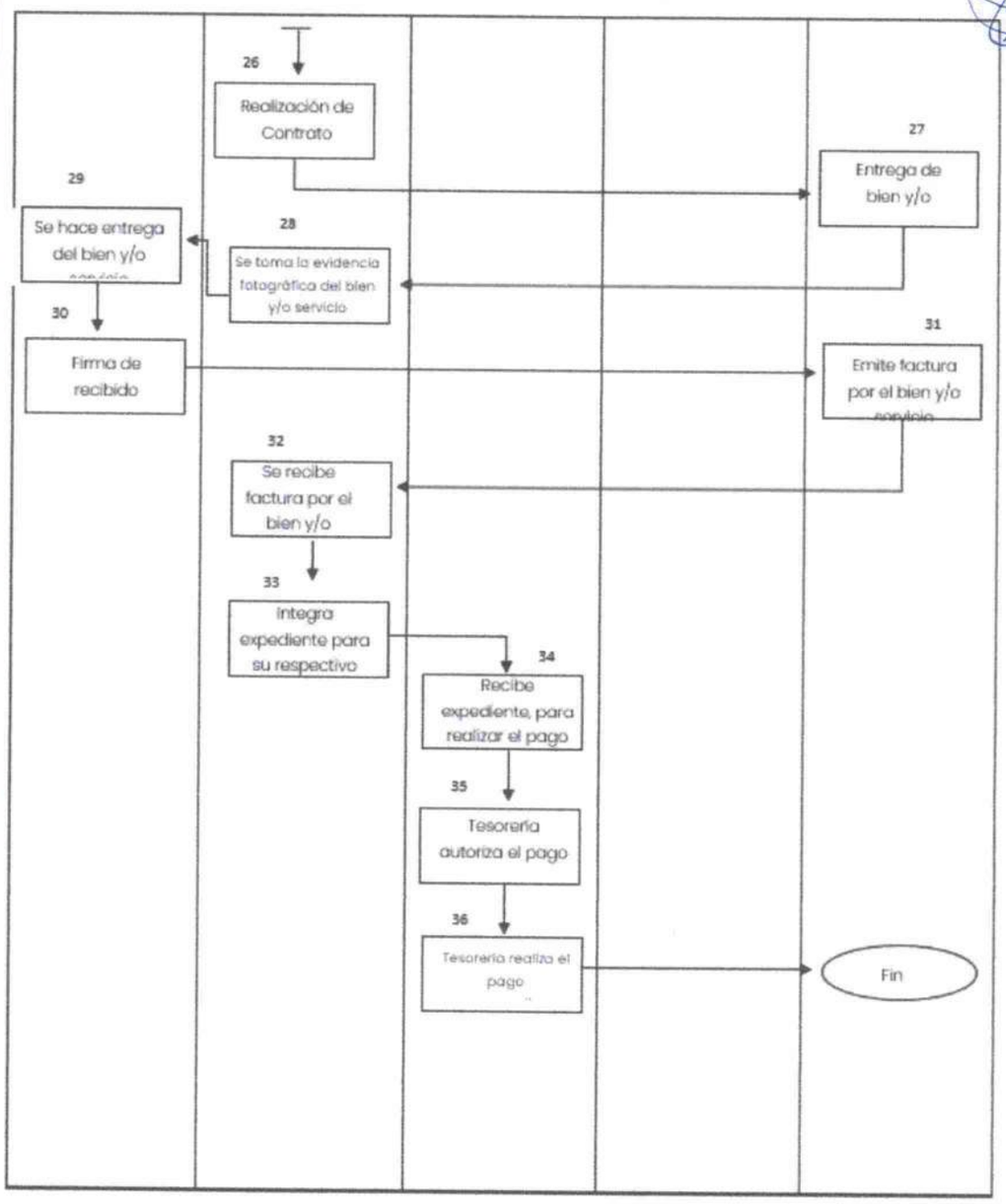
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN	DOCUME
	1. Inicio	
Titular del Área Usuaria Personal del Área de Contabilidad	2. Área solicita mediante oficio de solicitud y requisición con Visto Bueno de la presidenta municipal la adquisición servicio a contratar.	Oficio de Sc Requisición.
Personal de la Dirección de Administración	3. Área entrega Oficio de Solicitud y Requisición a la Dirección de Administración.	
Dirección de Administración	4. La Dirección de Administración solicita a la Tesorería Municipal la suficiencia presupuestal para la adquisición o contratación del bien o servicio.	Oficio.
	5. Tesorería contesta oficio de suficiencia presupuestaria	
Tesorero Municipal	6. Se realiza la Sesión de Comité para determinar la modalidad de adjudicación del bien o servicio.	Hoja de S Presupuestal.
Comité de Adquisiciones y Servicios	7. Comité delibera el procedimiento de Invitación Restringida	Acta de Sesión
Comité de Adquisiciones y Servicios	8. Comité fija fechas para el procedimiento adquisitivo de Invitación Restringida	Acta de Sesión
Comité de Adquisiciones y Servicios	9. Comité de Adquisiciones y Servicios realiza invitaciones	
Comité de Adquisiciones y Servicios	10. Comité de Adquisiciones y Servicios entrega invitaciones a por lo menos tres participantes	Invitaciones
Comité de Adquisiciones y Servicios	11. Comité de Adquisiciones y Servicios realiza venta de Bases de Invitación Restringida	
Cajera o Titular de Ingresos	12. Participantes compran las Bases de Invitación Restringida en caso de que no exista compra de bases en el periodo establecido en la convocatoria se da por	Invitación proveedores Bases

Proveedor	concluido el proceso. a) Si no existe compra de las bases, se realiza una sesión de comité para determinar que la compra se adjudique directamente por excepción a la Invitación Restringida.	CFDI de Ingresos Acta.
	13. Comité de Adquisiciones y Servicios y participantes realizan visita de verificación de las instalaciones del proveedor	
Comité de Adquisiciones y Servicios	14. Participantes presentan dudas con relación a las Bases de Invitación Restringidas adquiridas	
	15. Comité de Adquisiciones y Servicios lleva a cabo Junta de Aclaraciones	Acta
Comité de Adquisiciones y Servicios	1. El Comité contesta las dudas a los participantes de manera clara	
	2. En caso de que no existan dudadas se realiza la sesión manifestando que los participantes no presentaron oficio para manifestar sus dudas.	Documento
	16. Comité de Adquisiciones y Servicios lleva a cabo la presentación de las propuestas técnicas y económicas	
Comité de Adquisiciones y Servicios	17. Comité de Adquisiciones y Servicios lleva a cabo la apertura de propuestas técnicas	
Proveedor	18. Comité de Adquisiciones y Servicios realiza la revisión cuantitativa de la propuesta técnica	
	19. Comité de Adquisiciones y Servicios emite declararía de aceptación o desechamiento de la propuesta técnica	Documentos solicitados en las bases al proveedor.
	20. Comité de Adquisiciones y Servicios lleva a cabo la apertura de propuesta económica	Documentos solicitados en las bases al proveedor.
Comité de Adquisiciones y Servicios	21. Comité de Adquisiciones y Servicios realiza la revisión cuantitativa de la propuesta económica	Documentos solicitados en las bases al proveedor.
Comité de Adquisiciones y Servicios	22. Comité de Adquisiciones y Servicios emite declaración de aceptación o desechamiento de la propuesta económica	
	23. Comité de Adquisiciones y Servicios informa lugar, fecha y hora para emitir el fallo	
Comité de Adquisiciones y Servicios	24. Comité de Adquisiciones y Servicios emite Dictamen de Adjudicación	
	25. Comité de Adquisiciones y Servicios emite Fallo de Adjudicación	
Comité de Adquisiciones y Servicios	26. Comité de Adquisiciones y	

	Servicios realiza Contrato de Servicios y/o Bienes	
Comité de Adquisiciones y Servicios	27. Proveedor entrega el bien o servicio completo (nota de remisión)	Acta.
Comité de Adquisiciones y Servicios	28. Dirección de Administración recaba evidencia fotográfica del bien o servicio	
Proveedor	29. Dirección de Administración una vez que recibe el bien o servicio lo entrega al área (salvo el caso de Combustible, Reparación y mantenimiento, alimentación y eventos; ya que el área usuaria es quien recibe directamente el bien o servicio)	Acta.
Personal de la dirección de Administración Auxiliar Administrativo		Contrato.
Personal de la dirección de Administración Auxiliar Administrativo		Nota remisión entrega recepc
	30. Área firma de recibido el bien o servicio	Fotografías
	31. El proveedor emite factura por el bien o servicio	
Personal de la dirección de Administración Auxiliar	32. Proveedor entrega factura al área de adquisiciones	Acta entrega r área usuaria
Proveedor	33. Dirección de Administración integra expediente (requisición, contrato firmado, factura, validación de factura, copia de claves bancarias, copia de la cedula de proveedor)	
Proveedor		
Dirección de Administración	34. Se entrega expediente completo a la Tesorería	
	35. Tesorería autoriza el pago correspondiente	Factura
Dirección de Administración	36. Se realiza el pago en el área de Tesorería	Factura
Tesorería Municipal	37. Fin.	Expediente.
Tesorería Municipal		
		Expediente
		Transferencia Cheque


ÁREA USUARIA
ADMINISTRACIÓN
TESORERÍA
COMITÉ DE ADQUISICIONES
PROVEEDOR
Inicio
1
Solicitud y Requisición con
2
Recibe Solicitud y Requisición
3
Solicita suficiencia
4
5
Suficiencia Presupuestal
Si
No
Termino
Se delibera otro proceso
Modalidad de adjudicación
6
7
Invitación Restringida
No
Si
8
Fechas del Procedimiento
9
Realiza invitaciones para participantes
10
Entrega invitaciones
11
Venta de Bases
12
Compra de Bases
Si
No
Excepción a la R
13
Visita al Lugar, Comité e Interesados
14
Presenta cuestionamiento
15
Junta de Aclaraciones
Si
No
16
Acto de presentación


17
Apertura de Propuesta
18
Revisión cuantitativa de Propuesta
Termino
No
19
Aceptación o desechamiento
Si
20
Apertura de Propuesta
21
Revisión cuantitativa de
Termino
22
No
Aceptación o desechamiento
Si
23
Informa lugar, fecha y hora del
Termino
24
Dictamen de Adjudicación
No
Si
25
Emisión de



PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN PARA ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA Y/O INVITACIÓN RESTRINGIDA
E00-003-24

PROPÓSITO

Realizar los procedimientos de adquisición por la modalidad de Adjudicación Directa por excepción a la Licitación Pública y/o Invitación restringida de acuerdo con lo estipulado en la Ley de contratación Pública para el Estado de México y Municipios y su reglamento.

NORMAS DE OPERACIÓN:

I. Para poder realizar la adquisición de algún bien o servicio es necesario contemplar los montos aprobados en el presupuesto de Egresos del Estado de México para el

ejercicio fiscal 2024 y con ello a través del comité de Adquisiciones y Servicios poder determinar la adjudicación del bien o servicio requerido por las áreas para el buen funcionamiento.

II. Las áreas usuarias son las responsables de meter la solicitud de bienes y servicios en tiempo y forma para poder llevar a cabo el proceso de adjudicación.

III. El proveedor adjudicado es el responsable de entregar los bienes y/o servicios en el lugar estipulado en el contrato.

IV. Dichos procedimientos de adquisición se realizarán conforme a lo establecido en el artículo 43 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y deberá integrar todo el proceso que se lleva en la licitación pública y/p invitación restringida a partir de la junta de aclaraciones.

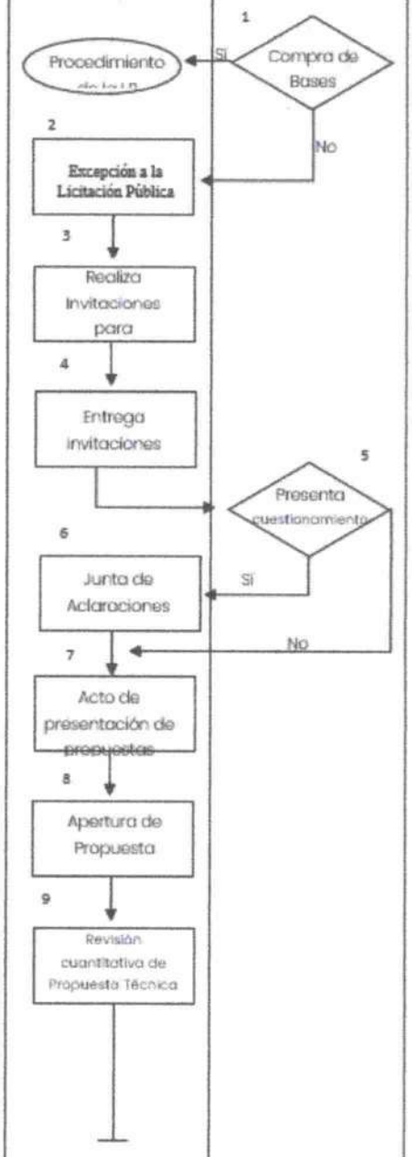
V. Con fundamento en el artículo 84 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios se realiza la elaboración de los procedimientos de adjudicación de bienes y servicios.

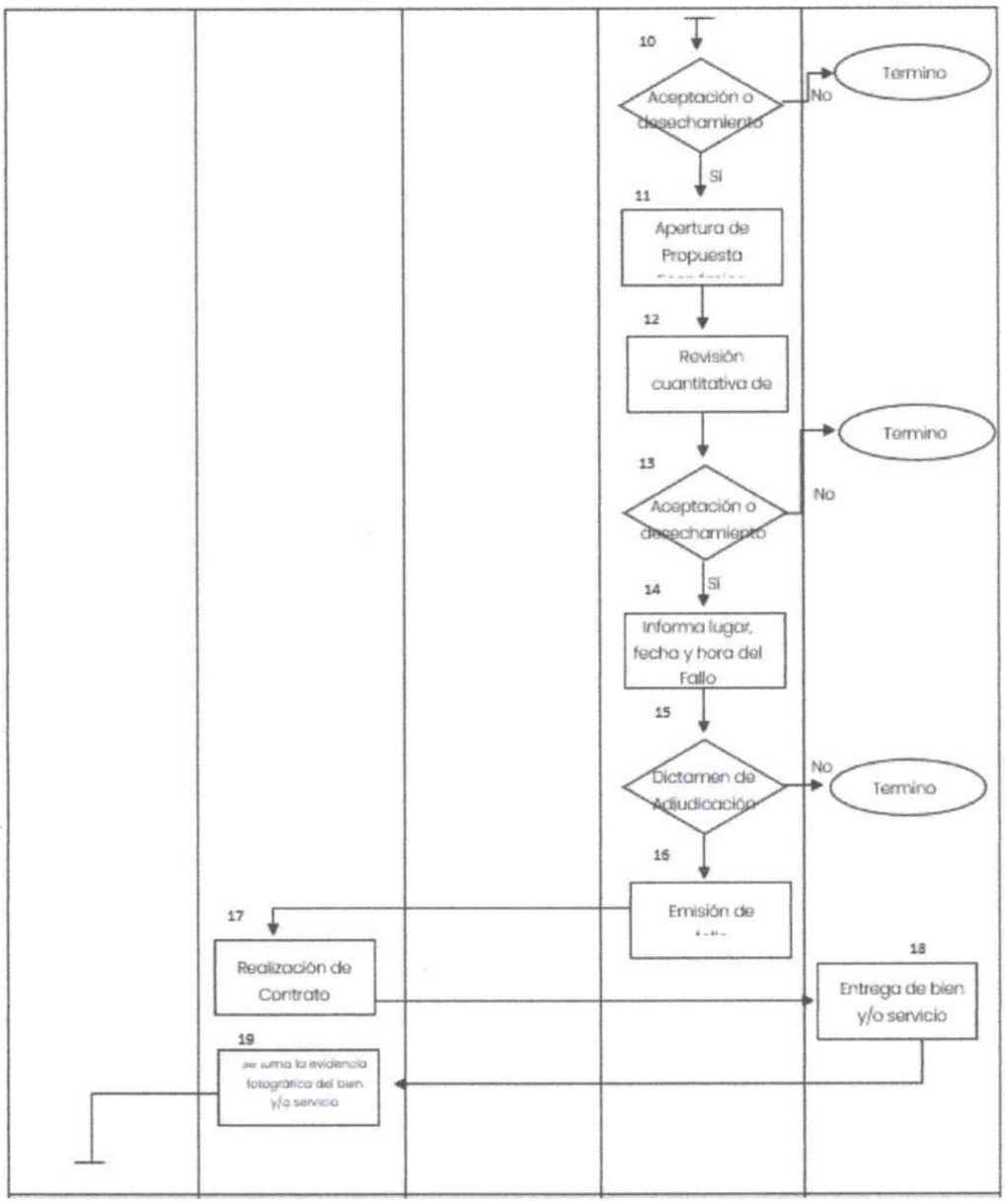
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

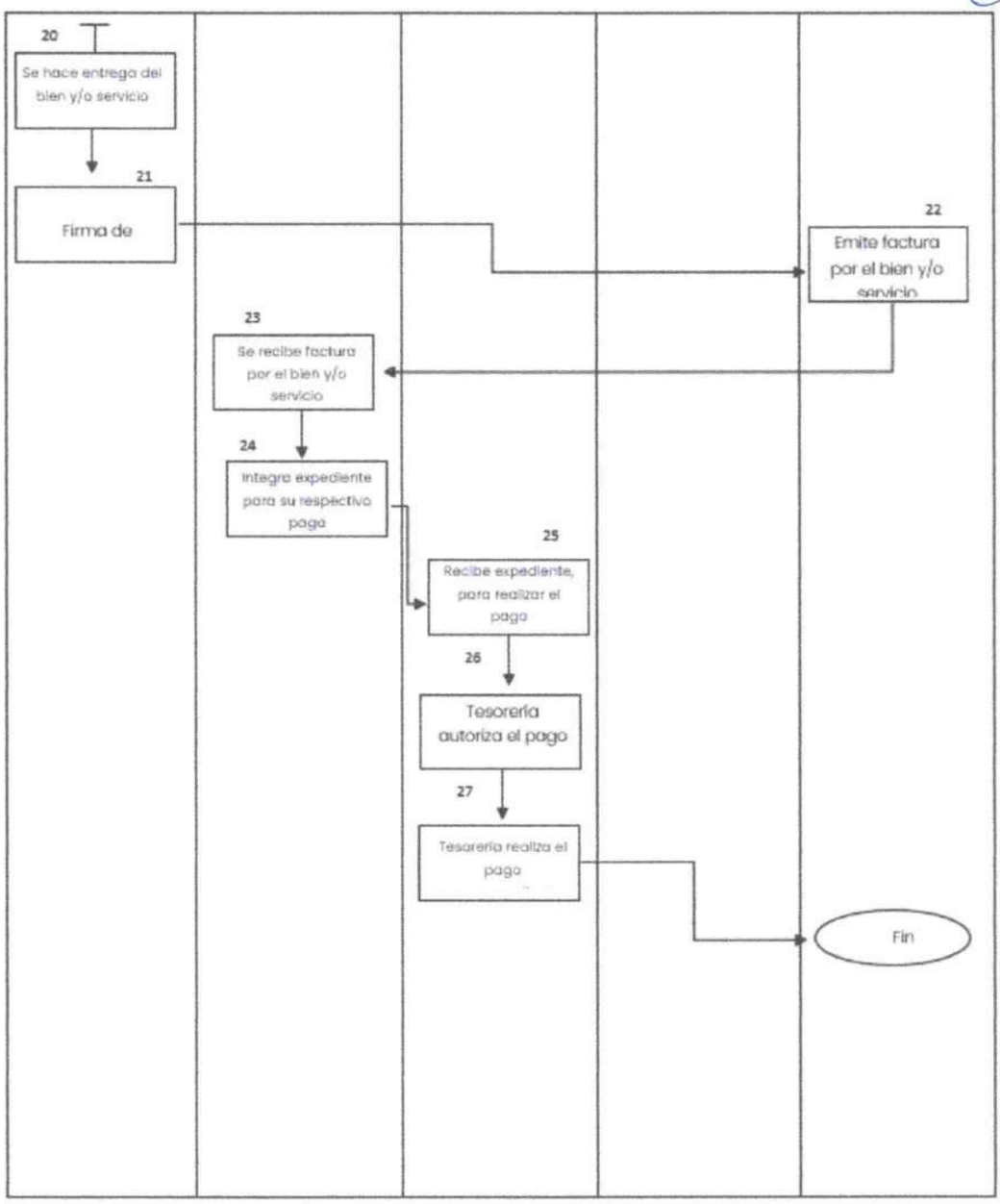
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN	DOCUME
Comité de Adquisiciones y Servicios	1. Cuando no se realiza la Compra de Bases por las modalidades de licitación Pública y/o Invitación Restringida se declara desierta y se pasa al siguiente paso.	
Comité de Adquisiciones y Servicios	2. El comité realiza la sesión para informar la nueva modalidad de adquisición por adjudicación directa por excepción al proceso inicial	Acta de Sesión
Comité de Adquisiciones y Servicios	3. Comité de Adquisiciones y Servicios realiza invitaciones	
Comité de Adquisiciones y Servicios	4. Comité de Adquisiciones y Servicios entrega invitaciones a por lo menos tres participantes.	Invitaciones
Proveedor	5. Si el participante presenta dudas con relación a las Bases del Proceso de Adjudicación Directa por excepción a la Licitación Pública y/o Invitación Restringida se turna oficio al comité.	invitaciones Documento
Comité de Adquisiciones y Servicios	6. El comité de Adquisiciones y Servicios lleva a cabo Junta de Aclaraciones	
Comité de Adquisiciones y Servicios	1. Comité contesta las dudas a los participantes 2. En caso de que no existan dudas se realiza la sesión manifestando que los participantes no presentaron oficio para solicitar aclaraciones	
Comité de Adquisiciones y Servicios	7. Comité de Adquisiciones y Servicios lleva a cabo la presentación de las propuestas técnicas y económicas	Acta
Comité de Adquisiciones y Servicios	8. Comité de Adquisiciones y Servicios lleva a cabo la apertura de propuestas técnicas	
Comité de Adquisiciones y Servicios	9. Comité de Adquisiciones y Servicios realiza la revisión cuantitativa de la propuesta técnica	Documentos s en las ba proveedor.
Comité de Adquisiciones y Servicios	10. Comité de Adquisiciones y Servicios emite declararía de aceptación o desechamiento de la propuesta técnica	Documentos s en las ba proveedor.
Comité de Adquisiciones y Servicios	11. Comité de Adquisiciones y Servicios lleva a cabo la apertura de propuesta económica	

Comité de Adquisiciones y Servicios	12. Comité de Adquisiciones y Servicios realiza la revisión cuantitativa de la propuesta económica	Documentos s en las ba proveedor
Comité de Adquisiciones y Servicios	13. Comité de Adquisiciones y Servicios emite declaración de aceptación o desechamiento de la propuesta económica	Acta.
Comité de Adquisiciones y Servicios	14. Comité de Adquisiciones y Servicios informa lugar, fecha y hora para emitir el fallo del Proceso d por excepción a la Licitación Pública y/o Invitación Restringida	Acta.
Comité de Adquisiciones y Servicios	15. Comité de Adquisiciones y Servicios emite Dictamen de Adjudicación	
Comité de Adquisiciones y Servicios	16. Comité de Adquisiciones y Servicios emite Fallo de Adjudicación	
Personal de la Dirección de Administración	17. Dirección de Administración realiza Contrato de Servicios y/o Bienes	
Proveedor	18. Proveedor entrega el bien o servicio completo (nota de remisión)	
Personal de la Dirección de Administración Auxiliar Administrativo	19. Dirección de Administración recaba evidencia fotográfica del bien o servicio	
Personal de la Dirección de Administración Auxiliar Administrativo	20. Dirección de Administración una vez que recibe el bien o servicio lo entrega al área (salvo el caso de Combustible, Reparación y mantenimiento, alimentación y eventos; ya que el área usuaria es quien recibe directamente el bien o servicio)	Acta.
Área Usuaria	21. Área firma de recibido el bien o servicio	Contrato.
Proveedor	22. El proveedor emite factura por el bien o servicio	Nota remisión entrega recepc
Proveedor	23. Proveedor entrega factura al área de adquisiciones	Fotografías
Personal de la Dirección de Administración	24. Dirección de Administración integra expediente (requisición, contrato firmado, factura, validación de factura, copia de claves bancarias, copia de la cedula de proveedor)	Acta entrega R Administración Usuaria
Personal de la Dirección de Administración	25. Se entrega expediente completo a la Tesorería	
Tesorería Municipal	26. Tesorería autoriza el pago correspondiente	
Tesorería Municipal	27. Se realiza el pago en el área de Tesorería	
	28. Fin.	Factura
		Expediente.
		Transferencia cheque

ÁREA USUARIA	ADMINISTRACIÓN	TESORERÍA	COMITÉ DE ADQUISICIONES	PROVEEDOR




10
Aceptación o desechamiento
No
Termino
Si
11
Apertura de Propuesta
12
Revisión cuantitativa de
Termino
13
Aceptación o desechamiento
No
Si
14
Informa lugar, fecha y hora del Fallo
15
Dictamen de Adjudicación
No
Termino
16
Emisión de
17
Realización de Contrato
18
Entrega de bien y/o servicio
19
Se toma la evidencia fotográfica del bien y/o servicio



PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN PARA ADJUDICACIÓN DIRECTA
E00-004-24

PROPÓSITO

Realizar los procedimientos de adquisición por la modalidad de Adjudicación Directa de acuerdo con lo estipulado en la Ley de contratación Pública para el Estado de México y Municipios y su reglamento.

NORMAS DE OPERACIÓN:

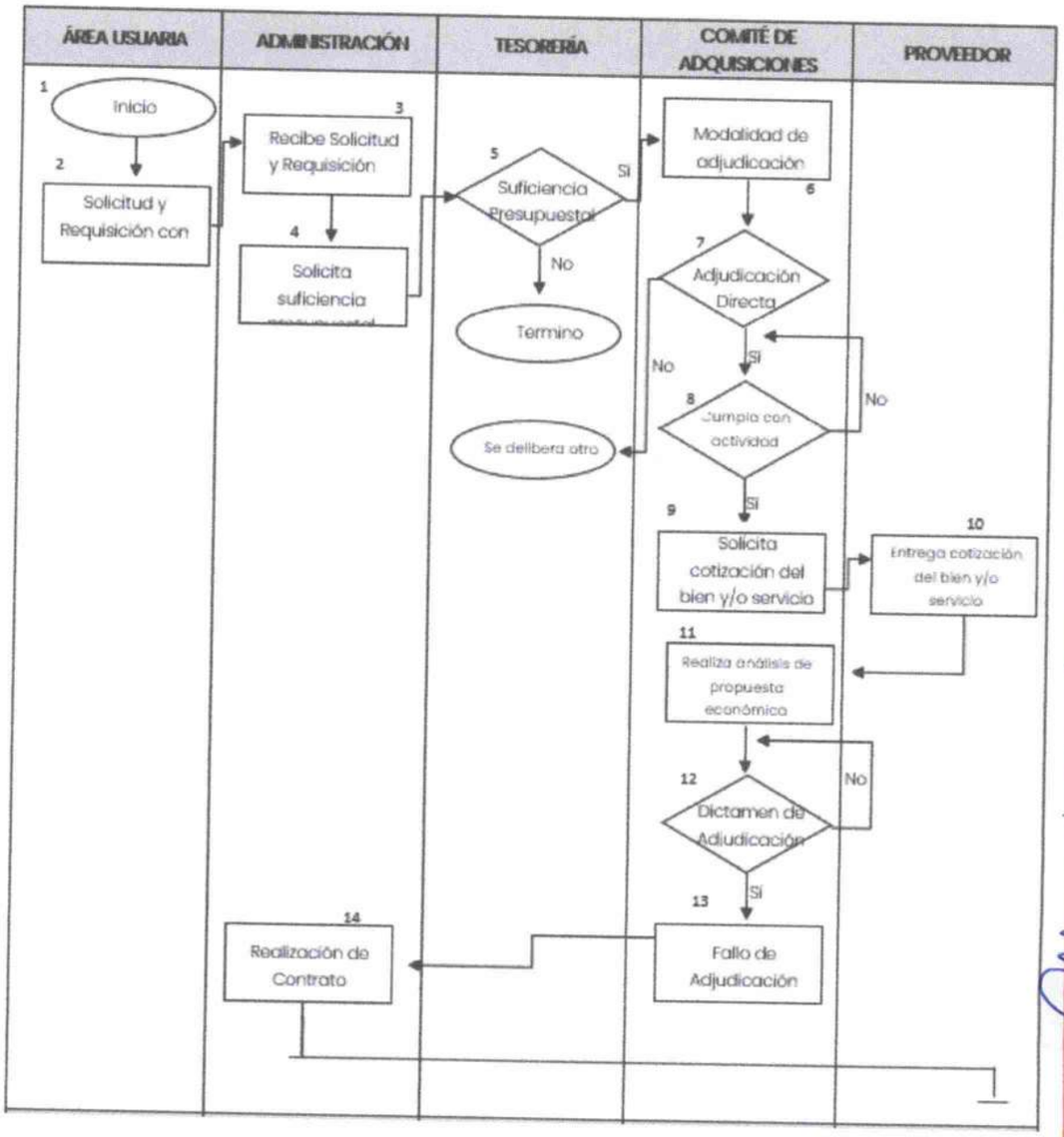
I. Para poder realizar la adquisición de algún bien o servicio es necesario contemplar los montos aprobados en el presupuesto de Egresos del Estado de México para el ejercicio fiscal 2024 y con ello a través del comité de Adquisiciones y Servicios poder determinar la adjudicación del bien o servicio requerido por las áreas para el buen funcionamiento.

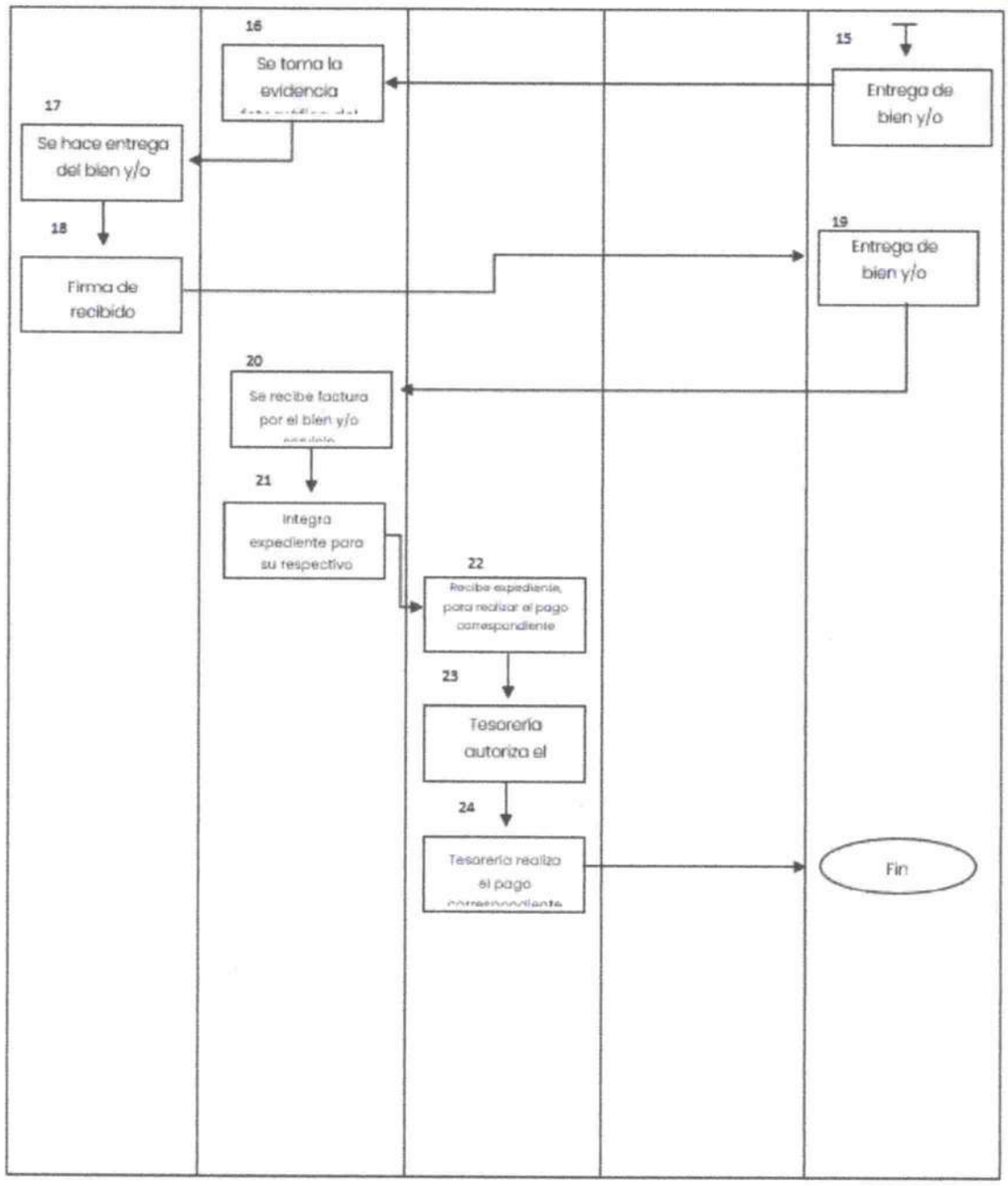
II. Las áreas usuarias son las responsables de meter la solicitud de bienes y servicios en tiempo y forma para poder llevar a cabo el proceso de adjudicación.
III. El proveedor adjudicado es el responsable de entregar los bienes y/o servicios en el lugar estipulado en el contrato.
IV. Dichos procedimientos de adquisición se realizarán conforme a lo establecido en los artículos 48,49 y 50 dela Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y los Artículos 91, 92, 93, 94 y 95 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del estado de México y Municipios.
V. Con fundamento en el artículo 84 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios se realiza la elaboración de los procedimientos de adjudicación de bienes y servicios.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN	DOCUME
	1. Inicio	
Área usuaria	2. Área solicita mediante oficio de solicitud y requisición con Visto Bueno de la presidenta municipal la adquisición servicio a contratar.	Oficio de Sc requisición
Área Usuaria	3. Área entrega Oficio de Solicitud y Requisición a la Dirección de Administración.	Oficio de Sc requisición
Dirección de administración	4. La Dirección de Administración solicita a la Tesorería Municipal la suficiencia presupuestal para la adquisición o contratación del bien o servicio.	Oficio
Tesorería Municipal	5. Tesorería contesta oficio de suficiencia presupuestaria	Suficiencia Presupuestal
Comité de Adquisiciones y Servicios	6. Se realiza la Sesión de Comité para determinar la modalidad de adjudicación del bien o servicio	Acta
Comité de Adquisiciones y Servicios	7. Comité delibera el procedimiento de Adjudicación Directa	
Comité de Adquisiciones y Servicios	8. El Comité procede a seleccionar proveedor que cumpla con la actividad económica	
Comité de Adquisiciones y Servicios	9. El Comité solicita la cotización a proveedor por el bien o servicio solicitado	
Comité de Adquisiciones y Servicios	10. El proveedor entrega cotización	
Proveedor	11. El comité realiza el análisis de las propuestas económicas de acuerdo a la cotización y del estudio de mercado	
Comité de Adquisiciones y Servicios	12. Comité de Adquisiciones y Servicios emite Dictamen de Adjudicación	
Comité de Adquisiciones y Servicios	13. Comité de Adquisiciones y Servicios emite Fallo de Adjudicación	Cotización
Comité de Adquisiciones y Servicios	14. Se realiza contrato por el bien o servicio solicitado	
Proveedor	15. Proveedor entrega el bien o servicio completo (nota de remisión)	
Dirección de administración, auxiliar administrativo	16. Adquisiciones recaba evidencia fotográfica del bien o servicio	
Personal de la Dirección de Administración Auxiliar Administrativo	17. Adquisiciones una vez que recibe el bien o servicio lo entrega al área	Acta.
Área Usuaria	18. Área firma de recibido el bien o servicio	Contrato.
Proveedor	19. El proveedor emite factura por el bien o servicio	Nota remisión entrega recepc
Proveedor	20. Proveedor entrega factura a la Dirección de Administración	Fotografías
	21. Se integra expediente	

Dirección de Administración Personal de la Dirección de Administración Tesorería Municipal Tesorería Municipal	(requisición, contrato firmado, factura, validación de factura, copia de claves bancarias, copia de la cedula de proveedor) 22. Se entrega expediente completo a la Tesorería 23. Tesorería autoriza el pago correspondiente 24. Se realiza el pago en el área de Tesorería 25. Fin.	Acta entrega R. Administración Usuaria Factura Factura Expediente. Transferencia cheque





PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN PARA COMPRA DIRECTA
E00-005-24

PROPÓSITO

Realizar los procedimientos de adquisición por la modalidad de Compra directa de acuerdo a la vigésima quinta sesión ordinaria del comité de Adquisiciones y Servicios.

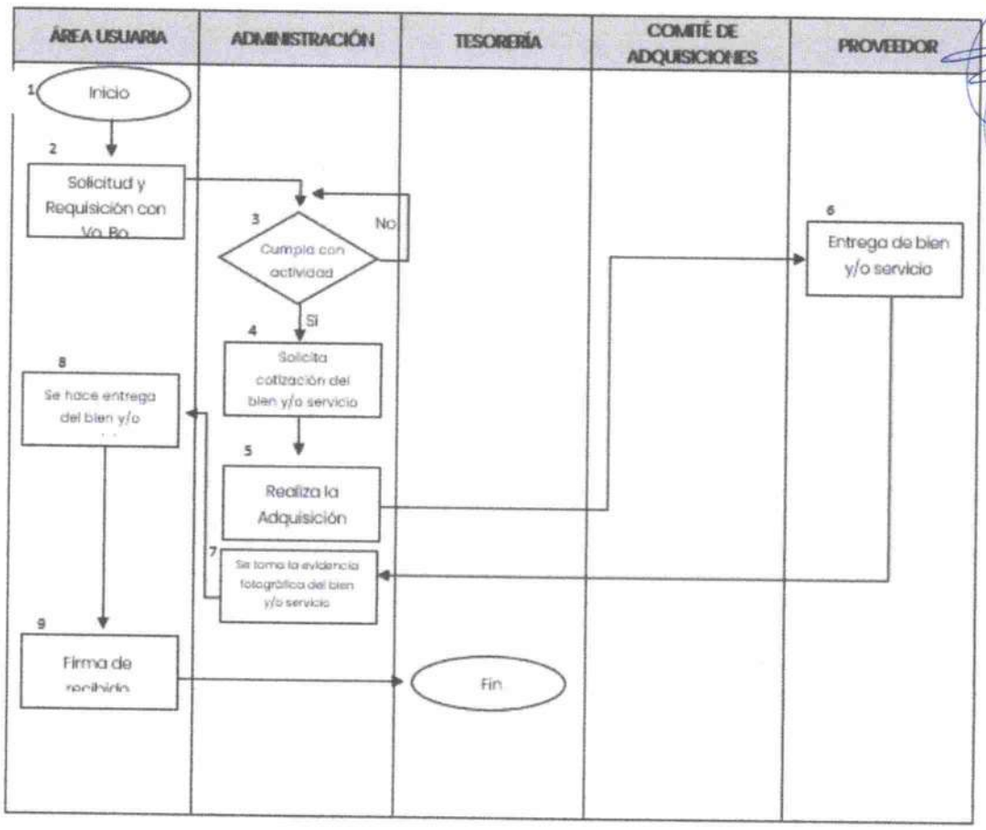
NORMAS DE OPERACIÓN:

I. Para poder realizar la adquisición de algún bien o servicio es necesario contemplar que la erogación debe ser por un monto máximo de $30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.) antes de impuestos
II. Las áreas usuarias son las responsables de meter la solicitud de bienes y servicios en tiempo y forma para poder llevar a cabo el proceso de adjudicación.

III. El proveedor adjudicado es el responsable de entregar los bienes y/o servicios en el lugar estipulado en el contrato.
IV. Dichos procedimientos de adquisición se realizarán conforme a lo establecido en el artículo 92 párrafo primero del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del estado de México y Municipios.
V. Con fundamento en el artículo 84 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios se realiza la elaboración de los procedimientos de adjudicación de bienes y servicios.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

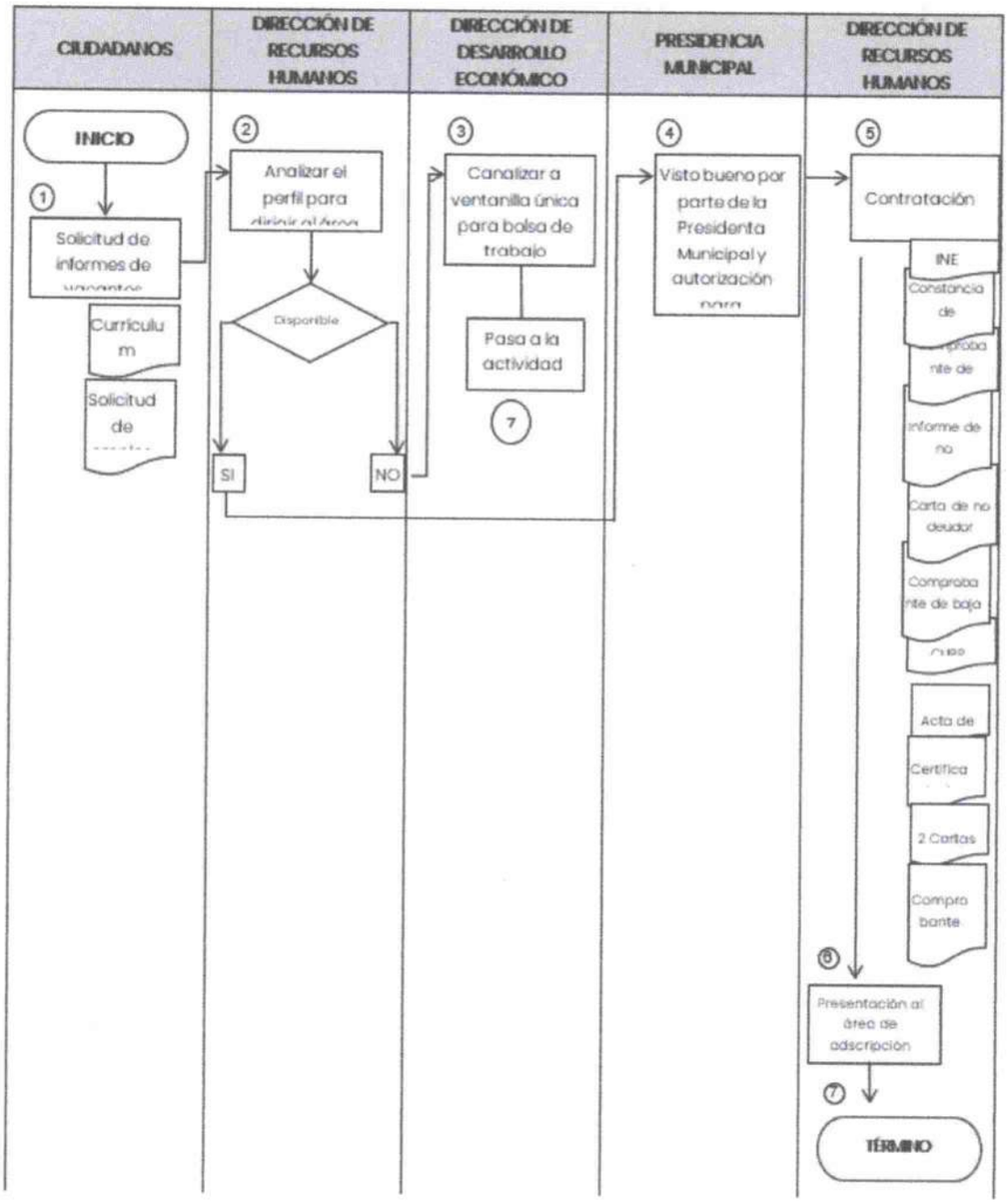
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN	DOCUME
Área usuaria	1. Inicio 2. Área solicita mediante requisición con Visto Bueno de la presidenta municipal la adquisición o servicio a contratar.	Requisición
Dirección de Administración	3. Se procede a Seleccionar proveedor que cumpla con la actividad económica 4. Se realiza orden de compra	
Dirección de Administración Personal de la Dirección de Administración Auxiliar Administrativo	5. Dirección de Administración a través de la persona encargada de las compras procede a realizar la adquisición	Orden de comp
Personal de la Dirección de Administración Auxiliar Administrativo	6. Se requiere al proveedor con el que se realizó la compra la emisión de la factura	Factura
Personal de la Dirección de Administración Auxiliar Administrativo	7. Dirección de Administración, recaba evidencia fotográfica del bien o servicio	Fotografías
Personal de la Dirección de Administración Auxiliar Administrativo Área usuaria	8. Dirección de Administración entrega al área el bien o servicio comprado. 9. Área firma de recibido el bien o servicio Fin.	



PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL
120-001-24

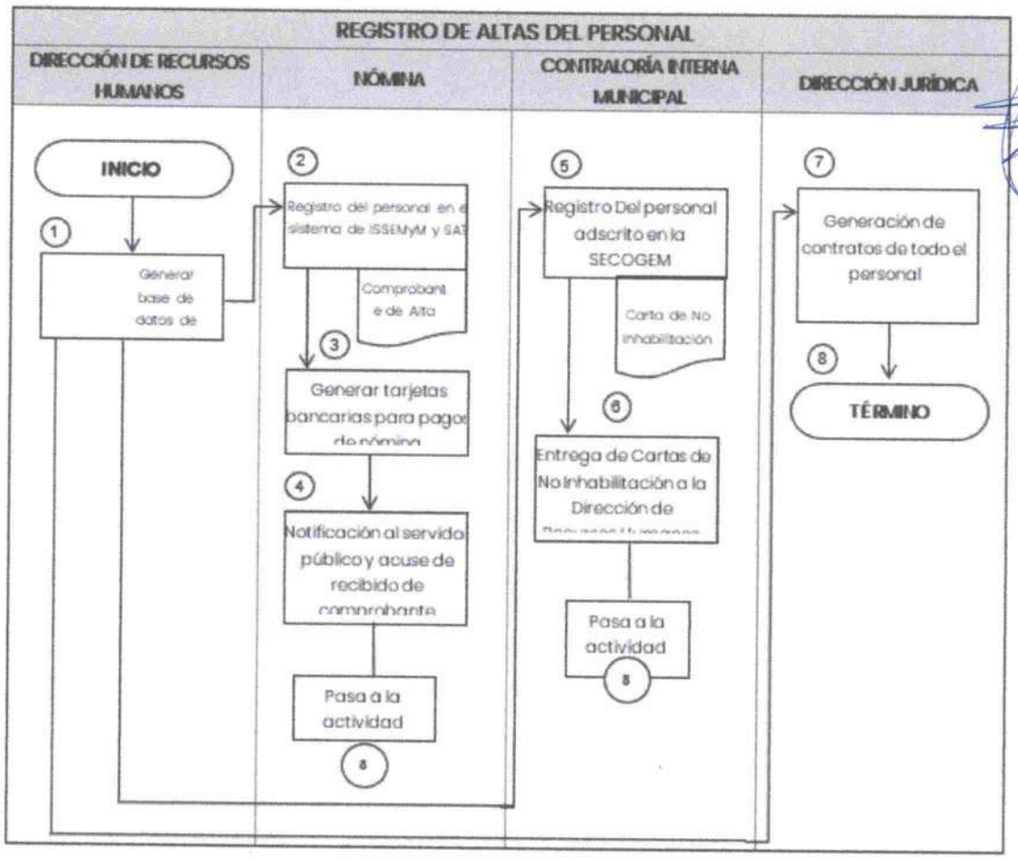
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicitud de informes de vacantes	**1.1** Solicita a la directora de Recursos Humanos sobre las vacantes existentes en el ayuntamiento.	Ciudadanía
2. Analizar el perfil para dirigir al área correspondiente.	**2.1** Se analiza el perfil del solicitante para verificar si existe disponibilidad del área al que corresponda. ¿Existe vacante disponible? **SI:** Pasa a la actividad 4 **NO:** Pasa a la actividad 3	Directora de Recursos Humanos
3. Canalizar a ventanilla única para bolsa de trabajo.	**3.1** Se canaliza a la dirección de desarrollo económico para su atención **TERMINA EL PROCEDIMIENTO**	Directora de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria
4. Visto bueno por parte de la Presidenta Municipal y autorización para contratación	**4.1** Se canaliza el expediente con la Presidenta Municipal para su análisis, aprobación y contratación.	Presidenta Municipal
5. Contratación	**5.1** Se solicita la documentación necesaria	Directora de Recursos Humanos

6. Presentación al área de adscripción	para los trámites correspondientes del área. **6.1** Se realiza el acercamiento del personal adscrito con el titular del área correspondiente. **TERMINA EL PROCEDIMIENTO**	Directora de Recursos Humanos



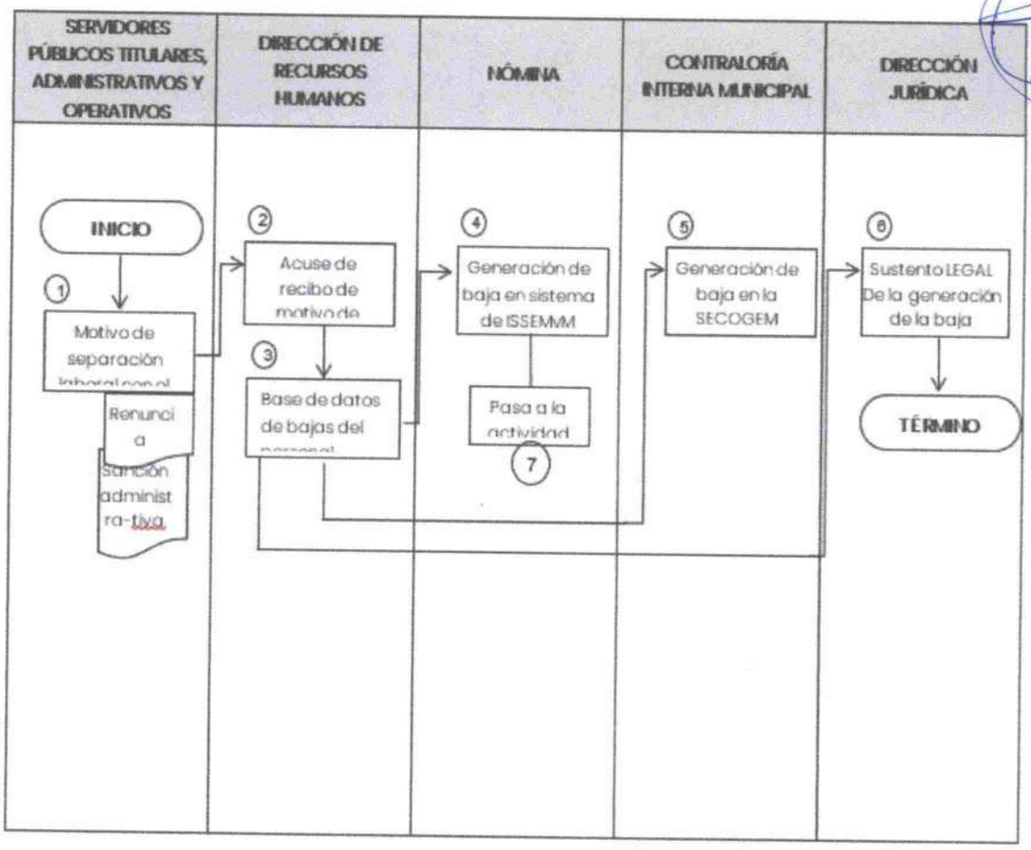
PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ALTAS DEL PERSONAL
120-002-24

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Generar base de datos de todo el personal	1.1 Se realiza la base de datos del personal adscrito con ayuda de la documentación solicitada en la contratación	Directora de Recursos Humanos
2. Registro del personal en el sistema ISSEMyM y SAT	2.1 Se realiza el registro de cada uno de los servidores públicos en los sistemas correspondientes para generar los comprobantes de alta.	Tesorería
3. Generar tarjetas bancarias para pagos de nóminas	3.1 Se registra el alta del servidor público en la cuenta correspondiente para su inicio de pago.	Tesorería
4. Notificación al servidor público y acuse de recibido de comprobante	4.1 Timbrado de pago y firma de talón de pago. TERMINA PROCEDIMIENTO	Tesorería
5. Registro del personal adscrito en la SECOGEM	5.1 Se realiza el alta del servidor público por parte de la contraloría interna municipal	Contralora Interna Municipal
6. Entrega de cartas de No Inhabilitación	6.1 La dirección de recursos humanos solicita las cartas de no inhabilitación de cada uno de los servidores públicos para incluirlas en los expedientes TERMINA PROCEDIMIENTO	Contralora Interna Municipal
7. Generación de Contratos	7.1 Se generan los contratos legalmente sustentados de cada uno de los servidores públicos TERMINA PROCEDIMIENTO	Director Jurídico



PROCEDIMIENTO DE BAJAS DE PERSONAL
120-003-24

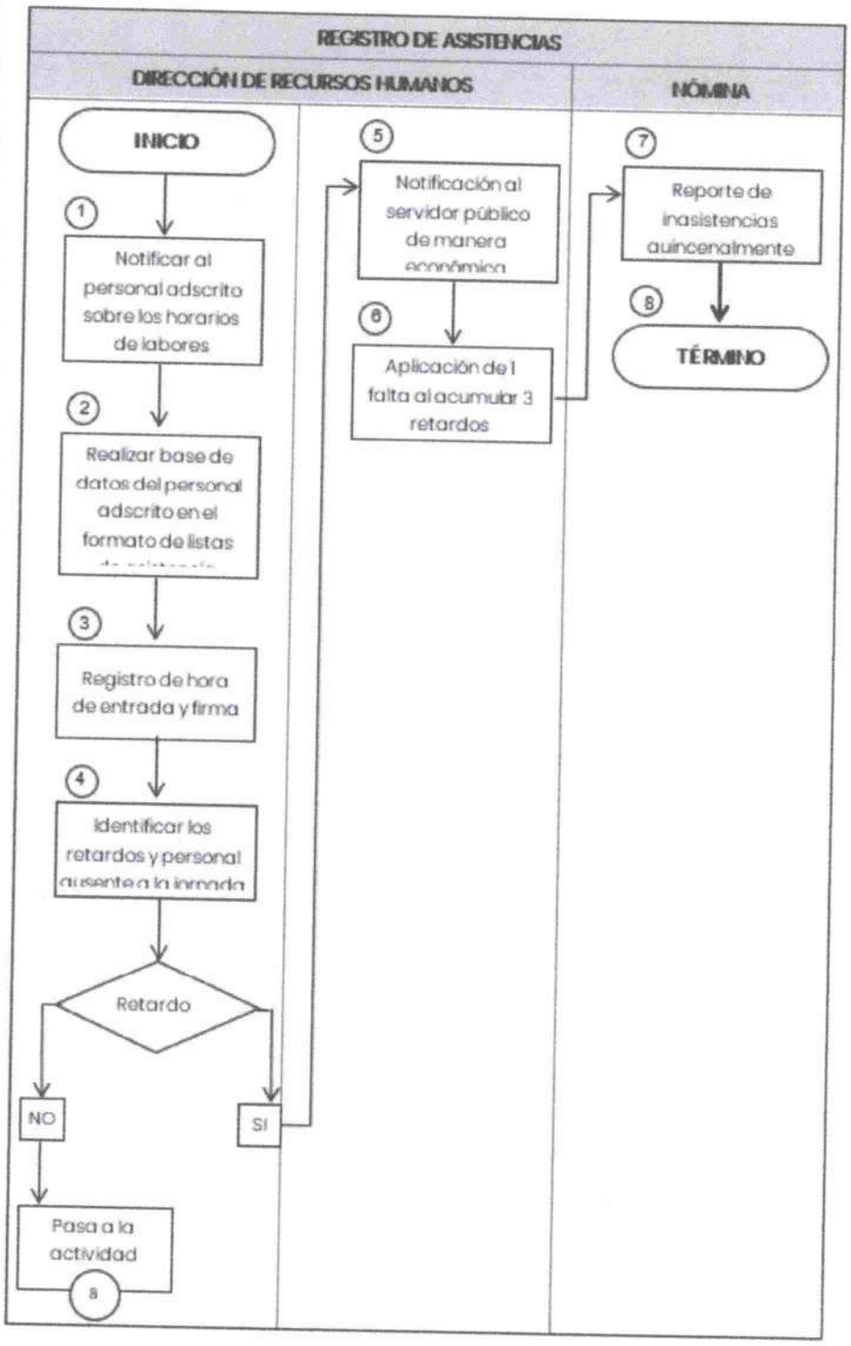
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Motivo de separación laboral con el ayuntamiento	**1.1** Se verifica si es por renuncia o por emisión de alguna falta a las normas y/o leyes que rigen las actividades laborales.	Servidores públicos titulares, administrativos y operativos.
2. Acuse de recibo de motivo de baja	**2.1** Se atiende el trámite correspondiente por motivo de baja	Directora de Recursos Humanos
3. Base de datos de baja del personal	**3.1** Realización de base de datos de baja de los servidores públicos que correspondan de manera quincenal	Directora de Recursos Humanos
4. Generación de baja en el sistema de ISSEMyM	**4.1** Se emite la base de datos al área de tesorería para generar la baja en los sistemas correspondientes. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Tesorería
5. Generación de baja en la SECOGEM	**5.1** Se emite la base de datos de personal de baja a contraloría interna municipal para generación de baja en la CECOGEM **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Contraloría Interna Municipal
6. Sustento legal de la generación de la baja	**6.1** se emite la base de datos al área jurídica para que se le dé seguimiento legal a la baja del personal. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Director Jurídico



PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ASISTENCIAS
120-004-24

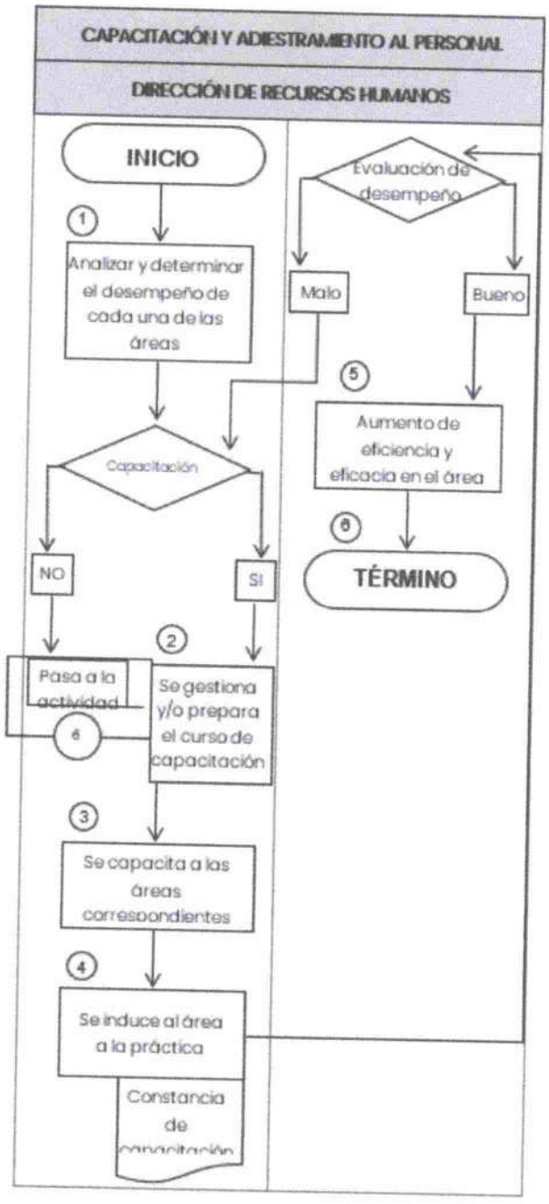
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Notificar al personal adscrito sobre los horarios laborales	**1.1** Se notifica al personal adscrito de los horarios en el momento de la contratación	Dirección de Recursos Humanos
2. Base de datos del personal adscrito	**2.1** Se realiza base de datos del personal en el formato de listas de asistencia	Directora de Recursos Humanos
3. Registro	**3.1** Se registra la asistencia en el formato, en el cual se tiene que verificar el horario de entrada y de salida, ambos sustentados con firma del servidor público.	Directora de Recursos Humanos
4. Retardos y Faltas	**4.1** Identificar los retardos y personal ausente a la jornada laboral ¿Retardo? **SI:** Pasa a la actividad 5 **NO: TERMINA PROCEDIMIENTO**	Directora de Recursos Humanos

5. Notificación al servidor público	**5.1** Se notifica al servidor público de manera económica de los retardos que ha generado.	Directora de Recursos Humanos
6. Aplicación de faltas	**6.1** Se contabilizan los retardos generados durante la quincena, 3 retardos generan 1 falta.	Directora de Recursos Humanos
7. Reporte de inasistencias	**7.1** Se envía reporte de inasistencias al área de tesorería para realizar los descuentos pertinentes.	Tesorería



PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE PERSONAL
120-005-24

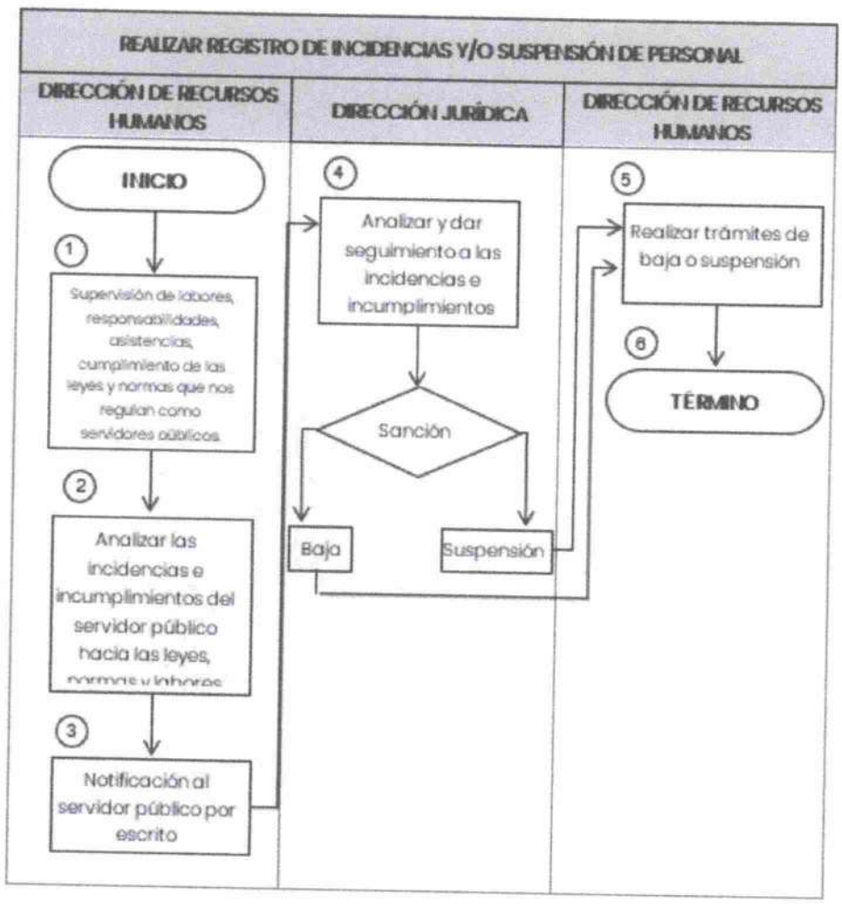
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Desempeño del personal en las diferentes áreas	**1.1** Analizar y determinar el desempeño de cada una de las áreas. ¿Capacitación? **NO:** Se pasa a la actividad 6 **SI:** Se pasa a la actividad 3	Directora de Recursos Humanos
2. Curso de capacitación	**2.1** Se gestiona y/o prepara el curso de capacitación para el personal.	Directora de Recursos Humanos
3. Capacitación	**3.1** Se Capacita al personal de las áreas correspondientes.	Directora de Recursos Humanos
4. Inducción	**4.1** Se induce el área a la práctica para su desarrollo y desempeño Evaluación de desempeño: **Bueno:** Sigue a la siguiente actividad **Malo:** Se pasa a la Capacitación nuevamente.	Directora de Recursos Humanos
5. Eficiencia y eficacia	**5.1** Aumenta la eficiencia y eficacia en el área de trabajo para mejor atención a la ciudadanía. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Directora de Recursos Humanos



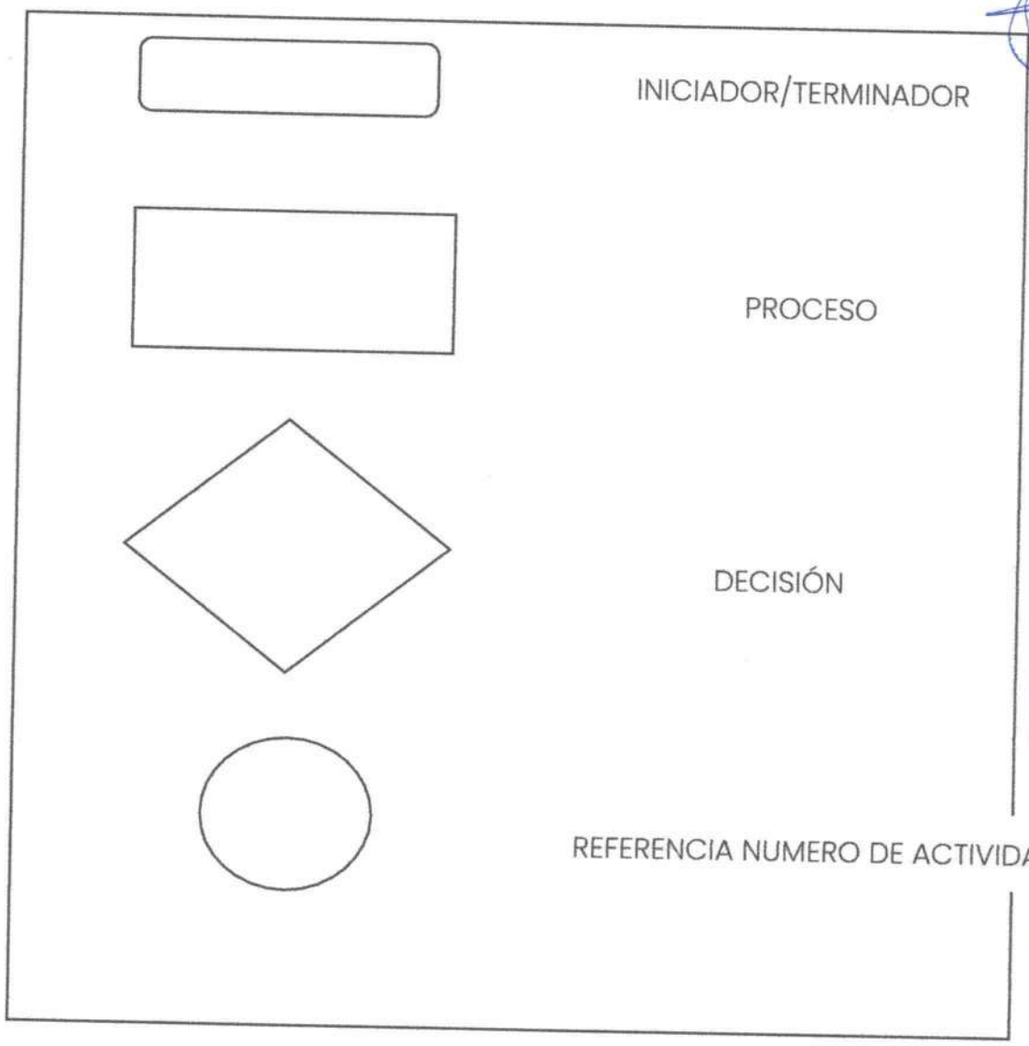
PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS Y/O SUSPENSIÓN DE PERSONAL
120-005-24

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Cumplimiento de leyes y normas	**1.1** Supervisión de labores, responsabilidades, asistencias, cumplimiento de las leyes y normas.	Directora de Recursos Humanos
2. Análisis	**2.1** Analizar y dar seguimiento a las incidencias e incumplimientos	Directora de Recursos Humanos
3. Notificar	**3.1** Notificación al servidor público por escrito con el sustento legal	Directora de Recursos Humanos

	correspondiente.	
4. Seguimiento	**4.1** Analizar y dar seguimiento a las incidencias e incumplimientos. ¿Sanción? **BAJA:** Pasar a la actividad 5 **SUSPENSIÓN:** Pasar a la actividad 5	Director Jurídico
5. Baja o suspensión	**5.1** Realizar trámites de baja o suspensión de labores. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Directora de Recursos Humanos



VI. SIMBOLOGÍA



VII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual Procedimientos Internos de la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México.

Primera edición, enero 2024

VIII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos Internos de la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, se encuentra en poder de:

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
2. RECURSOS HUMANOS

Una vez comentado y analizado la propuesta del Manual de Procedimientos Internos de la

Dirección de Administración del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024, el punto se somete a consideración de los presentes para su autorización el cual es aprobado por unanimidad emitiendo el siguiente:

ACUERDO 006-1/2024

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

Primero. – Se aprueba el Manual de Procedimientos Internos de la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024.

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

12. PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN AL MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE CHIAUTLA ESTADO DE MÉXICO 2022-2024

Continuando con el siguiente punto 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, como parte del cumplimiento a la normatividad, se presenta a ustedes la actualización del manual de operación del comité de adquisiciones y servicios del Municipio de Chiautla Estado de México 2022-2024, en la que el Comité de Adquisiciones y Servicios ha acordado su actualización en los siguientes términos:

MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el *artículo* 22 segundo párrafo de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y con fundamento en el artículo 44 de su Reglamento, se determinó integrar e instalar formalmente el Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Chiautla, Estado de México; en apego al artículo 45 fracción I del Reglamento, se acordó la elaboración, aprobación y expedición del presente Manual de Operación.

Las dependencias del Municipio de Chiautla, requieren adquirir bienes y contratar servicios con la participación de los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, quienes deben conducirse a través de reglas claras que permitan el adecuado ejercicio de los recursos públicos, asegurando para el Municipio de Chiautla; las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, capacidad, financiamiento.

Para el logro de los objetivo del Municipio, se hace necesario contar con un instrumento que establezca las funciones básicas del Comité y de cada uno de sus integrantes, así como la forma de operación, que no se contrapongan a las establecidas en la normatividad vigente, con fundamento en lo establecido por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 22, 23 y 25 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 44 y 45 fracción I de su Reglamento; 108 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; se expide el presente Manual de Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Chiautla.

OBJETIVO

El presente Manual de Operación tiene como objetivo fijar los lineamientos de operación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Chiautla, así como de sus integrantes, con el propósito de cumplir con la normatividad en materia de adquisiciones y contratación de servicios para el Municipio, que establece la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones contenidas en este ordenamiento, tienen por objeto establecer y regular la actuación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Chiautla, con fundamento en lo establecido en el artículo 45 fracción I de Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; así como las funciones de cada uno de sus integrantes.

Artículo 2.-Para efecto del presente Manual de Operación se entenderá por:

Adjudicación directa: Excepción al procedimiento de Licitación Pública e Invitación Restringida en la cual la convocante designa al proveedor de bienes o prestador de servicios, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, capacidad, financiamiento.
Bases: Documento público expedido por la convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y condiciones del procedimiento para adquisición y la contratación de servicios.
Comité: Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Chiautla.
Contraloría: Órgano de Control Interno del Municipio de Chiautla.
Convocante: La dependencia que instrumenta los procedimientos de contratación de adquisiciones y servicios, en el cual convoca, invita o elige a personas con interés y capacidad de presentar propuestas.
Invitación Restringida: Excepción al procedimiento de licitación pública, mediante el cual la convocante adquiere bienes o servicios, a través de la invitación de cuando menos a tres personas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, capacidad y financiamiento.
Ley: Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Licitación Pública: Procedimiento de contratación de bienes o servicios, mediante convocatoria pública que realice la Convocante, por el cual se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, capacidad y financiamiento.
Manual: Manual de Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Chiautla.
Oferente: Persona física o Persona Moral, que presenta ante el Comité propuestas técnica y económica para participar en un procedimiento de adquisición o servicios.
Prestador: Persona física o Persona Moral, que celebra contratos de prestación de servicios con el Municipio de Chiautla.
Procedimiento Adquisitivo: Conjunto de etapas por las que la Convocante, adquiere bienes o servicios para el cumplimiento de sus funciones, programas y acciones.
Proveedor: Persona física o Persona moral que celebra contratos de adquisición de bienescon el Municipio de Chiautla.
Reglamento: Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México yMunicipios
Servidor Público designado por la convocante: Servidor Público que designa la convocante para llevar a cabo el desarrollo de los actos de junta de aclaraciones, recepción y apertura de propuestas y comunicación del fallo.
Artículo 3.- La Convocante formulará y dará a conocer los criterios y disposiciones del

presente Manual de Operación.

Artículo 4.- El Comité está facultado para interpretar las disposiciones del presente Manual de Operación y corresponde a la Contraloría vigilar la aplicación del mismo y para su caso el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México.

Artículo 5.- El Comité tiene como propósito que los procedimientos de adquisición o servicios, aseguren para el Municipio de Chiautla, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, capacidad y financiamiento, lo que repercutirá en el adecuado manejo de los recursos públicos, al conducir su actuación de manera eficiente y eficaz, que les permitan claridad, racionalidad y transparencia.

INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 6.- El Comité de Adquisiciones y Servicios de la Protectora de Bosques del Estado de México se integrará de conformidad con el artículo 44 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios por:

1. Un Presidente, que será el titular del área de Administración con derecho a voz y voto.
2. Un Secretario Ejecutivo: que será designado por la Presidenta del Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Chiautla, con derecho a voz.
3. Un Representante del Área Financiera que será el Tesorero Municipal, con funciones de Vocal, con derecho a voz y voto;
4. Un Representante del Área Jurídica que será el Director Jurídico, con Funciones de Vocal, con derecho a voz y voto;
5. Un Representante de Contraloría que será la Contralora Interna Municipal, con Funciones de vocal, con derecho a voz
6. Un representante de cada unidad administrativa interesada en la adquisición de los bienes o contratación del servicio, que será cada titular del área usuaria con funciones de vocal

Los integrantes del Comité, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, y sólo podrá participar en ausencia del titular.

De los Suplentes: Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto a excepción de los indicados en las fracciones 2 y 4 de este artículo, quienes sólo participarán con voz, debiendo fundamentar y motivar el sentido de su opinión, a efecto de que sea incluida en el acta correspondiente. En caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

El Comité, se podrá asistir:

De los Invitados Especiales: Servidores Públicos o particulares, que por invitación del Comité considere necesaria su intervención para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al Órgano Colegiado, en su caso.

Artículo 7.- Se consideran áreas usuarias las siguientes:

- Presidencia,
- Secretaria Particular;
- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación Social;
- Defensoría Municipal de Derechos Humanos;
- Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora;
- Sindicatura; Regidurías;
- Registro Civil;
- Secretaria de Ayuntamiento;
- Dirección de Obras y Servicios Públicos;
- Dirección de Desarrollo Urbano; Dirección de Ecología y Medio Ambiente;
- Instituto Municipal de la Mujer y Bienestar Social;

- Dirección de Desarrollo Social y Salud; Dirección de Gobierno;
- Contraloría Interna Municipal;Tesorería Municipal;
- Dirección Jurídica; Dirección de Desarrollo Económico;
- Dirección del Campo; Dirección de Educación;Dirección de Cultura;
- Dirección de Seguridad Publica;
- Secretaria Técnica del Consejo de Seguridad Publica;
- Protección Civil;
- Dirección de Turismo
- Dirección de Administración,
- Jefatura de Ingresos,
- Jefatura de Recursos Humanos,
- Logística.

FUNCIONES DEL COMITÉ Y SUS INTEGRANTES

Articulo 8.- De conformidad con los artículos 23 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y 45 de su Reglamento, el Comité tendrá las siguientes funciones:

I. Expedir su manual de conforme a los lineamientos establecidos;

II. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones y servicios; así como formular las observaciones y recomendaciones que estimen convenientes

III. Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas presentadas dentro del procedimiento de adquisición;

IV. Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas presentadas en el procedimiento adquisitivo de bienes o contratación de servicios en la modalidad de Licitación Pública e Invitación Restringida;

V. Dictaminar sobre la procedencia de casos de excepción al procedimiento de Licitación Pública, fundadas y justificadas, conforme al artículo 48 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;

VI. Tramitar los procedimientos de Licitación Pública e Invitación Restringida hasta dejarlos en el Estado de dictar el fallo correspondiente;

VII. Emitir los Dictámenes de adjudicación;

VIII. Realizar las modificaciones correspondientes para el buen desempeño de sus funciones, a petición de alguno de sus integrantes;

IX. Aprobar en la primera sesión del año el calendario de sesiones ordinarias que tendrán verificativo en el ejercicio fiscal;

X. Vigilar la correcta aplicación de la Ley de Contratación Publica del Estado de México y Municipios y su Reglamento, así como sus distintos ordenamientos vigentes;

XI. Analizar y dictaminar la procedencia de la ampliación de contratos de bienes o servicios, así como la utilización de contratos abiertos;

XII. Autorizar dentro de los procesos adquisitivos la adjudicación pro partida a diferentes oferentes siempre y cuando mejores y garanticen las condiciones de precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

XIII. Solicitar asesoría técnica cuando así se requiera de los asuntos sometidos al comité;

XIV. Analizar la información preparatoria a los actos de adquisiciones y contratación de servicios y emitir la opinión correspondiente;

XV. Permanecer constituido en pleno hasta la conclusión y firma de las actas;

XVI. Proponer la realización de aquellas acciones que considere necesarias para el mejoramiento y optimización de los procesos adquisitivos y contratación de servicios;

XVII. Sugerir sanciones que, con apego a la Ley, deban imponerse a los proveedores o

prestadores de servicios que incumplan con sus obligaciones, con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 87 de la Ley de Contratación Publica del Estado de México y Municipios y 163 de su Reglamento, y demás relativos y aplicables.

XVIII. Demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones y objetivos.

Artículo 9.- Además de las funciones encomendadas en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento los integrantes del Comité tendrá las siguientes:

DEL PRESIDENTE:

I. Representar legalmente al Comité

II. Nombrar y remover libremente al Secretario Ejecutivo;

III. Autorizar la Convocatoria y orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

IV. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité;

V. Presidir las sesiones del Comité, vigilando que se desarrollen en orden y absoluto respeto, así como que las opiniones vertidas por los integrantes sean acordes al asunto correspondiente;

VI. Declarar la existencia de quórum legal;

VII. Autorizar las convocatorias y bases de los procesos adquisitivos;

VIII. Firmar las actas de sesión del Comité en la que haya participado;

IX. Expedir copias certificadas o cotejadas de las actas de sesión de Comité;

X. Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias;

XI. Emitir voto y voto de calidad en caso de empate; y

XII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de las funciones no contempladas en el Libro ni en su Reglamento.

DEL SECRETARIO EJECUTIVO

I. Asistir a las sesiones de Comité;

II. Proponer al Presidente los proyectos de la convocatoria, orden del día y demás documentos y listados que se tratarán, integrando los soportes documentales necesarios;

III. Remitir a cada integrante del Comité la información de asuntos a desahogar en la sesión que corresponda, para su estudio y revisión;

IV. Vigilar y supervisar la información y documentación que se emita para la inducción y sustanciación del procedimiento de adquisición que se trate;

V. Informar al Comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados en sesión;

VI. Vigilar la existencia de quórum legal requerido para la celebración de las sesiones informando al Presidente;

VII. Invitar a las sesiones del comité a los servidores públicos cuya intervención se considere necesaria para aclarar aspectos técnicos y/o administrativos relacionados a los asuntos sometidos al Comité;

VIII. Ejecutar el acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, de cada procedimiento adquisitivo, estando debidamente facultado para tomar las medidas necesarias para el mejor desarrollo del mismo, de conformidad con los artículos 86,87,88 y 89 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;

IX. Imponer los medios de apremio y medidas disciplinarias establecidas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, con el firme propósito deconservar el orden durante el desarrollo de las sesiones;

X. Solicitar a los oferentes otra oferta donde se cambie o mejore su propuesta presentada (contraoferta), en la apertura de propuestas económicas, cuando los precios no sean convenientes para el Municipio de Chiautla;

XI. Presentar el estado que guarda cuantitativamente cada propuesta presentada en los actos adquisitivos;

XII. Levantar las actas de las sesiones atendiendo a los acuerdos tomados por el Comité;

XIII. Elaborar el cuadro comparativo de las ofertas económicas que se presenten;

XIV. Levantar el acta circunstanciada que será firmada por los integrantes del comité que hayan asistido a la sesión y por los oferentes y personas invitadas al acto del que se trate, sonde se asentara el sentido de los acuerdos tomados por los integran

XV. Firmar las actas de sesión del comité en las que haya participado;

XVI. Participar en el Comité con derecho a voz;

XVII. Integrar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Comité; y

XVIII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de las funciones no contempladas en el Libro ni en su Reglamento.

DEL REPRESENTANTE DEL ÁREA FINANCIERA:

I. Fungir como vocal dentro del Comité;

II. Asistir a las sesiones de Comité;

III. Corroborar en el seno del Comité, el presupuesto autorizado y disponible para la adquisición de bienes o la contratación de servicios, conciliando las necesidades de adquisición con la capacidad financiera de los oferentes;

IV. Asesorar técnicamente al Comité, respecto a las partidas presupuestales de las áreas usuarias, conforme a los programas de adquisiciones y contratación de servicios, acreditando la suficiencia presupuestal en todos los procesos adquisitivos, y en caso de ser necesario, proponer alternativas para obtener la suficiencia presupuestal en apoyo a las áreas usuarias;

V. Determinar e implementar las políticas de pago que dicten la Dirección de Finanzas, de acuerdo a la programación de pagos y al flujo de efectivo de caja, en cada proceso adquisitivo que se instaure;

VI. Vigilar que los procesos de adquisición de bienes o contratación de servicios se aseguren las mejores condiciones disponibles, en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;

VII. Revisar, analizar y emitir su opinión respecto a la documentación de tipo financiero y fiscal que presenten los oferentes en los actos de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, conforme a lo requerido en las bases respectivas, en los diversos procedimientos, adquisitivos, y todas las demás derivadas de estas;

VIII. Asentar su firma en el formato de evaluación de propuestas técnicas y económicas, con los aspectos evaluados en materia financiera masi como en todos los actos que se deriven de la celebración de los procedimientos adquisitivos;

IX. Firmar las actas de sesión del comité;

X. Participar con derecho a voz y voto en la sesión del Comité y

XI. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones.

DEL REPRESENTANTE DEL ÁREA JURÍDICA:

I. Fungir como vocal dentro del Comité;

II. Asistir a las sesiones de Comité;

III. Asesorar al Comité, en la fundamentación y motivación de las actas, convenios, contratos y cualquier otro documento que se derive de los procedimientos adquisitivos o de contratación de bienes o servicios y cualquier otro documento de orden jurídico;

IV. Tramitar hasta su total conclusión, los asuntos que se deriven de los actos de inconformidad o incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de los proveedores o prestadores de servicios;

V. Revisar y analizar la documentación legal que presenten las empresas en las propuestas solicitadas durante todas las etapas, y actos derivados de los procesos adquisitivos;

VI. Validar la evaluación de propuestas técnicas y económicas, con los aspectos que

considere en materia jurídica;

VII. Revisar las bases de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa, los requisitos jurídicos y legales que deban cumplir los oferentes interesados en los procedimientos adquisitivos;

VIII. Asesorar al Comité en la aplicación del y su Reglamento, conforme a los criterios de interpretación que determine la Dirección de Finanzas;

IX. Asesorar en la fundamentación y motivación de las actas, dictámenes, acuerdos y de cualquier otro documento que se derive de las sesiones de Comité;

X. Firmar las actas de sesión del Comité;

XI. Participar con derecho a voz y voto en la sesión del Comité y

XII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones.

DEL REPRESENTANTE DEL ÁREA USUARIA:

I. Fungir como vocal dentro del Comité;

II. Asistir y participar activamente en las sesiones del Comité cuando sea convocado;

III. Remitir al Secretario Ejecutivo por lo menos cinco días hábiles anteriores a la fecha de la celebración de sesiones ordinarias la documentación relativa a los asuntos que se deban de someter a la consideración del Comité y que corresponda al área que representa;

IV. Proporcionar a la Convocante la documentación necesaria para la adquisición debienes o contratación de servicios, misma que consta de: requisición de adquisición de bienes y contratación de servicios debidamente requisitada;

V. Ficha técnica de los artículos solicitados, en caso necesario;

VI. Oficio justificatorio;

VII. Dictamen Técnico del bien a adquirir o del servicio a contratar;

VIII. Oficio de suficiencia presupuestal para la adquisición de bienes o servicios;

IX. Analizar los aspectos técnicos de las propuestas presentadas respecto de los bienes y/o servicios, objeto del procedimiento, informando el resultado a los demás integrantes del Comité, el cual servirá de base para la evaluación de propuestas;

X. I X. Emitir su voto en las sesiones de Comité, particularizando su sentido en el caso de presentarse, pronunciando sus opiniones o comentarios con respecto a la adquisición o contratación de servicios de que se trate;

XI. Firmar las actas de sesión del comité; y

XII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones.

DEL ÓRGANO DE CONTROL:

I. Fungir como vocal dentro del Comité;

II. Asistir a las sesiones de Comité;

III. Vigilar el adecuado ejercido del presupuesto asignado conforme a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria de los procesos adquisitivos;

IV. Emitir su opinión al Comité para que su actuación en la adquisición de bienes contratación de servicios, sea dentro del marco de legalidad, de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento y demás normatividad aplicable en cada uno de los procesos adquisitivos;

V. Exponer en las sesiones opiniones o comentarios para que en la adquisición de bienes o en la contratación de servicios, se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;

VI. Firmar las actas de sesión del comité;

VII. Participar con derecho a voz; y

VIII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones.

DE LOS SUPLENTES:

Los integrantes suplentes del comité, solo podrán actuar en ausencia de los titulares y bajo esta circunstancia, tendrán las mismas facultades y obligaciones.

PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN Y CAMBIO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Artículo 10.- Los integrantes del Comité deberán designar por escrito a sus respectivos suplentes, con tres días de anticipación previo a la Sesión del Comité, haciendo del conocimiento por escrito al Presidente del Comité. quienes solo podrán participar en la ausencia del Titular.

Artículo 11.- Los Representantes Titulares por escrito podrán nombrar y remover libremente a sus suplentes, con anticipación de tres días a la sesión del Comité.

Artículo 12.- Invariablemente, toda designación o cambio de los integrantes del Comité, deberá darse a conocer al Presidente del Comité, de forma previa a la celebración de sesiones, y todos los cargos que ocupen los suplentes serán honoríficos.

DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES.

Artículo 13.- Las sesiones del Comité se desarrollarán en los términos siguientes:

I. Ordinarias, cada treinta días, a partir del inicio del ejercicio presupuestal, salvo que no existan asuntos que tratar, lo cual será notificado a los integrantes del Comité;

II. Las sesiones extraordinarias se celebrarán previa convocatoria que elabore la Presidenta bajo los siguientes supuestos:

   a. En general, cuando se trate de casos debidamente justificados, que requiera la intervención inaplazable del Comité;

   b. Cuando se convoque a petición de cualquiera de sus integrantes;

   c. Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los integrantes con derecho a voz y voto, es decir el 50% más uno;

   d. En caso de empate quien preside tendrá voto de calidad, y se hará conforme al desahogo de los siguientes puntos:

      1. Lista de asistencia y verificación de quórum;
      2. Lectura y aprobación del acta anterior, en su caso;
      3. Desahogo de los puntos del orden del día;
      4. Asuntos Generales;
      5. Firma del acta;
      6. En ausencia del Presidente del Comité o de su suplente las sesiones no podrán llevarse a cabo; y
      7. El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión, se entregarán junto con la convocatoria a los integrantes del Comité para su conocimiento y análisis, con una anticipación de al menos tres días para las ordinarias y un día para las extraordinarias.

III. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité deberán presentarse por escrito y deberá contener como mínimo lo siguiente:

   1. Resumen de la información o asunto que se somete a sesión;
   2. Justificación y fundamentación legal para llevar el procedimiento adquisitivo, indicando si los contratos serán abiertos o con abastecimiento simultáneo y las condiciones de pago y de entrega;
   3. Relación de documentación soporte, dentro de la cual deberá remitirse el oficio que acredite la suficiencia presupuestaria que será emitido por los responsables de la ejecución y control del presupuesto respectivo; y
   4. Firma del formato por parte del Secretario Ejecutivo;

IV. Los titulares de las áreas usuarias solo serán convocados a sesionar a los procesos

adquisitivos donde se involucren sus correspondientes presupuestos, o se adquieran bienes o servicios para sus proyectos, programas o sean directamente para su dependencia;

V. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, se elaborará el dictamen correspondiente y deberá ser firmado por cada uno de los integrantes asistentes de dicho órgano colegiado;

VI. El Comité iniciará su periodo anual a partir de la primera sesión ordinaria en la cual se someterá a consideración de sus integrantes, la aprobación de calendario de sesiones ordinarias y el volumen anual autorizado para la adquisición de bienes y contratación de servicios;

VII. Los integrantes del Comité registrarán puntualmente su asistencia en el inicio de cada sesión;

VIII. Una vez verificado el quórum por parte de quien presida, el Secretario Ejecutivo, será el responsable de la conducción de la sesión que se trate, declarando su inicio y, en consecuencia, tendrá a su cargo el desarrollo cronológico de los aspectos trascendentales del acto adquisitivito que se trate;

IX. Los acuerdos que se verifiquen en sesión, se tomarán por unanimidad o por la mayoría de votos de los integrantes del Comité, en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad;

X. Al término de cada sesión, el Secretario Ejecutivo levantará el acta circunstanciada que será firmada, por los integrantes del Comité y por las personas invitadas que participen, donde se asentará en forma detallada todo lo acontecido;

XI. El Comité se podrá declarar en sesión permanente desde la declaratoria de quórum legal y hasta la firma del dictamen correspondiente; y

XII. En el supuesto de que el Comité dictamine la excepción de adjudicación directa, será responsabilidad de la Convocante continuar con el procedimiento adquisitivo su adjudicación.

Artículo 14.- Las sesiones del Comité, solo podrán ser canceladas en los casos siguientes:

I. Cuando se extinga la necesidad de adquirir un bien o la contratación de un servicio, derivada de un caso fortuito, de una causa mayor o de la existencia de causas debidamente justificadas;

II. Cuando de continuarse con el procedimiento adquisitivo o de contratación de un servicio, se pueda ocasionar un daño o perjuicio al Erario del Organismo; y Por la falta de suficiencia presupuestal debidamente comprobada, que hagaimposible la adquisición del bien o la contratación del servicio solicitado.

Artículo 15.- Las sesiones del Comité solo podrán ser suspendidas en los casos siguientes:

I. Cuando exista una causa debidamente justificada, derivada de un caso fortuito o de fuerza mayor, que impida la asistencia del Presidente;

II. Cuando no exista quórum legal, para su celebración;

III. Por la falta de suficiencia presupuestal debidamente comprobada, que hagaimposible la adquisición del bien o la contratación del servicio solicitado.

Artículo 15.- Las sesiones del Comité solo podrán ser suspendidas en los casos siguientes:

I. Cuando exista una causa debidamente justificada, derivada de un caso fortuito o de fuerza mayor, que impida la asistencia del Presidente;

II. Cuando no exista quórum legal, para su celebración;

III. Cuando se suscite alguna contingencia o fenómeno natural, que haga imposible su realización o continuación; y

IV. Cuando los trabajos del comité excedan el horario oficial de trabajo, se suspenderán reanudándola el siguiente día en horas hábiles.

DE LOS PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS

Artículo 16.- Los procedimientos adquisitivos se desarrollarán, tomando en cuenta los montos antes de impuesto para realizar el procedimiento de adquisición siendo estos los siguientes:

Proceso de adquisición	Monto
Compra directa	Hasta $30,000.00
Adjudicación Directa	$ 30,000.01 a $ 500,000.00
Invitación Restringida	$500,000.01 a $1,500,000.00
Licitación Publica	$1,500,000.01 en adelante

Y de conformidad con lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado y Municipios y su Reglamento,

Artículo 17.- Con la finalidad de que las funciones del Comité, se desarrollen de manera pronta y expedita, el área usuaria interesada en la adquisición del bien o contratación de servicios, derivada del procedimiento Adjudicación Directa por excepción a la Licitación Pública, debe necesariamente cumplir con los siguientes requisitos:

I. Remitir a la Convocante su petición por escrito en términos de los Artículos 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano y 93 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México, justificando abiertamente la necesidad que tiene en la adquisición o en la contratación del servicio que pretende, en los casos de excepción de Adjudicación Directa previstos en el Artículo 48 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México, con la descripción detallada de los mismos cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha establecida para programar la celebración de la sesión ordinaria.

II. Acompañar a su petición toda la documentación soporte, con el objeto de asegurar para el área usuaria, las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás, circunstancias pertinentes.

Artículo 18.- De lo no previsto en el presente Manual de Operación, se deberá ver conforme a la normatividad aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquese el presente Manual de Operación en el Periódico Oficial "Gaceta del Municipio de Chiautla, Estado de México".

SEGUNDO. - Este Manual de Operación entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Una vez comentado y analizado la propuesta de la actualización al manual de operación del comité de adquisiciones y servicios del Municipio de Chiautla Estado de México 2022-2024, el punto se somete a consideración de los presentes para su aprobación, el cual es aprobado por unanimidad emitiendo el siguiente:

ACUERDO 006-2/2024

Con fundamento en los Artículos 115 Fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122, 124 y 128, Fracción III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3 y 31 Fracción I, 48 fracciones III, XIII y XVI, 164, 165 y 166 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Artículos 1 Fracción III, 3, 8, 44, 45 y 46 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. el Ayuntamiento de Chiautla Aprueba:

Primero. - La actualización del manual de operación del comité de adquisiciones y servicios del Municipio de Chiautla Estado de México 2022-2024.

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

---

13. PROPUESTA, ANÁLISIS Y EN SU CASO AUTORIZACIÓN PARA LLEVAR A CABO RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA-PRESUPUESTAL DEL CUARTO TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2023.

Continuando con el siguiente punto de la orden del día en uso de la palabra la C. Maricela Melo Rojas, Presidenta Municipal Constitucional de Chiautla, manifiesta a los integrantes, que el Tesorero Municipal, solicita se autorice la reconducción y actualización programática-presupuestal del cuarto trimestre del ejercicio 2023, que en lo general se incluyen reducciones, reasignaciones, reconducciones, traspasos, ampliaciones de tipo presupuestario y contable en los capítulos 2000 y 3000, 5000, 4000, y 9000 con fundamento en los artículo 103 y 122 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, los artículos 310, 317, 317 bis, 318, 319, 320 bis del Código Financiero del Estado de México y 2 Fracción X , 18 fracción V, 20 Fracción VI inciso D, 38, 56, 57, 58 del reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Por lo cual en coordinación con la UIPPE se solicitó a cada área del Ayuntamiento las actividades, con la finalidad de poder ejecutar los traspasos presupuestarios con la finalidad de dar suficiencia presupuestal a las diferentes erogaciones realizadas, manteniendo con ello un equilibrio presupuestal.

Se enlistan los movimientos contables de egresos a afectar para dar la suficiencia presupuestal correspondiente, así como los movimientos a los que se realizaron las reducciones presupuestarias:

MUNICIPIO DE CHIAUTLA
RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA-PRESUPUESTAL

OCTUBRE DE 2023

DEPENDENCIA	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA	CAPITULO Y PARTIDA	AMPLIACIONES	REDUCCIONES
A00100000	010502060401110101	2111	1,936.00	0.00
A00100000	010502060401110101	2211	800.40	0.00
A00100000	010502060401110101	2461	408.00	0.00
A00159000	010704010101110101	3751	236.00	0.00
A00A00000	010301010101110101	2112	746.00	0.00
A00A00000	010301010101110101	2161	5,262.00	0.00
A00A00000	010301010101110101	2941	4,500.02	0.00
A00A00000	010301010101110101	5151	4,582.00	0.00
A02102000	010204010102110101	2111	922.00	0.00
B00B00000	010502060401110101	3992	2,641.23	0.00
D00D00000	010303010101110101	2461	750.00	0.00
D00D00000	010303010101110101	2941	278.40	0.00
F00124000	020201010502110101	2611	84.91	0.00
F00124000	020201010502110101	2941	382.80	0.00
F00124000	020201010502110101	5111	23,994.01	0.00
F00125000	020101010101110101	2482	1,560.01	0.00
F00125000	020101010101110101	2611	20,629.24	0.00
F00125000	020101010101110101	2721	981.00	0.00
F00125000	020101010101110101	2911	12,000.00	0.00

F00125000	020101010101110101	3551	11,818.41	0.00
L00115000	010502020101110101	2921	522.00	0.00
L00119000	010502050203110101	3331	2,668.00	0.00
L00121000	010502060201110101	2161	2,391.00	0.00
L00121000	010502060201110101	2211	1,000.80	0.00
L00165000	010502050107110101	3341	4,170.00	0.00
M00155000	010305010105110101	3721	1,086.00	0.00
T00105000	010702010103110101	2161	2,780.00	0.00
T00105000	010702010103110101	2491	180.00	0.00
T00105000	010702010103110101	2911	5,523.33	0.00
L00119000	010502050203110101	3531	5,417.20	0.00
T00105000	010702010103110101	5671	6,315.00	0.00
D00114000	010502060301110101	2111	1,240.00	0.00
D00114000	010502060301110101	2141	2,459.20	0.00
F00127000	020204010201110101	2611	5,168.15	0.00
A00100000	010502060401110101	2611	0.00	3,144.40
A00159000	010704010101110101	3721	0.00	236.00
A00A00000	010301010101110101	2111	0.00	1,610.44
A00A00000	010301010101110101	2121	0.00	1,000.00
A00A00000	010301010101110101	2141	0.00	3,397.56
A00A00000	010301010101110101	2611	0.00	4,500.02
A00A00000	010301010101110101	3751	0.00	4,582.00
A02102000	010204010102110101	3721	0.00	922.00
B00B00000	010502060401110101	2141	0.00	2,641.23
D00D00000	010303010101110101	2121	0.00	750.00
D00D00000	010303010101110101	2711	0.00	278.40
F00124000	020201010502110101	2111	0.00	467.71
F00124000	020201010502110101	5411	0.00	23,994.01
F00125000	020101010101110101	2161	0.00	35,170.25
F00125000	020101010101110101	3571	0.00	11,818.41
L00115000	010502020101110101	2711	0.00	522.00
L00119000	010502050203110101	3992	0.00	2,668.00
L00121000	010502060201110101	2121	0.00	3,391.80
L00165000	010502050107110101	3721	0.00	4,170.00
M00155000	010305010105110101	3992	0.00	1,086.00
T00105000	010702010103110101	2111	0.00	2,960.00
T00105000	010702010103110101	2141	0.00	5,523.33
L00119000	010502050203110101	2141	0.00	5,417.20
T00105000	010702010103110101	2971	0.00	6,315.00
D00D00000	010303010101110101	2111	0.00	3,699.20
F00125000	020101010101110101	2921	0.00	5,168.15
A00A00000	010301010101150101	2211	1,834.00	0.00
A00A00000	010301010101150101	3982	360.58	0.00
F00127000	020204010201150101	3491	13,319.47	0.00
L00L00000	010502050203150101	3411	23.20	0.00
F00157000	020103010202150101	3111	37,739.00	0.00
I01166000	020202010102150101	4411	99,504.71	0.00
F00157000	020103010202150101	3922	13,137.00	0.00
F00156000	020206010301150101	3922	3,775.00	0.00
L00120000	010502060101150101	2181	19,876.60	0.00
L00L00000	040101010202150101	9211	3,177.38	0.00
O00141000	020505010101150101	3821	17,748.00	0.00
V00152000	030102030101150101	3821	71,432.80	0.00
A01103000	010803010103150101	3982	0.00	2,194.58
F00127000	020204010201150101	3551	0.00	13,319.47
L00L00000	010502050203150101	3982	0.00	23.20
F00127000	020204010201150101	3111	0.00	36,479.00
F00125000	020101010101150101	2992	0.00	1,260.00
O00141000	020402010101150101	4411	0.00	99,504.71
A00A00000	010301010101150101	3821	0.00	129,146.78
L00L00000	040101010202150102	9912	153,122.00	0.00
F00156000	020206010301150102	9911	0.00	153,122.00
F00127000	020204010201250102	3112	150,000.00	0.00
L00L00000	040101010202250102	9111	0.00	150,000.00

Q00104000	010701010101250105	3341	24,640.00	0.00
Q00104000	010701010101250105	3391	0.00	24,640.00
Q00104000	010701010101250214	2721	92,160.00	0.00
Q00104000	010701010101250214	2941	9,545.00	0.00
Q00104000	010701010101250214	5491	69,575.00	0.00
Q00104000	010701010101250214	2711	0.00	34,560.00
Q00104000	010701010101250214	2831	0.00	57,600.00
Q00104000	010701010101250214	5151	0.00	9,545.00
Q00104000	010701010101250214	5411	0.00	69,575.00
F00124000	020201010204110101	6122	3,057,829.46	0.00
F00124000	020201010502110101	3511	0.00	1,082,564.37
F00124000	020201010502110101	3551	0.00	196,399.54
F00124000	020201010502110101	3571	0.00	291,720.75
F00124000	020201010502110101	5411	0.00	376,005.99
F00124000	020201010502110101	5691	0.00	139,926.83
F00125000	020101010101110101	3571	0.00	200,000.00
F00127000	020204010201110101	6159	0.00	300,000.00
F00128000	020206010301110101	3551	0.00	80,000.00
F00156000	020206010301110101	6139	0.00	112,029.28
F00157000	020103010202110101	3571	0.00	139,680.00
T00105000	010702010103110101	2531	0.00	27,894.70
T00105000	010702010103110101	2541	0.00	111,608.00
F00124000	020201010203160101	6141	1,324,779.86	0.00
R00150000	020402010101160101	3822	0.00	1,324,779.86
F00124000	020103010101150101	6141	140,097.09	0.00
F00124000	020201010201150101	6152	1,836,512.31	0.00
F00124000	020201010203150101	6141	1,050,200.80	0.00
F00124000	020201010303150101	6152	985,000.00	0.00
F00124000	020201010402150101	6141	4,212,270.57	0.00
F00124000	020204010201150101	6141	600,000.00	0.00
A00100000	010502060401150101	1131	0.00	130,112.01
A00100000	010502060401150101	1345	0.00	28,345.00
A00100000	010502060401150101	1412	0.00	15,845.80
A00100000	010502060401150101	1413	0.00	11,757.54
A00100000	010502060401150101	1414	0.00	2,931.40
A00100000	010502060401150101	1415	0.00	1,386.40
A00100000	010502060401150101	1416	0.00	8,082.80
F00124000	020201010502150101	1131	0.00	228,986.22
F00124000	020201010502150101	1345	0.00	55,316.55
F00124000	020201010502150101	1412	0.00	28,428.64
F00124000	020201010502150101	1413	0.00	21,094.00
F00124000	020201010502150101	1414	0.00	5,219.03
F00124000	020201010502150101	1415	0.00	2,487.41
F00124000	020201010502150101	1416	0.00	14,501.28
F00128000	020206010301150101	1131	0.00	176,362.16
F00128000	020206010301150101	1211	0.00	57,456.00
F00128000	020206010301150101	1345	0.00	16,420.54
F00128000	020206010301150101	1412	0.00	19,278.50
F00128000	020206010301150101	1413	0.00	14,304.40
F00128000	020206010301150101	1414	0.00	3,393.64
F00128000	020206010301150101	1415	0.00	1,686.95
F00128000	020206010301150101	1416	0.00	9,833.55
F01123000	010308010201150101	1131	0.00	140,648.94
F01123000	010308010201150101	1345	0.00	9,891.90
F01123000	010308010201150101	1412	0.00	15,054.12
F01123000	010308010201150101	1413	0.00	11,170.21
F01123000	010308010201150101	1414	0.00	2,751.55
F01123000	010308010201150101	1415	0.00	1,317.08
F01123000	010308010201150101	1416	0.00	7,679.22
I01153000	020302010101150101	1131	0.00	207,498.00
I01153000	020302010101150101	1345	0.00	51,707.26
I01153000	020302010101150101	1412	0.00	25,920.72

I01153000	020302010101150101	1413	0.00	19,233.07
I01153000	020302010101150101	1414	0.00	4,795.47
I01153000	020302010101150101	1415	0.00	2,267.87
I01153000	020302010101150101	1416	0.00	13,221.94
I02129000	020301010203150101	1131	0.00	103,056.00
I02129000	020301010203150101	1345	0.00	25,685.00
I02129000	020301010203150101	1412	0.00	12,874.20
I02129000	020301010203150101	1413	0.00	9,552.60
I02129000	020301010203150101	1414	0.00	2,381.80
I02129000	020301010203150101	1415	0.00	1,126.40
I02129000	020301010203150101	1416	0.00	6,567.00
K00K00000	010304020202150101	1131	0.00	105,210.44
K00K00000	010304020202150101	1345	0.00	25,673.29
K00K00000	010304020202150101	1412	0.00	13,088.46
K00K00000	010304020202150101	1413	0.00	9,711.58
K00K00000	010304020202150101	1414	0.00	2,381.80
K00K00000	010304020202150101	1415	0.00	1,145.15
K00K00000	010304020202150101	1416	0.00	6,676.29
L00115000	010502020101150101	1131	0.00	343,863.48
L00115000	010502020101150101	1345	0.00	52,881.11
L00115000	010502020101150101	1412	0.00	39,703.36
L00115000	010502020101150101	1413	0.00	29,460.06
L00115000	010502020101150101	1414	0.00	7,345.12
L00115000	010502020101150101	1415	0.00	3,473.77
L00115000	010502020101150101	1416	0.00	20,252.30
M00155000	010305010105150101	1522	0.00	1,162,307.50
O00141000	020402010101150101	1131	0.00	191,516.00
O00141000	020402010101150101	1345	0.00	23,398.90
O00141000	020402010101150101	1412	0.00	21,478.41
O00141000	020402010101150101	1413	0.00	15,936.65
O00141000	020402010101150101	1414	0.00	3,973.27
O00141000	020402010101150101	1415	0.00	1,879.53
O00141000	020402010101150101	1416	0.00	10,955.65
O00141000	020402010101150101	4411	0.00	874,171.65
L00L00000	010502050203150101	9912	0.00	1,200,000.00
F00124000	020201010201150101	6155	0.00	550,000.00
F00124000	020201010401150101	6122	0.00	479,966.83
F00124000	020201010402150101	6221	0.00	1,500,000.00
F00124000	020401010102150101	6221	0.00	600,000.00
F00124000	020101010101260101	3311	130,686.46	0.00
F00124000	020201010201260101	6152	570,275.79	0.00
F00124000	020201010401260101	6221	484,386.54	0.00
F00124000	010701010101260101	6271	0.00	484,485.38
F00124000	020201010203260101	6141	0.00	570,078.11
F00124000	020201010204260101	6122	0.00	130,686.46
F00124000	020204010201260101	6141	0.00	98.84
F00124000	020103010101250101	6141	319,131.59	0.00
F00124000	020201010201250101	6152	409,650.51	0.00
F00124000	020201010203250101	6141	523,098.31	0.00
F00124000	020205010101250101	6122	97,790.69	0.00
A00A00000	010301010101250101	5111	0.00	20,000.00
F00124000	020103010102250101	6141	0.00	150,540.60
F00124000	020201010201250101	6155	0.00	880,000.00
F00124000	020201010502250101	3511	0.00	199,130.50
F00124000	020201010502250101	5111	0.00	20,000.00
F00124000	020201010502250101	5151	0.00	60,000.00
I01166000	020202010102250101	5111	0.00	20,000.00
F00124000	020201010201250102	6152	1,213,122.66	0.00
F00124000	020204010201250102	6141	1,730,000.05	0.00
F00124000	020401010102250102	6221	1,787,422.62	0.00
F00124000	020201010204250102	6122	0.00	2,000,000.00
L00L00000	040101010202250102	9111	0.00	300,000.00

Q00104000	010701010101250102	1131	0.00	1,036,295.96
Q00104000	010701010101250102	1345	0.00	6,600.36
Q00104000	010701010101250102	1412	0.00	146,656.08
Q00104000	010701010101250102	1413	0.00	108,819.63
Q00104000	010701010101250102	1414	0.00	26,951.31
Q00104000	010701010101250102	1415	0.00	12,833.20
Q00104000	010701010101250102	1416	0.00	74,809.91
Q00104000	010701010101250102	2611	0.00	88,886.05
Q00104000	010701010101250102	2711	0.00	315,696.31
Q00104000	010701010101250102	3551	0.00	566,663.99
Q00104000	010701010101250102	3993	0.00	27,144.00
Q00104000	010701010101250102	5411	0.00	2,000.01
T00105000	010702010103250102	3551	0.00	17,188.52
			21,388,658.16	**21,388,658.16**

MUNICIPIO DE CHIAUTLA

RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA-PRESUPUESTAL

NOVIEMBRE DE 2023

DEPENDENCIA	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA	CAPITULO Y PARTIDA	AMPLIACIONES	REDUCCIONES
A00100000	010502060401110101	2111	245.00	0.00
A00109000	010801010302110101	2711	232.00	0.00
A00A00000	010301010101110101	2141	380.40	0.00
A00A00000	010301010101110101	2451	11,345.00	0.00
A00A00000	010301010101110101	2711	116.00	0.00
A00A00000	010301010101110101	3821	8,781.20	0.00
B00B00000	010502060401110101	2711	379.80	0.00
C00C00000	010301010201110101	2711	1,334.00	0.00
D00D00000	010303010101110101	2711	773.40	0.00
D00D00000	010309020101110101	2711	174.00	0.00
F00124000	020201010502110101	2611	3,119.37	0.00
F00124000	020201010502110101	2711	2,585.53	0.00
F00125000	020101010101110101	2611	9,521.94	0.00
F00125000	020101010101110101	2911	9,677.00	0.00
F00128000	020206010301110101	2711	116.00	0.00
F00156000	020206010301110101	3571	754.00	0.00
F00157000	020103010202110101	2711	174.00	0.00
F01123000	010308010201110101	2711	116.00	0.00
I01166000	020202010102110101	2541	6,485.00	0.00
L00115000	010502020101110101	2711	638.00	0.00
L00115000	010502020101110101	3331	5,988.62	0.00
L00118000	010801020201110101	2711	116.00	0.00
L00119000	010502050203110101	2711	116.00	0.00
L00120000	010502060101110101	2711	2,900.00	0.00
O00141000	020402010101110101	2711	1,334.00	0.00
Q00104000	010701010101110101	2611	1,158.59	0.00
A00100000	010502060401110101	2611	0.00	245.00
A00109000	010801010302110101	2121	0.00	232.00
A00A00000	010301010101110101	2111	0.00	380.40
A00A00000	010301010101110101	2211	0.00	11,345.00
A00A00000	010301010101110101	2591	0.00	116.00
A00A00000	010301010101110101	3751	0.00	8,781.20
B00B00000	010502060401110101	2141	0.00	379.80
C00C00000	010301010201110101	2111	0.00	1,334.00
D00D00000	010303010101110101	2121	0.00	773.40
D00D00000	010309020101110101	2611	0.00	174.00
F00124000	020201010502110101	2211	0.00	5,704.90
F00125000	020101010101110101	2711	0.00	19,198.94
F00128000	020206010301110101	2611	0.00	116.00
F00156000	020206010301110101	3551	0.00	754.00

F00157000	020103010202110101	2611	0.00	174.00
F01123000	010308010201110101	2121	0.00	116.00
I01166000	020202010102110101	2211	0.00	6,485.00
L00115000	010502020101110101	2141	0.00	638.00
L00115000	010502020101110101	3721	0.00	5,988.62
L00118000	010801020201110101	2911	0.00	116.00
L00119000	010502050203110101	2121	0.00	116.00
L00120000	010502060101110101	2611	0.00	2,900.00
O00141000	020402010101110101	2111	0.00	1,334.00
Q00104000	010701010101110101	2211	0.00	1,158.59
D00D00000	010309020101110101	2211	0.00	8,338.83
D00114000	010502060301110101	2111	1,680.00	0.00
D00114000	010502060301110101	2112	1,854.84	0.00
D00114000	010502060301110101	2141	1,439.99	0.00
D00114000	010502060301110101	2711	2,668.00	0.00
D00114000	010502060301110101	3361	696.00	0.00
F00124000	020201010502110101	5671	39,901.68	0.00
F00125000	020101010101110101	3551	22,738.80	0.00
F00127000	020204010201110101	2611	1,421.32	0.00
F00127000	020204010201110101	3551	64,844.00	0.00
L00119000	010502050203110101	3331	1,666.00	0.00
F00124000	020201010502110101	2981	0.00	15,000.00
F00124000	020201010502110101	3361	0.00	5,265.68
F00124000	020201010502110101	3721	0.00	1,917.80
F00124000	020201010502110101	3751	0.00	17,718.20
F00125000	020101010101110101	2491	0.00	89,004.12
L00119000	010502050203110101	2141	0.00	1,666.00
A00A00000	010301010101150101	3982	396.59	0.00
A00A00000	010301010101150101	3851	0.00	396.59
A00A00000	010301010101150101	3821	11,574.49	0.00
A01103000	010803010103150101	3611	4,350.00	0.00
D00114000	010502060301150101	2112	3,500.01	0.00
F00156000	020206010301150101	3111	9,105.00	0.00
F00157000	020103010202150101	3111	11,843.00	0.00
I01166000	020202010102150101	3821	991.80	0.00
L00L00000	040101010202150101	9211	3,182.06	0.00
F00127000	020204010201150101	3551	0.00	44,546.36
F00128000	020206010301150101	3982	0.00	6,488.64
A00A00000	040201010104160101	3822	21,280.20	0.00
A00A00000	040201010104160101	4383	32,750.66	0.00
F00156000	020206010301160101	3131	1,746.00	0.00
R00150000	020402010101160101	3822	0.00	55,776.86
F00127000	020204010201250102	3112	150,000.00	0.00
T00105000	010702010103250102	3551	17,419.48	0.00
L00L00000	040101010202250102	9111	0.00	150,000.00
T00105000	010702010103250102	2611	0.00	17,419.48
I01166000	020202010102150101	4411	39,602.58	0.00
F00127000	020204010201150101	3491	0.00	5,582.11
F00125000	020101010101150101	2992	0.00	890.00
F00127000	020204010201150101	3491	0.00	5,708.27
F00127000	020204010201150101	3491	0.00	5,254.43
F00127000	020204010201150101	3491	0.00	7,638.01
F00127000	020204010201150101	3491	0.00	8,041.12
			515,213.35	**515,213.35**

MUNICIPIO DE CHIAUTLA

RECONDUCCION Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA-PRESUPUESTAL

DICIEMBRE DE 2023

DEPENDENCIA	ESTRUCTURA PROGRAMATICA	CAPITULO Y PARTIDA	AMPLIACIONES	REDUCCIONES
A00108000	010309030101150101	3982	543.38	0.00

A00109000	010801010302150101	3982	1,056.59	0.00
A00122000	010804010101150101	3982	465.31	0.00
A00A00000	010301010101150101	1131	146,995.80	0.00
A00A00000	010301010101150101	1321	6,420.00	0.00
A00A00000	010301010101150101	1322	17,120.00	0.00
A00A00000	010301010101150101	1345	6.19	0.00
A00A00000	010301010101150101	1412	14,841.80	0.00
A00A00000	010301010101150101	1413	11,012.60	0.00
A00A00000	010301010101150101	1414	2,745.57	0.00
A00A00000	010301010101150101	1415	1,298.36	0.00
A00A00000	010301010101150101	1416	7,570.79	0.00
A00A00000	010301010101150101	3821	452,540.36	0.00
A00A00000	010301010101150101	3822	824,786.10	0.00
A00A00000	010301010101150101	3982	6,086.14	0.00
A00A00000	010301010101150101	5411	201,821.00	0.00
A01103000	010803010103150101	5811	100,000.00	0.00
A01103000	010805010103150101	3611	6,264.00	0.00
A02102000	010204010102150101	3982	275.69	0.00
A02102000	010204010102150101	1131	1,410.60	0.00
A02102000	010204010102150101	1345	373.65	0.00
A02102000	010204010102150101	1412	178.43	0.00
A02102000	010204010102150101	1413	132.39	0.00
A02102000	010204010102150101	1414	33.02	0.00
A02102000	010204010102150101	1415	15.61	0.00
A02102000	010204010102150101	1416	91.00	0.00
B00B00000	010502060401150101	3982	253.31	0.00
C00C00000	010301010201150101	1541	2,643.24	0.00
C00C00000	010301010201150101	3982	400.00	0.00
C01C01000	010301010201150101	1416	296.50	0.00
C01C01000	010301010201150101	3982	0.24	0.00
C02C02000	010301010201150101	1416	1,511.37	0.00
C02C02000	010301010201150101	3982	0.24	0.00
C03C03000	010301010201150101	1416	1,511.37	0.00
C03C03000	010301010201150101	3982	0.24	0.00
C04C04000	010301010201150101	1416	1,511.37	0.00
C04C04000	010301010201150101	3982	0.24	0.00
C05C05000	010301010201150101	1416	1,511.37	0.00
C05C05000	010301010201150101	3982	0.24	0.00
C06C06000	010301010201150101	1416	1,511.37	0.00
C06C06000	010301010201150101	3982	0.24	0.00
C07C07000	010301010201150101	1416	1,511.37	0.00
C07C07000	010301010201150101	3982	0.24	0.00
D00113000	010309020101150101	1416	1,511.37	0.00
D00113000	010309020101150101	3982	0.24	0.00
D00114000	010502060301150101	3982	189.66	0.00
D00D00000	010303010101150101	1345	354.41	0.00
D00D00000	010303010101150101	1541	0.12	0.00
D00D00000	010303010101150101	3982	700.00	0.00
D00D00000	010309020101150101	1311	553.19	0.00
D00D00000	010309020101150101	3611	800.00	0.00
D00D00000	010309020101150101	3982	2,923.20	0.00
F00124000	020201010502150101	1541	2,405.23	0.00
F00124000	020201010502150101	3611	2,000.00	0.00
F00125000	020101010101150101	3982	13,641.60	0.00
F00125000	020101010101150101	5291	1,464.67	0.00
F00128000	020206010301150101	1546	1,350,144.88	0.00
F00156000	020206010301150101	3111	8,000.00	0.00
F00156000	020206010301150101	3982	37,945.00	0.00
G00G00000	020104010302150101	3982	632.32	0.00
I01153000	020302010101150101	3611	567.54	0.00
I01166000	020202010102150101	3982	1,392.00	0.00
J00144000	020404010102150101	3982	1,322.84	0.00
L00118000	010801020201150101	3982	367.38	0.00
			818.82	0.00

L00119000	010502050203150101	3982	169.17	0.00
L00120000	010502060101150101	1321	0.01	0.00
L00120000	010502060101150101	1322	0.03	0.00
L00120000	010502060101150101	1546	8,000.00	0.00
L00120000	010502060101150101	3982	1,682.88	0.00
L00121000	010502060201150101	3982	254.11	0.00
L00165000	010502050107150101	1345	22.92	0.00
L00165000	010502050107150101	3982	460.70	0.00
L00L00000	040101010202150101	9111	17,962.28	0.00
M00155000	010305010105150101	3982	570.23	0.00
N00132000	010502060401150101	3982	204.29	0.00
O00141000	020505010101150101	3611	1,160.00	0.00
Q00104000	010701010101150101	1312	64,721.28	0.00
Q00104000	010701010101150101	1345	2,684.00	0.00
Q00104000	010701010101150101	3821	19,592.40	0.00
T00105000	010702010103150101	1345	7,687.03	0.00
U00149000	030701010101150101	3982	247.10	0.00
A00100000	010502060401150101	1131	0.00	26,022.40
A00100000	010502060401150101	1321	0.00	6,420.00
A00100000	010502060401150101	1322	0.00	17,120.00
A00100000	010502060401150101	1345	0.00	5,669.00
A00100000	010502060401150101	1412	0.00	3,169.16
A00100000	010502060401150101	1413	0.00	2,351.50
A00100000	010502060401150101	1414	0.00	586.28
A00100000	010502060401150101	1415	0.00	277.28
A00100000	010502060401150101	1416	0.00	1,616.56
A00100000	010502060401150101	3982	0.00	3,395.57
A00108000	010309030101150101	1131	0.00	1,855.00
A00108000	010309030101150101	1345	0.00	459.20
A00108000	010309030101150101	1412	0.00	231.42
A00108000	010309030101150101	1413	0.00	171.71
A00108000	010309030101150101	1414	0.00	42.79
A00108000	010309030101150101	1415	0.00	20.25
A00108000	010309030101150101	1416	0.00	118.02
A00109000	010801010302150101	1131	0.00	5,039.54
A00109000	010801010302150101	1412	0.00	503.99
A00109000	010801010302150101	1413	0.00	373.94
A00109000	010801010302150101	1414	0.00	93.27
A00109000	010801010302150101	1415	0.00	44.13
A00109000	010801010302150101	1416	0.00	257.11
A00109000	010801010302150101	1547	0.00	1,828.56
A00109000	010801010302150101	2992	0.00	1,461.64
A00109000	010801010302150101	5111	0.00	24,000.00
A00109000	010801010302150101	5151	0.00	5,000.00
A00122000	010804010101150101	1131	0.00	2,280.00
A00122000	010804010101150101	1345	0.00	171.19
A00122000	010804010101150101	1412	0.00	245.13
A00122000	010804010101150101	1413	0.00	181.89
A00122000	010804010101150101	1414	0.00	45.35
A00122000	010804010101150101	1415	0.00	21.44
A00122000	010804010101150101	1416	0.00	125.04
A00159000	010704010101150101	1131	0.00	10,785.60
A00159000	010704010101150101	1321	0.00	267.50
A00159000	010704010101150101	1322	0.00	713.33
A00159000	010704010101150101	1345	0.00	2,070.82
A00159000	010704010101150101	1412	0.00	1,285.63
A00159000	010704010101150101	1413	0.00	953.95
A00159000	010704010101150101	1414	0.00	237.84
A00159000	010704010101150101	1415	0.00	112.47
A00159000	010704010101150101	1416	0.00	655.83
A00A00000	010301010101150101	3982	0.00	415.10
		1211	0.00	15,657.06

A00A00000	010301010101150101	1547	0.00	914.28
A00A00000	010301010101150101	3851	0.00	4,603.41
A00A00000	010301010101150101	5111	0.00	7,500.00
A00A00000	010301010101150101	5151	0.00	5,000.00
A00A00000	040201010104150101	4383	0.00	618,206.06
A01103000	010803010103150101	1131	0.00	117,659.20
A01103000	010803010103150101	1321	0.00	16,768.75
A01103000	010803010103150101	1322	0.00	31,156.67
A01103000	010803010103150101	1345	0.00	32,598.90
A01103000	010803010103150101	1412	0.00	15,025.87
A01103000	010803010103150101	1413	0.00	11,149.26
A01103000	010803010103150101	1414	0.00	2,779.82
A01103000	010803010103150101	1415	0.00	1,314.67
A01103000	010803010103150101	1416	0.00	7,664.97
A01103000	010803010103150101	3982	0.00	2,289.57
A01103000	010805010103150101	1131	0.00	1,596.00
A01103000	010805010103150101	1345	0.00	267.12
A01103000	010805010103150101	1412	0.00	186.30
A01103000	010805010103150101	1413	0.00	138.24
A01103000	010805010103150101	1414	0.00	34.47
A01103000	010805010103150101	1415	0.00	16.29
A01103000	010805010103150101	1416	0.00	95.04
B00B00000	010502060401150101	1131	0.00	5,090.70
B00B00000	010502060401150101	1412	0.00	509.06
B00B00000	010502060401150101	1413	0.00	377.74
B00B00000	010502060401150101	1414	0.00	94.16
B00B00000	010502060401150101	1415	0.00	44.52
B00B00000	010502060401150101	1416	0.00	259.66
B00B00000	010502060401150101	1547	0.00	914.29
B00B00000	010502060401150101	2992	0.00	730.80
B00B00000	010502060401150101	5111	0.00	4,000.00
B00B00000	010502060401150101	5151	0.00	2,500.00
C00C00000	010301010201150101	1131	0.00	1,770.56
C00C00000	010301010201150101	1412	0.00	177.08
C00C00000	010301010201150101	1413	0.00	131.35
C00C00000	010301010201150101	1414	0.00	32.74
C00C00000	010301010201150101	1415	0.00	15.45
C00C00000	010301010201150101	1416	0.00	90.13
C00C00000	010301010201150101	1547	0.00	914.29
C01C01000	010301010201150101	5111	0.00	4,000.00
C02C02000	010301010201150101	5111	0.00	4,000.00
C03C03000	010301010201150101	5111	0.00	4,000.00
C04C04000	010301010201150101	5111	0.00	4,000.00
C05C05000	010301010201150101	5111	0.00	4,000.00
C06C06000	010301010201150101	5111	0.00	4,000.00
C07C07000	010301010201150101	5111	0.00	4,000.00
D00114000	010502060301150101	1131	0.00	2,193.62
D00114000	010502060301150101	1412	0.00	219.38
D00114000	010502060301150101	1413	0.00	162.78
D00114000	010502060301150101	1414	0.00	40.58
D00114000	010502060301150101	1415	0.00	19.20
D00114000	010502060301150101	1416	0.00	111.92
D00114000	010502060301150101	1541	0.00	1,600.00
D00114000	010502060301150101	1547	0.00	914.29
D00D00000	010303010101150101	1131	0.00	1,470.16
D00D00000	010303010101150101	1412	0.00	147.00
D00D00000	010303010101150101	1413	0.00	109.08
D00D00000	010303010101150101	1415	0.00	12.88
D00D00000	010303010101150101	1416	0.00	75.20
D00D00000	010303010101150101	1547	0.00	914.28
D00D00000	010303010101150101	2992	0.00	2,583.80
D00D00000	010303010101150101	5111	0.00	7,500.00

D00D00000	010303010101150101	5151	0.00	5,000.00
D00D00000	010309020101150101	1131	0.00	11,404.92
D00D00000	010309020101150101	1321	0.00	5,085.00
D00D00000	010309020101150101	1345	0.00	25.51
D00D00000	010309020101150101	1412	0.00	1,143.04
D00D00000	010309020101150101	1413	0.00	848.12
D00D00000	010309020101150101	1414	0.00	4.32
D00D00000	010309020101150101	1415	0.00	100.01
D00D00000	010309020101150101	1416	0.00	582.83
D00D00000	010309020101150101	1547	0.00	914.29
D00D00000	010309020101150101	2992	0.00	2,500.00
F00124000	020201010201150101	6152	0.00	51,364.00
F00124000	020201010303150101	6152	0.00	44,060.95
F00124000	020201010401150101	6221	0.00	0.30
F00124000	020201010502150101	1131	0.00	42,134.40
F00124000	020201010502150101	1321	0.00	14,370.00
F00124000	020201010502150101	1322	0.00	38,320.00
F00124000	020201010502150101	1345	0.00	9,657.48
F00124000	020201010502150101	1412	0.00	5,179.20
F00124000	020201010502150101	1413	0.00	3,842.96
F00124000	020201010502150101	1414	0.00	958.12
F00124000	020201010502150101	1415	0.00	453.16
F00124000	020201010502150101	1416	0.00	2,641.88
F00124000	020201010502150101	1547	0.00	914.28
F00124000	020201010502150101	2992	0.00	730.80
F00124000	020201010502150101	3982	0.00	5,917.90
F00124000	020201010502150101	5111	0.00	4,000.00
F00124000	020201010502150101	5151	0.00	30,000.00
F00125000	020101010101150101	1131	0.00	4,651.40
F00125000	020101010101150101	1321	0.00	9,360.00
F00125000	020101010101150101	1322	0.00	24,960.00
F00125000	020101010101150101	1345	0.00	3,344.90
F00125000	020101010101150101	1412	0.00	798.24
F00125000	020101010101150101	1413	0.00	592.47
F00125000	020101010101150101	1414	0.00	147.70
F00125000	020101010101150101	1415	0.00	69.82
F00125000	020101010101150101	1416	0.00	407.08
F00125000	020101010101150101	2992	0.00	201.60
F00125000	020101010101150101	5671	0.00	140,000.00
F00127000	020204010201150101	1131	0.00	80,639.00
F00127000	020204010201150101	1321	0.00	3,264.37
F00127000	020204010201150101	1322	0.00	8,705.00
F00127000	020204010201150101	1345	0.00	8,971.39
F00127000	020204010201150101	1412	0.00	9,258.50
F00127000	020204010201150101	1413	0.00	6,869.67
F00127000	020204010201150101	1414	0.00	1,700.12
F00127000	020204010201150101	1415	0.00	810.20
F00127000	020204010201150101	1416	0.00	4,722.44
F00127000	020204010201150101	3111	0.00	319,711.00
F00127000	020204010201150101	3491	0.00	176.96
F00127000	020204010201150101	3551	0.00	52,481.37
F00127000	020204010201150101	3982	0.00	2,563.19
F00128000	020206010301150101	1131	0.00	45,057.06
F00128000	020206010301150101	1311	0.00	6,000.00
F00128000	020206010301150101	1321	0.00	15,992.10
F00128000	020206010301150101	1322	0.00	37,836.08
F00128000	020206010301150101	1345	0.00	3,102.00
F00128000	020206010301150101	1412	0.00	4,815.96
F00128000	020206010301150101	1413	0.00	3,573.40
F00128000	020206010301150101	1414	0.00	890.92
F00128000	020206010301150101	1415	0.00	421.40
F00128000	020206010301150101	1416	0.00	2,456.52

F00128000	020206010301150101	1544	0.00	600.00
F00128000	020206010301150101	1547	0.00	2,128.57
F00128000	020206010301150101	1595	0.00	3,000.00
F00128000	020206010301150101	3982	0.00	1,015.03
F00156000	020206010301150101	1131	0.00	1,956.52
F00156000	020206010301150101	1211	0.00	4,730.35
F00156000	020206010301150101	1345	0.00	6,408.25
F00156000	020206010301150101	1412	0.00	236.44
F00156000	020206010301150101	1413	0.00	175.42
F00156000	020206010301150101	1414	0.00	43.75
F00156000	020206010301150101	1415	0.00	20.72
F00156000	020206010301150101	1416	0.00	120.64
F00156000	020206010301150101	1547	0.00	914.28
F00156000	020206010301150101	2992	0.00	1,461.60
F00157000	020103010202150101	3922	0.00	638.00
F00157000	020103010202150101	1131	0.00	42,381.74
F00157000	020103010202150101	1211	0.00	6,899.10
F00157000	020103010202150101	1321	0.00	3,120.00
F00157000	020103010202150101	1322	0.00	8,320.00
F00157000	020103010202150101	1345	0.00	12,332.38
F00157000	020103010202150101	1412	0.00	4,288.43
F00157000	020103010202150101	1413	0.00	3,181.98
F00157000	020103010202150101	1414	0.00	784.90
F00157000	020103010202150101	1415	0.00	375.20
F00157000	020103010202150101	1416	0.00	2,186.90
F00157000	020103010202150101	1547	0.00	914.29
F00157000	020103010202150101	2992	0.00	156.37
F00157000	020103010202150101	3111	0.00	5,185.00
F00157000	020103010202150101	3922	0.00	1,370.00
F00157000	020103010202150101	3982	0.00	6.75
F01123000	010308010201150101	1131	0.00	25,292.78
F01123000	010308010201150101	1321	0.00	6,240.00
F01123000	010308010201150101	1322	0.00	16,640.00
F01123000	010308010201150101	1345	0.00	1,023.88
F01123000	010308010201150101	1412	0.00	2,631.68
F01123000	010308010201150101	1413	0.00	1,952.72
F01123000	010308010201150101	1414	0.00	486.88
F01123000	010308010201150101	1415	0.00	230.24
F01123000	010308010201150101	1416	0.00	1,342.44
F01123000	010308010201150101	1547	0.00	914.29
F01123000	010308010201150101	2992	0.00	730.80
F01123000	010308010201150101	3982	0.00	3,037.87
G00G00000	020104010302150101	5111	0.00	4,000.00
G00G00000	020104010302150101	1131	0.00	4,234.00
G00G00000	020104010302150101	1345	0.00	1,280.71
G00G00000	020104010302150101	1412	0.00	551.46
G00G00000	020104010302150101	1413	0.00	409.17
G00G00000	020104010302150101	1415	0.00	48.25
G00G00000	020104010302150101	1416	0.00	281.31
G00G00000	020104010302150101	5111	0.00	4,000.00
I01153000	020302010101150101	1131	0.00	41,222.40
I01153000	020302010101150101	1321	0.00	10,170.00
I01153000	020302010101150101	1322	0.00	27,120.00
I01153000	020302010101150101	1345	0.00	10,274.00
I01153000	020302010101150101	1412	0.00	5,149.68
I01153000	020302010101150101	1413	0.00	3,821.04
I01153000	020302010101150101	1414	0.00	952.72
I01153000	020302010101150101	1415	0.00	450.56
I01153000	020302010101150101	1416	0.00	2,626.80
I01153000	020302010101150101	3982	0.00	9,666.68
I01166000	020202010102150101	1131	0.00	2,129.00
I01166000	020202010102150101	1345	0.00	74.34

I01166000	020202010102150101	1412	0.00	220.35
I01166000	020202010102150101	1413	0.00	163.50
I01166000	020202010102150101	1414	0.00	40.79
I01166000	020202010102150101	1415	0.00	19.30
I01166000	020202010102150101	1416	0.00	112.39
I01166000	020202010102150101	4411	0.00	100,233.56
I02129000	020301010203150101	1131	0.00	20,611.20
I02129000	020301010203150101	1321	0.00	5,085.00
I02129000	020301010203150101	1322	0.00	13,560.00
I02129000	020301010203150101	1345	0.00	5,137.00
I02129000	020301010203150101	1412	0.00	2,574.84
I02129000	020301010203150101	1413	0.00	1,910.52
I02129000	020301010203150101	1414	0.00	476.36
I02129000	020301010203150101	1415	0.00	225.28
I02129000	020301010203150101	1416	0.00	1,313.40
I02129000	020301010203150101	3982	0.00	5,193.99
J00144000	020404010102150101	1131	0.00	4,243.40
J00144000	020404010102150101	1345	0.00	753.21
J00144000	020404010102150101	1412	0.00	499.66
J00144000	020404010102150101	1413	0.00	370.76
J00144000	020404010102150101	1414	0.00	92.44
J00144000	020404010102150101	1415	0.00	43.72
J00144000	020404010102150101	1416	0.00	255.09
K00161000	010304020201150101	1131	0.00	4,204.20
K00161000	010304020201150101	1321	0.00	144.37
K00161000	010304020201150101	1322	0.00	385.00
K00161000	010304020201150101	1345	0.00	1,023.02
K00161000	010304020201150101	1412	0.00	522.72
K00161000	010304020201150101	1413	0.00	387.87
K00161000	010304020201150101	1414	0.00	96.70
K00161000	010304020201150101	1415	0.00	45.74
K00161000	010304020201150101	1416	0.00	266.65
K00161000	010304020201150101	3982	0.00	172.72
K00162000	010304020204150101	1131	0.00	19,912.00
K00162000	010304020204150101	1321	0.00	5,085.00
K00162000	010304020204150101	1322	0.00	10,093.33
K00162000	010304020204150101	1345	0.00	12,842.50
K00162000	010304020204150101	1412	0.00	3,275.50
K00162000	010304020204150101	1413	0.00	2,430.40
K00162000	010304020204150101	1414	0.00	606.00
K00162000	010304020204150101	1415	0.00	286.60
K00162000	010304020204150101	1416	0.00	1,670.70
K00162000	010304020204150101	3982	0.00	1,051.76
K00K00000	010304020202150101	1131	0.00	20,611.20
K00K00000	010304020202150101	1321	0.00	10,170.00
K00K00000	010304020202150101	1322	0.00	13,560.00
K00K00000	010304020202150101	1345	0.00	5,137.00
K00K00000	010304020202150101	1412	0.00	2,574.84
K00K00000	010304020202150101	1413	0.00	1,910.52
K00K00000	010304020202150101	1414	0.00	476.36
K00K00000	010304020202150101	1415	0.00	225.28
K00K00000	010304020202150101	1416	0.00	1,313.40
K00K00000	010304020202150101	3331	0.00	2,320.00
K00K00000	010304020202150101	3982	0.00	3,323.21
K00K00000	010304020202150101	5111	0.00	7,500.00
K00K00000	010304020202150101	5151	0.00	5,000.00
L00115000	010502020101150101	1131	0.00	65,360.00
L00115000	010502020101150101	1321	0.00	19,245.00
L00115000	010502020101150101	1322	0.00	51,320.00
L00115000	010502020101150101	1345	0.00	10,622.38
L00115000	010502020101150101	1412	0.00	7,598.28
L00115000	010502020101150101	1413	0.00	5,637.96

L00115000	010502020101150101	1414	0.00	1,405.68
L00115000	010502020101150101	1415	0.00	664.80
L00115000	010502020101150101	1416	0.00	3,875.80
L00115000	010502020101150101	1541	0.00	2,550.00
L00115000	010502020101150101	1547	0.00	914.28
L00115000	010502020101150101	2992	0.00	730.80
L00115000	010502020101150101	3982	0.00	10,942.80
L00115000	010502020101150101	5151	0.00	400.00
L00118000	010801020201150101	1131	0.00	27,325.26
L00118000	010801020201150101	1321	0.00	1,059.37
L00118000	010801020201150101	1322	0.00	2,825.00
L00118000	010801020201150101	1345	0.00	6,566.24
L00118000	010801020201150101	1412	0.00	3,389.18
L00118000	010801020201150101	1413	0.00	2,514.74
L00118000	010801020201150101	1414	0.00	627.02
L00118000	010801020201150101	1415	0.00	296.49
L00118000	010801020201150101	1416	0.00	1,728.58
L00118000	010801020201150101	1547	0.00	914.29
L00118000	010801020201150101	2992	0.00	2,200.00
L00118000	010801020201150101	5151	0.00	30,000.00
L00118000	010801020201150101	5691	0.00	145,400.00
L00119000	010502050203150101	1131	0.00	82,274.48
L00119000	010502050203150101	1321	0.00	3,137.50
L00119000	010502050203150101	1322	0.00	8,366.67
L00119000	010502050203150101	1345	0.00	31,643.91
L00119000	010502050203150101	1412	0.00	11,391.73
L00119000	010502050203150101	1413	0.00	8,452.77
L00119000	010502050203150101	1414	0.00	1,284.81
L00119000	010502050203150101	1415	0.00	996.75
L00119000	010502050203150101	1416	0.00	5,810.65
L00119000	010502050203150101	1547	0.00	914.29
L00119000	010502050203150101	2992	0.00	730.80
L00120000	010502060101150101	1131	0.00	8,938.55
L00120000	010502060101150101	1345	0.00	219.21
L00120000	010502060101150101	1412	0.00	915.80
L00120000	010502060101150101	1413	0.00	679.52
L00120000	010502060101150101	1414	0.00	133.48
L00120000	010502060101150101	1415	0.00	80.14
L00120000	010502060101150101	1416	0.00	467.33
L00120000	010502060101150101	1547	0.00	3,242.86
L00120000	010502060101150101	2711	0.00	78,865.93
L00120000	010502060101150101	2992	0.00	1,461.60
L00121000	010502060201150101	1131	0.00	14,367.20
L00121000	010502060201150101	1321	0.00	535.00
L00121000	010502060201150101	1322	0.00	1,426.67
L00121000	010502060201150101	1345	0.00	2,836.12
L00121000	010502060201150101	1412	0.00	1,720.34
L00121000	010502060201150101	1413	0.00	1,276.49
L00121000	010502060201150101	1414	0.00	318.27
L00121000	010502060201150101	1415	0.00	150.51
L00121000	010502060201150101	1416	0.00	877.54
L00121000	010502060201150101	5151	0.00	2,500.00
L00165000	010502050107150101	1131	0.00	2,905.60
L00165000	010502050107150101	1412	0.00	323.97
L00165000	010502050107150101	1413	0.00	240.39
L00165000	010502050107150101	1414	0.00	59.94
L00165000	010502050107150101	1415	0.00	28.34
L00165000	010502050107150101	1416	0.00	165.26
L00165000	010502050107150101	2992	0.00	1,800.00
L00L00000	010502050203150101	1131	0.00	96,672.00
L00L00000	010502050203150101	1321	0.00	3,975.00
L00L00000	010502050203150101	1322	0.00	10,600.00

L00L00000	010502050203150101	1345	0.00	23,930.88
L00L00000	010502050203150101	1412	0.00	12,060.24
L00L00000	010502050203150101	1413	0.00	8,948.64
L00L00000	010502050203150101	1414	0.00	2,231.04
L00L00000	010502050203150101	1415	0.00	1,055.28
L00L00000	010502050203150101	1416	0.00	6,151.92
L00L00000	010502050203150101	3411	0.00	5,042.68
L00L00000	010502050203150101	3982	0.00	634.32
L00L00000	010502050203150101	5111	0.00	39,316.20
L00L00000	010502050203150101	5151	0.00	92,500.00
L00L00000	040101010202150101	9211	0.00	14,599.61
M00155000	010305010105150101	1131	0.00	9,704.09
M00155000	010305010105150101	1211	0.00	3,192.00
M00155000	010305010105150101	1345	0.00	1,162.00
M00155000	010305010105150101	1412	0.00	1,092.56
M00155000	010305010105150101	1413	0.00	810.68
M00155000	010305010105150101	1414	0.00	202.13
M00155000	010305010105150101	1415	0.00	95.61
M00155000	010305010105150101	1416	0.00	557.49
M00155000	010305010105150101	1522	0.00	453,872.51
M00155000	010305010105150101	3311	0.00	110,222.86
M00155000	010305010105150101	5151	0.00	2,500.00
N00132000	010502060401150101	1131	0.00	215.00
N00132000	010502060401150101	1345	0.00	16.64
N00132000	010502060401150101	1412	0.00	23.16
N00132000	010502060401150101	1413	0.00	17.18
N00132000	010502060401150101	1414	0.00	4.29
N00132000	010502060401150101	1415	0.00	2.03
N00132000	010502060401150101	1416	0.00	11.82
N00132000	030402010102150101	1131	0.00	229,459.20
N00132000	030402010102150101	1321	0.00	9,360.00
N00132000	030402010102150101	1322	0.00	24,960.00
N00132000	030402010102150101	1345	0.00	9,223.59
N00132000	030402010102150101	1412	0.00	23,868.39
N00132000	030402010102150101	1413	0.00	17,710.47
N00132000	030402010102150101	1414	0.00	4,415.85
N00132000	030402010102150101	1415	0.00	2,088.21
N00132000	030402010102150101	1416	0.00	12,175.08
N00132000	030402010102150101	3982	0.00	5,680.59
N00132000	030402010102150101	5111	0.00	4,000.00
N00132000	030402010102150101	5151	0.00	5,000.00
N01130000	030201010201150101	1131	0.00	97,467.00
N01130000	030201010201150101	1321	0.00	9,060.00
N01130000	030201010201150101	1322	0.00	10,600.00
N01130000	030201010201150101	1345	0.00	24,127.68
N01130000	030201010201150101	1412	0.00	12,159.42
N01130000	030201010201150101	1413	0.00	9,022.23
N01130000	030201010201150101	1414	0.00	2,249.37
N01130000	030201010201150101	1415	0.00	1,063.95
N01130000	030201010201150101	1416	0.00	6,202.50
N01130000	030201010201150101	3982	0.00	2,773.75
N01130000	030201010201150101	4411	0.00	63,800.00
O00141000	020402010101150101	1131	0.00	37,939.22
O00141000	020402010101150101	1211	0.00	4,094.26
O00141000	020402010101150101	1321	0.00	9,360.00
O00141000	020402010101150101	1322	0.00	24,960.00
O00141000	020402010101150101	1345	0.00	4,626.75
O00141000	020402010101150101	1346	0.00	600.00
O00141000	020402010101150101	1412	0.00	4,259.28
O00141000	020402010101150101	1413	0.00	3,160.32
O00141000	020402010101150101	1414	0.00	787.92
O00141000	020402010101150101	1415	0.00	372.72

O00141000	020402010101150101	1416	0.00	2,172.56
O00141000	020402010101150101	1547	0.00	914.29
O00141000	020402010101150101	3982	0.00	6,715.58
O00141000	020402010101150101	4411	0.00	150,000.00
O00141000	020505010101150101	1131	0.00	96,671.88
O00141000	020505010101150101	1321	0.00	3,975.00
O00141000	020505010101150101	1322	0.00	10,600.00
O00141000	020505010101150101	1345	0.00	23,930.76
O00141000	020505010101150101	1412	0.00	12,060.24
O00141000	020505010101150101	1413	0.00	8,948.40
O00141000	020505010101150101	1414	0.00	2,231.04
O00141000	020505010101150101	1415	0.00	1,055.28
O00141000	020505010101150101	1416	0.00	6,151.92
O00141000	020505010101150101	3982	0.00	2,636.60
Q00104000	010701010101150101	1131	0.00	4,700.57
Q00104000	010701010101150101	1321	0.00	2,686.04
Q00104000	010701010101150101	1322	0.00	1,119.18
Q00104000	010701010101150101	1412	0.00	470.07
Q00104000	010701010101150101	1413	0.00	348.79
Q00104000	010701010101150101	1414	0.00	86.96
Q00104000	010701010101150101	1415	0.00	41.12
Q00104000	010701010101150101	1416	0.00	240.02
Q00104000	010701010101150101	3982	0.00	34,874.50
R00150000	020402010101150101	1131	0.00	79,858.92
R00150000	020402010101150101	1321	0.00	3,780.00
R00150000	020402010101150101	1322	0.00	10,080.00
R00150000	020402010101150101	1345	0.00	19,420.17
R00150000	020402010101150101	1412	0.00	9,510.40
R00150000	020402010101150101	1413	0.00	7,056.60
R00150000	020402010101150101	1414	0.00	1,759.40
R00150000	020402010101150101	1415	0.00	832.20
R00150000	020402010101150101	1416	0.00	4,851.20
R00150000	020402010101150101	2992	0.00	2,969.69
R00150000	020402010101150101	3822	0.00	300,000.00
R00150000	020402010101150101	3982	0.00	2,983.59
R00150000	020402010101150101	5111	0.00	27,000.00
R00150000	020402010101150101	5651	0.00	100,000.00
T00105000	010702010103150101	3982	0.00	2,321.51
U00149000	030701010101150101	1131	0.00	1,417.77
U00149000	030701010101150101	1345	0.00	1,642.19
U00149000	030701010101150101	1412	0.00	306.02
U00149000	030701010101150101	1413	0.00	227.07
U00149000	030701010101150101	1415	0.00	26.76
U00149000	030701010101150101	1416	0.00	155.85
V00152000	030102030101150101	1131	0.00	99,088.80
V00152000	030102030101150101	1321	0.00	9,060.00
V00152000	030102030101150101	1322	0.00	10,600.00
V00152000	030102030101150101	1345	0.00	24,156.60
V00152000	030102030101150101	1412	0.00	12,324.48
V00152000	030102030101150101	1413	0.00	9,144.72
V00152000	030102030101150101	1414	0.00	2,279.94
V00152000	030102030101150101	1415	0.00	1,078.41
V00152000	030102030101150101	1416	0.00	6,286.71
V00152000	030102030101150101	3982	0.00	2,731.02
F00124000	020201010401250102	6122	515,345.98	0.00
F00127000	020204010201250102	3112	750,000.00	0.00
T00105000	010702010103250102	1345	8,453.80	0.00
L00L00000	040101010202250102	9111	0.00	150,000.00
Q00104000	010701010101250102	1131	0.00	322,485.77
Q00104000	010701010101250102	1321	0.00	87,178.30
Q00104000	010701010101250102	1322	0.00	224,566.54
Q00104000	010701010101250102	1345	0.00	6,577.37

Q00104000	010701010101250102	1412	0.00	32,249.08
Q00104000	010701010101250102	1413	0.00	23,928.93
Q00104000	010701010101250102	1414	0.00	6,276.48
Q00104000	010701010101250102	1415	0.00	2,821.97
Q00104000	010701010101250102	1416	0.00	16,450.32
Q00104000	010701010101250102	2611	0.00	3,505.29
Q00104000	010701010101250102	3551	0.00	123,124.00
T00105000	010702010103250102	1131	0.00	144,947.20
T00105000	010702010103250102	1321	0.00	6,151.25
T00105000	010702010103250102	1322	0.00	16,403.33
T00105000	010702010103250102	1412	0.00	13,882.50
T00105000	010702010103250102	1413	0.00	10,300.81
T00105000	010702010103250102	1414	0.00	2,568.06
T00105000	010702010103250102	1415	0.00	1,214.81
T00105000	010702010103250102	1416	0.00	7,081.71
T00105000	010702010103250102	2611	0.00	46,270.99
T00105000	010702010103250102	2711	0.00	12,156.71
T00105000	010702010103250102	3551	0.00	6,892.00
A00A00000	010301010101160101	3821	4,060.00	0.00
A00A00000	040201010104160101	3822	629,237.36	0.00
A00A00000	040201010104160101	4383	835,595.10	0.00
L00L00000	010502050203160101	3411	168.20	0.00
L00L00000	010502050203260102	9911	151,598.45	0.00
L00L00000	010502050203250101	9912	12,133.23	0.00
L00L00000	010502050203250102	9912	163,661.15	0.00
L00L00000	010502050203260102	9911	7,575.12	0.00
L00L00000	010502050203250101	9912	19,263.53	0.00
L00L00000	010502050203250102	9912	12,161.20	0.00
A00100000	010502060401110101	2141	1,364.00	0.00
A00100000	010502060401110101	2211	5,046.00	0.00
A00100000	010502060401110101	2461	64.00	0.00
A00100000	010502060401110101	3251	9,280.00	0.00
A00159000	010704010101110101	2211	262.00	0.00
A00159000	010704010101110101	3751	385.00	0.00
A00A00000	010301010101110101	2112	1,110.00	0.00
A00A00000	010301010101110101	2941	1,174.00	0.00
A00A00000	010301010101110101	3451	30,126.00	0.00
A00A00000	010301010101110101	3821	11,330.00	0.00
B00B00000	010502060401110101	3363	6,670.00	0.00
B00B00000	010502060401110101	3992	392.00	0.00
D00114000	010502060301110101	3362	15,834.00	0.00
F00124000	020201010502110101	3231	644.26	0.00
F00124000	020201010502110101	3361	1,266.00	0.00
F00124000	020201010502110101	3611	11,600.00	0.00
F00125000	020101010101110101	2211	13,334.20	0.00
F00125000	020101010101110101	2992	890.00	0.00
F00125000	020101010101110101	3591	26,796.00	0.00
F00125000	020101010101110101	5671	11,292.00	0.00
F00127000	020204010201110101	2611	322.36	0.00
F00127000	020204010201110101	3111	13,093.00	0.00
F00127000	020204010201110101	3491	44,233.84	0.00
F00127000	020204010201110101	3551	10,347.20	0.00
F00156000	020206010301110101	3111	77,018.00	0.00
F00156000	020206010301110101	3551	26,203.50	0.00
F00157000	020103010202110101	3111	36,363.00	0.00
F00157000	020103010202110101	6139	75,980.00	0.00
I01166000	020202010102110101	4411	116,229.98	0.00
L00115000	010502020101110101	4391	2,764,611.05	0.00
L00118000	010801020201110101	3362	3,596.00	0.00
L00118000	010801020201110101	3721	318.00	0.00
M00155000	010305010105110101	3721	2,214.99	0.00
M00155000	010305010105110101	3922	1,348.00	0.00

T00105000	010702010103110101	3551	9,048.00	0.00
A00100000	010502060401110101	2111	0.00	2,000.00
A00100000	010502060401110101	2611	0.00	13,129.44
A00100000	010502060401110101	3721	0.00	10,126.30
A00100000	010502060401110101	3751	0.00	5,000.00
A00100000	010502060401110101	3992	0.00	3,000.00
A00108000	010309030101110101	2111	0.00	14,167.00
A00108000	010309030101110101	2121	0.00	4,500.00
A00108000	010309030101110101	3992	0.00	1,851.00
A00109000	010801010302110101	2111	0.00	6,807.00
A00109000	010801010302110101	2121	0.00	2,770.34
A00109000	010801010302110101	2141	0.00	5,000.00
A00109000	010801010302110101	3362	0.00	24,900.00
A00109000	010801010302110101	3531	0.00	4,176.00
A00109000	010801010302110101	3992	0.00	4,824.79
A00122000	010804010101110101	2111	0.00	23,000.00
A00122000	010804010101110101	2121	0.00	5,263.16
A00122000	010804010101110101	2141	0.00	9,805.04
A00122000	010804010101110101	3531	0.00	15,450.00
A00122000	010804010101110101	3721	0.00	18,000.00
A00122000	010804010101110101	3751	0.00	9,186.00
A00122000	010804010101110101	3992	0.00	5,500.00
A00159000	010704010101110101	2111	0.00	16,831.00
A00159000	010704010101110101	2141	0.00	10,477.00
A00159000	010704010101110101	3721	0.00	10,877.08
A00159000	010704010101110101	3992	0.00	3,819.00
A00A00000	010301010101110101	2111	0.00	6,219.16
A00A00000	010301010101110101	2121	0.00	1,000.00
A00A00000	010301010101110101	2141	0.00	1,000.00
A00A00000	010301010101110101	2211	0.00	70,093.10
A00A00000	010301010101110101	2591	0.00	464.00
A00A00000	010301010101110101	2611	0.00	53,678.16
A00A00000	010301010101110101	2921	0.00	545.00
A00A00000	010301010101110101	3141	0.00	52,457.09
A00A00000	010301010101110101	3311	0.00	69,600.00
A00A00000	010301010101110101	3521	0.00	22,272.00
A00A00000	010301010101110101	3551	0.00	66,284.00
A00A00000	010301010101110101	3721	0.00	37,209.99
A00A00000	010301010101110101	3751	0.00	27,368.00
A00A00000	010301010101110101	3851	0.00	30,000.00
A00A00000	010301010101110101	3992	0.00	4,831.40
A00A00000	040201010104110101	4383	0.00	144,629.73
A01103000	010803010103110101	2141	0.00	9,325.80
A01103000	010803010103110101	2181	0.00	384.00
A01103000	010803010103110101	3611	0.00	129,309.85
A01103000	010805010103110101	2941	0.00	9,371.00
A02102000	010204010102110101	3721	0.00	16,324.00
A02102000	010204010102110101	3992	0.00	4,920.00
B00B00000	010502060401110101	2111	0.00	14,241.00
B00B00000	010502060401110101	2141	0.00	2,566.90
C00C00000	010301010201110101	2111	0.00	19,011.00
C00C00000	010301010201110101	2141	0.00	9,260.00
C04C04000	010301010201110101	3721	0.00	390.00
D00D00000	010303010101110101	2111	0.00	5,326.80
D00D00000	010303010101110101	2121	0.00	1,476.60
D00D00000	010303010101110101	3992	0.00	4,933.40
D00D00000	010309020101110101	2111	0.00	21,810.00
D00D00000	010309020101110101	2121	0.00	5,500.00
D00D00000	010309020101110101	2141	0.00	9,290.00
D00D00000	010309020101110101	2211	0.00	45,305.97
D00D00000	010309020101110101	2611	0.00	21,101.64
D00D00000	010309020101110101	3331	0.00	6,960.00

D00D00000	010309020101110101	3341	0.00	4,170.00
D00D00000	010309020101110101	3363	0.00	115,000.00
D00D00000	010309020101110101	3721	0.00	16,459.98
D00D00000	010309020101110101	3751	0.00	6,649.00
F00124000	020201010204110101	6122	0.00	387,581.82
F00124000	020201010502110101	2111	0.00	18,610.01
F00124000	020201010502110101	2121	0.00	2,500.00
F00124000	020201010502110101	2141	0.00	4,791.20
F00124000	020201010502110101	2211	0.00	10,295.10
F00124000	020201010502110101	2611	0.00	1,283.02
F00124000	020201010502110101	2961	0.00	21,803.10
F00124000	020201010502110101	3341	0.00	247.48
F00124000	020201010502110101	3511	0.00	50,000.00
F00124000	020201010502110101	3551	0.00	50,000.00
F00124000	020201010502110101	3571	0.00	1,583.55
F00124000	020201010502110101	3721	0.00	4,299.08
F00124000	020201010502110101	3751	0.00	2,681.18
F00124000	020201010502110101	3992	0.00	4,051.00
F00124000	020201010502110101	9912	0.00	16,940.39
F00125000	020101010101110101	2161	0.00	30,790.43
F00125000	020101010101110101	2421	0.00	10,000.00
F00125000	020101010101110101	2461	0.00	58,553.41
F00125000	020101010101110101	2491	0.00	14,851.94
F00125000	020101010101110101	2541	0.00	18.12
F00125000	020101010101110101	2611	0.00	11,993.55
F00125000	020101010101110101	2711	0.00	80,441.86
F00125000	020101010101110101	2911	0.00	10,078.12
F00125000	020101010101110101	2921	0.00	14,293.23
F00125000	020101010101110101	3551	0.00	1,650.00
F00125000	020101010101110101	3571	0.00	3,239.34
F00125000	020101010101110101	3721	0.00	11,417.14
F00128000	020206010301110101	2611	0.00	24,193.63
F00128000	020206010301110101	3551	0.00	7,150.00
F00156000	020206010301110101	2492	0.00	13,457.28
F00156000	020206010301110101	2611	0.00	28,039.38
F00156000	020206010301110101	2711	0.00	1,044.00
F00157000	020103010202110101	2611	0.00	91,153.51
F01123000	010308010201110101	2111	0.00	12,180.00
F01123000	010308010201110101	2121	0.00	4,384.00
F01123000	010308010201110101	3992	0.00	4,500.00
G00G00000	020104010302110101	2111	0.00	17,625.00
G00G00000	020104010302110101	2121	0.00	4,500.00
G00G00000	020104010302110101	2483	0.00	50,000.00
G00G00000	020104010302110101	3341	0.00	4,170.00
G00G00000	020104010302110101	3721	0.00	17,460.00
G00G00000	020104010302110101	3751	0.00	9,000.00
G00G00000	020104010302110101	3992	0.00	4,500.00
I01153000	020302010101110101	2141	0.00	9,000.00
I01153000	020302010101110101	2541	0.00	6,497.01
I01166000	020202010102110101	2111	0.00	16,538.00
I01166000	020202010102110101	2211	0.00	9,585.31
I01166000	020202010102110101	3721	0.00	18,000.00
I01166000	020202010102110101	3992	0.00	5,500.00
J00144000	020404010102110101	2121	0.00	5,500.00
J00144000	020404010102110101	3992	0.00	5,500.00
K00162000	010304020204110101	3721	0.00	18,000.00
K00K00000	010304020101110101	3311	0.00	52,432.00
K00K00000	010304020202110101	2111	0.00	6,595.00
K00K00000	010304020202110101	2141	0.00	10,751.00
K00K00000	010304020202110101	3341	0.00	4,170.00
K00K00000	010304020202110101	3531	0.00	3,121.20
K00K00000	010304020202110101	3721	0.00	16,196.99

K00K00000	010304020202110101	3751	0.00	12,000.00
K00K00000	010304020202110101	3992	0.00	4,992.40
L00115000	010502020101110101	2111	0.00	14,060.00
L00115000	010502020101110101	2121	0.00	5,500.00
L00115000	010502020101110101	2141	0.00	8,216.00
L00115000	010502020101110101	2541	0.00	600.00
L00115000	010502020101110101	3721	0.00	18,011.38
L00115000	010502020101110101	3992	0.00	4,642.35
L00118000	010801020201110101	2111	0.00	9,336.00
L00118000	010801020201110101	2131	0.00	4,265.00
L00118000	010801020201110101	2141	0.00	2,723.58
L00118000	010801020201110101	2911	0.00	1,770.47
L00118000	010801020201110101	3321	0.00	9,563.00
L00118000	010801020201110101	3992	0.00	2,629.80
L00119000	010502050203110101	2111	0.00	15,000.00
L00119000	010502050203110101	2121	0.00	1,889.00
L00119000	010502050203110101	2141	0.00	1,800.80
L00119000	010502050203110101	3992	0.00	1,175.00
L00120000	010502060101110101	2111	0.00	14,245.00
L00120000	010502060101110101	2121	0.00	5,328.00
L00120000	010502060101110101	2141	0.00	10,410.00
L00120000	010502060101110101	2611	0.00	331.00
L00120000	010502060101110101	3341	0.00	11,370.00
L00120000	010502060101110101	3992	0.00	5,250.00
L00121000	010502060201110101	2111	0.00	13,974.20
L00121000	010502060201110101	2121	0.00	1,901.40
L00121000	010502060201110101	2141	0.00	5,310.00
L00121000	010502060201110101	3531	0.00	900.00
L00121000	010502060201110101	3721	0.00	17,720.00
L00165000	010502050107110101	2111	0.00	15,882.00
L00165000	010502050107110101	2211	0.00	11,000.00
L00165000	010502050107110101	2611	0.00	2,167.50
L00165000	010502050107110101	2711	0.00	2,494.00
L00165000	010502050107110101	3721	0.00	13,640.00
L00165000	010502050107110101	3751	0.00	11,884.00
L00165000	010502050107110101	3992	0.00	5,500.00
L00L00000	010502050203110101	2141	0.00	9,188.03
L00L00000	010502050203110101	2211	0.00	13,000.00
L00L00000	010502050203110101	2541	0.00	1,080.00
L00L00000	010502050203110101	2591	0.00	180.00
L00L00000	010502050203110101	2611	0.00	4,504.63
L00L00000	010502050203110101	2921	0.00	1,657.52
L00L00000	010502050203110101	3231	0.00	17,437.03
L00L00000	010502050203110101	3311	0.00	875.47
L00L00000	010502050203110101	3341	0.00	4,000.00
L00L00000	010502050203110101	3411	0.00	72,034.69
L00L00000	010502050203110101	3721	0.00	40,005.57
L00L00000	010502050203110101	3751	0.00	22,192.50
L00L00000	010502050203110101	3941	0.00	371.13
L00L00000	010502050203110101	3992	0.00	3,394.80
M00155000	010305010105110101	2111	0.00	14,978.00
M00155000	010305010105110101	2141	0.00	9,095.40
M00155000	010305010105110101	2611	0.00	6,227.90
M00155000	010305010105110101	3311	0.00	40,600.00
M00155000	010305010105110101	3992	0.00	4,100.02
N00132000	010502060401110101	2111	0.00	16,640.00
N00132000	010502060401110101	2141	0.00	8,204.40
N00132000	030102010202110101	2111	0.00	20,898.28
N00132000	030102010202110101	2121	0.00	5,500.00
N00132000	030102010202110101	2141	0.00	11,000.00
N00132000	030102010202110101	3341	0.00	1,554.95
N00132000	030102010202110101	3721	0.00	18,000.00

N00132000	030402010102110101	2111	0.00	23,000.00
N00132000	030402010102110101	2121	0.00	5,500.00
N00132000	030402010102110101	2141	0.00	11,000.00
N00132000	030402010102110101	3341	0.00	4,170.00
N00132000	030402010102110101	3721	0.00	18,000.00
N00132000	030402010102110101	3992	0.00	5,500.00
N01130000	030201010201110101	2111	0.00	17,321.00
N01130000	030201010201110101	3992	0.00	5,500.00
O00141000	020402010101110101	2111	0.00	2,978.84
O00141000	020505010101110101	2111	0.00	17,800.00
O00141000	020505010101110101	2141	0.00	8,000.00
O00141000	020505010101110101	2711	0.00	1,276.00
O00141000	020505010101110101	3992	0.00	5,500.00
Q00104000	010701010101110101	2111	0.00	5,597.39
Q00104000	010701010101110101	2141	0.00	4,387.48
Q00104000	010701010101110101	2211	0.00	5,098.50
Q00104000	010701010101110101	2611	0.00	41,938.46
Q00104000	010701010101110101	3532	0.00	15,933.25
Q00104000	010701010101110101	3721	0.00	17,409.00
Q00104000	010701010101110101	3993	0.00	6,824.00
R00150000	020402010101110101	2111	0.00	18,000.00
R00150000	020402010101110101	2711	0.00	2,436.00
R00150000	020402010101110101	3721	0.00	18,000.00
R00150000	020402010101110101	3822	3,626,290.72	0.00
R00150000	020402010101110101	3992	0.00	5,500.00
T00105000	010702010103110101	2111	0.00	7,654.06
T00105000	010702010103110101	2121	0.00	4,834.99
T00105000	010702010103110101	2141	0.00	4,335.67
T00105000	010702010103110101	2531	0.00	76,473.70
T00105000	010702010103110101	2541	0.00	34,550.00
T00105000	010702010103110101	2611	0.00	375.00
T00105000	010702010103110101	2971	0.00	7,225.00
T00105000	010702010103110101	3992	0.00	4,757.65
U00149000	030701010101110101	2111	0.00	18,000.00
U00149000	030701010101110101	2141	0.00	11,000.00
U00149000	030701010101110101	2611	0.00	2,086.47
U00149000	030701010101110101	3721	0.00	17,750.00
U00149000	030701010101110101	3751	0.00	12,000.00
U00149000	030701010101110101	3992	0.00	5,500.00
V00152000	030102030101110101	2111	0.00	18,000.00
V00152000	030102030101110101	2141	0.00	9,898.00
V00152000	030102030101110101	2211	0.00	20,521.00
V00152000	030102030101110101	3721	0.00	18,000.00
V00152000	030102030101110101	3751	0.00	12,000.00
V00152000	030102030101110101	3992	0.00	5,500.00
A00A00000	040201010104160101	3822	0.00	21,280.20
A00A00000	040201010104160101	4383	0.00	777,077.97
F00124000	020201010203160101	6141	0.00	1,000.00
F00156000	020206010301160101	3132	0.00	56,760.00
L00L00000	010502050203160101	3311	0.00	60,019.00
R00150000	020402010101160101	3822	0.00	230,741.24
F00124000	020201010302150102	6159	1,625,396.04	0.00
F00127000	020201010202150102	6159	105,548.23	0.00
A00A00000	010301010101150102	3821	0.00	500,000.00
F00127000	020204010201150102	3111	0.00	150,000.00
F00127000	020204010201150102	6159	0.00	129,360.00
F00156000	020206010301150102	3131	0.00	27,557.00
F00157000	020103010202150102	6139	0.00	82,226.79
A00108000	010309030101150102	1131	1,855.00	0.00
A00109000	010801010302150102	1131	5,039.54	0.00
A00122000	010804010101150102	1131	2,280.00	0.00
A00159000	010704010101150102	1131	9,375.00	0.00

A00A00000	010301010101150102	1131	9,138.60	0.00
A01103000	010803010103150102	1131	117,659.20	0.00
A01103000	010805010103150102	1131	1,596.00	0.00
B00B00000	010502060401150102	1131	5,090.70	0.00
C00C00000	010301010201150102	1131	1,770.56	0.00
D00114000	010502060301150102	1131	2,193.62	0.00
D00D00000	010309020101150102	1131	11,404.92	0.00
D00D00000	010303010101150102	1131	1,470.16	0.00
F00124000	020201010502150102	1131	18,314.22	0.00
F00125000	020101010101150102	1131	4,651.36	0.00
F00127000	020204010201150102	1131	4,760.60	0.00
F00128000	020206010301150102	1131	69,662.42	0.00
F00156000	020206010301150102	1131	1,956.52	0.00
F00157000	020103010202150102	1131	42,381.74	0.00
F01123000	010308010201150102	1131	14,184.92	0.00
G00G00000	020104010302150102	1131	4,234.00	0.00
I01153000	020302010101150102	1131	1,386.00	0.00
I01166000	020202010102150102	1131	2,129.00	0.00
J00144000	020404010102150102	1131	4,243.40	0.00
K00161000	010304020201150102	1131	4,204.20	0.00
K00162000	010304020204150102	1131	19,912.00	0.00
K00K00000	010304020202150102	1131	2,154.44	0.00
L00115000	010502020101150102	1131	25,453.88	0.00
L00118000	010801020201150102	1131	27,325.26	0.00
L00119000	010502050203150102	1131	82,274.48	0.00
L00120000	010502060101150102	1131	8,938.55	0.00
L00121000	010502060201150102	1131	14,367.20	0.00
L00165000	010502050107150102	1131	2,905.60	0.00
M00155000	010305010105150102	1131	9,704.09	0.00
N00132000	030402010102150102	1131	1,824.00	0.00
N00132000	010502060401150102	1131	215.00	0.00
N01130000	030201010201150102	1131	795.00	0.00
O00141000	020402010101150102	1131	1,820.02	0.00
R00150000	020402010101150102	1131	4,700.57	0.00
R00150000	020402010101150102	1131	79,858.92	0.00
U00149000	030701010101150102	1131	1,417.77	0.00
V00152000	030102030101150102	1131	2,416.80	0.00
A00A00000	010301010101150102	1211	15,657.06	0.00
F00156000	020206010301150102	1211	4,730.35	0.00
F00157000	020103010202150102	1211	6,899.10	0.00
M00155000	010305010105150102	1211	3,192.00	0.00
O00141000	020402010101150102	1211	4,094.26	0.00
F00128000	020206010301150102	1311	6,000.00	0.00
A00159000	010704010101150102	1321	267.50	0.00
A01103000	010803010103150102	1321	16,768.75	0.00
D00D00000	010309020101150102	1321	5,085.00	0.00
F00124000	020201010502150102	1321	3,975.00	0.00
F00125000	020101010101150102	1321	9,360.00	0.00
F00127000	020204010201150102	1321	144.37	0.00
F00128000	020206010301150102	1321	9,752.10	0.00
F00157000	020103010202150102	1321	3,120.00	0.00
K00161000	010304020201150102	1321	144.37	0.00
K00162000	010304020204150102	1321	5,085.00	0.00
K00K00000	010304020202150102	1321	5,085.00	0.00
L00115000	010502020101150102	1321	3,465.00	0.00
L00118000	010801020201150102	1321	1,059.37	0.00
L00119000	010502050203150102	1321	3,137.50	0.00
L00121000	010502060201150102	1321	535.00	0.00
N01130000	030201010201150102	1321	5,085.00	0.00
Q00104000	010701010101150102	1321	2,686.04	0.00
R00150000	020402010101150102	1321	3,780.00	0.00
V00152000	030102030101150102	1321	5,085.00	0.00

A00159000	010704010101150102	1322	713.33	0.00
A01103000	010803010103150102	1322	31,156.67	0.00
F00124000	020201010502150102	1322	10,600.00	0.00
F00125000	020101010101150102	1322	24,960.00	0.00
F00127000	020204010201150102	1322	385.00	0.00
F00128000	020206010301150102	1322	21,196.08	0.00
F00157000	020103010202150102	1322	8,320.00	0.00
K00161000	010304020201150102	1322	385.00	0.00
K00162000	010304020204150102	1322	10,093.33	0.00
L00115000	010502020101150102	1322	9,240.00	0.00
L00118000	010801020201150102	1322	2,825.00	0.00
L00119000	010502050203150102	1322	8,366.67	0.00
L00121000	010502060201150102	1322	1,426.67	0.00
Q00104000	010701010101150102	1322	1,119.18	0.00
R00150000	020402010101150102	1322	10,080.00	0.00
A00108000	010309030101150102	1345	459.20	0.00
A00122000	010804010101150102	1345	171.19	0.00
A00159000	010704010101150102	1345	2,070.82	0.00
A00A00000	010301010101150102	1345	34,007.81	0.00
A01103000	010803010103150102	1345	32,598.90	0.00
A01103000	010805010103150102	1345	267.12	0.00
D00D00000	010309020101150102	1345	25.51	0.00
F00124000	020201010502150102	1345	7,029.15	0.00
F00125000	020101010101150102	1345	3,344.90	0.00
F00128000	020206010301150102	1345	910.54	0.00
F00156000	020206010301150102	1345	6,408.25	0.00
F00157000	020103010202150102	1345	12,332.38	0.00
F01123000	010308010201150102	1345	4,772.50	0.00
G00G00000	020104010302150102	1345	1,280.71	0.00
I01153000	020302010101150102	1345	337.26	0.00
I01166000	020202010102150102	1345	74.34	0.00
J00144000	020404010102150102	1345	753.21	0.00
K00161000	010304020201150102	1345	1,023.02	0.00
K00162000	010304020204150102	1345	12,842.50	0.00
L00115000	010502020101150102	1345	20,274.57	0.00
L00118000	010801020201150102	1345	6,566.24	0.00
L00119000	010502050203150102	1345	28,216.73	0.00
L00120000	010502060101150102	1345	219.21	0.00
L00121000	010502060201150102	1345	2,836.12	0.00
M00155000	010305010105150102	1345	1,161.99	0.00
N00132000	030402010102150102	1345	8.67	0.00
N00132000	010502060401150102	1345	16.64	0.00
N01130000	030201010201150102	1345	196.80	0.00
O00141000	020402010101150102	1345	107.65	0.00
R00150000	020402010101150102	1345	19,420.17	0.00
U00149000	030701010101150102	1345	1,642.19	0.00
V00152000	030102030101150102	1345	225.72	0.00
O00141000	020402010101150102	1346	600.00	0.00
F00128000	020206010301150102	1544	600.00	0.00
A00109000	010801010302150102	1547	1,828.56	0.00
A00A00000	010301010101150102	1547	914.28	0.00
B00B00000	010502060401150102	1547	914.29	0.00
C00C00000	010301010201150102	1547	914.29	0.00
D00114000	010502060301150102	1547	914.29	0.00
D00D00000	010309020101150102	1547	914.29	0.00
D00D00000	010303010101150102	1547	914.28	0.00
F00124000	020201010502150102	1547	914.28	0.00
F00128000	020206010301150102	1547	2,128.57	0.00
F00156000	020206010301150102	1547	914.28	0.00
F00157000	020103010202150102	1547	914.29	0.00
F01123000	010308010201150102	1547	914.29	0.00
L00115000	010502020101150102	1547	914.28	0.00

L00118000	010801020201150102	1547	914.29	0.00
L00119000	010502050203150102	1547	914.29	0.00
L00120000	010502060101150102	1547	3,242.86	0.00
O00141000	020402010101150102	1547	914.29	0.00
F00128000	020206010301150102	1595	3,000.00	0.00
A00108000	010309030101150102	1412	231.42	0.00
A00108000	010309030101150102	1413	171.71	0.00
A00108000	010309030101150102	1414	42.79	0.00
A00108000	010309030101150102	1415	20.25	0.00
A00108000	010309030101150102	1416	118.02	0.00
A00109000	010801010302150102	1412	503.99	0.00
A00109000	010801010302150102	1413	373.94	0.00
A00109000	010801010302150102	1414	93.27	0.00
A00109000	010801010302150102	1415	44.13	0.00
A00109000	010801010302150102	1416	257.11	0.00
A00122000	010804010101150102	1412	245.13	0.00
A00122000	010804010101150102	1413	181.89	0.00
A00122000	010804010101150102	1414	45.35	0.00
A00122000	010804010101150102	1415	21.44	0.00
A00122000	010804010101150102	1416	125.04	0.00
A00159000	010704010101150102	1412	1,285.63	0.00
A00159000	010704010101150102	1413	953.95	0.00
A00159000	010704010101150102	1414	237.84	0.00
A00159000	010704010101150102	1415	112.47	0.00
A00159000	010704010101150102	1416	655.83	0.00
A00A00000	010301010101150102	1412	4,173.16	0.00
A00A00000	010301010101150102	1413	3,096.52	0.00
A00A00000	010301010101150102	1414	772.11	0.00
A00A00000	010301010101150102	1415	365.32	0.00
A00A00000	010301010101150102	1416	2,128.57	0.00
A01103000	010803010103150102	1412	15,025.87	0.00
A01103000	010803010103150102	1413	11,149.26	0.00
A01103000	010803010103150102	1414	2,779.82	0.00
A01103000	010803010103150102	1415	1,314.67	0.00
A01103000	010803010103150102	1416	7,664.97	0.00
A01103000	010805010103150102	1412	186.30	0.00
A01103000	010805010103150102	1413	138.24	0.00
A01103000	010805010103150102	1414	34.47	0.00
A01103000	010805010103150102	1415	16.29	0.00
A01103000	010805010103150102	1416	95.04	0.00
B00B00000	010502060401150102	1412	509.06	0.00
B00B00000	010502060401150102	1413	377.74	0.00
B00B00000	010502060401150102	1414	94.16	0.00
B00B00000	010502060401150102	1415	44.52	0.00
B00B00000	010502060401150102	1416	259.66	0.00
C00C00000	010301010201150102	1412	177.08	0.00
C00C00000	010301010201150102	1413	131.35	0.00
C00C00000	010301010201150102	1414	32.74	0.00
C00C00000	010301010201150102	1415	15.45	0.00
C00C00000	010301010201150102	1416	90.13	0.00
D00114000	010502060301150102	1412	219.38	0.00
D00114000	010502060301150102	1413	162.78	0.00
D00114000	010502060301150102	1414	40.58	0.00
D00114000	010502060301150102	1415	19.20	0.00
D00114000	010502060301150102	1416	111.92	0.00
D00D00000	010303010101150102	1412	147.00	0.00
D00D00000	010303010101150102	1413	109.08	0.00
D00D00000	010303010101150102	1415	12.88	0.00
D00D00000	010303010101150102	1416	75.20	0.00
D00D00000	010309020101150102	1412	1,143.04	0.00
D00D00000	010309020101150102	1413	848.12	0.00
D00D00000	010309020101150102	1414	4.32	0.00

D00D00000	010309020101150102	1415	100.01	0.00
D00D00000	010309020101150102	1416	582.83	0.00
F00124000	020201010502150102	1412	2,532.64	0.00
F00124000	020201010502150102	1413	1,879.20	0.00
F00124000	020201010502150102	1414	428.43	0.00
F00124000	020201010502150102	1415	221.61	0.00
F00124000	020201010502150102	1416	1,291.88	0.00
F00125000	020101010101150102	1412	798.24	0.00
F00125000	020101010101150102	1413	592.47	0.00
F00125000	020101010101150102	1414	147.70	0.00
F00125000	020101010101150102	1415	69.82	0.00
F00125000	020101010101150102	1416	407.08	0.00
F00127000	020204010201150102	1412	739.94	0.00
F00127000	020204010201150102	1413	549.03	0.00
F00127000	020204010201150102	1414	124.28	0.00
F00127000	020204010201150102	1415	64.76	0.00
F00127000	020204010201150102	1416	377.24	0.00
F00128000	020206010301150102	1412	7,057.34	0.00
F00128000	020206010301150102	1413	5,236.52	0.00
F00128000	020206010301150102	1414	1,132.88	0.00
F00128000	020206010301150102	1415	617.47	0.00
F00128000	020206010301150102	1416	3,599.67	0.00
F00156000	020206010301150102	1412	236.44	0.00
F00156000	020206010301150102	1413	175.42	0.00
F00156000	020206010301150102	1414	43.75	0.00
F00156000	020206010301150102	1415	20.72	0.00
F00156000	020206010301150102	1416	120.64	0.00
F00157000	020103010202150102	1412	4,288.43	0.00
F00157000	020103010202150102	1413	3,181.98	0.00
F00157000	020103010202150102	1414	784.90	0.00
F00157000	020103010202150102	1415	375.20	0.00
F00157000	020103010202150102	1416	2,186.90	0.00
F01123000	010308010201150102	1412	1,895.72	0.00
F01123000	010308010201150102	1413	1,406.61	0.00
F01123000	010308010201150102	1414	317.15	0.00
F01123000	010308010201150102	1415	165.88	0.00
F01123000	010308010201150102	1416	967.26	0.00
G00G00000	020104010302150102	1412	551.46	0.00
G00G00000	020104010302150102	1413	409.17	0.00
G00G00000	020104010302150102	1415	48.25	0.00
G00G00000	020104010302150102	1416	281.31	0.00
I01153000	020302010101150102	1412	172.32	0.00
I01153000	020302010101150102	1413	127.87	0.00
I01153000	020302010101150102	1414	31.87	0.00
I01153000	020302010101150102	1415	15.07	0.00
I01153000	020302010101150102	1416	87.94	0.00
I01166000	020202010102150102	1412	220.35	0.00
I01166000	020202010102150102	1413	163.50	0.00
I01166000	020202010102150102	1414	40.79	0.00
I01166000	020202010102150102	1415	19.30	0.00
I01166000	020202010102150102	1416	112.39	0.00
J00144000	020404010102150102	1412	499.66	0.00
J00144000	020404010102150102	1413	370.76	0.00
J00144000	020404010102150102	1414	92.44	0.00
J00144000	020404010102150102	1415	43.72	0.00
J00144000	020404010102150102	1416	255.09	0.00
K00161000	010304020201150102	1412	522.72	0.00
K00161000	010304020201150102	1413	387.87	0.00
K00161000	010304020201150102	1414	96.70	0.00
K00161000	010304020201150102	1415	45.74	0.00
K00161000	010304020201150102	1416	266.65	0.00
K00162000	010304020204150102	1412	3,275.50	0.00

K00162000	010304020204150102	1413	2,430.40	0.00
K00162000	010304020204150102	1414	606.00	0.00
K00162000	010304020204150102	1415	286.60	0.00
K00162000	010304020204150102	1416	1,670.70	0.00
K00K00000	010304020202150102	1412	214.26	0.00
K00K00000	010304020202150102	1413	158.98	0.00
K00K00000	010304020202150102	1415	18.75	0.00
K00K00000	010304020202150102	1416	109.29	0.00
L00115000	010502020101150102	1412	4,601.56	0.00
L00115000	010502020101150102	1413	3,414.42	0.00
L00115000	010502020101150102	1414	851.20	0.00
L00115000	010502020101150102	1415	402.73	0.00
L00115000	010502020101150102	1416	2,347.14	0.00
L00118000	010801020201150102	1412	3,389.18	0.00
L00118000	010801020201150102	1413	2,514.74	0.00
L00118000	010801020201150102	1414	627.02	0.00
L00118000	010801020201150102	1415	296.49	0.00
L00118000	010801020201150102	1416	1,728.58	0.00
L00119000	010502050203150102	1412	11,213.30	0.00
L00119000	010502050203150102	1413	8,320.06	0.00
L00119000	010502050203150102	1414	1,251.79	0.00
L00119000	010502050203150102	1415	981.14	0.00
L00119000	010502050203150102	1416	5,717.63	0.00
L00120000	010502060101150102	1412	915.80	0.00
L00120000	010502060101150102	1413	679.52	0.00
L00120000	010502060101150102	1414	133.48	0.00
L00120000	010502060101150102	1415	80.14	0.00
L00120000	010502060101150102	1416	467.33	0.00
L00121000	010502060201150102	1412	1,720.34	0.00
L00121000	010502060201150102	1413	1,276.49	0.00
L00121000	010502060201150102	1414	318.27	0.00
L00121000	010502060201150102	1415	150.51	0.00
L00121000	010502060201150102	1416	877.54	0.00
L00165000	010502050107150102	1412	323.97	0.00
L00165000	010502050107150102	1413	240.39	0.00
L00165000	010502050107150102	1414	59.94	0.00
L00165000	010502050107150102	1415	28.34	0.00
L00165000	010502050107150102	1416	165.26	0.00
M00155000	010305010105150102	1412	1,092.56	0.00
M00155000	010305010105150102	1413	810.68	0.00
M00155000	010305010105150102	1414	202.13	0.00
M00155000	010305010105150102	1415	95.61	0.00
M00155000	010305010105150102	1416	557.49	0.00
N00132000	030402010102150102	1412	183.27	0.00
N00132000	030402010102150102	1413	135.99	0.00
N00132000	030402010102150102	1414	33.93	0.00
N00132000	030402010102150102	1415	16.05	0.00
N00132000	030402010102150102	1416	93.48	0.00
N00132000	010502060401150102	1412	23.16	0.00
N00132000	010502060401150102	1413	17.18	0.00
N00132000	010502060401150102	1414	4.29	0.00
N00132000	010502060401150102	1415	2.03	0.00
N00132000	010502060401150102	1416	11.82	0.00
N01130000	030201010201150102	1412	99.18	0.00
N01130000	030201010201150102	1413	73.59	0.00
N01130000	030201010201150102	1414	18.33	0.00
N01130000	030201010201150102	1415	8.67	0.00
N01130000	030201010201150102	1416	50.58	0.00
O00141000	020402010101150102	1412	182.01	0.00
O00141000	020402010101150102	1413	135.05	0.00
O00141000	020402010101150102	1414	33.67	0.00
O00141000	020402010101150102	1415	15.93	0.00

O00141000	020402010101150102	1416	92.61	0.00
Q00104000	010701010101150102	1412	470.07	0.00
Q00104000	010701010101150102	1413	348.79	0.00
Q00104000	010701010101150102	1414	86.96	0.00
Q00104000	010701010101150102	1415	41.12	0.00
Q00104000	010701010101150102	1416	240.02	0.00
R00150000	020402010101150102	1412	9,510.40	0.00
R00150000	020402010101150102	1413	7,056.60	0.00
R00150000	020402010101150102	1414	1,759.40	0.00
R00150000	020402010101150102	1415	832.20	0.00
R00150000	020402010101150102	1416	4,851.20	0.00
U00149000	030701010101150102	1412	306.02	0.00
U00149000	030701010101150102	1413	227.07	0.00
U00149000	030701010101150102	1415	26.76	0.00
U00149000	030701010101150102	1416	155.85	0.00
V00152000	030102030101150102	1412	264.24	0.00
V00152000	030102030101150102	1413	196.08	0.00
V00152000	030102030101150102	1414	48.90	0.00
V00152000	030102030101150102	1415	23.13	0.00
V00152000	030102030101150102	1416	134.79	0.00
F00124000	020201010302150102	6159	0.00	1,321,228.82
			16,487,403.54	**14,566,286.07**

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

ACUERDO 006-3/2024

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

Primero: Se autoriza la propuesta de los movimientos contables que se plasman en el cuerpo de la presente acta.

Segundo: Se autoriza al Tesorero Municipal y al Titular de la Jefatura de Planeación del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, 2022-2024, a ejecutar las reconducciones presupuestarias a través de traspasos presupuestarios interno y externos entre programas, capítulos de gasto y fuentes de financiamiento, ampliaciones y reducciones presupuestales, para la suficiencia presupuestal con motivo de la reconducción del cuarto trimestre del ejercicio fiscal 2024, que se autoriza.

Tercero: Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que gire copia del presenta acuerdo al Tesorero Municipal y al Titular de planeación para su cumplimiento----------
---

14. 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 Nonagésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024, siendo las once horas con quince 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 Regido

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 Nonagésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo del día cinco de enero del año dos mil veinticuatro.

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