

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

Con fundamento en los artículos 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 117 y 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 15, 26, 27, 28, 29, 30 y 30 Bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, siendo las **nueve** horas con **cinco** minutos del día **seis** del mes de **septiembre** 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 Alín Peralta Arellano, Tercera Regidora; Francisco Javier Rivera Medina, Cuarto Regidor; Jonathan Fernando Cerón Roldán, Quinto Regidor; Wendy Jocelyn Reyes Vázquez, Sexta Regidora; y María Rita Salas Arellano, Séptima Regidora; se constituyeron en la sala de cabildos, ubicada en el inmueble para funcionamiento y residencia del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024, sito en Avenida del Trabajo s/n, Col. Centro, San Juan, Municipio de Chiautla, Estado de México, C.P. 56030; a efecto de celebrar la Centésima Vigésima 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.

125TA. SESIÓN
ORDINARIA DE
CABILDO
06/SEPTIEMBRE/24

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

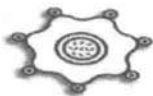
Acto seguido, Maricela Melo Rojas, Presidenta Municipal declara que en cumplimiento a lo dispuesto por el Párrafo Primero del Artículo 19 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, de manera formal y solemne queda instalada la Centésima Vigésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo, siendo las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

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

ORDEN DEL DÍA.

1. Pase de Lista de Asistencia
2. Declaración de Instalación de la Centésima Vigésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo
3. Lectura del Acta anterior
4. Aprobación del Orden del Día
5. Propuesta y en su caso aprobación del Reglamento Interno de la Dirección de Administración
6. Asuntos Generales
7. 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.

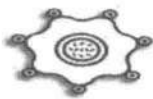
5. PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

Continuando con el desahogo del punto número cinco del orden de día, la Presidenta Municipal Constitucional, C. Marcela Melo Rojas, refiere que, acorde a la política pública de esta administración municipal, se ha desarrollado el Reglamento Interno de la Dirección de Administración, el presente ordenamiento es de orden público, interés general y observancia obligatoria para las personas que habiten o transiten en el municipio de Chiautla, Estado de México.

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

ACUERDO 058/2024

Por Unanimidad de Votos se aprueba "El Reglamento Interno de la Dirección de Administración".



REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

  Chiautla <i>la grandeza de su gente</i>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS		Versión: Primera	
			Enero 2024	Página 2 de 14

TÍTULO ÚNICO

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHIAUTLA, MÉXICO.

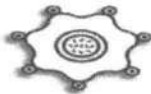
CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones de este Reglamento tienen por objeto regular estructura, funcionamiento, atribuciones y organización de la Dirección de Administración, del H. Ayuntamiento de Chiautla Estado de México.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos del presente Reglamento, se utilizarán los siguientes términos:

- I. **Administración Pública Municipal.** - Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Chiautla, México;
- II. **Ayuntamiento.** - Ayuntamiento Constitucional de Chiautla, México;
- III. **Bando Municipal.** - Bando Municipal de Chiautla, México;
- IV. **Cabildo.** - Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el Presidente (a) Municipal, Síndico, Regidores (as);
- V. **Dependencias.** - Órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Interna Municipal, Direcciones Generales, Coordinaciones, o con cualquier otra denominación, en términos del Reglamento;
- VI. **Dirección.** - Dirección de Administración del Ayuntamiento Constitucional de Chiautla, México;
- VII. **Director (a) General.** - Titular de la Dirección General de Administración del Ayuntamiento Constitucional de Chiautla, México;
- VIII. **Ley Orgánica.** - Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- IX. **Manual General de Organización.** - Documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;
- X. **Manual de Procedimientos.** - Documento que, en forma metódica y



 	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Versión: Primera	
		Enero 2024	Página 3 de 14

sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la Dirección General; mismo que contiene los diferentes puestos o Unidades Administrativas que intervienen y precisa su responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar;

- XI. **Municipio**. - Municipio de Chiautla, México;
- XII. **Presidenta o Presidente Municipal**. - Titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Chiautla, México;
- XIII. **Reglamento**. - Reglamento Interno de la Dirección de Administración del Municipio de Chiautla, México; y
- XIV. **Unidades Administrativas**. - Diferentes áreas que integran a la Dirección General y que sean necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones.

ARTICULO 3.- La Dirección es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, cuyas atribuciones se describen en el Bando Municipal, El Director (a) tendrá las atribuciones que le confieren las disposiciones aplicables y el presente Reglamento.

ARTICULO 4.- La Dirección deberá conducir sus acciones con base en lo establecido en la Ley Orgánica, Bando Municipal, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, el presupuesto de egresos autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables, así como los Acuerdos emitidos por la Presidenta y el Ayuntamiento.

CAPITULO II DE LA CLASIFICACIÓN Y FACULTADES DE LA DIRECCIÓN

ARTICULO 5.- Para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones, la Dirección contará con las siguientes Jefaturas:

- I. Jefatura de Recursos Humanos
- II. Recursos Materiales

ARTICULO 6.- La Dirección formulará anualmente, en coordinación con la UIPPE y Tesorería Municipal el Programa Anual de Adquisiciones con el proyecto de

Palacio Municipal s/n C.P. 56030 Chiautla Centro, Estado de México
Teléfono 595 952 0550
Ayuntamiento de Chiautla 2022-2024
ayuntamiento@chiautla.gob.mx
www.chiautla.gob.mx
Reglamento Interno de la Dirección de Administración

 	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Versión: Primera	
		Enero 2024	Página 4 de 14

presupuesto del ejercicio correspondiente el cual deberá modificarse en cuanto se tenga la aprobación del presupuesto para el ejercicio fiscal vigente.

ARTICULO 7.- La Dirección deberá coordinarse con las demás Dependencias, para lograr los fines de la Administración Pública, conforme a lo dispuesto por el Bando Municipal.

ARTICULO 8.- El Director (a), los titulares de las jefaturas, así como encargados que conforman la Dirección, contarán con los recursos necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado a la Dirección.

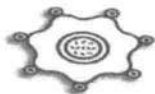
ARTICULO 09.- La Dirección, a manera de apoyo administrativo, facilitará los servicios en materia de Recursos Humanos, Recursos Materiales, Servicios Generales y Control y Mantenimiento Vehicular a las Dependencias que así lo requieran observando la normatividad aplicable.

ARTICULO 10.- La Dirección formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de actualización, adecuación o modificación a sus reglamentos interiores, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones administrativas que resulten necesarias para su eficiente desempeño en la Administración Pública, mismas que cuando así proceda, se someterán a la consideración del Cabildo, por conducto de la Presidenta.

ARTICULO 11.- La Dirección de Administración, estará a cargo de un titular que se denominará Director (a) de Administración; y adicional a las atribuciones establecidas en el Bando Municipal, tendrá las atribuciones:

- I. Establecer y difundir entre las diversas Dependencias, las políticas, manuales y procedimientos de carácter interno necesarios para la administración y el control eficiente de los recursos humanos, los recursos materiales, del parque vehicular, así como el mantenimiento adecuado y la conservación de los muebles e inmuebles propiedad municipal;
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, mantenimientos y

Palacio Municipal s/n C.P. 56030 Chiautla Centro, Estado de México
Teléfono 595 952 0550
Ayuntamiento de Chiautla 2022-2024
ayuntamiento@chiautla.gob.mx
www.chiautla.gob.mx
Reglamento Interno de la Dirección de Administración



 	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Versión: Primera	
		Enero 2024	Página 5 de 14

- almacenes establecen las leyes y reglamentos correspondientes:
- Comparecer ante el Cabildo, previo acuerdo de este, para informar de la situación que guarda la Dirección General, o bien cuando se estudie un asunto relacionado con las actividades a su cargo;
 - Vigilar la adecuada planeación y programación de la adquisición y actualización de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, incluyendo los sistemas de comunicación, así como su correcta organización estableciendo su resguardo, conservación y el mantenimiento
 - Supervisar la adquisición de los bienes muebles y prestación de servicios, cuidando que los mismos cubran las necesidades para el buen funcionamiento del Ayuntamiento y sus dependencias, así como vigilar que el procedimiento de adquisición se apegue a la normatividad establecida
 - Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

ARTICULO 12.- El Director (a) será nombrado y removido por el Ayuntamiento, a propuesta de la Presidenta.

ARTICULO 13.- El Director (a) vigilará que los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, se mantengan permanentemente actualizados.

CAPITULO III

DE LAS JEFATURAS ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN

DE LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

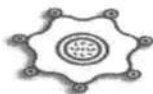
ARTICULO 14.- Esta Jefatura es la encargada de planear, organizar y supervisar que se apliquen correctamente las políticas, procedimientos y disposiciones jurídico-laborales, para el aprovechamiento óptimo, eficiente y racional de los recursos humanos; así como, mejorar y actualizar permanentemente los sistemas de administración y desarrollo del personal, tendrá entre otras las siguientes funciones:

Palacio Municipal s/n C.P. 54080 Chiautla Centro, Estado de México
Teléfono 595 952 0550
Ayuntamiento de Chiautla 2022-2024
ayuntamiento@chiautla.gob.mx
Reglamento Interno de la Dirección de Administración

 	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Versión: Primera	
		Enero 2024	Página 6 de 14

- Definir y aplicar los mecanismos que regulan los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción y control de las personas que pretenden 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 socioeconómicas 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

Palacio Municipal s/n C.P. 54080 Chiautla Centro, Estado de México
Teléfono 595 952 0550
Ayuntamiento de Chiautla 2022-2024
ayuntamiento@chiautla.gob.mx
Reglamento Interno de la Dirección de Administración



 	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Versión: Primera	
		Enero 2024	Página 7 de 14

- salarios a los empleados del Ayuntamiento; y
- XIII. 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
- XIV. Verificar que en las contrataciones o nombramiento de los servidores públicos estos cumplan con todos los requisitos y perfil necesarios para ocupar el cargo,

RECURSOS MATERIALES

ARTICULO 15.- Recursos Materiales, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Conformar el comité de adquisiciones y servicios
- III. Presidir y celebrar sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios del Ayuntamiento y dar seguimiento a los acuerdos que de este resulten
- IV. Coordinarse con la Dirección Jurídica para tratar lo referente a los asuntos y contratos previamente autorizados a través del Comité de Adquisiciones;
- V. Supervisar que las adquisiciones de los bienes muebles solicitados por las Dependencias cumplan con la normatividad aplicable, otorgando trámite a la suficiencia presupuestal de asignación de recursos financieros, para iniciar los trámites de adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios de toda la Administración Pública Centralizada;
- VI. Recibir, revisar y validar que las solicitudes de requisición de bienes muebles y contratación de servicios que realicen las dependencias, cumplan con la información, requisitos y autorizaciones exigidas;
- VII. Seleccionar a los proveedores que aseguren las mejores condiciones técnicas, de calidad y precio, para su integración en los Catálogos de Bienes y Servicios, o bien en su caso en el de Proveedores y Prestadores de Servicios;

Palacio Municipal s/n C.P. 56280 Chiautla Centro, Estado de México

Teléfono 955 952 0550

● Ayuntamiento de Chiautla 2022-2024

● compras@chiautla.gob.mx

● Reglamento Interno de la Dirección de Administración

 	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Versión: Primera	
		Enero 2024	Página 8 de 14

- VIII. Planear, organizar y controlar el correcto cumplimiento de los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios
- IX. Dar seguimiento a la elaboración de los contratos, debiendo proporcionar la información y documentación que resulte necesaria para la elaboración de los mismos;
- X. Integrar y resguardar los expedientes correspondientes a las adquisiciones de bienes muebles y prestación de servicios;
- XI. Mantener actualizada la información sobre las adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios en trámite, proceso y concluidos;
- XII. Reportar a su superior inmediato de cualquier anomalía, ilegalidad o falta de probidad que ocurra dentro del área a su cargo;
- XIII. Supervisar la correcta elaboración, integración y actualización de los Catálogos de Bienes y Servicios
- XIV. 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
- XV. Emitir la Cédula de Proveedor Municipal conforme a la normatividad aplicable;
- XVI. Supervisar que las dependencias, cumplan con la elaboración del Programa Anual Consolidado de Adquisiciones de Bienes Muebles y Prestación de Servicios
- XVII. Promover la sistematización de las adquisiciones de bienes muebles y contrataciones de servicios en las dependencias y unidades administrativas usuarias;
- XVIII. Supervisar que los bienes adquiridos y los servicios contratados a solicitud de las distintas dependencias, cumplan con las especificaciones y normatividad vigente, requerida en cantidad, calidad, tiempo establecido, así como aquellas de racionalidad y disciplina presupuestal;
- XIX. Atender y tramitar en forma expedita las reclamaciones de las dependencias usuarias en materia de adquisiciones;
- XX. Llevar a cabo los procedimientos de contratación para la adquisición de

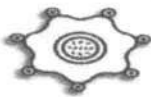
Palacio Municipal s/n C.P. 56280 Chiautla Centro, Estado de México

Teléfono 955 952 0550

● Ayuntamiento de Chiautla 2022-2024

● compras@chiautla.gob.mx

● Reglamento Interno de la Dirección de Administración



	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Versión: Primera	
		Enero 2024	Página 9 de 14

bienes y servicios, de conformidad con la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, su Reglamento y demás normatividad que en su caso resulte aplicable;

- XXI. Elaborar el Manual de Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios;
- XXII. Suscribir los contratos autorizados por el Comité de Adquisiciones, cuando la normatividad así lo establezca;
- XXIII. Diseñar y establecer los métodos, y procedimientos necesarios, y solicitar la contratación de despachos especializados para la realización de visitas de verificación, inspección, y calificación de los proveedores registrados;
- XXIV. Supervisar la administración de los almacenes, controlando y resguardando los bienes y materiales en tanto sean entregados a las Dependencias que lo requieren;
- XXV. Vigilar el avance de programas, planes y presupuestos de la Subdirección, previniendo acciones para su cumplimiento y debido ejercicio;
- XXVI. Realizar y vigilar que las adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios, se realicen atendiendo a los lineamientos y procedimientos que determine la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y su Reglamento y demás normatividad que en su caso resulte aplicable; y
- XXVII. 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;
- XXVIII. Supervisar y vigilar las reparaciones y el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular; y
- XXIX. Suministrar gasolina y diésel de manera oportuna, apegándose a la normatividad establecida
- XXX. Realizar el registro de la bitácora del consumo de combustible del parque vehicular del Ayuntamiento.
- XXXI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Palacio Municipal s/n C.P. 56080 Chiautla Centro, Estado de México
Teléfono 595 952 0550
Ayuntamiento de Chiautla 2022-2024
compras@chiautla.gob.mx
Reglamento Interno de la Dirección de Administración

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Versión: Primera	
		Enero 2024	Página 10 de 14

CAPITULO IV

DE LA CEDULA DE PROVEEDORES

ARTICULO 16. Los proveedores que quieran formar parte del catálogo del Municipio de Chiautla deberán contar con su cédula de proveedores para el cual tendrán que cumplir con los siguientes requisitos:

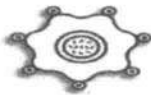
I. Persona Moral

- a. Identificación oficial del Representante Legal,
- b. Acta constitutiva de la empresa,
- c. Comprobante de domicilio,
- d. Constancia de situación fiscal (reciente),
- e. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales (reciente),
- f. Declaración anual del último ejercicio presentado y provisional,
- g. Comprobante de inscripción al padrón de proveedores y prestadores de servicios del Estado de México,
- h. Carta compromiso de verificación y actualización de documentos,
- i. 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,
- j. Estados financieros del ejercicio inmediato anterior. Acompañado con la cédula profesional del contador que lo emite,
- k. 2 fotografías tamaño infantil del representante legal (para cédula de proveedores físicas o digitales),
- l. Fotografía del domicilio fiscal,
- m. Fotografía del domicilio fiscal.

II. Persona Física

- a. Identificación oficial,
- b. Acta de nacimiento,
- c. Comprobante de domicilio,
- d. CURP,
- e. Constancia de situación fiscal (reciente),
- f. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales (recientes),
- g. Última declaración anual presentada y/o provisional,

Palacio Municipal s/n C.P. 56080 Chiautla Centro, Estado de México
Teléfono 595 952 0550
Ayuntamiento de Chiautla 2022-2024
compras@chiautla.gob.mx
Reglamento Interno de la Dirección de Administración



	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Clave de identificación:	
		Versión: Primera	
		Enero 2024	Página 11 de 14

- Comprobante de Inscripción al padrón de proveedores y prestadores de servicios del Estado de México,
- 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,
- 2 fotografías tamaño infantil (para cédula de proveedores),
- Carta compromiso de verificación y actualización de documentos,
- Fotografía del domicilio fiscal,
- Croquis de ubicación.

ARTICULO 17. La cédula de proveedores deberá pagarse directamente en la oficina de ingresos del Municipio de Chiautla para el cual el costo de la cédula de proveedores será previa autorización de cabildo, estableciendo para este ejercicio fiscal los siguientes montos:

- \$300.00 (Trescientos pesos 00/100 M.N) adquisición de la cédula
- \$300.00 (Trescientos pesos 00/100 M.N) Renovación de la cédula
- \$250.00 (doscientos cincuenta pesos 00/100 M.N) Reposición de la cédula

ARTICULO 18. La vigencia de la cédula de proveedor será únicamente por el ejercicio fiscal vigente al momento de la adquisición de la misma y deberá renovarse inmediatamente al inicio del ejercicio fiscal siguiente, para el cual deberá actualizar los documentos mencionados en el artículo 20 según sea el caso.

CAPITULO V

PAGO DE ADQUISICIONES

ARTICULO 19. Las adquisiciones que se realicen durante el mes deberán cumplir con la siguiente documentación:

- Factura electrónica (CPDI) por el bien o servicio adquirido,
- Validación de la factura electrónica,
- Requisición elaborada por el área requirente debidamente firmada,
- Recibos de entrega recepción de los bienes y servicios entregados,
- Evidencia fotográfica del bien o servicio.

Palacio Municipal s/n C.P. 56030 Chiautla Centro, Estado de México
Teléfono 595 952 0530
Ayuntamiento de Chiautla 2022-2024
administracion@chiautla.gob.mx
Reglamento Interno de la Dirección de Administración

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Clave de identificación:	
		Versión: Primera	
		Enero 2024	Página 12 de 14

- Para compras cuyo monto sea:
 - Menor a 30,000.00 antes de impuestos se integrará orden de compra
 - Mayor a 30,000.01 antes de impuestos será integrará contrato de adquisiciones.
- La documentación del proveedor siguiente:
 - INE del proveedor,
 - Cédula del proveedor,
 - Listado de documentos que integran para la adquisición de la cédula como proveedores del Municipio de Chiautla.

ARTICULO 20. Cuando se trate de las adquisiciones siguientes además deberá integrarse:

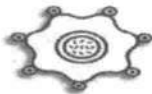
- Para la adquisición de gasolina o diesel deberá integrar la bitácora de combustible, vale y ticket de la carga
- Cuando se trate de reparación y mantenimiento de parque vehicular o maquinaria pesada deberá integrarse la bitácora de reparación y mantenimiento, así como la tarjeta de resguardo

PAGO DE DONATIVOS, COOPERACIONES Y/O AYUDAS

ARTICULO 21. Los donativos, cooperaciones y/o ayudas que sean otorgados deberán cumplir con la siguiente documentación:

- Petición por escrito dirigida al Presidente por el solicitante, donde se especifiquen los recursos materiales o económicos que requieren y su destino.
- Factura electrónica (CPDI) del apoyo recibido.
- Carta de agradecimiento dirigida al Presidente, que haga constar la recepción del donativo, copia de la identificación oficial del beneficiado
- Acuerdo de cabildo donde se autorice la asignación de apoyos
- Cuando se trate de apoyo a personas físicas directamente para fines personales deberá realizarse el respectivo estudio socioeconómico
- Cuando se trate de pagos a realizar por la adquisición con un tercero se integrará lo siguiente:
 - INE del proveedor

Palacio Municipal s/n C.P. 56030 Chiautla Centro, Estado de México
Teléfono 595 952 0530
Ayuntamiento de Chiautla 2022-2024
administracion@chiautla.gob.mx
Reglamento Interno de la Dirección de Administración



	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Versión: Primera	
		Enero 2024	Página 13 de 14

- b. Cedula del proveedor
- c. Listado de documentos que integraron para la adquisición de la cedula como proveedores del Municipio de Chiautla

PAGO DE FONDO FIJO

ARTICULO 22. El Presidente y el Tesorero deberán determinar y autorizar su monto con la justificación de cada uno y afianzar a los responsables del fondo fijo, mediante acuerdo de cabildo.

ARTICULO 23. Dentro del fondo fijo solo podrán pagarse en efectivo facturas electrónicas (CFDI) menores a los \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.), las cuales deberán tener el siguiente soporte:

- I. Factura electrónica de adquisición o servicio (CFDI),
- II. Validación de factura,
- III. Orden de Compra,
- IV. Requisición, y
- V. Evidencia.

Para el pago de los viáticos que se realicen dentro del fondo fijo deberá integrar el reporte de viáticos, así como los comprobantes de los peajes y comidas por la comisión efectuada.

ARTICULO 24. No podrán pagarse dentro del fondo fijo facturas por los gastos que a continuación se detallan:

- I. Combustibles, lubricantes y aditivos,
- II. Servicio de energía eléctrica,
- III. Servicio de Telefonía convencional,
- IV. Servicio de Telefonía Celular,
- V. Becas,
- VI. Transferencias a Organismos Descentralizados.

Presidencia Municipal s/n C.P. 56200 Chiautla Centro, Estado de México
Teléfono 025 952 0530
Ayuntamiento de Chiautla 2022-2024
presidencia@ayuntamiento-chiautla.gob.mx
Reglamento Interno de la Dirección de Administración

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Versión: Primera	
		Enero 2024	Página 14 de 14

CAPITULO SEXTO DE LAS SANCIONES

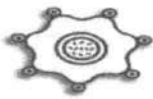
ARTÍCULO 25.- Corresponde a la Contraloría Interna Municipal, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Dirección General.

ARTICULO 26.- Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

TRANSITORIOS

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

Presidencia Municipal s/n C.P. 56200 Chiautla Centro, Estado de México
Teléfono 025 952 0530
Ayuntamiento de Chiautla 2022-2024
presidencia@ayuntamiento-chiautla.gob.mx
Reglamento Interno de la Dirección de Administración



6. ASUNTOS GENERALES.

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



Maricela Melo Rojas
Presidenta Municipal Constitucional



Rigoberto Bernabé Ramos González
Síndico Municipal



Carolina Aceves Bojorges
Primera Regidora



Raymundo Sánchez Buendía
Segundo Regidor



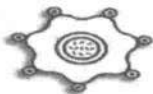
Leydi Alin Peralta Arellano
Tercera Regidor



Francisco Javier Rivera Medina
Cuarto regidor



Jonathan Fernando Cerón Roldan
Quinto Regidor



Wendy Jocelyn Reyes Vázquez
Sexta Regidora

Maria Rita Salas Arellano
Séptima regidora

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

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