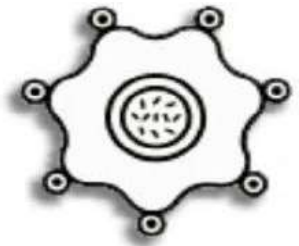




GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



Gaceta Municipal

Órgano Oficial del Ayuntamiento de Chiautla,
Estado de México.

Año 1. No. Especial 019/25 Fecha: 17 de diciembre de 2025

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Licenciado Gonzalo Bojorges Conde
Presidente Municipal Constitucional Chiautla,
Estado de México.

A sus habitantes, hace saber:

Que con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 30 y 31 fracción XXXVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y el acuerdo de los puntos IV y VI del orden del día de la Cuadragésima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha diecisiete de diciembre del año dos mil veinticinco, quienes integran el Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México 2025-2027: Lic. Gonzalo Bojorges Conde, Presidente Municipal; Ing. Ofelia Guadalupe Aguirre Andrade, Sindica; Maximino Landon de la Vega, Primer Regidor; Lic. Carla Ivón





López Robles, Segunda Regidora; Alejandro Romero Lazcano, Tercer Regidor; María Rubí Herrera Bojorges, Cuarta Regidora; Brenda Guadalupe Mora Montiel, Quinta Regidora; Alejandro Liebre Bernal, Sexto Regidor, Lic. Anel Pineda Almeraya, Séptima Regidora; y la Secretaria del Ayuntamiento, Laura Magno Martínez, publican:

Sumario:

- Presentación, discusión y en su caso, aprobación de los proyectos regulatorios que obtuvieron dictamen favorable por parte de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
 - a. Manual de Procedimientos Internos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chiautla.
 - b. Manual de Procedimientos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
 - c. Manual de Procedimientos Internos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - d. Manual de Procedimientos Interno de la Sindicatura Municipal.
 - e. Reglamento Interno de la Dirección de Administración.
- Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación del Proyecto de Presupuesto Egresos para el Ejercicio Fiscal 2026 del Municipio de Chiautla, México.



DIRECTORIO

Licenciado Gonzalo Bojorges Conde
Presidente Municipal Constitucional

Ingeniera Ofelia Guadalupe Aguirre Andrade
Síndica

Maximino Landon de la Vega
Primer Regidor

Licenciada Carla Ivon López Robles
Segunda Regidora

Alejandro Romero Lazcano
Tercer Regidor

María Rubí Herrera Bojorges
Cuarta Regidora

Brenda Guadalupe Mora Montiel
Quinta Regidora

Alejandro Liebre Bernal
Sexto Regidor

Licenciada Anel Pineda Almeraya
Séptima Regidora

Laura Magno Martínez
Secretaria del Ayuntamiento



VI. **Presentación, discusión y en su caso, aprobación de los proyectos regulatorios que obtuvieron dictamen favorable por parte de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.**

Para el desarrollo del presente punto del orden del día, se solicita la presencia de la Maestra Briseida Reyes Bravo, Coordinadora General de Mejora Regulatoria, a fin de dilucidar los cuestionamiento de las personas integrantes del Ayuntamiento sobre la reglamentación que comprende este asunto de cartera, toda vez fueron hechos llegar por medio magnético a cada uno de los presentes, de acuerdo a la información siguiente:

a) Manual de Procedimientos Internos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chiautla.

Una vez analizada y discutida la presente propuesta, se somete a votación y se aprueba por unanimidad de votos, por lo que se emite el siguiente:

ACUERDO PRIMERO. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Ayuntamiento Constitucional de Chiautla, ha tenido a bien aprobar por unanimidad de votos, el Manual de Procedimientos Internos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chiautla.

ACUERDO SEGUNDO. Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que de conformidad a las atribuciones que le confiere el artículo 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, realice su publicación en la Gaceta Municipal, así como en los estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, en cumplimiento al acuerdo anterior.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA (CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO)



INDICE	
1. ESTANCIA INFANTIL.....	8
1.1 Atención educativa a hijos e hijas de madres, padres o tutores trabajadores.....	9
2. PROCURADURÍA PARA LA PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.....	15
2.1 Fomato Actas Infantivas de Hechos.....	15
2.2 Asesoría Jurídica.....	19
2.3 Fomato Citatorios.....	23
2.4 Coadyutor con la Fiscalía General de Justicia del Estado de México.....	27
2.5 Fomato Convenio.....	31
2.6 Fomato Exhorto.....	34
2.7 Atención de oficios recibidos.....	37
2.8 Reporte de Probable Vulneración de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.....	42
3. PSICOLOGÍA.....	47
3.1 Terapia del habla.....	47
3.2 Terapia Educativa.....	55
3.3 Evaluación Psicológica.....	61
3.4 Terapia Individual.....	68
3.5 Terapia de pareja.....	74
3.6 Pláticas y talleres.....	80
4. TRABAJO SOCIAL.....	85
4.1 Procedimiento integración de expedientes para la donación de ayudas funcionales.....	85
4.2 Estudio socioeconómico.....	90
4.3 Apoyo con transporte a personas con discapacidad.....	94
4.4 Orientación a las personas que asisten al área de trabajo social.....	97
4.5 Inscripción de cursos de autoempleo.....	100
5. DISCAPACIDAD.....	105
5.1 Gestión de apoyos funcionales para personas con discapacidad.....	105
5.2 Credencial nacional para personas con discapacidad.....	111
5.3 Pláticas y talleres para la prevención de la discapacidad.....	113
6. PROGRAMAS SOCIALES.....	115
6.1 Desayuno escolar frío.....	115
6.2 Desayuno escolar caliente.....	119
7. SERVICIOS MÉDICOS.....	123
7.1 Consulta externa de medicina general.....	124
7.2 Detección oportuna de cáncer cervicouterino.....	127

Código de identificación:
CH-SMDF-PAF-025
Versión Primera - 2025

2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA (CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO)



7.3 Procedimiento de detección oportuna de cáncer mamario.....	129
7.4 Atención a discapacidad.....	131
7.5 Clínica del niño.....	133
7.6 Clínica del niño sano.....	136
7.7 Planificación familiar.....	139
7.8 Certificación médica.....	141
8. SERVICIOS ODONTOLÓGICOS.....	145
8.1 Aplicación de fluor.....	145
8.2 Consulta externa de medicina odontológica.....	148
8.3 Tratamiento odontológico.....	150
8.4 Pláticas grupales (orientación bucodental).....	154
9. ADULTO MAYOR.....	156
9.1 Ayudas funcionales para adulto mayor.....	156
9.2 Interacción a grupos de adultos mayores.....	162

Código de identificación:
CH-SMDF-PAF-025
Versión Primera - 2025

3



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA (CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO)



PRESENTACIÓN

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) es un organismo descentralizado del gobierno municipal de Chiautla encargado de la asistencia social.

El presente Manual de Procedimientos internos es un documento que describe de manera detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en la institución, acorde al marco jurídico que fundamenta las atribuciones y funciones de cada área. Considerando que el SMDIF Chiautla brinda atención integral de calidad, en beneficio de la población más vulnerable; fungiendo como rector de la asistencia social en el municipio, con un alto sentido de calidad humana, eficacia y eficiencia.

Ejecuta políticas sociales concernientes a las necesidades del desarrollo familiar y comunitario en su crecimiento físico, mental y social, enfocadas a las familias, la niñez y adolescentes en circunstancias especiales, los adultos mayores, los indígenas y las personas con algún tipo de discapacidad.

En síntesis, el Manual contiene los procedimientos internos (operaciones o actividades) de este ente público de manera general se conforma a partir de la Estructura Orgánica del SMDIF, para atender de manera oportuna al sector de la población al que se enfoca cada una de las políticas públicas de asistencia social.

Código de identificación:
CH-SMDF-PAF-025
Versión Primera - 2025

4



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA (CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO)



OBJETIVO GENERAL

Definir y desarrollar cada uno de los procedimientos correspondientes a trámites y servicios que brinda el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

OBJETIVOS PARTICULARES

- I. Describir y organizar los procedimientos y operaciones que deben seguirse en cada área; de manera ordenada, sistemática e integral, las instrucciones, responsabilidades, políticas, funciones y procedimientos para la correcta operación y administración.
- II. Brindar atención efectiva y oportuna a las personas en situación de vulnerabilidad, como las familias, la niñez, los adolescentes, los adultos mayores, las personas indígenas y aquellas con discapacidad.
- III. Garantizar la atención integral y de calidad a los sectores más vulnerables de la población, conforme al marco normativo y a las atribuciones del organismo.
- IV. Asegurar la correcta aplicación de la normatividad vigente y la implementación eficiente de las políticas sociales, fomentando un gobierno abierto, incluyente y organizado, en el que se prioricen las necesidades de las personas que habitan el municipio, especialmente de quienes requieren de servicios asistenciales y sociales.

Código de identificación:
CH-SMDF-PAF-025
Versión Primera - 2025

5



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA (CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO)



MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
- Ley General de Salud.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal, denominados Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Código Civil del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.

Clave de identificación:
CHISMDIFAMIG2025
Versión Primera - 2025

6



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA (CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO)



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

En el presente apartado se desarrollarán los procedimientos a cargo de las diferentes áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, de conformidad con el siguiente orden:

1. Estancia Infantil.
2. Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
3. Psicología.
4. Trabajo Social.
5. Discapacidad.
6. Programas Sociales.
7. Servicios Médicos.
8. Servicios Odontológicos.
9. Adulto Mayor.

En cada uno de ellos se establece de manera clara y sistemática las actividades que realizan de acuerdo con lineamientos operativos y en apego al marco jurídico-administrativo vigente.

1. ESTANCIA INFANTIL

La Estancia Infantil "Celestín Freinet" es una institución educativa subsidiada por el SMDIF, cuya finalidad es apoyar a madres, padres o tutores trabajadores, mediante la prestación del servicio asistencial y educativo para las infancias; desde la implementación de estimulación temprana hasta el primer año de educación preescolar.

Así mismo se tiene relación con la Secretaría de Educación del gobierno del Estado de México en el marco de que las Estancias Infantiles pueden tener un componente educativo, aunque la autorización para la apertura y regulación de estas estancias, al menos para las operadas por los Sistemas Municipales DIF (SMDIF), se establece en los Lineamientos de Operación para las Estancias Infantiles y se realiza principalmente ante

Clave de identificación:
CHISMDIFAMIG2025
Versión Primera - 2025

7



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA (CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO)



el DIFEM (Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México), a través de su Dirección de Servicios Jurídico-Asistenciales e Igualdad de Género.

El ordenamiento jurídico clave para los Lineamientos de Operación suele publicarse en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México. También existen regulaciones específicas, como el Reglamento de Estancias Infantiles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de cada municipio, que desarrollan los lineamientos aplicables.

Clave de identificación:
CHISMDIFAMIG2025
Versión Primera - 2025

8



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA (CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO)



1.1 Atención educativa a hijas e hijos de madres, padres o tutores trabajadores

1.1.1 Objetivo

Brindar servicio asistencial y educativo a infantes de madres, padres tutores trabajadoras o trabajadores.

1.1.2 Referencias

- Artículos 9, 10, 11, 15, 16, 19, 23, 39 fracción I de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
- Artículos 8, 40, 41 fracción I de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Artículo 3 fracciones I, II, III, IV y VIII de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal, denominados Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Acuerdo de la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México por el que se expiden los Lineamientos de Operación de las Estancias Infantiles publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, Torno: CCXV, No. 97, Sección Primera, 2 de junio de 2023.
- Reglamento Interno de la Estancia Infantil "Celestín Freinet" con Servicio de Educación Inicial y Preescolar.

1.1.3 Definiciones

Beneficiaria o Beneficiario: Infante de madre, padre o menor a cargo de tutor que labora y que está inscrito en la Estancia Infantil.

Cuota de recuperación: Cantidad monetaria que debe cubrir la madre, el padre o tutor del infante por el pago de servicio que se brinda.

DIFEM: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

Estudio socioeconómico: Instrumento que registra los datos personales y laborales de la madre, padre o tutor; así como su constitución familiar; permite identificar la situación socioeconómica de la familia.

Persona física: Madre, padre o tutor del infante.

Clave de identificación:
CHISMDIFAMIG2025
Versión Primera - 2025

9



Supervisora escolar: Personal de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México que realiza la supervisión de las estancias Infantiles Estatales y Municipales operadas por el DIFEM y que vigila la aplicación de la normatividad aplicable en los Centros Escolares.

1.1.4 Insumos

Documentación por solicitar a personas candidatas a inscripción:

- Acta de nacimiento
- CURP del infante
- Cartilla de vacunación del infante
- Certificado médico del infante
- 4 fotografías del infante
- CURP de madre/padre/tutor
- Credencial de elector de la madre/padre/tutor.
- Comprobante de domicilio
- Constancia laboral de la madre/padre/tutor.
- Comprobante de ingresos de la madre/padre/tutor.
- Fotografías de la madre/padre/tutor.

1.1.5 Resultados

Inscripción del infante en la institución, servicio de estancia infantil de 8:00 a 15:30 horas (lunes a viernes).

1.1.6 Políticas

- Que la madre, padre o tutor tenga un trabajo comprobable.
- Disponibilidad de espacio en la Estancia Infantil.
- Corroborar la información referida en los requisitos solicitados.
- El trámite de Inscripción deberá realizarse por la madre, el padre o tutor; la custodia del menor deberá ser acreditada debidamente.

1.1.7 Identificación e interacción de procesos

No aplica.



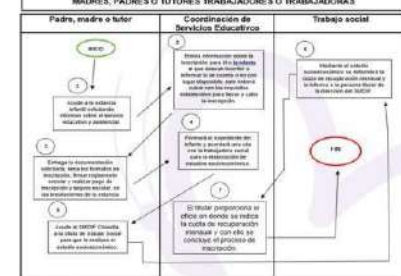
1.1.8 Desarrollo

El proceso para brindar servicio asistencial y educativo a infantes de madres, padres es el siguiente:

No.	Actividad	Responsable
1	Padre, madre o tutor	Acude a la estancia infantil solicitando informes sobre el servicio educativo y asistencial.
2	Coordinación de Servicios Educativos	Brinda información sobre la inscripción para el o la infante al que desean inscribir e informar si se cuenta o no con lugar disponible; este deberá cubrir con los requisitos establecidos para llevar a cabo la inscripción.
3	Padre, madre o tutor	Entrega la documentación solicitada, firma los formatos de inscripción, firma reglamento escolar y realiza pago de inscripción y asegura escolar, en las instalaciones de la estancia infantil.
4	Coordinación de Servicios Educativos	Formará el expediente del infante y acordará una cita con la trabajadora social para la adquisición de estudios socioeconómicos.
5	Padre, madre o tutor	Acude al SMDF Chautla, a la oficina de Trabajo Social para que le realicen el estudio socioeconómico.
6	Tutor de la coordinación de Trabajo Social	Mediante el estudio socioeconómico se determina la cuota de recuperación mensual y se informa a la persona titular de la dirección del SMDF.
7	Coordinación de Servicios Educativos	El tutor proporciona el dinero en donde se indica la cuota de recuperación mensual y con ello se concluye el proceso de inscripción.

1.1.9 Diagramación

PROCEDIMIENTO: BRINDAR SERVICIO ASISTENCIAL Y EDUCATIVO A HIJOS O HIJAS DE MADRES, PADRES O TUTORES TRABAJADORES O TRABAJADORAS



1.1.10 Formatos e instructivos

Ficha de inscripción

Padre, madre o tutor

Nombre: _____

Fecha de nacimiento: _____

Cuota: _____

Domicilio: _____

Municipio: _____ C.P.: _____ Teléfono: _____

Infante

Nombre: _____

Ocupación: _____

Domicilio: _____

Fecha de nacimiento: _____

Teléfono de trabajo o celular: _____

EN CASO DE EMERGENCIA, LLAMAR A:

Nombre: _____

Teléfono de trabajo o celular: _____

Alcance: _____

Discapacidad: _____

Si se recibe el pago: _____



EN CASO DE EMERGENCIA, LLAMAR A:

Nombre del alumno: _____

Fecha de nacimiento: _____

Tipo de sangre: _____

EN CASO DE QUE LOS PADRES NO SEAN LOCALIZADOS, LLAMAR A:

Nombre: _____

Teléfono: _____

Parentesco: _____

Nombre y firma de madre, padre o tutor: _____



Validación de Procedimientos de la Estancia Infantil

M. ED. JOVÁN EMMANUEL JIMÉNEZ GONZÁLEZ
DIRECTOR DE LA ESTANCIA INFANTIL "CELESTIN FREINET"

2. PROCURADURÍA PARA LA PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

La Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes se encarga de brindar un servicio jurídico especializado por parte de la persona abogada adscrita, quien actúa de manera ética, responsable y comprometida en la representación legal de las y los menores, para salvaguardar sus derechos, garantizar su bienestar integral y procurar una vida libre de violencia, negligencia o cualquier situación que vulnere su desarrollo.

La intervención legal se realiza conforme a la normatividad vigente, priorizando siempre el interés superior de la niñez y adolescencia.

2.1 Actas Informativas de Hechos

Clave de identificación:
CH/PRO/IMP/2025
Versión: Primera - 2025

14



2.1.1 Objetivo

Documentar acontecimientos que no se constituyen como delitos, posterior a la atención y asesoría jurídica a personas afectadas por alguna violencia u acción que vulnere sus derechos, informando al usuario los requisitos, opciones, duración, viabilidad, alcances y consecuencias.

Se puede utilizar para hacer constancia de hechos familiares, vecinales, o de sucesos que puedan trascender.

2.1.2 Referencias

Artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículos 2, 4, 6 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Artículos 14 y 15 bis de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal, denominados Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

2.1.3 Definiciones

Asesoría: Brindar información jurídica a quien lo requiera, para la solución de asuntos que tienen que ver con la aplicación de leyes normativas.

Conciliación: Proceso en el que se asiste a los interesados, facilitándoles el diálogo y proponiendo soluciones legales, equitativas y justas.

Derechos Humanos: Conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona.

Guarda y Custodia: Deriva de la patria potestad y consiste en los derechos y obligaciones que tienen los padres en relación con los menores niños, niñas o adolescentes.

Clave de identificación:
CH/PRO/IMP/2025
Versión: Primera - 2025

15



Patria Potestad: Derechos y obligaciones que los padres tienen con relación a sus hijos niños, niñas o adolescentes, y con relación a sus bienes.

Procuraduría: Procuraduría de la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Representación Jurídica: Servicio brindado por parte del abogado adscrito a la Procuraduría Municipal, en el cual se representa legal ética y responsablemente los intereses y derechos de las niñas, niños y adolescentes.

2.1.4 Insumos

- Jurídico Materiales: Hojas tamaño carta y/o oficio membrotadas.

2.1.5 Resultados

Una vez brindada la asesoría y patrocinio jurídico en materia de Derecho Familiar y del Estado Civil de las personas, el usuario podrá obtener según las particularidades de cada caso específico, lo cual es para poder tener un escrito inicial de los acontecimientos o acciones que declaró el usuario, sirviendo para continuar con las promociones necesarias y actos procesales requeridos para el impulso procesal del Juicio, hasta lograr la obtención de Sentencia.

Lo anterior, permitirá al personal de la Procuraduría reportar mensualmente en el Programa Operativo Anual (POA) el número de asesorías otorgadas y Juicios concluidos.

2.1.6 Interacción con otros procedimientos

No aplica.

2.1.7 Políticas

No son competencia de la Procuraduría: divorcios, despojos, defunciones.

2.1.8 Desarrollo

No.	Responsable	Actividad
1	Usuario	Registro de usuarios que acuden a solicitar orientación y asesoría jurídica.
2	Procuraduría	Brindar información y asesoría jurídica, informando al usuario, los requisitos, opciones, viabilidad y alcances al iniciar un juicio.
3	Procuraduría	Seguimiento procesal desde el inicio hasta la obtención de sentencia debiendo requerir la presencia del interesado para la

Clave de identificación:
CH/PRO/IMP/2025
Versión: Primera - 2025

16



		firma de promociones. Facilitando con ello el acceso de justicia a la población.
4	Procuraduría	Informar al usuario la conclusión del procedimiento y el resultado obtenido con la sentencia.
5	Usuario	Asiste al área para conocer su proceso.
6	Procuraduría	Archivo del expediente por término del procedimiento.
7	Procuraduría	Reportar las asesorías y los juicios concluidos en el Programa

Clave de identificación:
CH/PRO/IMP/2025
Versión: Primera - 2025

17



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA (CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO)



2.1.9 Diagramación

PROCEDIMIENTO: ACTAS INFORMATIVOS DE HECHOS



2.1.10 Formatos e instructivos
No aplica.

Clave de identificación:
CIVICOM/MP/2025
Versión: Primera - 2025

18



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA (CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO)



2.2 Asesoría Jurídica

2.2.1 Objetivo

Brindar atención y asesoría jurídica a todos usuarios interesados, informando al usuario los requisitos, opciones, duración, viabilidad, alcances y consecuencias.

2.2.2 Referencias

- Art 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Art 2.4.6 de la Ley General de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- Art 14 y 16 bis de la Ley que crea los Organismos Descentralizados de Asistencia Social de carácter municipal denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.

2.2.3 Definiciones

Asesoría: Brindar información jurídica a quien lo requiera, para la solución de asuntos que tienen que ver con la aplicación de leyes normativas.

Conciliación: Proceso en el que se asiste a los interesados, facilitándoles el diálogo y proponiendo soluciones legales, equitativas y justas.

Derechos Humanos: Conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona.

Guarda y Custodia: Deriva de la patria potestad y consiste en los derechos y obligaciones que tienen los padres en relación con los menores niños, niñas o adolescentes.

Patria Potestad: Derechos y obligaciones que los padres tienen con relación a sus hijos niños, niñas o adolescentes, así como con relación a sus bienes.

Procuraduría: Procuraduría de la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Representación Jurídica: Servicio brindado por parte del abogado adscrito a la Procuraduría Municipal, en el cual se represente legal ética y responsablemente los intereses y derechos de las niñas, niñas y adolescentes.

Clave de identificación:
CIVICOM/MP/2025
Versión: Primera - 2025

19



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA (CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO)



2.2.4 Insumos

Jurídico Materiales: Hojas tamaño carta y/o oficio membretadas

2.2.5 Resultados

Al brindar asesoría y patrocinio jurídico en materia de Derecho Familiar y del Estado Civil de las personas, el usuario del servicio podrá obtener la información que necesita saber según las particularidades de cada caso específico.

Lo que permitirá al personal de la Procuraduría reportar mensualmente en el Programa Operativo Anual (POA) el número de asesorías otorgadas y juicios concluidos.

2.2.6 Interacción con otros procedimientos

No aplica

2.2.7 Políticas

No son competencia de esta instancia los divorcios, despojos o matanza penal.

2.2.8 Desarrollo

No.	Responsable	Actividades para realizar
1	Caja SMDIF	Registro de usuarios que acuden a solicitar orientación y asesoría jurídica.
2	Procuraduría	Brindar información y asesoría jurídica, informando al usuario, los requisitos, opciones, viabilidad y alcances al iniciarse un juicio.
3	Usuario	El usuario presenta los documentos que se requiere para su trámite.
4	Procuraduría	Seguimiento procesal desde el inicio hasta la obtención de sentencia debiendo requerir la presencia del interesado para la firma de promociones. Facilitando con ello el acceso de justicia a la población.
5	Procuraduría	Informar al usuario la conclusión del procedimiento y el resultado obtenido con la sentencia.
6	Usuario	Visita el área para conocer el avance de su procedimiento.
7	Procuraduría	Archivo del expediente por término del procedimiento.
8	Procuraduría	Reporta las asesorías y los juicios concluidos en el programa.

Clave de identificación:
CIVICOM/MP/2025
Versión: Primera - 2025

20

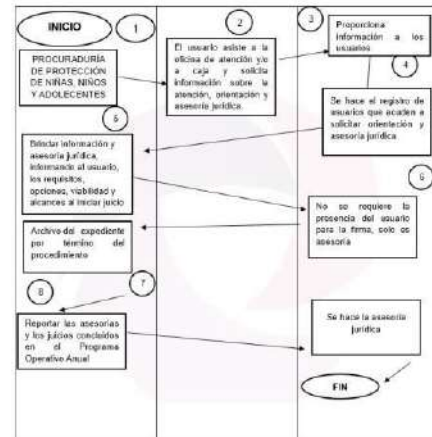


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA (CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO)



2.2.9 Diagramación

PROCEDIMIENTO: ASESORÍA JURÍDICA



Clave de identificación:
CIVICOM/MP/2025
Versión: Primera - 2025

21



2.2.10 Formatos e instructivos

- Instructivo de llenado:**

- Clave de identificación:
CHYSNCRMP1325
Versión: Primera - 2025

2.3 Citatorios

2.3.1 Objetivo

2.3.2 Referencias

- ### 2.3.3 Definiciones

Guarda y Custodia: Deriva de la patria potestad y consiste en los derechos y obligaciones que tienen los padres en relación con los menores niños, niñas o adolescentes.

Procuraduría: Procuraduría de la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

2.3.4 Insumos

Humanos: Personal de la Procuraduría.

Jurídico Materiales: Hojas tamaño carta y/o oficio membretadas, Clips.

2.3.5 Resultados

Clave de Identificación:
CHYSMDIFMPI2025
Versión: Primera - 2025

2.3.6 Interacción con otros procedimientos

No aplica.

2.3.7 Políticas

Aplica al detectar la vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes.

2.3.8 Desarrollo

Clave de identificación:
CHYSNDIFMP12025
Versión: Primera - 2026

**PROCEDIMIENTO: CITATORIOS**

2.3.10 Formatos e Instructivos

No aplica

Clave de identificación:
CH/SMD/IMP/2025
Versión: Primera - 2025



2.4 Coadyuvar con la Fiscalía General de Justicia del Estado de México

2.4.1 Objetivo

Efectuar atención y acudir a fiscalía especialmente para tratar casos como abandono de incapaces (adultos mayores y niños, niñas y adolescentes) para una mejor atención y seguimiento de casos graves.

2.4.2 Referencias

- Art 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Art 2.4.6 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Art 14 y 15 bis de la Ley que crea los Organismos Descentralizados de Asistencia Social de carácter municipal denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.

2.4.3 Definiciones

Asesoría: Brindar información jurídica a quien lo requiera, para la solución de asuntos que tienen que ver con la aplicación de leyes normativas.

Conciliación: Proceso en el que se asiste a los interesados, facilitándoles el diálogo y proponiendo soluciones legales, equitativas y justas.

Derechos Humanos: Conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona.

Guarda y Custodia: Deriva de la patria potestad y consiste en los derechos y obligaciones que tienen los padres en relación con los menores niños, niñas o adolescentes.

Patria Potestad: Derechos y obligaciones que los padres tienen con relación a sus hijos niños, niñas o adolescentes, así como con relación a sus bienes.

Procuraduría: Procuraduría de la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Representación Jurídica: Servicio brindado por parte del abogado adscrito a la Procuraduría Municipal, en el cual se representa legal ética y responsablemente los intereses y derechos de las niñas, niños y adolescentes.

2.4.4 Insumos

Humanos: Personal de la Procuraduría.
Jurídico: Materiales: Hojas tamaño carta y/o oficio membretadas.

2.4.5 Resultados

Una vez llevado a cabo el procedimiento en fiscalía esta instancia llevara el seguimiento de cada caso para una mejor atención y seguridad de los usuarios.

Lo que permitirá al personal de la Procuraduría reportar mensualmente en el Programa Operativo Anual (POA) el número de asesorías otorgadas y juicios concluidos.

2.4.6 Intersección con otros procedimientos:

No aplica.

2.4.7 Políticas

Se realiza al detectar probable vulneración de derechos a niñas, niños y adolescentes.

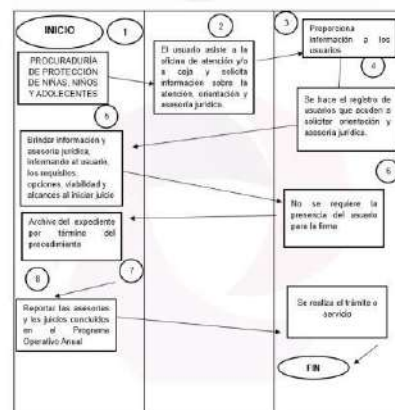
2.4.8 Desarrollo

No.	Responsable	Actividad por realizar
1	Usuario	Registro de usuarios que acuden a solicitar orientación y asesoría jurídica.
2	Procuraduría	Brindar información y asesoría jurídica, informando al usuario, los requisitos, opciones, viabilidad y alcances al iniciar un juicio.
3	Usuario	Presenta la documentación requerida en oficina.
4	Procuraduría	Seguimiento procesal desde el inicio hasta la obtención de sentencia debiendo requerir la presencia del interesado para la firma de promociones. Facilitando con ello el acceso de justicia a la población.
5	Procuraduría	Informar al usuario la conclusión del procedimiento y el resultado obtenido con la sentencia.
6	Usuario	El usuario es otorgado para darlo avances o información sobre su proceso.

No.	Responsable	Actividad por realizar
7	Procuraduría	Archivo del expediente por término del procedimiento.
8	Procuraduría	Reportar las asesorías y los juicios concluidos en el Programa.

2.4.9 Diagramación

PROCEDIMIENTO: COADYUVAR CON LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO





DIE

30

31

30





Formulario de Exhorto. Incluye campos para: Número, Fecha, Lugar, y una sección de "Hacer constar" con un espacio para el texto del exhorto. También incluye una sección de "Firmas" para el titular y los comparecientes.

Instructivo de llenado

- I. Se coloca la procuraduría de niñas, niños y adolescentes
- II. Se coloca el asunto (EL CONVENIO)
- III. Se coloca el compareciente (NOMBRES DE LOS QUE CONVIENEN)
- IV. Se coloca lugar, fecha y hora exactos en que se celebra
- V. Se coloca el nombre del titular
- VI. Se hace constar
- VII. Se hacen las declaraciones
- VIII. Se firma por parte de los comparecientes y el titular

2.6 Exhorto

Clave de identificación:
CHIAUTLA/MP/2025
Versión: Primera - 2025

34



2.6.1 Objetivo
Solicitar, pedir colaboración u solicitar auxilio a las instancias de otro municipio con el fin de entregarlos a usuarios de esas comunidades y estas sean entregadas para el fin de acudir a esta instancia.

2.6.2 Referencias

- Art. 1.141 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.

2.6.3 Definiciones

Exhorto: Es un instrumento judicial que se emite en el auxilio judicial. Se produce cuando la persona afectada está en un distrito judicial distinto al que lleva la expediente. Puede ser interno o internacional. Se puede transmitir al órgano requerido por las propias partes interesadas, por vía judicial, o por la autoridad competente del Estado requerido o requerido. En materia familiar, la autoridad jurisdiccional diligenciará los exhortos de oficio, salvo que se requiera la presencia de parte interesada.

Procuraduría: Procuraduría de la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Representación Jurídica: Servicio brindado por parte del abogado adscrito a la Procuraduría Municipal, en el cual se representa legal ética y responsablemente los intereses y derechos de las niñas, niños y adolescentes.

2.6.4 Insumos

Humanos: Personal de la Procuraduría.

Jurídico: Materiales: Hojas tamaño carta y/o oficio membretadas.

2.6.5 Resultados

Una vez entregado el exhorto al municipio correspondiente la policía de ese mismo municipio hace entrega al usuario solicitado para darle a conocer que día y hora debe asistir a esta instancia para llevar a cabo un acuerdo relacionado a los niños, niñas, adolescentes y adultos mayores.

2.6.6 Interacción con otros procedimientos

No aplica.

Clave de identificación:
CHIAUTLA/MP/2025
Versión: Primera - 2025

35



2.6.7 Políticas

Quando se necesitan valoraciones de grupo multidisciplinario de ciudadanos con domicilio fuera del territorio.

2.6.8 Desarrollo

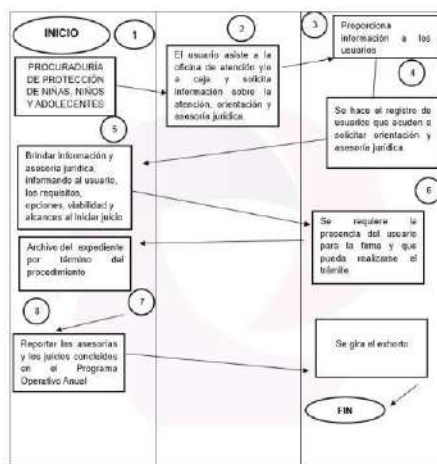
No.	Responsable	Actividad
1	Usuario	Registro de usuarios que acuden a solicitar orientación y asesoría jurídica.
2	Procuraduría	Brindar información y asesoría jurídica, informando al usuario, los requisitos, opciones, viabilidad y alcances al instante un juicio.
3	Usuario	El usuario trae los documentos que se requieren.
4	Procuraduría	Seguimiento procesal desde el inicio hasta la obtención de sentencia debiendo requerir la presencia del interesado para la firma de promociones, facilitando con ello el acceso de justicia a la población.
5	Procuraduría	Informar al usuario la conclusión del procedimiento y el resultado obtenido con la sentencia.
6	Usuario	Se da al usuario para que se le informe cómo va el proceso.
7	Procuraduría	Archivo del expediente por término del procedimiento.
8	Procuraduría	Reportar los asesorías y los juicios concluidos en el Programa Operativo Anual.

2.6.9 Diagramación

PROCEDIMIENTO: EXHORTO

Clave de identificación:
CHIAUTLA/MP/2025
Versión: Primera - 2025

36



2.6.10 Formatos e instructivos

No aplica.

2.7 Atención de oficios recibidos

Clave de identificación:
CHIAUTLA/MP/2025
Versión: Primera - 2025

37



38

12



1998



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA (CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO)



2.8 Reporte de Probable Vulneración de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

2.8.1 Objetivo

Actuar y reportar sobre cualquier agresión a los derechos de niñas, niños y adolescentes establecidos en la Convención sobre los Derechos del Niño, la cual puede ser constitutiva de delito o no, dependiendo de nuestra legislación.

2.8.2 Referencias

- Art 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Art 24.6 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Art 14 y 15 bis de la Ley que crea los Organismos Descentralizados de Asistencia Social de carácter municipal denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.

2.8.3 Definiciones

Abuso sexual infantil: Es un tipo de abuso que incluye actividades sexuales con una persona menor de 18 años.

Acoso escolar: El acoso puede manifestarse de diversas formas, incluyendo maltrato físico, verbal, psicológico, social y/o virtual.

Maltrato: Cualquier forma de abuso o desatención que afecte a un menor de 18 años, abarca todo tipo de maltrato físico, psicológico o afectivo.

Negligencia: Cualquier acto u omisión atroz por parte de un padre, madre u otro cuidador que priva a un niño de las necesidades básicas apropiadas para su edad.

Procuraduría: Procuraduría de la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

2.8.4 Insumos:

Humanos: Personal de la Procuraduría.

Jurídico: Materiales: Hojas tamaño carta y/o oficio membretadas.

Clave de identificación:
CHIMDCHIM2025
Versión: Primera - 2025

42



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA (CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO)



2.8.5 Resultados

Al visitar el domicilio o denuncia anónima donde se lleva acabo una vulneración a los derechos en contra de un menor de edad u adulto mayor el grupo multidisciplinario acude a brindar atención a los usuarios vulnerables para así poder rectificar dicha vulneración. Lo que permitirá al personal de la Procuraduría reportar mensualmente en el Programa Operativo Anual (POA) el número de asesorías otorgadas y Juicios concluidos.

2.8.6 Interacción con otros procedimientos:

No aplica

2.8.7 Políticas

No aplica.

2.8.8 Desarrollo

No.	Responsable	Actividad
1.	Usuario	Registro de usuarios que acuden a solicitar orientación y asesoría jurídica.
2.	Procuraduría	Brindar información y asesoría jurídica, informando al usuario, los requisitos, opciones, viabilidad y alcances al iniciarse un juicio.
3.	Usuario	Trae los requisitos que se le indicaron en oficina.
4.	Procuraduría	Seguimiento procesal desde el inicio hasta la obtención de sentencia, debiendo requerir la presencia del interesado para la firma de promociones. Facilitando con ello el acceso de justicia a la población.
5.	Procuraduría	Informar al usuario la conclusión del procedimiento y el resultado obtenido con la sentencia.
6.	Usuario	Recibe información acerca de su proceso.
7.	Procuraduría	Archivo del expediente por término del procedimiento.
8.	Procuraduría	Reporte las asesorías y los juicios concluidos en el Programa

Clave de identificación:
CHIMDCHIM2025
Versión: Primera - 2025

43

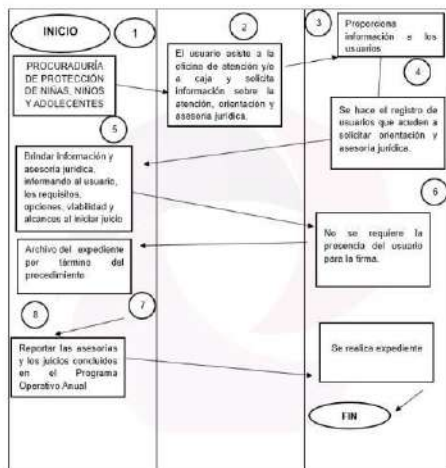


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA (CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO)



2.8.9 Diagramación

PROCEDIMIENTO: REPORTE DE PROBABLE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES



Clave de identificación:
CHIMDCHIM2025
Versión: Primera - 2025

44



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA (CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO)



2.8.10 Formatos e instructivos

2025, Elaborado por el grupo de trabajo de atención a la infancia y adolescencia del DIF, CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO.

Hombre De La Autoridad Que Realiza La Entrevista: C. Agente Del Ministerio Público
Lugar Donde Se Realiza La Entrevista: Centro De Justicia Para Las Mujeres
Fecha De Entrevista:

Nombre Del Entrevistado: _____
Sexo: _____
Fecha De Nacimiento: _____
Edad: _____
Asistencia: Asistencia
Ocupación: _____
Estado Matrimonial: _____
Domicilio: _____
Identificación: Credencial Para Votar Emitida Por Instituto Nacional Electoral
Número: _____
Calle: _____
R.F.C. _____
(Debe Leer Y Escribir T.S.)
Grado De Escolaridad: _____
Ocupación: _____
Lugar De Trabajo O Negocio: _____

Instructivo de llenado:

- Se coloca fecha y hora
- Se coloca el usuario
- Se procede a hacer el llenado y a informar

Clave de identificación:
CHIMDCHIM2025
Versión: Primera - 2025

45



Validación de Procedimientos de la Procuraduría para
la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

LIC. GUADALUPE ZUÑIGA JUÁREZ
PROCURADORA DEL SMDIF

Clave de identificación:
CHIAUTLA/MP/2025
Versión: Primera - 2025

46



3. PSICOLOGÍA

El área de Psicología del SMDIF de Chiautla tiene la misión de intervenir y promover acciones para abordar aspectos emocionales, conductuales y mentales de individuos, parejas, familias o grupos, con el objetivo de impulsar el desarrollo emocional y psicológico de los usuarios mediante intervenciones de apoyo terapéutico, prevención y atención especializada.

3.1 Terapia del habla

3.1.1 Objetivo

Mejorar las habilidades comunicativas de pacientes que presentan trastornos del habla, lenguaje, comunicación y/o deglución, contribuyendo a su integración social, educativa y familiar.

3.1.2 Referencias

Legislación:

- Capítulo VII Salud Mental del Título Tercero Prestación de los Servicios de Salud de la Ley General de Salud.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Norma Oficial Mexicana:

- Secretaría de Salud (SSA). NOM-004-SSA3-2012: *Del expediente clínico*, publicada en el Diario Oficial de la Nación el 15 de octubre de 2012.

Bibliografía:

- Rojas, A.C. (2022). Código Ético del Psicólogo. *Unidades de Apoyo para el Aprendizaje*. CUA/EE/IFES Itzamal-UNAM. Consultado el 2 de julio, 2025 en: <https://enlinea.itzamal.unam.mx/resources/modules/UAPAS/CodigoEticoPsicologo/>

Clave de identificación:
CHIAUTLA/MP/2025
Versión: Primera - 2025

47



3.1.3 Definiciones

Terapia de Lenguaje: Intervención clínica dirigida a prevenir, identificar, evaluar, diagnosticar y tratar trastornos del lenguaje, habla, voz, audición y deglución.

Lenguaje: Sistema estructurado de comunicación humana mediante signos orales, escritos o gestuales.

Fonoaudiólogo / Terapeuta del Lenguaje: Profesional capacitado en la evaluación y tratamiento de los trastornos del lenguaje.

Paciente: Persona, generalmente en edad infantil o adulta mayor, que presenta dificultades comunicativas o deglutorias.

3.1.4 Insumos

- Hoja frontal
- Expediente clínico psicológico.
- Formato de consentimiento informado/contrato terapéutico
- Material didáctico (láminas, libros, tarjetas, juegos terapéuticos).
- Espacio terapéutico acondicionado.

3.1.5 Resultados

- Mejora en la articulación y fluidez verbal.
- Aumento en el vocabulario expresivo y receptivo.
- Desarrollo de habilidades de comunicación funcional.
- Disminución de alteraciones fonológicas, fonéticas o semánticas.
- Aumento en la independencia comunicativa del paciente.

3.1.6 Políticas

- El ingreso a terapia requiere evaluación previa y diagnóstico.
- La intervención será individual o grupal según la necesidad clínica.
- El consentimiento informado debe ser firmado por el paciente o tutor legal.
- La documentación clínica debe mantenerse confidencial y actualizada.
- La atención debe ser ética, respetuosa y basada en evidencia científica.

Clave de identificación:
CHIAUTLA/MP/2025
Versión: Primera - 2025

48



3.1.7 Identificación e interacción de procesos

No aplica.

Sin embargo, interactúa con procedimientos que no se ofrecen en esta institución: evaluación foniátrica y auditiva, valoración pedagógica, intervención neurológica, terapia ocupacional y física.

- **Evaluación foniátrica y auditiva:** Para descartar problemas médicos o auditivos.
- **Valoración pedagógica:** En caso de alteraciones cognitivas o del aprendizaje.
- **Intervención neurológica:** En trastornos de origen neurológico (afasias, disartrias).
- **Terapia ocupacional y física:** Para coordinación con tratamientos complementarios.

3.1.8 Desarrollo

No.	Responsable	Actividad
1.	Caja	Registro e ingreso al sistema de atención.
2.	Coordinación de psicología	Activación de pruebas estandarizadas y entrevistas.
3.	Usuario	Brindar la información necesaria para la realización de historia clínica.
4.	Coordinación de psicología	Explicación del proceso terapéutico y firma del consentimiento informado.
5.	Coordinación de psicología	Selección de objetivos terapéuticos y actividades.
6.	Usuario	Asistencia en tiempo y forma a las sesiones programadas, para el seguimiento de la terapia.
7.	Coordinación de psicología	Intervención terapéutica en sesiones semanales o quincenales.
8.	Usuario	Reevaluación periódica para modificar o reafirmar el tratamiento.
9.	Coordinación de psicología	Cierre del proceso con reporte final o derivación.

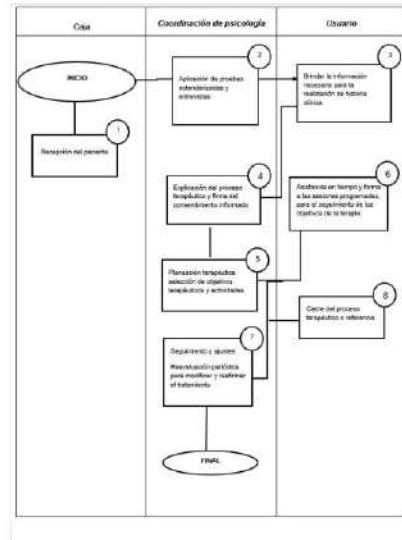
Clave de identificación:
CHIAUTLA/MP/2025
Versión: Primera - 2025

49



3.1.9 Diagramación

PROCEDIMIENTO: TERAPIA DEL HABLA



3.1.10 Formatos e Instructivos

3.1.10.1 Hoja frontal



Formato de Hoja Frontal

INFORMACIÓN DEL PACIENTE

Nombre completo: _____ Fecha de nacimiento: _____

Sexo: _____ Edad: _____

Domicilio: _____

Profesión: _____

Estado civil: _____

Grado de escolaridad: _____

Fecha de ingreso: _____

Fecha de egreso: _____

Nombre del psicólogo: _____

Nombre del paciente: _____

Nombre y cargo del profesional: _____

Instructivo de llenado

Se coloca el número de expediente

Se coloca la fecha de ingreso

Se coloca el día, mes y año

Se coloca el nombre del paciente

Se coloca la edad

Se coloca el sexo

Se coloca el estado civil

Se coloca la escolaridad cursada

Se coloca la ocupación

Se coloca el grado de escolaridad

Se coloca la dirección

Se coloca el teléfono de celular

Se coloca la psicología tratada o encargada

Se colocan las asistencias, el día mes y año

Se coloca la impresión diagnóstica

Se coloca la fecha de alta. Se agrega el motivo de alta



3.1.10.2 Carta de Consentimiento (Contrato terapéutico)

Formato de Carta de Consentimiento (Contrato terapéutico)

INFORMACIÓN DEL PACIENTE

Nombre completo: _____ Fecha de nacimiento: _____

Sexo: _____ Edad: _____

Domicilio: _____

Profesión: _____

Estado civil: _____

Grado de escolaridad: _____

Fecha de ingreso: _____

Fecha de egreso: _____

Nombre del psicólogo: _____

Nombre del paciente: _____

Nombre y cargo del profesional: _____

Instructivo de llenado

Se coloca la fecha

Se coloca el nombre de quien suscribe

Se coloca la edad

Se coloca el domicilio

Se coloca el nombre del psicólogo encargado

Se coloca el nombre y firma del paciente

Se coloca nombre, firma y cédula del profesional



Instructivo de llenado

- Se agrega la fecha de elaboración
- Se agrega el titular responsable
- Se agrega el nombre del paciente
- Se agrega el concepto del porqué la consulta
- Se agrega el importe total de la consulta
- Se agrega el nombre y la firma del titular responsable para autorización

3

- Rojas, A.C. (2022). Código Ético del Psicólogo. Unidades de Apoyo para el Aprendizaje. CUA/IED/FIES Itzamal-UNAM. Consultado el 2 de julio, 2025 en: <https://enlinea.itzamal.unam.mx/resources/modulos/UAPAS/CodigoEticoPsicologo/>

Intervención Psicopedagógica: Aplicación de técnicas, metodologías y herramientas para mejorar procesos cognitivos, emocionales y sociales relacionados con el aprendizaje.

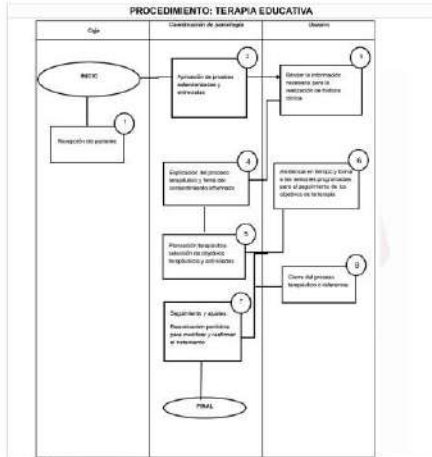
35

3.2.5 Resultados

- Mejora en el rendimiento académico.
- Desarrollo de habilidades cognitivas (atención, memoria, razonamiento).
- Adquisición de estrategias de aprendizaje autónomo.
- Aumento en la motivación y autoestima académica.
- Integración y participación activa en el entorno escolar.

27

57



3.2.9 Diagramación



3.2.10 Formatos e instructivos

3.2.10.1 Carta de Consentimiento (Contrato terapéutico)

Instructivo de llenado

CHIAUTLA
SECRETARÍA DE SALUD

CARTA DE CONSENTIMIENTO

Nombre: _____ Edad: _____

Identificación: _____

Respetado/a paciente, usted ha sido seleccionado/a para participar en un programa de atención psicológica que tiene como objetivo mejorar su salud mental y emocional. Este programa es parte de los servicios que ofrece el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) de Chiautla, Estado de México.

El presente documento tiene como finalidad informarle sobre los objetivos, beneficios y riesgos de la intervención, así como sobre los derechos y obligaciones que usted tiene al participar en este programa. Le invitamos a leer detenidamente este documento y a firmar la presente carta de consentimiento si usted desea participar en el programa.

Identifique que la información que se le proporciona es veraz, completa y actualizada, así como que usted ha leído y entendido el contenido de este documento.

Asiente a la presente carta de consentimiento, así como a la participación en el programa de atención psicológica, sin que exista ninguna obligación de su parte, y que la participación en el programa es voluntaria y confidencial.

Indicando que usted ha leído y entendido el contenido de este documento, así como que usted ha leído y entendido el contenido de este documento.

Nombre y firma del paciente: _____ Nombre, firma y sello del profesional: _____

- Se coloca la fecha
- Se coloca el nombre de quien escribe
- Se coloca la edad
- Se coloca el domicilio
- Se coloca el nombre del psicólogo encargado
- Se coloca el nombre y firma del paciente
- Se coloca nombre, firma y cédula del profesional



3.2.10.2 Recibo de pago

CHIAUTLA
SECRETARÍA DE SALUD

RECIBO DE PAGO

Nombre: _____ Edad: _____

Identificación: _____

Respetado/a paciente, usted ha sido seleccionado/a para participar en un programa de atención psicológica que tiene como objetivo mejorar su salud mental y emocional. Este programa es parte de los servicios que ofrece el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) de Chiautla, Estado de México.

El presente documento tiene como finalidad informarle sobre los objetivos, beneficios y riesgos de la intervención, así como sobre los derechos y obligaciones que usted tiene al participar en este programa. Le invitamos a leer detenidamente este documento y a firmar la presente carta de consentimiento si usted desea participar en el programa.

Identifique que la información que se le proporciona es veraz, completa y actualizada, así como que usted ha leído y entendido el contenido de este documento.

Asiente a la presente carta de consentimiento, así como a la participación en el programa de atención psicológica, sin que exista ninguna obligación de su parte, y que la participación en el programa es voluntaria y confidencial.

Indicando que usted ha leído y entendido el contenido de este documento, así como que usted ha leído y entendido el contenido de este documento.

Nombre y firma del paciente: _____ Nombre, firma y sello del profesional: _____

- Instructivo de llenado**
- Se agrega la fecha de elaboración
 - Se agrega el titular responsable
 - Se agrega el nombre del paciente
 - Se agrega el concepto del porqué la consulta
 - Se agrega el importe total de la consulta
 - Se agrega el nombre y la firma del titular responsable para autorización



3.3 Evaluación Psicológica

3.3.1 Objetivo

Establecer el procedimiento estándar para la atención psicológica a pacientes, con el fin de proporcionar acompañamiento terapéutico, contención emocional y estrategias para mejorar la salud mental, garantizando un servicio ético, profesional y centrado en el bienestar del paciente.

Brindar orientación y atención psicológica a todas las personas que lo soliciten, sean estas requeridas por el público en general o por alguna Institución escolar, juzgados de lo Familiar, dentro del Sistema Municipal para el desarrollo Integral de la Familia de Chiautla en equipos multidisciplinarios apoyando a la Procuraduría de atención a niñas, niños y adolescentes del SMDIF Chiautla o a la población vulnerable de la Coordinación de Adultos Mayores, Discapacidad entre otras, con la finalidad principal de favorecer el desarrollo personal del individuo, manteniendo una buena salud mental y cohesionar lo anterior de manera simultánea en su grupo familiar y, por ende, social.

3.3.2 Referencias

Legislación:

- Capítulo VII Salud Mental del Tercero Prestación de los Servicios de Salud de la Ley General de Salud.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Norma Oficial Mexicana:

- Secretaría de Salud [SSA], NOM-004-SSA3-2012: *Del expediente clínico*, publicada en el Diario Oficial de la Nación el 15 de octubre de 2012.

Bibliografía:

- Rojas, A.G. (2022). Código Ético del Psicólogo. *Unidades de Apoyo para el Aprendizaje*. CUAIEED/IFES Iztaaca-UNAM. Consultado el 2 de julio, 2025 en: <https://enlinea.iztaaca.unam.mx/recursos/modulos/UAPAS/CodigoEticoPsicologo/>



3.3.3 Definiciones

Terapia Psicológica: Proceso estructurado de interacción entre un paciente y un profesional de la salud mental con el propósito de tratar problemas emocionales, cognitivos o conductuales.

Paciente: Persona que solicita o requiere atención psicológica.

Sesión Terapéutica: Encuentro programado entre el paciente y el terapeuta, con duración de 45-60 minutos.

3.3.4 Insumos

- Hoja frontal
- Expediente clínico psicológico.
- Formato de consentimiento informado/contrato terapéutico
- Materiales psicométricos (test, cuestionarios).
- Espacio físico privado y acondicionado.
- Bitácora de sesiones.

3.3.5 Resultados

- Disminución de síntomas psicológicos.
- Mejora en habilidades de afrontamiento.
- Generación de cambios conductuales positivos.
- Elaboración y manejo saludable de emociones.
- Registro clínico completo del proceso terapéutico.

3.3.6 Políticas

- El psicólogo lo atenderá en una cita programada que puede ser un horario desde las 8:00 horas hasta las 19:00 horas de lunes a viernes y sábado de 8:00 horas a 13:00 horas.
- El acceso a la terapia es voluntario, confidencial y debe contar con consentimiento informado.
- El terapeuta debe contar con cédula profesional vigente y estar capacitado en técnicas actualizadas.
- Está prohibido establecer vínculos no profesionales con el paciente.

Clave de identificación:
CHIMODIM/MP/2025
Versión: Primera - 2025

62



- Toda la información debe manejarse con estricto apego a la Ley de Protección de datos Personales.

3.3.7 Identificación e interacción de procesos

No aplica.

Sin embargo, interacción con procedimientos que no se ofrecen en esta institución: valoración inicial, interconsulta psiquiátrica, canalización a servicios médicos, reporte a trabajo de procuraduría.

- **Valoración inicial:** Procedimiento previo para determinar la necesidad de intervención psicológica.
- **Interconsulta psiquiátrica:** En casos que requieren intervención farmacológica.
- **Canalización a servicios médicos:** Cuando se detectan comorbilidades físicas.
- **Reporte a trabajo de procuraduría:** Para apoyo jurídico, en acompañamiento de grupo multidisciplinario cuando sea necesario.

3.3.8 Desarrollo

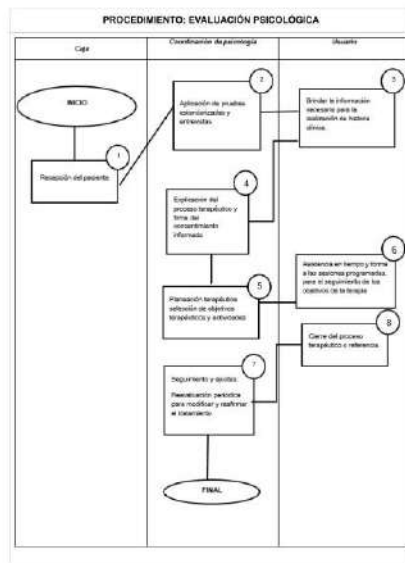
No.	Responsable	Actividad
1	Caja	Registro e ingreso al sistema de atención.
2	Coordinación de psicología	Aplicación de pruebas estandarizadas y entrevistas.
3	Usuario	Brindar la información necesaria para la realización de historia clínica.
4	Coordinación de psicología	Explicación del proceso terapéutico y firma del consentimiento informado.
5	Coordinación de psicología	Selección de objetivos terapéuticos y actividades.
6	Usuario	Asistencia en tiempo y forma a las sesiones programadas, para el seguimiento de la terapia.
7	Coordinación de psicología	Intervención terapéutica en sesiones semanales o quincenales.
8	Usuario	Reevaluación periódica para modificar o reafirmar el tratamiento.
9	Coordinación de psicología	Cierre del proceso con reporte final o derivación.

Clave de identificación:
CHIMODIM/MP/2025
Versión: Primera - 2025

63



3.3.9 Diagramación



Clave de identificación:
CHIMODIM/MP/2025
Versión: Primera - 2025

64



3.3.10 Formatos e instructivos

3.3.10.1 Hoja frontal

Instructivo de llenado:

- Se coloca el número de expediente
- Se coloca la fecha de ingreso
- Se coloca el día, mes y año
- Se coloca el nombre del paciente
- Se coloca la edad
- Se coloca el sexo
- Se agrupa el estado civil
- Se agrupa la escolaridad cursada
- Se agrupa la ocupación
- Se agrupa el grado de escolaridad
- Se agrupa la dirección
- Se agrupa el teléfono de celular
- Se agrupa la psicóloga referente o encargada
- Se colocan las asistencias, el día mes y año
- Se coloca la impresión diagnóstica
- Se coloca la fecha de día
- Se agrupa el motivo de alta

Clave de identificación:
CHIMODIM/MP/2025
Versión: Primera - 2025

65



66

6

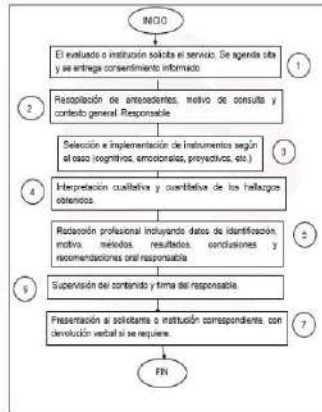
22

2



3.4.7 Diagramación

PROCEDIMIENTO: TERAPIA INDIVIDUAL



Clave de identificación:
CHDIFDIF-MPC2023
Versión: Privada - 2023

70



3.4.8 FORMATOS E INSTRUMENTOS

3.4.8.1 HOJA FRONTAL

Instructivo de llenado

- Se coloca el número de expediente
- Se coloca la fecha de ingreso
- Se coloca el día, mes y año
- Se coloca el nombre del paciente
- Se coloca la edad
- Se coloca el sexo
- Se agrega el estado civil
- Se agrega la escolaridad cursada
- Se agrega la ocupación
- Se agrega el grado de escolaridad
- Se agrega la dirección
- Se agrega el teléfono de celular
- Se agrega la psicóloga tratante o encargada

Clave de identificación:
CHDIFDIF-MPC2023
Versión: Privada - 2023

71



- Se colocan las existencias, el día mes y año
 - Se coloca la impresión diagnóstica
 - Se coloca la fecha de alta. Se agrega el motivo de alta
- ### 3.4.8.2 Carta de Consentimiento (Contrato terapéutico)

Instructivo de llenado

- Se coloca la fecha
- Se coloca el nombre de quien suscribe
- Se coloca la edad
- Se coloca el domicilio
- Se coloca el nombre del psicólogo encargado
- Se coloca el nombre y firma del paciente
- Se coloca nombre, firma y cédula del profesionalista

Clave de identificación:
CHDIFDIF-MPC2023
Versión: Privada - 2023

72



3.4.8.3 Recibo de pago

Instructivo de llenado

- Se agrega la fecha de elaboración
- Se agrega el titular responsable
- Se agrega el nombre del paciente
- Se agrega el concepto del porqué la consulta
- Se agrega el importe total de la consulta
- Se agrega el nombre y la firma del titular responsable para autorización

Clave de identificación:
CHDIFDIF-MPC2023
Versión: Privada - 2023

73



3.5 Terapia de pareja

Establecer un procedimiento estructurado para la intervención psicoterapéutica en parejas, con el fin de mejorar la comunicación, fortalecer los vínculos afectivos, resolver conflictos y fomentar relaciones saludables y funcionales.

3.5.1 Referencias

Legislación:

- Capítulo VII Salud Mental del Título Tercero Prestación de los Servicios de Salud de la Ley General de Salud.
- Ley General de los Derechos de Niños, Niños y Adolescentes.

Norma Oficial Mexicana:

- Secretaría de Salud (SSA), NOM-004-SSA3-2012: Del expediente clínico, publicada en el Diario Oficial de la Nación el 15 de octubre de 2012.

Bibliografía:

- Rojas, A.G. (2022). Código Ético del Psicólogo. Unidades de Apoyo para el Aprendizaje. CUAIEED/FES Iztacala-UNAM. Consultado el 2 de julio, 2025 en: <https://redlinea.iztacala.unam.mx/resources/modules/LJAPA/5/CodigoEticoPsicologo/>

3.5.2 Definiciones

Terapia de pareja: Intervención psicológica enfocada en mejorar la relación entre dos personas en vínculo afectivo (noviazgo, unión libre o matrimonio).

Sesión terapéutica: Encuentro presencial o virtual entre la pareja y el terapeuta.

Conflicto de pareja: Desacuerdo persistente que genera malestar emocional entre los miembros de una relación.

3.5.2.1 Interacción con otros procedimientos

No aplica. Sin embargo, tiene relación con:

Terapia individual: Si uno o ambos miembros de la pareja presentan



simptomología individual significativa.

Evaluación psicológica: Para establecer diagnóstico o dinámicas de interacción.

Referencias médicas/psiquiátricas: Si se detecta la necesidad de intervención farmacológica o médica.

3.5.3 Políticas

La terapia es voluntaria y confidencial. El terapeuta mantendrá imparcialidad, evitando alianzas con uno de los miembros.

La frecuencia y duración de las sesiones será determinada en función de los objetivos terapéuticos.

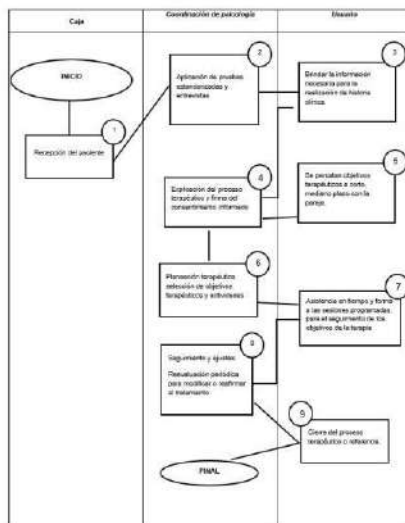
3.5.4 Desarrollo

No.	Responsable	Actividad
1	Caja	Registro e ingreso al sistema de atención.
2	Coordinación de psicología	Aplicación de pruebas estandarizadas y entrevistas.
3	Usuario	Brindar la información necesaria para la realización de historia clínica.
4	Coordinación de psicología	Explicación del proceso terapéutico y firma del consentimiento informado.
5	Coordinación de psicología	Selección de objetivos terapéuticos y actividades.
6	Usuario	Asistencia en tiempo y forma a las sesiones programadas, para el seguimiento de la terapia.
7	Coordinación de psicología	Intervención terapéutica en sesiones semanales o quincenales.
8	Usuario	Reevaluación periódica para modificar o reafirmar el tratamiento.
9	Coordinación de psicología	Cierre del proceso con reporte final o derivación.



3.5.5 Diagrama

PROCEDIMIENTO: TERAPIA DE PAREJA



3.5.6 Formato e Instructivo

3.5.6.1 Hoja frontal

Instructivo de llenado

- Se coloca el número de expediente
- Se coloca la fecha de ingreso
- Se coloca el día, mes y año
- Se coloca el nombre del paciente
- Se coloca el sexo
- Se coloca el estado civil
- Se agrega la escolaridad cursada
- Se agrega la ocupación
- Se agrega el grado de escolaridad
- Se agrega la dirección
- Se agrega el teléfono de celular
- Se agrega la psicóloga telefonista o encargada
- Se colocan las asistencia, el día mes y año
- Se coloca la impresión diagnóstica

[illegible]

Numero e firma del gestore

- Se coloca la fecha
- Se coloca el nombre de quien suscribe
- Se coloca la edad
- Se coloca el domicilio
- Se coloca el nombre del psicólogo encargado
- Se coloca el nombre y firma del paciente
- Se coloca nombre, firma y cédula del profesional

78

[illegible]

- Se agrega la fecha de elaboración
- Se agrega el titular responsable
- Se agrega el nombre del paciente
- Se agrega el concepto del porqué la consulta
- Se agrega el importe total de la consulta
- Se agrega el nombre y la firma del titular responsable para autorización

2

Establecer las acciones necesarias para la planeación, organización, ejecución y evaluación de pláticas y talleres con fines informativos, preventivos o formativos dirigidos a una población específica, con el propósito de fomentar el bienestar individual y social.

Ley General de Educación.

Plática: Sesión breve y dirigida con el objetivo de informar o sensibilizar a un grupo sobre un tema específico.

Taller: Actividad participativa y vivencial que busca el desarrollo de habilidades, actitudes o conocimientos a través de dinámicas grupales.

Facilitador: Persona encargada de impartir la plática o taller.

Participantes: Público objetivo de la intervención educativa.

- **Terapia individual o grupal:** Se canaliza, si se detecta alguna necesidad emocional o psicológica relevante durante los talleres.
- **Evaluación psicológica inicial o final:** Para medir impacto del taller.

- Si las pláticas o talleres se imparten en escuelas, deben de estar autorizadas por la institución, respetar los derechos del alumnado, alinear contenidos con principios educativos y de desarrollo integral.

20

- Toda plática o taller debe contar con una planeación previa y objetivos claros.
- Se deben respetar los derechos, dignidad y diversidad de los participantes.
- Las actividades deben ser impartidas por personal capacitado.
- Se promueve la participación voluntaria y respetuosa.
- Los datos recolectados (asistencia, encuestas) se utilizarán únicamente con fines estadísticos y de mejora continua.

N.º	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA	Identificación de temas relevantes según publicación científica.
2	COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA	Definición de objetivos, duración, dinámicas, recursos necesarios y traslado respectivo.
3	COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA	Difusión de evento mediante carteles, vallas publicitarias, correo, etc.
4	COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA	Desarrollo de la plática o taller según programa y metodología actual.
5	COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA	Aplicación de encuestas de satisfacción. Hora de asistencia y/o reafirmación oral.
6	COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA	Archivo de resultados, informes y material utilizado.
7	COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA	Caracterización o invitación a nuevos estudiantes al taller.

PROCEDIMIENTO: PLÁTICAS Y TALLERES

[illegible]

Instructivo de llenado :
Se coloca el número progresivo
Se agrega el nombre completo
Se agrega la entidad
Se coloca el municipio
Se agrega el sexo
Se coloca la edad
Se coloca la firma
Se coloca nombre y firma de la autoridad responsable ejecutor
Se coloca el nombre y firma de la autoridad responsable

Date de l'émission:
 CHESDIF M712025
 Version: Première - 2005



Código de identificación:
CHESUDF-MPI-2025
Versión: Primera - 2025

4. TRABAJO SOCIAL

El área de trabajo social SMDIF Municipal de Chilaunta integra a la protección de los derechos humanos y el fortalecimiento del núcleo familiar. A través de la Coordinación de Trabajo Social, se brinda atención con responsabilidad, respeto y compromiso, respondiendo a las necesidades reales de la población. Se desarrollan acciones preventivas que buscan favorecer o el desarrollo pleno de personas en situación de vulnerabilidad.

4.1 Integración de expedientes para la donación de ayudas funcionales

Optimizar y coordinar la integración de expedientes para la donación de ayudas funcionales, asegurando que todos los documentos necesarios estén completos, actualizados y validados, para ofrecer un acceso rápido y equitativo a las ayudas.

4.1.2 Referencias

- Art. 3 de Ley que crea los organismos públicos descentralizados de asistencia social, de carácter municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Art. 7 de la Ley General de las Personas con Discapacidad

4.1.3 Definiciones

Intervención: Conjunto de acciones que busca mejorar la calidad de vida de personas o comunidades en situación de vulnerabilidad.

Movilidad: Actividad que involucra el desplazamiento de personas de un sitio a otro, ya sea a través de sus propios medios de locomoción o utilizando algún tipo de transporte.

Discapacidad: Afección que dificulta a una persona a realizar actividades cotidianas o interactuar con el mundo que la rodea.

Recursos: Conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad

Calidad de vida: Percepción que tiene una persona de su bienestar personal y su posición en la vida.

4.1.4 Políticas

Presentar todos los requisitos solicitados para tener el expediente completo

Carte de identification
 CH2/SNDF-MP-2025
 Version: Primaire - 2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA (CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO)

4.1.6 Diagrama



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA (CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO)

instructivo de llenado

Fecha de nacimiento:
Fecha:
Folio:
Nombre de la persona que solicita el apoyo de funcional:
Domicilio del usuario:
Fecha de nacimiento:
CURP, Estado civil, escolaridad:
Identificas si recibe atención y en que institución:
Tipo de apoyo que solicita:
Anotar la documentación que se recoge:
Anotar si fue canalizado o en su defecto dejar en blanco:
Anotar estructura familiar:

Clave de identificación:
CHVSNDIF M712t25
Versión: Primera - 2005

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA ICHAUTLA, ESTADO DE MÉXICO

ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

Instructivo de llenado
 Identificar si cuentan con servicio médico
 Cuéntenle personas con discapacidad hay en el hogar
 Integrar la situación económica que tiene el usuario
 Identificar el tipo de vivienda
 Tipo de casa
 Material de construcción

Código de identificación:
CHESUDIF MPI/2025
Versión: Primera - 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA (CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO)

ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

Instructivo de llenado
 Integrar el diagnóstico del paciente
 causa de la discapacidad
 diagnóstico social
 sugerencias
 Recolectar firmas del usuario, quien realiza el estudio y trabajo social

Código de identificación:
CHESNORF-MP-V2029
Versión: Primera - 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA (CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO)



4.2 Estudio socioeconómico

Proceso de recopilación, análisis e interpretación de datos sobre las condiciones sociales y económicas de la persona, familia o comunidad con el fin de obtener una visión clara de la situación.

4.2.1 Referencias

- Reglamento interno del SMDIF Artículo 30 fracción XI

4.2.2 Definiciones

- Condiciones de vida: Ingresos, gastos, nivel educativo, acceso a servicios básicos, entre otros factores que influyen en la situación socioeconómica.
- Metodología: Se utiliza una variedad de métodos, como entrevistas, encuestas, revisión de documentos y análisis de datos estadísticos.
- Aplicaciones: Los estudios socioeconómicos se utilizan en diferentes ámbitos, como:
 - Evaluación de la pobreza: Identificar las familias que necesitan apoyo social.
 - Planificación de programas sociales: Diseñar programas de asistencia social que respondan a las necesidades específicas de la población.
 - Evaluación de proyectos de desarrollo: Determinar el impacto de un proyecto en la comunidad.

4.2.3 Políticas

No aplica.

4.2.4 Desarrollo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	USUARIO	Asiste a la oficina del área de coordinación de trabajo social para la realización de estudio socioeconómico.
2	COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL	Recepción de información para conocer el motivo del estudio.
3	COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL	Realización del estudio socioeconómico.
4	CAJA	Realizar el pago del estudio que se realice.
5	COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL	Entregar el recibo, para la entrega del estudio realizado.

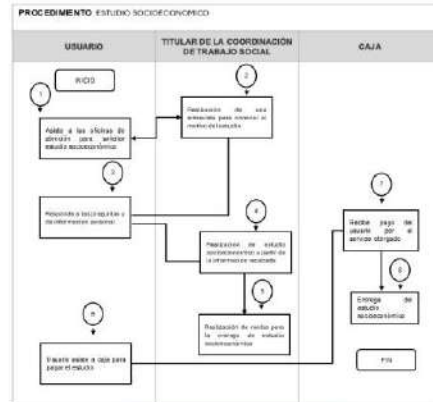
Fecha de identificación:
CHISVDF-MP12025
Versión: Primera - 2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA (CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO)



4.2.5 Diagrama



Fecha de identificación:
CHISVDF-MP12025
Versión: Primera - 2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA (CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO)



4.2.9 formatos e instructivos

4.2.9.1 Estudio socioeconómico

FORMATO DE ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

1. INFORMACIÓN PERSONAL DEL USUARIO

2. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

3. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

4. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

5. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

6. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

7. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

8. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

9. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

10. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

11. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

12. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

13. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

14. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

15. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

16. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

17. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

18. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

19. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

20. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

21. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

22. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

23. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

24. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

25. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

26. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

27. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

28. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

29. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

30. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

31. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

32. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

33. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

34. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

35. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

36. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

37. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

38. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

39. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

40. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

41. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

42. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

43. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

44. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

45. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

46. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

47. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

48. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

49. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

50. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

51. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

52. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

53. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

54. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

55. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

56. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

57. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

58. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

59. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

60. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

61. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

62. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

63. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

64. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

65. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

66. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

67. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

68. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

69. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

70. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

71. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

72. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

73. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

74. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

75. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

76. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

77. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

78. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

79. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

80. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

81. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

82. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

83. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

84. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

85. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

86. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

87. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

88. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

89. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

90. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

91. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

92. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

93. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

94. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

95. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

96. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

97. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

98. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

99. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

100. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

Instructivo de llenado

Tomar datos personales del usuario que pide el estudio socioeconómico
escribir el domicilio (entre calles)
Tipo de vivienda
Señalar el tipo de escolaridad
Señalar el tipo de empleo
Señalar el ingreso mensual de los integrantes que trabajan

Fecha de identificación:
CHISVDF-MP12025
Versión: Primera - 2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA (CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO)



FORMATO DE ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

1. INFORMACIÓN PERSONAL DEL USUARIO

2. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

3. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

4. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

5. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

6. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

7. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

8. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

9. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

10. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

11. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

12. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

13. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

14. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

15. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

16. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

17. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

18. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

19. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

20. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

21. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

22. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

23. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

24. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

25. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

26. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

27. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

28. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

29. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

30. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

31. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

32. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

33. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

34. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

35. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

36. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

37. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

38. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

39. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

40. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

41. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

42. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

43. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

44. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

45. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

46. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

47. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

48. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

49. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

50. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

51. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

52. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

53. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

54. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

55. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

56. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

57. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

58. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

59. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

60. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

61. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

62. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

63. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

64. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

65. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

66. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

67. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

68. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

69. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

70. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

71. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

72. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

73. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

74. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

75. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

76. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

77. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

78. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

79. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

80. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

81. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

82. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

83. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

84. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

85. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

86. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

87. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

88. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

89. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

90. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

91. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

92. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

93. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

94. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

95. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

96. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

97. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

98. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

99. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

100. INFORMACIÓN DEL USUARIO QUE REALIZA EL ESTUDIO

Instrucciones de llenado

Señalar el tipo de vivienda
Señalar como es la vivienda (techo, piso, propa)
Señalar el tipo de combustible
Señalar la composición familiar
Indicar cuánto gastan mensualmente en gas, alimentación, luz, etc.
Indicar con qué servicio cuenta en la comunidad
Indica si tienen servicio médico y si padecen de alguna enfermedad
Realización de un diagnóstico social sobre los datos recabados
Firma de la persona que solicita estudio y firma del trabajador social.

Fecha de identificación:
CHISVDF-MP12025
Versión: Primera - 2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA (CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO)



4.3. Apoyo con transporte a personas con discapacidad

Garantizar el acceso, oportuno, seguro y gratuito o subsidiado al transporte para personas con discapacidad que requiere acudir a consultas médicas, tratamiento o atención especializada.

4.3.1 Referencias

- Art. 12 fracciones I inciso a) y XII de la Ley de Asistencia Social

4.3.2 Definiciones

- Discapacidad: afección del cuerpo o mente que hace más difícil que la persona haga ciertas actividades e interactúe con el mundo
- Condición de salud: estado de salud de una persona que puede ser normal, alterado o patológico

4.3.3 Políticas

- Es necesario entregar la documentación completa y la solicitud de apoyo y obtener el estudio socioeconómico, presentar la solicitud de apoyo.

4.3.4 Desarrollo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	USUARIO	Acudir a las oficinas del área de coordinación de trabajo social a requestar el traslado
2	COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL	Proporcionar información a los usuarios
3	DIRECCIÓN	Informar sobre el traslado para conocer la unidad de traslado
4	COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL	Solicitud de ambulancia y su generar el expediente
5	COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL	Relación entre usuario y unidad de traslado
6	UNIDAD DE TRASLADO	Llevar al usuario a su cita médica, tratamiento o asistencia

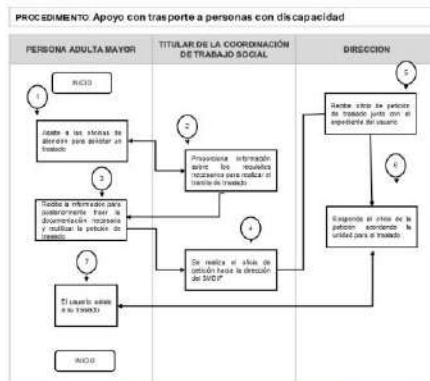
Fecha de identificación:
CH/SMOIF/MT/2025
Versión: Primera - 2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA (CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO)



4.3.5 Diagrama



Fecha de identificación:
CH/SMOIF/MT/2025
Versión: Primera - 2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA (CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO)



4.3.6 Formatos e instructivos

4.3.6.1 solicitud de traslado en ambulancia

[Nombre del solicitante]

[Documento completo]

[Ciudad], [fecha]

Solicitud de traslado en ambulancia

A quien corresponde:

Por medio de la presente, por medio de solicitud de traslado a quien se solicita el apoyo de traslado en ambulancia para [nombre completo del paciente], quien requiere ser trasladado desde [lugar de origen: domicilio, hospital, etc.] hasta [destino: unidad médica, hospital especializado, consulta, etc.], debido a [breve motivo del traslado, por ejemplo: seguimiento especializado, tratamiento, revisión postoperatoria, etc.].

La persona mencionada no cuenta con los recursos económicos suficientes para cubrir el costo de un servicio particular de ambulancia, por lo que acudo a ustedes con la finalidad de solicitar este apoyo, entendiendo en su disposición para brindar asistencia a quienes más lo necesitan.

Se anexa la documentación correspondiente para acreditar la situación socioeconómica, así como el informe médico que justifica el traslado.

Sin más por el momento, agradezco de antemano su atención y quedo en espera de una respuesta favorable.

Atentamente,

[Firma del solicitante]

Nombre completo del solicitante

Parentesco con el paciente (si aplica)

Teléfono (si aplica)

Correo electrónico (opcional): [correo]

Instructivo de llenado

Realizar una carta de petición para la solicitud de transporte
Incluir nombre del peticionario
Hora, Fecha y Lugar de traslado

Fecha de identificación:
CH/SMOIF/MT/2025
Versión: Primera - 2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA (CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO)



4.4 Orientación a las personas que asisten al área de trabajo social

Brindar orientación clara, empática y oportuna a las personas que acuden al área de Trabajo Social del DIF, con el propósito de identificar sus problemáticas sociales, canalizarlas a los programas y servicios institucionales adecuados, y promover el fortalecimiento familiar, el acceso a sus derechos y la mejora de su calidad de vida.

4.4.1 Referencias

- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios; 5, 5, 13 fracción IX, 24 fracción I y II del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México

4.4.2 Definiciones

Trabajo social: Es una profesión basada en la práctica y una disciplina académica que promueve el cambio y el desarrollo social, la cohesión social, y el fortalecimiento y la liberación de las personas.

Asistencialismo: ayuda o asistencia que se presta a personas o grupos vulnerables, a menudo por parte del gobierno o instituciones, sin promover su empoderamiento o independencia a largo plazo.

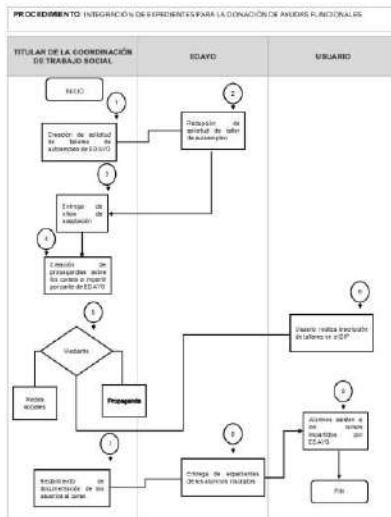
4.4.3 Políticas

No aplica

4.4.4 Desarrollo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	USUARIO	Acudir a las oficinas del área de coordinación de trabajo social
2	COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL	Realiza una entrevista inicial al usuario para identificar sus necesidades y problemáticas.
3	COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL	Proporciona información a los usuarios sobre los distintos servicios que tiene el área.
4	COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL	Consultación del usuario en las áreas del SIMOIF ante la necesidad del servicio.
5	COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL	Recopilación de información para generar un expediente si es el caso.
6	COORDINADORA DE TRABAJO SOCIAL	Llevar una relación de los usuarios que visitan el área.

Fecha de identificación:
CH/SMOIF/MT/2025
Versión: Primera - 2025



Clave de identificación:
CHISVDF.MP.1205
Versión: Primera - 2025



4.5.6 Formatos e instructivos

Formato de Instructivo para Cursos de Autismo en Coordinación con IMSS - DIF Chiapas

1. Nombre del curso: _____

2. Fecha de inicio: _____

3. Fecha de término: _____

4. Lugar de realización: _____

5. Nombre del instructor: _____

6. Nombre del coordinador: _____

7. Nombre del responsable: _____

8. Nombre del beneficiario: _____

9. Nombre del responsable de la atención: _____

10. Nombre del responsable de la evaluación: _____

11. Nombre del responsable de la documentación: _____

12. Nombre del responsable de la difusión: _____

13. Nombre del responsable de la logística: _____

14. Nombre del responsable de la alimentación: _____

15. Nombre del responsable de la salud: _____

16. Nombre del responsable de la seguridad: _____

17. Nombre del responsable de la limpieza: _____

18. Nombre del responsable de la higiene: _____

19. Nombre del responsable de la atención al público: _____

20. Nombre del responsable de la atención al cliente: _____

21. Nombre del responsable de la atención al usuario: _____

22. Nombre del responsable de la atención al proveedor: _____

23. Nombre del responsable de la atención al socio: _____

24. Nombre del responsable de la atención al vecino: _____

25. Nombre del responsable de la atención al ciudadano: _____

26. Nombre del responsable de la atención al habitante: _____

27. Nombre del responsable de la atención al residente: _____

28. Nombre del responsable de la atención al propietario: _____

29. Nombre del responsable de la atención al inquilino: _____

30. Nombre del responsable de la atención al arrendatario: _____

31. Nombre del responsable de la atención al propietario de un negocio: _____

32. Nombre del responsable de la atención al propietario de un negocio: _____

33. Nombre del responsable de la atención al propietario de un negocio: _____

34. Nombre del responsable de la atención al propietario de un negocio: _____

35. Nombre del responsable de la atención al propietario de un negocio: _____

36. Nombre del responsable de la atención al propietario de un negocio: _____

37. Nombre del responsable de la atención al propietario de un negocio: _____

38. Nombre del responsable de la atención al propietario de un negocio: _____

39. Nombre del responsable de la atención al propietario de un negocio: _____

40. Nombre del responsable de la atención al propietario de un negocio: _____

41. Nombre del responsable de la atención al propietario de un negocio: _____

42. Nombre del responsable de la atención al propietario de un negocio: _____

43. Nombre del responsable de la atención al propietario de un negocio: _____

44. Nombre del responsable de la atención al propietario de un negocio: _____

45. Nombre del responsable de la atención al propietario de un negocio: _____

46. Nombre del responsable de la atención al propietario de un negocio: _____

47. Nombre del responsable de la atención al propietario de un negocio: _____

48. Nombre del responsable de la atención al propietario de un negocio: _____

49. Nombre del responsable de la atención al propietario de un negocio: _____

50. Nombre del responsable de la atención al propietario de un negocio: _____

51. Nombre del responsable de la atención al propietario de un negocio: _____

52. Nombre del responsable de la atención al propietario de un negocio: _____

53. Nombre del responsable de la atención al propietario de un negocio: _____

54. Nombre del responsable de la atención al propietario de un negocio: _____

55. Nombre del responsable de la atención al propietario de un negocio: _____

56. Nombre del responsable de la atención al propietario de un negocio: _____

57. Nombre del responsable de la atención al propietario de un negocio: _____

58. Nombre del responsable de la atención al propietario de un negocio: _____

59. Nombre del responsable de la atención al propietario de un negocio: _____

60. Nombre del responsable de la atención al propietario de un negocio: _____

61. Nombre del responsable de la atención al propietario de un negocio: _____

62. Nombre del responsable de la atención al propietario de un negocio: _____

63. Nombre del responsable de la atención al propietario de un negocio: _____

64. Nombre del responsable de la atención al propietario de un negocio: _____

65. Nombre del responsable de la atención al propietario de un negocio: _____

66. Nombre del responsable de la atención al propietario de un negocio: _____

67. Nombre del responsable de la atención al propietario de un negocio: _____

68. Nombre del responsable de la atención al propietario de un negocio: _____

69. Nombre del responsable de la atención al propietario de un negocio: _____

70. Nombre del responsable de la atención al propietario de un negocio: _____

71. Nombre del responsable de la atención al propietario de un negocio: _____

72. Nombre del responsable de la atención al propietario de un negocio: _____

73. Nombre del responsable de la atención al propietario de un negocio: _____

74. Nombre del responsable de la atención al propietario de un negocio: _____

75. Nombre del responsable de la atención al propietario de un negocio: _____

76. Nombre del responsable de la atención al propietario de un negocio: _____

77. Nombre del responsable de la atención al propietario de un negocio: _____

78. Nombre del responsable de la atención al propietario de un negocio: _____

79. Nombre del responsable de la atención al propietario de un negocio: _____

80. Nombre del responsable de la atención al propietario de un negocio: _____

81. Nombre del responsable de la atención al propietario de un negocio: _____

82. Nombre del responsable de la atención al propietario de un negocio: _____

83. Nombre del responsable de la atención al propietario de un negocio: _____

84. Nombre del responsable de la atención al propietario de un negocio: _____

85. Nombre del responsable de la atención al propietario de un negocio: _____

86. Nombre del responsable de la atención al propietario de un negocio: _____

87. Nombre del responsable de la atención al propietario de un negocio: _____

88. Nombre del responsable de la atención al propietario de un negocio: _____

89. Nombre del responsable de la atención al propietario de un negocio: _____

90. Nombre del responsable de la atención al propietario de un negocio: _____

91. Nombre del responsable de la atención al propietario de un negocio: _____

92. Nombre del responsable de la atención al propietario de un negocio: _____

93. Nombre del responsable de la atención al propietario de un negocio: _____

94. Nombre del responsable de la atención al propietario de un negocio: _____

95. Nombre del responsable de la atención al propietario de un negocio: _____

96. Nombre del responsable de la atención al propietario de un negocio: _____

97. Nombre del responsable de la atención al propietario de un negocio: _____

98. Nombre del responsable de la atención al propietario de un negocio: _____

99. Nombre del responsable de la atención al propietario de un negocio: _____

100. Nombre del responsable de la atención al propietario de un negocio: _____

Clave de identificación:
CHISVDF.MP.1205
Versión: Primera - 2025



Validación de Procedimientos de Trabajo social

Lic. María del Carmen Lechuga Hernández, Coordinadora de Trabajo Social

Clave de identificación:
CHISVDF.MP.1205
Versión: Primera - 2025



5. DISCAPACIDAD

La discapacidad se establece que son aquellas personas que tengan deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales a largo plazo, que, al interactuar con diversas barreras, puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás. Asimismo, refiere que la discapacidad es un concepto que evoluciona y que resulta de la interacción entre las personas con deficiencias y las barreras debidas a la actitud y al entorno.

5.1 Gestión de apoyos funcionales para personas con discapacidad

Elevar el bienestar y accesibilidad de las personas con discapacidad que se encuentran con alguna limitación física a través de la entrega de apoyos funcionales.

5.1.1 Referencias

- Art 5 Fracción II de la Ley General para la Inclusión de las personas con discapacidad
- Art 3 Fracción I, II y X y 41 Fracción III de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia

5.1.2 Definiciones

Discapacidad motriz: Personas con dificultad para caminar, manipular objetos y coordinación de movimientos al realizar actividades de la vida cotidiana.

Discapacidad sensorial: Persona con deficiencias visuales, auditivas y de las que presentan problemas en la comunicación y el lenguaje (ceguera y sordera).

Discapacidad intelectual: Se caracteriza por una disminución de las funciones mentales superiores (inteligencia, lenguaje y aprendizaje).

Discapacidad psicosocial: Deriva de una enfermedad mental y que tiene factores biológicos y genéticos. No está relacionada con la discapacidad intelectual.

5.1.3 Políticas

No aplica.

Clave de identificación:
CHISVDF.MP.1205
Versión: Primera - 2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA (CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO)



5.1.4 Desarrollo

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	USUARIO	Se presenta en la oficina de la Coordinación de Atención a la Discapacidad para solicitar información referente a los apoyos funcionales
2	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	Brinda la atención de manera profesional e informa sobre los requisitos necesarios para ser beneficiaria(o) del apoyo funcional de su interés. Entrega la documentación solicitada.
3	USUARIO	Integra el expediente y requisa el formato.
4	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN DE LA DISCAPACIDAD	Firma el formato requisado en la Coordinación.
5	USUARIO	Requiere el formato e informa al área correspondiente del DIFEM sobre la solicitud recibida.
6	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN DE LA DISCAPACIDAD	Recibe el expediente debidamente integrado. Posteriormente a su valoración, remite el listado de personas beneficiarias.
7	DIFEM	Acude en la fecha indicada por DIFEM para recibir los apoyos funcionales.
8	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN DE LA DISCAPACIDAD	A partir de las indicaciones de la Coordinación recibe el apoyo funcional solicitado y firma el documento correspondiente a la recepción de este.
9	USUARIO	Toma la evidencia fotográfica, integra el expediente de entrega y lo remite al DIF.
10	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN DE LA DISCAPACIDAD	
11	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN DE LA DISCAPACIDAD	

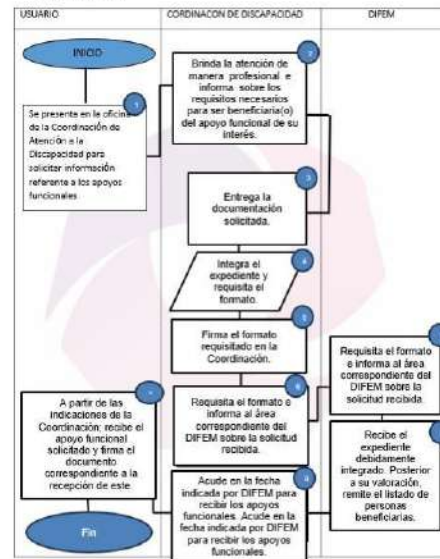
Fecha de actualización:
DHS/DF/MP/2025
Versión: Primera - 2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA (CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO)



5.1.5 Diagrama



Fecha de actualización:
DHS/DF/MP/2025
Versión: Primera - 2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA (CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO)



5.1.6 Formatos e instructivos

5.1.6.1 Formato de registro

Instrucciones de llenado

Colocar apellido paterno
Colocar nombres
Colocar CURP
Colocar si es menor de edad
Colocar foto del menor de edad
Fecha de nacimiento
Colocar el género
Colocar a que estado pertenece
Colocar apellido paterno del CO-BENEFICIARIO
Colocar nombre del CO-BENEFICIARIO
CURP de CO-BENEFICIARIO
Cine del hijo CO-BENEFICIARIO
Colocar que documento de identificación del padre o tutor presenta

Fecha de actualización:
DHS/DF/MP/2025
Versión: Primera - 2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA (CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO)



Colocar que documento de identificación presenta el solicitante
Colocar teléfono
Colocar segundo teléfono
Colocar correo electrónico
Colocar referencia domiciliar
Entre la calle
Mencionar otra calle
continuación de formato de registro

Instrucción de llenado

Colocar referencia
Identificación de la vulnerabilidad por discapacidad del solicitante colocar la persona que solicita el apoyo tiene una discapacidad de que tipo.
Colocar a persona que solicita el apoyo requiere asistencia para las actividades
Colocar el ingreso de su hogar es suficiente para cubrir las necesidades de la persona con discapacidad.
Colocar a persona que solicita el apoyo requiere
Usar el estado social
Colocar situación económica
Colocar las características de la vivienda

Fecha de actualización:
DHS/DF/MP/2025
Versión: Primera - 2025





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA (SEMAFI, ESTADO DE MÉXICO)



5.2 Credencial nacional para personas con discapacidad

Expedir la Credencial Nacional de Personas con Discapacidad.

5.2.1 Referencias

I. Artículos 5 y 6 de la Ley de Asistencia Social

5.2.2 Definiciones

Discapacidad: limitaciones para el desempeño de una actividad rutinaria considerada regular, las cuales pueden ser temporales o permanentes, reversibles o surgir como consecuencia directa de deficiencias físicas, sensoriales, cognitivas, de secuelas de enfermedades o por eventos traumáticos (accidentes).

5.2.3 Política

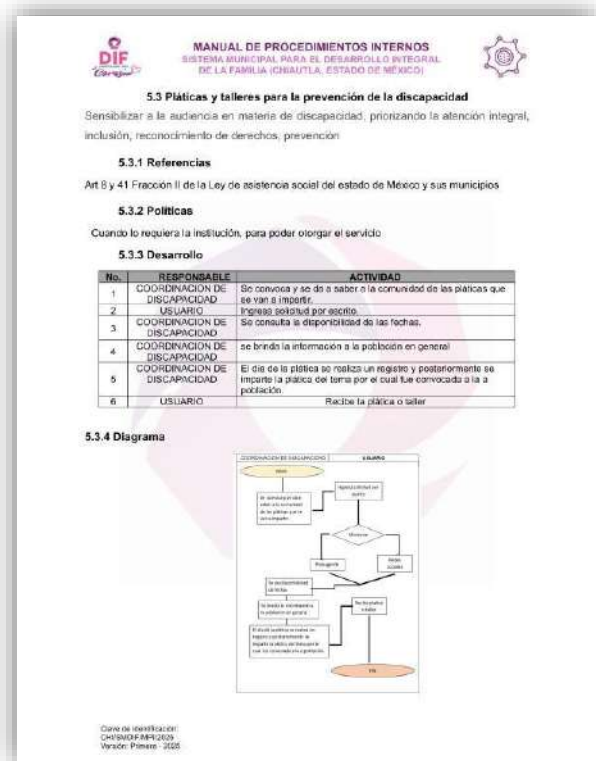
Cuando la persona padezca discapacidad

5.2.4 Desarrollo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	USUARIO	Presentarse en la Coordinación de Atención a la Discapacidad para solicitar información referente a la solicitud de credencialización
2	COORDINACIÓN DE DISCAPACIDAD	Se solicita la documentación correspondiente que es: certificado de discapacidad expedido por un médico rehabilitador, si es menor de edad acta de nacimiento, INE del tutor, CURP y comprobante de domicilio no mayor a tres meses.
3	COORDINACIÓN DE DISCAPACIDAD	Se recibe la documentación
4	USUARIO	El interesado debe recibir la documentación para la entrega.
5	COORDINACIÓN DE DISCAPACIDAD	Se cancela al módulo posteriormente de lo de fecho para trasladarlo
6	USUARIO	Una vez llegada la fecha en la cual el módulo correspondiente y se le hace el trámite correspondiente, toma de fotografía y se entrega de su credencial

Clave de identificación:
DIFXNDIFM12023
Versión: Primera - 2020

SEMAFI





Validación de Procedimientos de Discapacidad

María Del Rosario Ginerá Rangel, Coordinadora De Discapacidad.

Código de identificación:
CH/SD/DF/MP/12025
Versión: Primera - 2025



6. PROGRAMAS SOCIALES

El Sistema Municipal DIF Chiautla, en cumplimiento con los Programas Alimentación y Nutrición Familiar del DIF Estado de México a través de la Coordinación de Nutrición considera la importancia de brindar sus servicios de asistencia social a niñas, niños pertenecientes al municipio que se encuentren con malnutrición o en riesgo de padecerla, la malnutrición no ha dejado de ser un problema de salud pública que afecta a gran parte de la población.

1.1 Desayuno escolar frío

Otorgar un servicio integral que consista en satisfacer las necesidades alimentarias de los niños y niñas de nuestro municipio, en edad preescolar o escolar, con riesgos de padecer malnutrición o que vivan en zonas con mayor vulnerabilidad, mediante la distribución de un desayuno frío diario que consista en un brick de leche semidescremada de 250 mililitros, un mix de cereal y barras de frutas con cereales como complemento.

6.1.2 Definiciones

CURP: A la Clave Única del Registro de Población.

Desnutrición: Al estado patológico inespecífico, sistémico y potencialmente reversible que se genera por el aporte insuficiente de nutrientes, o por una alteración en su utilización por las células del organismo. Se acompaña de varias manifestaciones clínicas y reviste diversos grados de intensidad (leve, moderada y grave).

Frutas deshidratadas: A los productos frescos, sanos y limpios, enteros o divididos, con madurez apropiada, a los cuales se les ha eliminado parcial o totalmente el agua mediante métodos naturales o artificiales.

Inseguridad Alimentaria: A la probabilidad de que se presente una disminución drástica del acceso a los alimentos o de los niveles de consumo, debido a riesgos ambientales o sociales.

Malnutrición: A todas las formas que abarca la desnutrición (emaciación, retraso del crecimiento e insuficiencia ponderal), los desequilibrios de vitaminas o

Código de identificación:
CH/SD/DF/MP/12025
Versión: Primera - 2025



minerales, el sobrepeso, la obesidad y las enfermedades no transmisibles relacionadas con la alimentación.

Personal de supervisión: A las personas asignadas por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, cuya función es verificar la adecuada operación del Programa de Desarrollo Social EDOMEX: Nutrición Escolar.

Personal promotor: A la persona o personas asignadas por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia para operar y verificar de manera directa y frecuente el Programa de Desarrollo Social EDOMEX: Nutrición Escolar.

Personas beneficiarias: A las personas que cumplen con los requisitos para ser atendidas dentro del Programa de Desarrollo Social EDOMEX: Nutrición Escolar y que son atendidas con el Programa.

Plataforma: Al sistema digital dispuesto por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México para la captura de posibles personas beneficiarias.

6.1.3 Políticas

- Que las niñas, niños y adolescentes asistan a las escuelas públicas de educación básica del Estado de México ubicadas preferentemente en los municipios de alta y muy alta marginación o que formen parte de los planteles escolares que según la clasificación de la Secretaría de Educación Pública (SEP), pertenecen a la modalidad indígena o de control del Consejo Nacional para el Fomento Educativo (CONAFE).
- Niñas, niños y adolescentes que acudan a planteles que, de acuerdo con la Evaluación del estado de nutrición de su población escolar, presenten malnutrición determinada por porcentajes arriba del 40% de sobrepeso y obesidad y/o arriba 15% de desnutrición, independientemente del grado de marginación.
- Que proporcionen la información para el llenado total de los campos del Formulario de Registro de Posible Persona Beneficiaria.

Código de identificación:
CH/SD/DF/MP/12025
Versión: Primera - 2025



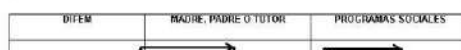
- Apoyo a las madres, padres, tutoras y tutores de las personas beneficiarias, que se les dificulta realizar el registro en la plataforma digital.
- Que los directivos del Plantel Escolar y las madres, padres, tutoras y tutores de las personas beneficiarias estén de acuerdo con la operación del programa.
- No estar dentro del padrón de las personas beneficiarias de otro programa alimentario escolar o de cualquier otra dependencia gubernamental.
- Los demás que determine la instancia normativa.

6.1.4 Desarrollo

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.- Se apertura la plataforma de registro para la posible persona beneficiaria del programa Alimentación Escolar para el Bienestar en la modalidad de desayuno frío.	1.1.- El personal acude a la coordinación de programas sociales del SMDIF as responsable de dirigir la información a las instituciones educativas beneficiadas con el programa.	DIFEM
2.- Recepción de solicitudes en la plataforma de registro del Programa de Desarrollo Social Alimentación Escolar para el Bienestar en la modalidad de desayunos fríos.	2.1.- recibe la solicitud, verifica que se hayan llenado todos los campos. ¿Se atendió directamente? SI, pasa a la actividad num. 4.1 NO, Continúa con la siguiente actividad. 2.2.- Turna la solicitud a la plataforma y se imprime formato con folio.	Tutor del menor
3.- Se realizan antropometrías.	3.1.- Recibe solicitud, realiza la medida de peso y talla de la persona posible beneficiaria.	Tutor del menor "En caso de no poder acceder a la plataforma, la Coordinación de Programas Sociales les brindará el apoyo para poder concluir su registro."
4.- Se culmina el proceso con la impresión del formato y la obtención de folio.	4.1.- Se culmina el proceso con la impresión del formato y la obtención de folio.	Tutor del menor "En caso de no poder acceder a la plataforma, la Coordinación de Programas Sociales les brindará el apoyo para poder concluir su registro."
TERMINA PROCEDIMIENTO		

6.1.5 Diagrama

PROCEDIMIENTO: ENTREGA DESAYUNO ESCOLAR FRÍO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA (CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO)



Clave de identificación:
CH/MD/MP/2025
Versión: Primera - 2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA (CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO)



Clave de identificación:
CH/MD/MP/2025
Versión: Primera - 2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA (CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO)



Clave de identificación:
CH/MD/MP/2025
Versión: Primera - 2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA (CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO)



Clave de identificación:
CH/MD/MP/2025
Versión: Primera - 2025

Personal de supervisión: A las personas asignadas por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, cuya función es verificar la adecuada operación del Programa de Desarrollo Social EDOMEX: Nutrición Escolar.

Personal promotor: A la persona o personas asignadas por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia para operar y verificar de manera directa y frecuente el Programa de Desarrollo Social EDOMEX: Nutrición Escolar.

Personas beneficiarias: A las personas que cumplen con los requisitos para ser atendidas dentro del Programa de Desarrollo Social EDOMEX: Nutrición Escolar y que son atendidas con el Programa.

Plataforma: Al sistema digital dispuesto por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México para la captura de posibles personas beneficiarias.

6.2.3 Políticas

- Que las niñas, niños y adolescentes asistan a las escuelas públicas de educación básica del Estado de México ubicadas preferentemente en los municipios de alta y muy alta marginación o que formen parte de los planteles escolares que según la clasificación de la Secretaría de Educación Pública (SEP), pertenecen a la modalidad indígena o de control del Consejo Nacional para el Fomento Educativo (CONAFE).
- Niñas, niños y adolescentes que acuden a planteles que, de acuerdo con la Evaluación del estado de nutrición de su población escolar, presenten malnutrición determinada por porcentajes arriba del 40% de sobrepeso y obesidad y/o arriba 15% de desnutrición, independientemente del grado de marginación.
- Que proporcionen la información para el llenado total de los campos del Formato de Registro de Posible Persona Beneficiaria.
- Apoyo a las madres, padres, tutoras y tutores de las personas beneficiarias, que se les dificulta realizar el registro en la plataforma digital.

- Que los directivos del Plantel Escolar y las madres, padres, tutoras y tutores de las personas beneficiarias estén de acuerdo con la operación del programa.
- No estar dentro del padrón de las personas beneficiarias de otro programa alimentario escolar o de cualquier otra dependencia gubernamental.
- Los demás que determine la instancia normativa.

6.2.4 Desarrollo

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.- Se apertura la plataforma de registro para la posible persona beneficiaria del programa Alimentación Escolar para el bienestar en la modalidad de desayuno frío.	1.1.- El personal acortado a la coordinación de programas sociales del SUDIF es responsable de difundir la información a las instituciones educativas beneficiadas con el programa.	DIFEM
2.- Recepción de solicitudes en la plataforma de registro del Programa de Desarrollo Social Alimentación Escolar para el bienestar en la modalidad de desayunos fríos.	2.1.- recibe la solicitud, verifica que se hayan llenado todos los campos ¿Se llenó correctamente? SI, pasa a la actividad num. 4.1 NO, Continúa con la siguiente actividad.	Tutor del menor
3.- Se realizan antropometrías.	2.2.- Turna la solicitud a la plataforma y se imprime formato con foto.	Tutor del menor
4.- Se culmina el proceso con la impresión del formato y la obtención de foto.	3.1.- Recibe solicitud, realiza la medida de peso y talla de la persona posible beneficiaria.	Tutor del menor
	4.1.- Se culmina el proceso con la impresión del formato y la obtención de foto.	Tutor del menor
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

6.2.5 Diagrama

PROCEDIMIENTO: ENTREGA DESAYUNO ESCOLAR CALIENTE		
DIFEM	MADRE, PADRE O TUTOR	PROGRAMAS SOCIALES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA (CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO)



Fecha de actualización:
DHSVDF/MP/2025
Versión: Primera - 2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA (CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO)



Validación de Procedimientos de Programas Sociales
Paulina Susana Quiroz García, Coordinadora de Programas Sociales



Fecha de actualización:
DHSVDF/MP/2025
Versión: Primera - 2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA (CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO)



Médicos es de primer nivel, donde se realizan principalmente consultas médicas, se otorgan Certificados Médicos ya que somos una institución pública, se realizan exámenes citológicos y exploraciones mamarias para su diagnóstico oportuno y/o preventivo que llegue a necesitar el paciente. Se busca una estabilidad y bienestar en la salud para la población previniendo y realizando acciones junto al paciente para su mejor resultado,

7.1 Consulta externa de medicina general

Otorgar atención médica integral a la población en general, iniciando la valoración para prevenir, detectar y controlar los padecimientos más frecuentes que aquejan a los pacientes. Ofreciendo un oportuno y adecuado tratamiento que le permita sostener calidad de vida saludable y activa integrándolo a su núcleo familiar y a la sociedad.

7.1.1 Referencias

- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico
- Historia clínica DIFEM

7.1.2 Definiciones

Registro: Es un documento u otra entidad física o electrónica de una organización que sirve como evidencia de una actividad o transacción realizada por la organización y que requiere retención durante un periodo de tiempo

Atención Médica: Conjunto de servicios de salud que se le proporcionan a las personas para proteger, promover y restaurar su bienestar físico y mental

Prevención de la Enfermedad: Medidas orientadas a evitar, retardar o reducir la aparición de las secuelas de una enfermedad o problemas de salud

7.1.3 Insumos

- Cama de exploración
- Banquillo

Fecha de actualización:
DHSVDF/MP/2025
Versión: Primera - 2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA (CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO)



- Esfotoscopia
- Baumanómetro
- Oxímetro
- Báscula con estadímetro
- Equipo de exploración
- Formato único de historia clínica
- Análisis clínicos
- Bolígrafos de tinta negra
- Cajas de guantes de látex
- Mascara de protección facial
- Lentes de protección
- Computadora
- Impresora

7.1.4 Políticas

En caso de no ser resolutivos se realizará hoja de referencia a otra unidad de salud para atención oportuna del paciente ya que no tenemos infraestructura para realizar procedimientos quirúrgicos o atención de especialidad si es que se requiere.

7.1.5 Desarrollo

PROCEDIMIENTO: CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA FAMILIAR		
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Usuario	Acude a DIF Chiautla o realiza una llamada para solicitar atención
2	Recepción	La indica en donde se otorga el servicio
3	Médico	Se recibe al paciente en consultorio médico
4	Médico	Requiere hora para con datos del paciente
5	Médico	Se elabora historia clínica y se realiza exploración física
6	Médico	Se establece diagnóstico, pronóstico y tratamiento
7	Médico	Se elabora receta médica y se solicita exámenes complementarios como estudios de laboratorio y/o imagen si es que lo necesita
8	Usuario	Se elabora comprobante de pago
9	Recepción	Pasa a caja a pagar el servicio otorgado
10	Médico	Se elabora recibo en original y copia, resguardando la copia
		Se redacta nota médica

Fecha de actualización:
DHSVDF/MP/2025
Versión: Primera - 2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA (CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO)

7.1.6 Diagrama

7.1.7 Formatos e instructivos
7.1.7.1 Receta médica

Fecha de identificación:
CHISVDF-MF1203
Versión: Primera - 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA (CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO)

7.1.7.2 Comprobante de Pago

7.2 Detección oportuna de cáncer cervicouterino
Mejorar la calidad de vida de las pacientes
Prevención oportuna de Cáncer cervicouterino en la población de mujeres en el municipio de Chiautla

7.2.1 Referencias

- Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994 Para la prevención, tratamiento y control de Cáncer del cuello de útero y de la mama en la atención primaria

7.2.2 Definiciones

Atención primaria: Es el primer nivel de atención médica que se brinda a la población. Incluye actividades de promoción a la salud, prevención de enfermedades, tratamiento y rehabilitación.

Cáncer Cervicouterino: Enfermedad que se origina en las células del cuello uterino, donde se multiplican de manera descontrolada.

7.2.3 Insumos

Fecha de identificación:
CHISVDF-MF1203
Versión: Primera - 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA (CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO)

- Formatos de hoja diaria
- Formatos de citología cervical
- Bata para paciente
- Campos desechables
- Espejo vaginal desechable
- Portoboyos
- Lápiz punta diamante
- Fijador en aerosol / alcohol
- Copilo y espátula de aire desechable
- Gautes desechables
- Fuente de luz
- Ambiente cálido y privado

7.2.4 Política

No aplica

7.2.5 Desarrollo

No.	Responsable	Procedimiento
1	Paciente	Se presenta en DIF Chiautla en área de recepción.
2	Paciente	Se recibe al paciente, se entrega la solicitud y tipo de servicio que requiere.
3	Médico	Se le llama al paciente y se ingresa a consultorio médico. Se registra hoja diaria y se realiza interrogatorio con llenado de formato de citología cervical.
4	Médico	Se le explica el procedimiento y se otorga consentimiento informado para su realización.
5	Médico	Se otorga bata para paciente, se le indica quitarse la ropa, dejando en descubierta la zona pélvica.
6	Médico	Se le pide al paciente que se coloque en posición de litotomía y comience el procedimiento.
7	Médico	Se realiza el coito de acuerdo con las manecillas del reloj, se hace un lavado en el portoboyos y se fija la muestra.
8	Médico	Se retrae al espejo vaginal.
9	Médico	Se le pide que se coloque su ropa.
10	Médico	Se le da receta médica en caso de ser necesario.
11	Médico	Se cita en un plazo de 30 días para su entrega e interpretación de sus resultados.
12	Médico	Se aclaran dudas y se despide al paciente.

7.2.6 Diagrama

Fecha de identificación:
CHISVDF-MF1203
Versión: Primera - 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA (CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO)

7.3 Detección oportuna de cáncer mamario
Mejorar la calidad de vida a las pacientes al prestar la atención del servicio médico
Prevención oportuna de cáncer de mama en la población de Chiautla

7.3.1 Referencia

- Guía de práctica clínica s-001-08 prevención, tamizaje y referencia oportuna de casos sospechosos de cáncer de mama en el primer nivel de atención

7.3.2 Definiciones

Fecha de identificación:
CHISVDF-MF1203
Versión: Primera - 2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA (CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO)



- **Detección:** Proceso en el que se identifica una enfermedad, afección o lesión por sus signos y síntomas.
- **Prevención:** Medidas que se toman para reducir las posibilidades de contraer una enfermedad o afección.
- **Calidad de vida:** Bienestar personal derivado de la satisfacción o insatisfacción con áreas que son importantes para el o ella. Satisfacción en las esferas física, psicológica, social, actividades, material y estructural.

7.3.3 Insumos

- Formatos de hoja diaria
- Formatos de exploración de mama
- Bata para la paciente
- Ambiente de calidad y privacidad

7.3.4 Políticas

Se solicita estudio de gabinete de acuerdo con valoración y se da seguimiento posterior si es que se requiere alguna referencia a segundo y tercer nivel de atención.

7.3.5 Desarrollo

PROCEDIMIENTO: DETECCIÓN OPORTUNA DE CÁNCER MAMARIO	
No.	Servicio
1	Paciente
2	Recepción
3	Paciente
4	Medico
5	Medico
6	Medico
7	Medico
8	Medico
9	Medico
10	Medico
11	Paciente

Clave de identificación:
CHISVDF/MP/12/03
Versión: Primera - 2025

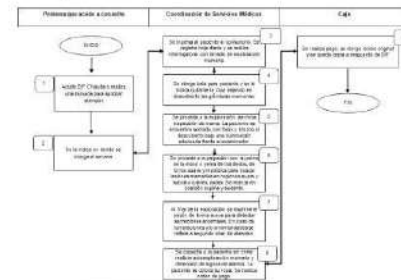


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA (CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO)



12	Medico	Se le informa realizar de manera anual el tamizaje de mastografía en mayores a 40 años.
13	Medico	Se realiza recibo de pago.
14	Recepción	Se realiza pago en caja.

7.3.6 Diagrama



7.4 Atención a discapacidad

Otorgar atención a las personas con discapacidad, dándoles un certificado médico expedido por nuestra institución con diagnóstico que le avala la discapacidad funcional que padezca.

7.4.1 Referencias

- NOM 039 SSA3 2023 Certificado médico de Discapacidad
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico
- Historia clínica DIFEM

7.4.1 Definiciones

Clave de identificación:
CHISVDF/MP/12/03
Versión: Primera - 2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA (CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO)



Registro: Es un documento u otra entidad física o electrónica de una organización que sirve como evidencia de una actividad o transacción realizada por la organización y que requiere retención durante un periodo de tiempo.

Atención Médica: Conjunto de servicios de salud que se le proporcionan a las personas para proteger, promover y restaurar su bienestar físico y mental.

Prevención de la Enfermedad: Medidas orientadas a evitar, retardar o reducir la aparición de las secuelas de una enfermedad o problemas de salud.

7.4.2 Insumos

- Cama de exploración
- Banquillo
- Estetoscopio
- Baumanómetro
- Oxímetro
- Báscula con estadímetro
- Equipo de exploración
- Formato único de historia clínica
- Análisis clínicos
- Bolígrafos de tinta negra
- Cajas de guantes de latex
- Mascara de protección facial
- Lentes de protección
- Computadora
- Impresora

7.4.3 Política

Entregar certificado Médico de Discapacidad una vez finalizada la Consulta.

7.4.4 Desarrollo

Clave de identificación:
CHISVDF/MP/12/03
Versión: Primera - 2025

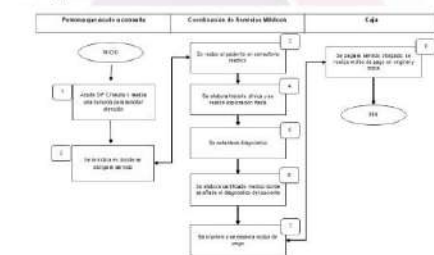


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA (CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO)



No.	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A DISCAPACIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Usuario	Acude a DIF Chiautla o realiza una llamada para solicitar atención.	
2	Recepción	Le indica en dónde se otorga el servicio.	
3	Medico	Se recibe al paciente en consultorio médico.	
4	Medico	Realiza hoja diaria con datos del paciente.	
5	Medico	Se elabora historia clínica y se realiza exploración física.	
6	Medico	Se establece diagnóstico.	
7	Medico	Se elabora Certificado Médico donde se añade diagnóstico del paciente.	
8	Usuario	Pasa a caja a pagar el servicio otorgado.	
9	Recepción	Se elabora recibo en original y copia, entregando la copia.	
10	Medico	Se anexa copia al expediente.	

7.4.5 Diagrama



7.5 Clínica del maltrato

Atender situaciones donde el pediatra o adulto mayor sufren alguna vulnerabilidad de alguno de los derechos humanos, para dar acompañamiento, seguimiento y orientación a las familias del municipio y poder realizar mejoras o ayudar a la reintegración familiar.

Clave de identificación:
CHISVDF/MP/12/03
Versión: Primera - 2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA (CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO)



7.5.1 Referencias

- Ley General de los Derechos de niñas, niños y adolescentes
- Ley General de Salud
- Reglamento de la Ley General de Salud en materia de prestación de servicios de atención médica
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios

7.5.2 Definiciones

Grupo Multidisciplinario: Grupo de personas con habilidades diferentes pero complementarias que trabajan por un objetivo compartido

Ley: Es un tipo de norma jurídica, que es una regla que regule la conducta de las personas en una sociedad.

Vulnerabilidad: Incapacidad de resistencia cuando se presenta un fenómeno amenazante, o la incapacidad para reponerse después de que ha ocurrido un desastre.

Derechos humanos: Son principios o normas morales que establecen ciertas pautas para el comportamiento humano, y a menudo se consagran como derechos legales tanto en el derecho interno como en el internacional.

7.5.3 Insumos

- Formatos de expediente clínico
- Formato de área médica para casos de vulneración
- Bascula con estadiómetro
- Termómetro
- Oxímetro
- Baumanómetro
- Estetoscopio
- Lámpara de exploración
- Abatelenguas
- Citas de seguimiento

Clave de identificación:
CH/SMDF/MP/12025
Versión: Primera - 2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA (CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO)



7.5.4 Política

No aplica

7.5.5 Desarrollo

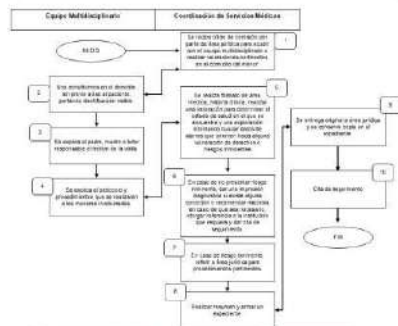
PROCEDIMIENTO: CLÍNICA DEL MALTRATO		
No.	Servicio	Procedimiento
1	Área Médica	Recibe un oficio de comisión por parte de área jurídica para acudir con el equipo multidisciplinario a realizar las valoraciones pertinentes en el domicilio del paciente reportado, sin previo aviso al paciente.
2	Equipo multidisciplinario	Se agenda el día y hora a realizar las valoraciones pertinentes.
3	Equipo multidisciplinario	Nos constituimos en el domicilio sin previo aviso al paciente, portando identificación visible.
4	Equipo multidisciplinario	Se explica el padre, madre o tutor responsable el motivo de la visita.
5	Padre, madre o tutor	El padre o madre de familia responsable, firma consentimiento informado para poder entrar al domicilio a realizar las valoraciones pertinentes.
6	Equipo multidisciplinario	Se explican los procedimientos y las valoraciones que se realizarán.
7	Equipo multidisciplinario	Cada área realiza su valoración.
8	Médico	Área médica: Formato de área médica, historia clínica, realizar una valoración para determinar estado de salud en el que se encuentra y una exploración intentando buscar datos de alarma que orienten hacia alguna vulneración de derechos o riesgos inminentes.
9.1	Médico	En caso de no presentar riesgo inminente, dar una impresión diagnóstica si existe alguna condición o recomendar mejorías en caso de que sea necesario, otorgar referencia a la institución que requiera a dar cita de seguimiento.
9.2	Área jurídica	En caso de riesgo inminente, redirigir a área jurídica para procedimientos pertinentes.
10	Médico	Realizar un resumen y archivar un expediente.
11	Médico	Entregar original a área jurídica y conservar copia en el expediente.
12	Médico	Cita de seguimiento.

7.5.6 Diagrama

Clave de identificación:
CH/SMDF/MP/12025
Versión: Primera - 2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA (CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO)



7.6 Clínica del niño sano

Otorgar atención médica integral a la población menores de 5 años del Municipio de Chiautla; iniciando la valoración para prevenir, detectar y controlar los padecimientos más frecuentes que aquejan a los pacientes.

Se asesora a los padres para el control de talla y peso de los menores, al igual que la estimulación que deben llevar en cada etapa de desarrollo de los pediátricos.

7.6.1 Referencias

- GPC IMSS 029-06 Control y Seguimiento de la salud en la niña y el niño menor de 5 años en el primer nivel de Atención
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico
- Historia clínica DIFEM

7.6.2 Definición

Clave de identificación:
CH/SMDF/MP/12025
Versión: Primera - 2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA (CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO)



Registro: Es un documento u otra entidad física o electrónica de una organización que sirve como evidencia de una actividad o transacción realizada por la organización y que requiere retención durante un periodo de tiempo

Atención Médica: Conjunto de servicios de salud que se le proporcionan a las personas para proteger, promover y restaurar su bienestar físico y mental

Prevención de la Enfermedad: Medidas orientadas a evitar, retardar o reducir la aparición de las secuelas de una enfermedad o problemas de salud

7.6.3 Insumos

- Camisa de exploración
- Banquillo
- Estetoscopio
- Baumanómetro
- Oxímetro
- Bascula con estadiómetro
- Equipo de exploración
- Formato único de Historia clínica
- Análisis clínicos
- Bolígrafos de tinta negra
- Cajas de guantes de látex
- Máscara de protección facial
- Lentes de protección
- Computadora
- Impresora

7.6.4 Política

No aplica.

7.6.5 Desarrollo

Clave de identificación:
CH/SMDF/MP/12025
Versión: Primera - 2025

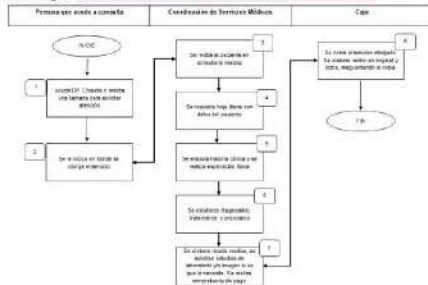


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA (CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO)



PROCEDIMIENTO: CLÍNICA DEL NIÑO SANO		
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Usuario	Acude a DIF Chautla o realiza una llamada para solicitar atención
2	Recepción	Le indica en donde se otorga el servicio
3	Médico	Se recibe al paciente en consultorio médico acompañado de padre, madre o tutor
4	Médico	Requiere hoja clínica con datos del paciente
5	Médico	Se elabora historia clínica y se realiza exploración física
6	Médico	Se establece diagnóstico, pronóstico y tratamiento
7	Médico	Se elabora receta médica y se aplica exámenes complementarios como estudios de laboratorio y/o imagen si es que lo necesita. Se elabora comprobante de pago.
8	Usuario	Pasa a caja a pagar el servicio otorgado
9	Recepción	Se elabora recibo en original y copia, resguardando la copia
10	Médico	Se redacta nota médica

7.6 Diagrama



Código de identificación:
CHISVDF/MP/1205
Versión: Primera - 2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA (CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO)



7.7 Planificación familiar

Se otorga consulta y asesoría de Planificación Familiar a todas las personas en edad Reproductiva que lo soliciten, así como la entrega de Métodos Anticonceptivos de acuerdo con criterios de elegibilidad según la OMS.

7.7.1 Referencias

- GPC SS 202-22: Promoción, Prescripción y Aplicación de Métodos Anticonceptivos
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico
- Historia clínica DIFEM

7.7.2 Definiciones

Registro: Es un documento u otra entidad física o electrónica de una organización que sirve como evidencia de una actividad o transacción realizada por la organización y que requiere retención durante un periodo de tiempo

Atención Médica: Conjunto de servicios de salud que se le proporcionan a las personas para proteger, promover y restaurar su bienestar físico y mental

Métodos Anticonceptivos: Son diversas alternativas para prevenir el Embarazo, que varían en su efectividad y tipo de uso.

7.7.3 Insumos

- Cama de exploración
- Banquillo
- Estetoscopio
- Baumanómetro
- Oxímetro
- Báscula con estadiómetro
- Equipo de exploración
- Formato único de historia clínica

Código de identificación:
CHISVDF/MP/1205
Versión: Primera - 2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA (CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO)



- Análisis clínicos
- Bolígrafos de tinta negra
- Cajas de guantes de latex
- Mascara de protección facial
- Lentes de protección
- Computadora
- Impresora
- Píldoras anticonceptivas
- DIU hormonal y/o cobre
- Implante subdérmico
- Parches anticonceptivos
- Inyecciones anticonceptivas manuales

7.7.5 Política

No aplica

7.7.6 Desarrollo

PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN FAMILIAR		
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Usuario	Acude a DIF Chautla o realiza una llamada para solicitar atención
2	Recepción	Le indica en donde se otorga el servicio
3	Médico	Se recibe al paciente en consultorio médico con un acompañante
4	Médico	Requiere hoja clínica con datos del paciente
5	Médico	Se elabora historia clínica y se realiza exploración física
6	Médico	Se asesora sobre el uso de métodos anticonceptivos, se explica el uso de cada uno de sus tipos y se valora al paciente para saber cuál es el mejor método que se le requiere
7	Médico	Se otorga el método, si es necesario la colocación de DIU o implante se realiza en consultorio médico. Se elabora comprobante de pago.
8	Usuario	Pasa a caja a pagar el servicio otorgado
9	Recepción	Se elabora recibo en original y copia, resguardando la copia
10	Médico	Se redacta nota médica

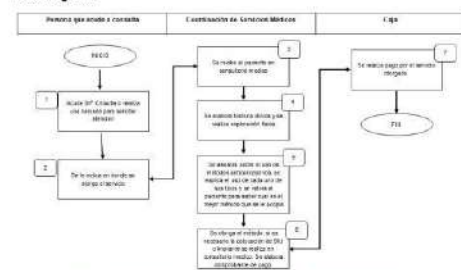
Código de identificación:
CHISVDF/MP/1205
Versión: Primera - 2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA (CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO)



7.7 Diagrama



7.8 Certificado médico

Otorgar atención a la población en general que lo solicite, dándole un certificado médico expedido por nuestra institución con diagnóstico médico.

7.8.1 Referencia

- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico
- Historia clínica DIFEM

7.8.2 Definiciones

Registro: Es un documento u otra entidad física o electrónica de una organización que sirve como evidencia de una actividad o transacción realizada por la organización y que requiere retención durante un periodo de tiempo

Atención Médica: Conjunto de servicios de salud que se le proporcionan a las personas para proteger, promover y restaurar su bienestar físico y mental

Código de identificación:
CHISVDF/MP/1205
Versión: Primera - 2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA (CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO)



Prevención de la Enfermedad: Medidas orientadas a evitar, retardar o reducir la aparición de las secuelas de una enfermedad o problemas de salud

7.8.3 Insumos

- Cama de exploración
- Banquillo
- Estetoscopio
- Baumanómetro
- Oxímetro
- Báscula con estadiómetro
- Equipo de exploración
- Formato único de historia clínica
- Análisis clínicos
- Bolígrafos de tinta negra
- Cajas de guantes de látex
- Mascara de protección facial
- Lentes de protección
- Computadora
- Impresora
- Jeringas
- Torundas de algodón
- Abatelenguas
- Hoja membretada

7.8.4 Políticas

Impresión Diagnóstica basada en Valoración y exploración física del paciente

7.8.5 Desarrollo

PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO MÉDICO		
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Usuario	Acude a DIF Chautla o realiza una llamada para solicitar atención
2	Recepción	Le indica en donde se otorga el servicio

Fecha de identificación:
CHISVDF/MP/12/2025
Versión: Primera - 2025

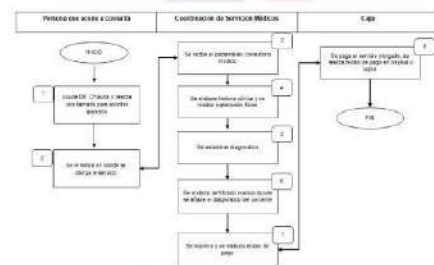


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA (CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO)



3	Médico	Se recibe al paciente en consultorio médico
4	Médico	Requiere hoja plana con datos del paciente
5	Médico	Se elabora historia clínica y se realiza exploración física
6	Médico	Se establece diagnóstico
7	Médico	Se elabora Certificado Médico donde se añade diagnóstico del paciente
8	Usuario	Pasa a caja a pagar el servicio otorgado
9	Recepción	Se elabora recibo en original y copia, resguardando la copia
10	Médico	Se anexa copia al expediente

7.8.6 Diagrama



Fecha de identificación:
CHISVDF/MP/12/2025
Versión: Primera - 2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA (CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO)



Validación de Procedimientos de Servicios Médicos
M.C. NALLELY SOLAR ARELLANO
COORDINADORA DE SERVICIOS MEDICOS DEL SMDIF

Fecha de identificación:
CHISVDF/MP/12/2025
Versión: Primera - 2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA (CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO)



8. SERVICIOS ODONTOLÓGICOS

La coordinación de servicios odontológicos tiene como finalidad otorgar procedimientos y consultas odontológicas para la prevención y manejo adecuado de las enfermedades bucales a fin de contribuir a mejorar la calidad de las intervenciones en el Sistema Municipal DIF Chautla de acuerdo con la oferta de servicios.

8.1 Aplicación de flúor

Realizar aplicación de flúor en gel, así como pláticas de educación preventiva en salud bucal a niños, niñas y adolescentes de las escuelas primarias y preescolares del municipio de Chautla.

8.1.1 Referencia

- Art. 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Salud, Artículos 110, 111, 112, y 132

8.1.2 Definiciones

Flúor: Es un mineral natural que fortalece el esmalte dental, ayudando a prevenir la caries y la sensibilidad dental

8.1.3 Insumos

- Formato de enjuagatorio/aplicación de flúor
- Flúor
- Cepillos desechables
- Vaso

8.1.4 Políticas

No aplica

8.1.5 Desarrollo

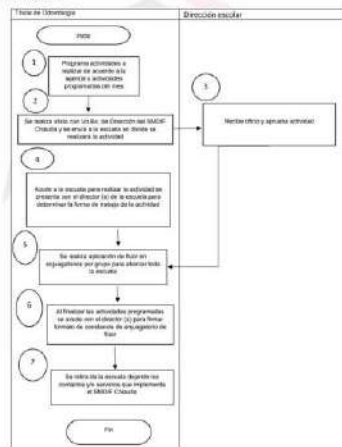
PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE FLÚOR		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Odontólogo	Programa actividades a realizar de acuerdo a la agenda y actividades programadas del mes
2	Odontólogo	Se realiza oficio con Visto de Dirección del SMDIF Chautla y se omite a la escuela en donde se realizará la actividad
3	Dirección escolar	Recibe oficio y aprueba actividad

Fecha de identificación:
CHISVDF/MP/12/2025
Versión: Primera - 2025



4	Odontólogo	Acude a la escuela para realizar la actividad se presenta con el director (a) de la escuela para determinar la forma de trabajo de la actividad.
5	Odontólogo	Se realiza plática y aplicación de fluor por grupo para abarcar toda la escuela.
6	Odontólogo	Al finalizar las actividades programadas se reúne con el director (a) para firmar formato de constancia de enjuagatorio de fluor.
7	Odontólogo	Se retira de la escuela dejando los contactos y/o servicios que implementa el SMDIF en beneficio de todos los chiautleños.

8.1.6 Diagramación



Fecha de identificación:
CH/SMDIF/MF/12/2025
Versión: Primera - 2025



8.1.7 Formatos e instructivos

8.1.7.1 Constancia de enjuagatorios

CONSTANCIA DE ENJUAGATORIOS DE FLUORURO

Por esta medio se hace constar que el (C) (a) _____

señaló su ciudad _____

Las actividades realizadas en:

Coordinador de familia (a) _____, jefe y jefe

Director de servicio de salud (a) _____, jefe y jefe

Médico de familia (a) _____, jefe y jefe

Director de atención de familia (a) _____, jefe y jefe

En _____, ciudad y estado, _____, municipio y cabecera de familia.

Cuando a municipio _____

Se anexa con la constancia programada y la totalidad de la población evaluada a la población evaluada del Estado de México.

AUTORIZADOS MUNICIPALES

Nombre y firma (a) _____

AL SEDE DEL SMDIF CHIAUTLA

INSTRUCCIONES DEL LLENADO
Se registra el nombre del odontólogo que realiza la actividad (1)
Se registra la fecha en la que se lleva a cabo la actividad (2)
Se registran las actividades realizadas (3) (4) (5) (6) (7) (8)
Se anexa el lugar en donde se realizó la actividad (9)
Se registra nombre y firma de dirección escolar (10)

Fecha de identificación:
CH/SMDIF/MF/12/2025
Versión: Primera - 2025



8.2 Consulta externa de medicina odontología

Beneficiar a la población del municipio de Chiauutla brindando una atención y diagnóstico oportuno de la enfermedad dental que padeciera la persona, mediante el tratamiento oportuno y eficaz del odontólogo del SMDIF.

8.2.1 Referencias

- Art. 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Salud, Artículos 110, 111, 112, y 132
- Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2015

8.2.2 Definición

Odontólogo: Persona autorizada legalmente, con título y cédula profesional expedida por institución educativa reconocida, que desempeña labores relacionadas con la atención odontológica a los pacientes, en el área de consulta externa de primer nivel y urgencias dentales.

Paciente: Beneficiario directo de la atención odontológica.

Atención Dental: Se entiende por Atención Dental el conjunto de servicios que se proporcionan al individuo con el fin de prevenir, proteger, promover y restaurar la salud bucal de la persona.

Expediente clínico: Conjunto de Documentos escritos, tónicos esenciales escritos, gráficos e imagenológicos de cualquier otra índole, en los cuales el personal de salud deberá al hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención con arreglo a las disposiciones sanitarias.

Receta médica: Documento normalizado por el cual los facultativos médicos legalmente capacitados prescriben la medicación al paciente para su dispensación en las farmacias.

8.2.3 Política

Fecha de identificación:
CH/SMDIF/MF/12/2025
Versión: Primera - 2025



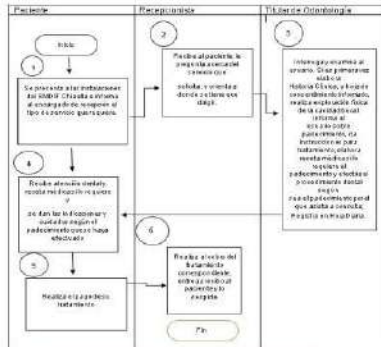
No aplica

8.2.4 Desarrollo

PROCEDIMIENTO: CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA ODONTOLÓGICA		
No.	Responsable	Actividad
1	Paciente	Se presenta a las instalaciones del SMDIF Chiauutla e informa al encargado de recepción el tipo de servicio que requiere.
2	Recepcionista	Recibe al usuario, lo pregunta acerca del servicio que solicita, y orienta a donde se tiene que dirigir.
3	Odontólogo	Interroga y examina al usuario. Si es primera vez elabora Historia Clínica, y hoja de consentimiento informado, realiza exploración física de la cavidad bucal. Informa al usuario sobre padecimiento, da instrucciones para tratamiento, elabora receta médica si lo requiere el padecimiento y efectúa el procedimiento dental según sea el padecimiento por el que asiste a consulta; Registra en Hoja Dental.
4	Paciente	Recibe atención dental y receta médica si lo requiere, se dan las indicaciones y cuidados según el padecimiento que se haya efectuado.
5	Paciente	Realiza el pago de su tratamiento.
6	Recepcionista	Realiza el cobro del tratamiento correspondiente, entrega recibo al paciente y lo despide.

8.2.5 Diagrama

Fecha de identificación:
CH/SMDIF/MF/12/2025
Versión: Primera - 2025



8.3 Tratamiento odontológico

Beneficiar a la población del municipio de Chiautla brindando el tratamiento oportuno y eficaz del odontólogo del SMOIF.

8.3.1 Referencias

- Art. 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Salud, Artículos 110, 111, 112, y 132
- Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2015

8.3.2 Definiciones

Odontólogo: Persona autorizada legalmente, con título y cédula profesional expedida por institución educativa reconocida, que desempeña labores

Fecha de actualización:
01/01/2025
Versión: Primera - 2025



relacionadas con la atención odontológica a los pacientes, en el área de consulta externa de primer nivel y urgencias dentales.

Paciente: Beneficiario directo de la atención odontológica.

Atención Dental: Se entiende por Atención Dental el conjunto de servicios que se proporcionan al individuo con el fin de prevenir, proteger, promover y restaurar la salud bucal de la persona.

Expediente clínico: Conjunto de Documentos escritos, técnicos esenciales escritos, gráficos e imagenológicos de cualquier otra índole, en los cuales el personal de salud deberá al hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención con arreglo a las disposiciones sanitarias.

Receta médica: Documento normalizado por el cual los facultativos médicos legalmente capacitados prescriben la medicación al paciente para su dispensación en las farmacias.

8.3.3 Políticas

No aplica

8.3.4 Desarrollo

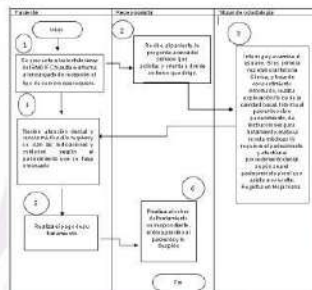
PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO ODONTOLÓGICO		
No.	Responsable	Actividad
1	Paciente	Se presenta a las instalaciones del SMOIF Chiautla a través de un diagnóstico o por el tipo de servicio que requiere.
2	Recepcionista	Recibe al usuario, le pregunta acerca del servicio que solicita, y orienta a donde se tiene que dirigir.
3	Odontólogo	Interconsulta con el usuario. Si es primera vez elabora Historia Clínica, y hace de consentimiento informado, realiza exploración física de la cavidad bucal, informa al usuario sobre el procedimiento, da instrucciones para tratamiento, elabora receta médica si lo requiere el procedimiento, y efectúa el procedimiento dental según sea el procedimiento por el que se realiza la consulta. Registro en Hoja Dental.
4	Paciente	Recibe atención dental y receta médica si lo requiere y se dan las indicaciones y cuidados según el procedimiento que se haya efectuado.
5	Paciente	Realiza el pago de su tratamiento.

Fecha de actualización:
01/01/2025
Versión: Primera - 2025



6	Recepcionista	Realiza el cobro del tratamiento correspondiente, entrega recibo al paciente y lo despide.
---	---------------	--

8.3.5 Diagrama



8.3.6 Formatos e instructivos

8.3.6.1 Receta médica

Formulario de receta médica. Incluye campos para: NOMBRE DEL PACIENTE, SEXO, EDAD, AÑO ESCOLAR, GRUPO, DOMICILIO, DIRECCIÓN, TELÉFONO, FECHA, TIPO DE CONSULTA, y una sección para el diagnóstico y tratamiento.

Fecha de actualización:
01/01/2025
Versión: Primera - 2025



Instructivos de llenado:
Se registra el nombre del paciente la edad y fecha
Se elabora la receta médica de acuerdo con el procedimiento
Se registra el nombre del médico y cédula profesional

8.3.6.2 Historia clínica

Formulario de historia clínica. Incluye campos para: NOMBRE DEL PACIENTE, SEXO, EDAD, AÑO ESCOLAR, GRUPO, DOMICILIO, DIRECCIÓN, TELÉFONO, FECHA, TIPO DE CONSULTA, y una sección para el diagnóstico y tratamiento.

Instructivos de llenado:
Se registran datos del paciente: nombre, tipo de sangre, sexo, edad, año escolar, grupo, domicilio.
Se registra unidad en la que se está otorgando el servicio.
Se registra si está embarazada o en lactancia.
Se registra fecha en la que se le ha otorgado el servicio por primera vez.
Se registra la escuela en caso de ser estudiante.
Se registra si actualmente padece alguna enfermedad.
Se registra si le han diagnosticado alguna enfermedad.
Se registra si se otorga algún medicamento.
Se registra si lo ha anestesiado anteriormente y si ha tenido problemas.
Se registra si está bajo algún tratamiento médico.
Se realiza la exploración facial y de tejidos blandos.
Se realiza examen periodontal.
Se realiza radiografía dental.
Se registra número de piezas con caries.
Se registra número de piezas perdidas.
Se registra número de piezas obturadas.

Fecha de actualización:
01/01/2025
Versión: Primera - 2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA (CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO)



8.4 Pláticas grupales (orientación bucodental)

Realizar asesorías de educación preventiva en salud bucal a niños, niñas y adolescentes de las escuelas primarias y preescolares del municipio de Chiautla.

8.4.1 Referencias

- Art. 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Salud, Artículos 110, 111, 112, y 132

8.4.2 Definiciones

Preventiva: dedicada o preocupada por evitar que algo suceda

Tipodonto: reproducción anatómica de la estructura dental similar a la propia boca

Rotafolio: instrumento que consiste en un caballete con hojas grandes de papel que se pueden rotar para presentar información.

8.4.2 Política

No aplica

8.4.3 Desarrollo

PROCEDIMIENTO: PLÁTICAS GRUPALES (ORIENTACIÓN BUCODENTAL)		
No.	Responsable	Actividad
1	Odontólogo	Programa actividades a realizar de acuerdo a la agenda y actividades programadas del mes
2	Odontólogo	Se realiza oficio con Vo.Bo. de Dirección del SMDIF Chiautla y se envía a la escuela en donde se realizará la actividad
3	Dirección escolar	Recibe oficio y agenda actividad
4	Odontólogo	Asiste a la escuela para realizar la actividad se presenta con el director (a) de la escuela para determinar la forma de trabajo de la actividad
5	Odontólogo	Se realiza plática y aplicación de fluor por grupo para abarcar toda la escuela
6	Odontólogo	Al finalizar las actividades programadas se acude con el director (a) para firmar formato de constancia de enjuagatorio de fluor
7	Odontólogo	Se retira de la escuela dejando los contactos y/o servicios que implementa el SMDIF en beneficio de todos los chiautleños

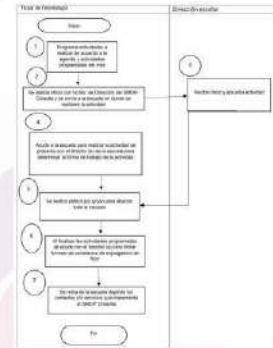
Fecha de actualización:
CHISMDIF/MP/12/03
Versión: Primera - 2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA (CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO)



8.4.3 Diagrama



Fecha de actualización:
CHISMDIF/MP/12/03
Versión: Primera - 2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA (CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO)



VALIDACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS ODONTOLÓGICOS
C.D ERIKA BARROSO ESTRADA
COORDINADORA DE SERVICIOS ODONTOLÓGICOS

9. ADULTO MAYOR

El Sistema DIF del municipio de Chiautla, a través de su Coordinación de Adulto Mayor busca promover el bienestar y la calidad de vida de las personas de 60 años o más, brindándoles una amplia gama de apoyos y recursos. Entre ellos destacan los aparatos funcionales, los cuales están diseñados para fomentar la autonomía y mejorar el bienestar físico, psicológico y social de los adultos mayores.

9.1 Apoyos funcionales para adulto mayor

Beneficiar a la mayor población de adultos mayores a partir de los 60 años y más que requiera algún apoyo funcional (silla de ruedas, bastón de un punto, bastón de cuatro puntos, pañales, andador con ruedas y asiento, aparatos auditivos)

Fecha de actualización:
CHISMDIF/MP/12/03
Versión: Primera - 2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA (CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO)



9.1.1 Referencias

- Artículos 1, 5, 14 y 15 fracciones II y VI, 27 Ter fracción VII de la Ley de las Personas Adultas Mayores del Estado de México

9.1.2 Definiciones

Adulto Mayor: Toda Persona mayor de 60 años.

CAAM: Centro de Atención de Adultos Mayores.

DIFEM: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

9.1.3 Política

Cumplir con toda la documentación requerida y presentarse en tiempo y forma para acudir a la entrega

9.1.4 Desarrollo

PROCEDIMIENTO: APOYOS FUNCIONALES PARA ADULTO MAYOR		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Persona adulta mayor	Asiste a la oficina de la Coordinación de Atención a Adulto Mayor a solicitar información sobre apoyos funcionales.
2	Coordinación de Atención a Adultos Mayores	Brinda información a la persona adulta mayor sobre apoyos funcionales, requisitos necesarios y en su caso, la agenda del programa.
3	Auxiliar Administrativo	Integra el expediente y se comunica con la persona adulta mayor, en caso de requerir completar el expediente.
4	Coordinación de Servicios Médicos	Realiza el Certificado Médico y el levantamiento de datos.
5	Persona adulta mayor	Entrega la documentación solicitada y firma el formato requerido.
6	Coordinación de Atención a Adultos Mayores	Revisa y verifica la documentación.
7	Auxiliar Administrativo	Registra el expediente.
8	Coordinación de Atención a Adultos Mayores	Entrega la documentación en el área correspondiente del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia (Estado de México).
9	Persona Adulta Mayor	Asiste a la entrega del apoyo funcional.
10	Coordinación de Atención a Adultos Mayores	Durante la entrega, toma fotografías para evidencia de la entrega a personas beneficiadas, posterior a ello, entrega el expediente de expedientes en el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia (Estado de México).

9.1.5 Diagrama

Fecha de actualización:
CHISMDIF/MP/12/03
Versión: Primera - 2025







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA (CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO)



9.2.8 Carta responsiva para actividades externas



Elaboración y desarrollo de la familia del Estado de México
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Autorización de la Secretaría de Gobernación

CARTA RESPONSIVA PARA ACTIVIDADES EXTERNAS

Fecha: / /

Tu (E) con identificación oficial con fotografía No. (E) _____ domicilio en Calle (E) _____ Número Exterior (E) _____

Código (E) _____ C.P. (E) _____ Municipio (E) _____

Teléfono fijo (E) _____ Teléfono Celular (E) _____

CURP (E) _____ Estado Civil (E) _____ Grado de Estudios (E) _____

Integrante del Grupo de Adultos Mayores Asistido (E) _____

Rece en responsabilidad, deseo pedir a las actividades externas que programe la Coordinación de Atención a Adultos Mayores, asistencia, apoyo a la salud y al SMOF de (E) _____

Enfermedad, no traslado al servicio médico que considere adecuado, asistiendo que se resuelva el trámite y se otorguen los servicios que solicite.

Todas las cartas asistidas en este formato son fedatarias

ANTECEDENTES MÉDICOS

Puede alguna enfermedad (E) _____

Si ☐ NO ☐ OUI _____

Se allega a (E) _____

Institución o médico que me atiende (E) _____

No de clínica o domicilio del médico (E) _____

Teléfono de la clínica o al médico (E) _____

Nombre de un familiar responsable (E) _____

Calle (E) _____

Código (E) _____ C.P. (E) _____ Municipio (E) _____

Teléfono fijo (E) _____ Teléfono Celular (E) _____

PERSONA ADULTA MAYOR (E)

FAMILIAR RESPONSABLE (E)

Nombre y Firma

Nombre y Firma

RECIBO DE ENTREGA DE LA CARTA RESPONSIVA

Carta de identificación:
CH/SMOF/MP/12025
Versión: Primera - 2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA (CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO)



Instructivo de llenado:

- Colocar la fecha en que se realiza la carta
- Colocar el nombre del adulto mayor
- Colocar el número de INE del adulto mayor
- Ingresar el domicilio actual del adulto mayor
- Colocar el número exterior de su domicilio del adulto mayor
- Colocar la colonia donde habita el adulto mayor
- Colocar el código postal del adulto mayor
- Colocar el municipio del adulto mayor
- Colocar el número del teléfono fijo del adulto mayor
- Colocar el número celular del adulto mayor
- Colocar el CURP del adulto mayor
- Colocar el estado civil del adulto mayor
- Colocar la escolaridad del adulto mayor
- Colocar el nombre de la casa o donde asiste el adulto mayor
- Colocar el nombre del tutor del adulto mayor
- Marcar si padece alguna enfermedad el adulto mayor
- Colocar si padece de alguna alergia el adulto mayor
- Colocar el nombre del médico o institución que atiende al adulto mayor
- Colocar el domicilio de la clínica que atiende al adulto mayor
- Colocar el teléfono de la clínica que atiende al adulto mayor
- Colocar el nombre de un familiar del adulto mayor
- Colocar el parentesco del familiar del adulto mayor
- Colocar la calle del familiar del adulto mayor
- Colocar el número exterior del familiar del adulto mayor
- Colocar la colonia del familiar del adulto mayor
- Colocar el código postal del familiar del adulto mayor
- Colocar el municipio del familiar del adulto mayor
- Colocar el teléfono fijo del familiar del adulto mayor
- Colocar el teléfono celular del adulto mayor
- Colocar el nombre y firma del adulto mayor
- Colocar el nombre y firma de la persona responsable

Carta de identificación:
CH/SMOF/MP/12025
Versión: Primera - 2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA (CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO)



Validación de procedimientos de Adultos Mayores
María de Lourdes Sánchez Sánchez Coordinadora De adultos mayores

Carta de identificación:
CH/SMOF/MP/12025
Versión: Primera - 2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA (CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO)



SIMBOLOGÍA

Simbolo	Significado
	Inicio y fin del procedimiento.
	Línea continua. Muestra el flujo de la información, se maneja a través de la línea con una flecha y puede ser utilizado en la dirección que se requiere y para unir cualquier actividad.
	Número de actividad dentro del proceso.
	Cuadro con extracto de la actividad (aplicación breve).
	Decisión. Se emplea cuando la actividad se requiere preguntar si algo ocurre o no, identificando así o más alternativas de solución.
	Línea de comunicación. Línea que conecta flujo de información, la cual se maneja a través de la línea, sea, incluso, como electrónico, etc.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una información que se obtiene alguna actividad o bien para dar lugar a una actividad o regularidad de la cual se maneja una actividad o más actividades documentadas.
	Conector de flujo en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de unir los flujos de gran tamaño.

Carta de identificación:
CH/SMOF/MP/12025
Versión: Primera - 2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA (CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO)



REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (diciembre de 2025). Elaboración del Manual

VALIDACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (2025)

G.P. KARINA ESPINOSA ÁLVAREZ
DIRECTORA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA,
CHIAUTLA

Código de identificación:
CHISMDF.MT1025
Versión: Primera - 2025

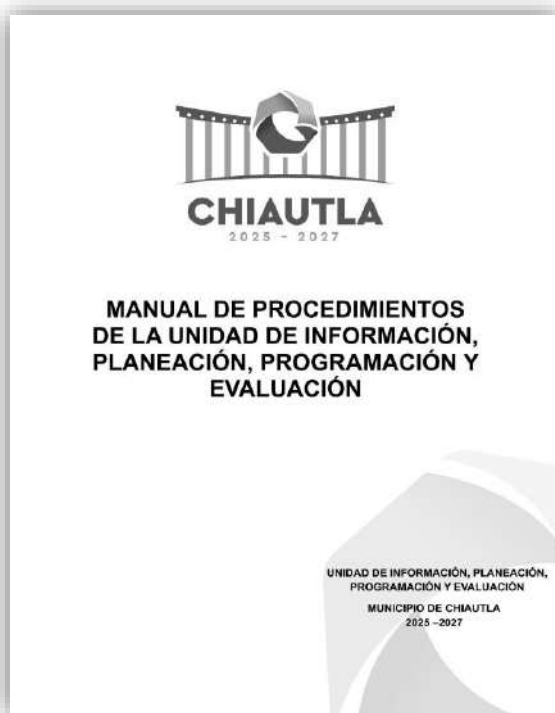


b) Manual de Procedimientos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Una vez analizada y discutida la presente propuesta, se somete a votación y se aprueba por unanimidad de votos, por lo que se emite el siguiente:

ACUERDO PRIMERO. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Ayuntamiento Constitucional de Chiautla, ha tenido a bien aprobar por unanimidad de votos, el Manual de Procedimientos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

ACUERDO SEGUNDO. Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que de conformidad a las atribuciones que le confiere el artículo 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, realice su publicación en la Gaceta Municipal, así como en los estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, en cumplimiento al acuerdo anterior.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	
CHIAUTLA	
2025 - 2027	
INDICE	
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO GENERAL	4
OBJETIVOS PARTICULARES	4
MARCO JURÍDICO	4
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	5
Procedimiento 1. Elaboración del Plan de Desarrollo Municipal	5
Procedimiento 2. Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal	10
Procedimiento 3. Reconducción del Plan de Desarrollo Municipal Vigente	14
Procedimiento 4. Integración y funcionamiento del COPLADEMUN	22
Procedimiento 5. Solicitar y recibir información para integrar el Presupuesto De Egresos	26
Procedimiento 6. Solicitar y recibir información evaluativa del Programa Anual de Trabajo (PATM)	43
Procedimiento 7. Reconducción de metas de actividad e indicaciones establecidas en el Programa Anual de Trabajo	52
Procedimiento 8. Elaborar el Programa Anual de Evaluación (PAE) de los Programas Presupuestales Municipales	63
SIMBOLOGÍA	69
REGISTRO DE EDICIONES	69
VALIDACIÓN	78

Clave de identificación:
MPPCUL-PPC-2027
Versión: Segunda (2025)

Página: 2 de 70



INTRODUCCIÓN

Con fundamento en el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 138 y 139 del Bando Municipal 2025 de Chiautla, Estado de México, la UIPPE ha elaborado el presente Manual de Procedimiento con el fin de mantener un registro actualizado de los procedimientos que ejecuta esta unidad administrativa que permita alcanzar los objetivos encomendados y contribuya a orientar al personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las actividades inherentes a su cargo, constituyéndose así, en una guía para su ejecución e intervención haciendo más efectivo el quehacer administrativo de la Administración Pública Municipal.

Los procedimientos se caracterizan por estar encaminados a lograr un objetivo, por lo que se hace necesario establecer la pauta que determine la uniformidad de las actividades para evitar, en la medida de lo posible, confusiones y errores operativos; facilitar la capacitación del personal y lograr una correcta organización y disciplina para la realización de las actividades.

El presente Manual consta de dos apartados, el primero señala sus objetivos, y el segundo describe cada uno de los procedimientos de la UIPPE, incluyendo información propia del procedimiento como: propósito, alcance, referencia, responsabilidades, definiciones y método de trabajo; en el sub apartado de método de trabajo, se detalla información sobre la descripción de actividades, se desarrolla el diagrama de flujo y se incluyen formatos e instructivos en caso de que apliquen.

El presente manual deberá ser revisado de manera anual con respecto a su fecha de aprobación, o bien cada vez que exista una modificación a la estructura orgánica de la Unidad, autorizada por el Ayuntamiento.



OBJETIVO GENERAL

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que incluya los lineamientos a seguir de cada procedimiento para asegurar la eficacia en el desempeño de las funciones de la Unidad administrativa.

OBJETIVOS PARTICULARES

- Conocer cada uno de los procedimientos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE);
- Establecer las funciones de cada integrante de la UIPPE;
- Inducir al personal de nuevo ingreso en las actividades que se desarrollan en la UIPPE.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Planeación
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Bando Municipal de Chiautla, Estado de México (2025)



DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 1. Elaboración del Plan de Desarrollo Municipal

Unidad Administrativa responsable:	Áreas vinculadas:
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Todas las unidades administrativas y organismos de la Administración Pública Municipal de Chiautla, Estado de México.
Descripción del Procedimiento	
Objetivo del Procedimiento: Planear y ejecutar el quehacer gubernamental, de acuerdo a la situación interna y externa del municipio.	
Referencias: La documentación de apoyo que fundamenta y guía el procedimiento es: Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Art. 127 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Manual para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal de acuerdo al periodo de gobierno que corresponda y el Manual para la planeación, programación y presupuesto municipal para el ejercicio que corresponda publicado en Gaceta de Gobierno del Estado de México.	
Definiciones: UIPPE: A la Jefatura que realizará las funciones de una Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), según se establece en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y en su Reglamento. PDM: Al Plan de Desarrollo Municipal Vigente.	
Insumos: Solicitud de información	
Resultados: Aprobación y Publicación del Plan de Desarrollo Municipal, como documento eje rector del quehacer gubernamental de Chiautla, Estado de México.	



DESARROLLO

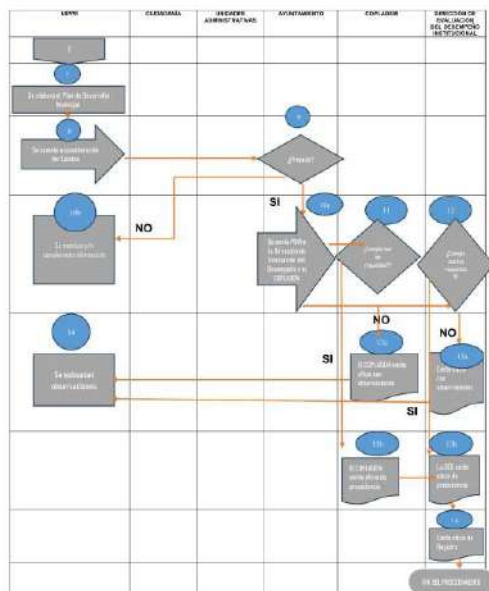
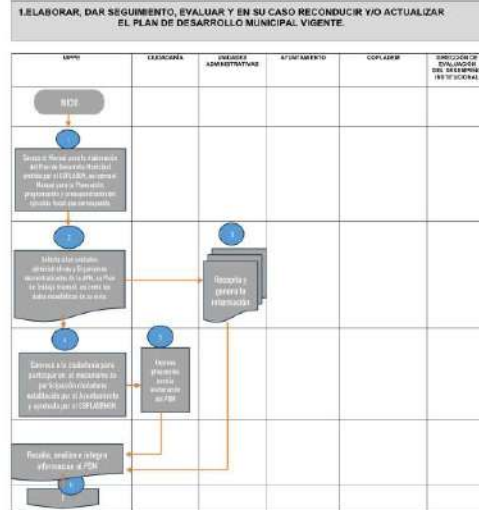
Peso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	UIPPE	Conoce y lee el Manual para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal emitido por el COPLADEM, así como el Manual para la planeación, programación y presupuestación del ejercicio fiscal que Solicita a todas las unidades administrativas y organismos públicos descentralizados de la APM su plan de trabajo trienal, así como los datos estadísticos propios de su área. (De acuerdo con el artículo 127 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México).	Manuales citados en la actividad
2	UIPPE		Oficio
3	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Recopila y genera la información	Documento informativo
4	UIPPE	Convoca y realiza el mecanismo de participación ciudadana, eligiendo de acuerdo al artículo 24 del Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.	Convocatoria
5	CIDUDANÍA	Expone propuestas para la elaboración del PDM.	Cédulas Informativas del PDM.
6	UIPPE	Recaba, analiza e integra información al PDM.	Plan de Desarrollo Municipal
7	UIPPE	Se elabora Plan de Desarrollo Municipal	Plan de Desarrollo Municipal
8	UIPPE	Se somete a consideración del H. Cabildo Municipal	Plan de Desarrollo Municipal
9	H. AYUNTAMIENTO	Recibe listado de observaciones, si así fuera el caso, por parte de la Dirección de Evaluación del Desempeño.	Unidad de Observaciones
10 A	PRESIDENTE MUNICIPAL	Entrega PDM a la Dirección de Evaluación del Desempeño Institucional y COPLADEM.	PDM
10 B	UIPPE	Se modifica información	PDM
11	COPLADEM	Revisa el documento, para saber si cumple con los requisitos establecidos.	NA



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
12	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	Revisa el documento, para saber si cumple con los requisitos establecidos	PDM
13A	COPLADEM Y DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Emite oficio de observaciones al PDM	Oficio
13B	COPLADEM Y DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Emite oficio de procedencia del PDM	Oficio
14	UIPPE	Se substraen observaciones	PDM
15	H. AYUNTAMIENTO	Obtiene Registro del PDM en el Sistema Estatal de Planes y Programas	Registro
16	UIPPE	Se alimenta Sistema COPLADEMUN con el PDM y sus avances	NA
17	UIPPE	Elabora informe anual de ejecución del PDM	Informe
18	H. AYUNTAMIENTO	Obtiene datos y estadísticas para la integración del 1er Informe de Gobierno	Oficio de información de las áreas
19	UIPPE	Presenta Informe ante el H. Ayuntamiento COPLADEMUN para su conocimiento y Aprobación.	
20	H. AYUNTAMIENTO	Conoce y aprueba Informe anual del PDM	Acte de Cabildo
21	UIPPE	Se remite PDM a la Tesorería Municipal por integrado en la Cuenta correspondiente	
22	TESORERÍA MUNICIPAL	Integra PDM a la Cuenta correspondiente	
23		FIN DE PROCEDIMIENTO	



DIAGRAMACIÓN



Procedimiento 2. Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal

Unidad Administrativa responsable:	Áreas vinculadas:
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Todas las unidades administrativas y organismos de la Administración Pública Municipal de Chiautla, Estado de México.
Descripción del Procedimiento	
Objetivo del Procedimiento: Dar seguimiento a la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal mediante evaluaciones trimestrales e informe anual de ejecución.	
Referencias: La documentación de apoyo que fundamenta y guía el procedimiento es: Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, artículo 127 del Código Administrativo del Estado de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Manual para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal de acuerdo al periodo de gobierno que corresponda y el Manual para la planeación, programación y presupuesto municipal para el ejercicio que corresponda publicado en Gaceta de Gobierno del Estado de México.	
Definiciones: UIPPE: A la Jefatura que realizará las funciones de una Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), según se estableció en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y en su Reglamento. PDM: Al Plan de Desarrollo Municipal Vigente. COPLADEMUN: Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal. OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.	
Insumos: Solicitudes de información	
Resultados: Informes de la Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal	



Page: 11 de 70



Página: 12 de 70



Página: 14 de 70



DESARROLLO			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	UIPPE	Conoce y analiza las causas de la actualización y/o corrección del Plan de Desarrollo Municipal vigente.	Oficio de conocimiento
2	UIPPE	Se elabora el dictamen de reconducción mediante el llenado de formatos que justifiquen la actualización y/o corrección del Plan de Desarrollo Municipal vigente.	Formatos
3	UIPPE	Envía Dictamen de reconducción para aprobación del COPLADEMUN.	Documentos
4	COPLADEMUN	Conoce y aprueba el Dictamen de reconducción del Plan de Desarrollo Municipal vigente.	Acta
5	UIPPE	Envía dictamen de Reconducción al Cabildo para su aprobación.	Oficio
6	CABILDO	Se aprueba dictamen de Reconducción.	Acta
7	UIPPE	Remite Dictamen de Reconducción al COPLADEM, previamente aprobado por el COPLADEMUN y el Cabildo.	Oficio
8	COPLADEM	Conoce y analiza la información y toma la decisión de procedencia o no procedencia.	NA
8a	COPLADEM	En caso de NO procedencia, el COPLADEM, remite observaciones a la UIPPE.	Oficio
9	UIPPE	Resuelve inconformidades y remite al COPLADEM.	Oficio de conocimiento

Código de identificación:
MPOCUIPPE2025
Versión: Segunda (2025)

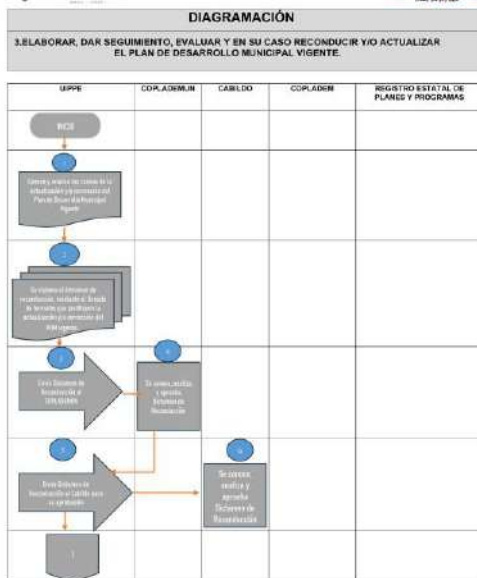
Página: 15 de 70



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
7.8	COPLADEM	En caso de procedencia, el COPLADEM notifica al Registro Estatal de Planes y Programas.	Oficio
10	REGISTRO ESTATAL DE PLANES Y PROGRAMAS	Emite documento que acredite la reconducción y/o actualización estratégica del POM.	Oficio
11	UIPPE	Notifica vía oficial a Dirección de Evaluación y Desarrollo, COPLADEM y Contraloría del Poder Legislativo y entrega ejemplares impresos y electrónicos.	Oficio
12	UIPPE	Solicita la difusión de manera oficial de la reconducción y actualización estratégica a través de la Gaceta Municipal para su conocimiento General.	Gaceta
13		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

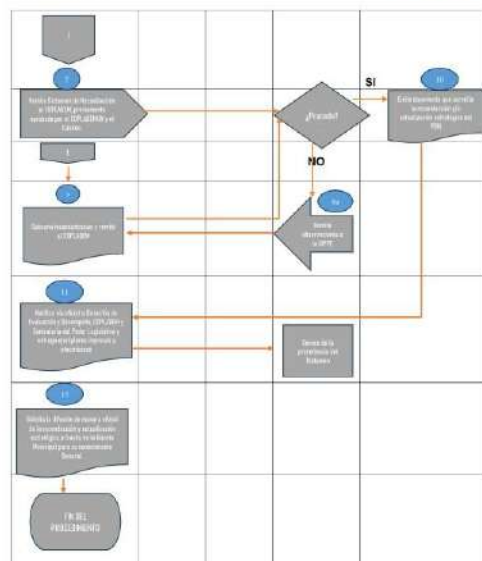
Código de identificación:
MPOCUIPPE2025
Versión: Segunda (2025)

Página: 16 de 70



Código de identificación:
MPOCUIPPE2025
Versión: Segunda (2025)

Página: 17 de 70



Código de identificación:
MPOCUIPPE2025
Versión: Segunda (2025)

Página: 18 de 70



FORMATOS E INSTRUCTIVOS DEL PROCEDIMIENTO

Formato para llenar el formato de identificación de los elementos de la reconducción.

No.	Concepto	Descripción
1	Municipio	Nombre del Municipio
2	Nombre del Plan	Se anota el nombre del PDM a Modificar
3	No.	Se anota el número del PDM a Modificar
4	Elemento Estratégico	Se anota si la modificación se realizará en Objetivo, Estrategia o Línea de Acción
5	Programa Presupuestario/Proyecto Acelerador del Desarrollo	Se anota el Nombre del Programa Presupuestario en el que está incluido el elemento estratégico
6	Tipo de acción	Se colocará si es Modificación o Actualización
7	Justificación	Se anota la justificación de la Reconducción
8	Elaboró	Nombre y firma del Titular del área que solicitó la reconducción
9	Visto Bueno	Nombre y firma del Titular de la UIPPE o equivalente

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:
IDENTIFICACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE LA RECONDUCCIÓN

Objetivo: El formato tiene como propósito conocer los elementos específicos a ser modificados.
Distribución y Destinatario: Titulares de áreas que solicitan una Reconducción al PDM vigente.

No.	Concepto	Descripción
1	Municipio	Nombre del Municipio
2	Nombre del Plan	Se anota el nombre del PDM a Modificar
3	No.	Se anota el número del PDM a Modificar
4	Elemento Estratégico	Se anota si la modificación se realizará en Objetivo, Estrategia o Línea de Acción
5	Programa Presupuestario/Proyecto Acelerador del Desarrollo	Se anota el Nombre del Programa Presupuestario en el que está incluido el elemento estratégico
6	Tipo de acción	Se colocará si es Modificación o Actualización
7	Justificación	Se anota la justificación de la Reconducción
8	Elaboró	Nombre y firma del Titular del área que solicitó la reconducción
9	Visto Bueno	Nombre y firma del Titular de la UIPPE o equivalente

Código de identificación:
MPOCUIPE/2025
Versión: Segunda (2025)

Página: 18 de 70



Formato para llenar el formato de identificación de los elementos de la reconducción.

No.	Concepto	Descripción
1	Municipio	Nombre del Municipio
2	Nombre del Plan	Se anota el nombre del PDM a Modificar
3	No.	Se anota el número del PDM a Modificar
4	Elemento Estratégico	Se anota si la modificación se realizará en Objetivo, Estrategia o Línea de Acción
5	Programa Presupuestario/Proyecto Acelerador del Desarrollo	Se anota el Nombre del Programa Presupuestario en el que está incluido el elemento estratégico
6	Tipo de acción	Se colocará si es Modificación o Actualización
7	Justificación	Se anota la justificación de la Reconducción
8	Elaboró	Nombre y firma del Titular del área que solicitó la reconducción
9	Visto Bueno	Nombre y firma del Titular de la UIPPE o equivalente

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:
DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN ESTRATÉGICA

Objetivo: El formato tiene como propósito conocer los elementos específicos a ser modificados.
Distribución y Destinatario: Titulares de áreas que solicitan una Reconducción al PDM vigente.

No.	Concepto	Descripción
1	Municipio	Nombre del Municipio
2	Nombre del Plan	Se anota el nombre del PDM a Modificar
3	No.	Se anota el número del PDM a Modificar
4	Elemento Estratégico	Se anota si la modificación se realizará en Objetivo, Estrategia o Línea de Acción
5	Programa Presupuestario/Proyecto Acelerador del Desarrollo	Se anota el Nombre del Programa Presupuestario en el que está incluido el elemento estratégico
6	Tipo de acción	Se colocará si es Modificación o Actualización
7	Justificación	Se anota la justificación de la Reconducción
8	Elaboró	Nombre y firma del Titular del área que solicitó la reconducción
9	Visto Bueno	Nombre y firma del Titular de la UIPPE o equivalente

Código de identificación:
MPOCUIPE/2025
Versión: Segunda (2025)

Página: 20 de 70



No.	Concepto	Descripción
13	Redacción propuesta	Se anota de forma literal la redacción propuesta para el elemento a reconducir
14	Meas / Indicadores	Se indican las metas de actividad y metas de indicadores que darán cumplimiento al nuevo elemento estratégico
15	Otra / Acción	Se anota el nombre de la obra o acción
16	Elaboró	Se anota nombre y firma del titular de la unidad administrativa que solicita la reconducción
17	Revisó	Se anota nombre y firma del titular de la UIPPE o equivalente
18	Autorizó	Se anota nombre y firma del titular de la unidad administrativa que solicita la reconducción

Código de identificación:
MPOCUIPE/2025
Versión: Segunda (2025)

Página: 21 de 70



PROCEDIMIENTO

Procedimiento 4. Integración y funcionamiento del COPLADEMUN

Unidad Administrativa Responsable:	Áreas vinculadas:
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Administración Pública Municipal Ciudadanía COPLADEM

Descripción del Procedimiento
Objetivo del Procedimiento: Garantizar la participación ciudadana como elemento sustancial en la toma de decisiones públicas, cuya contribución coadyuve en aras de edificar un desarrollo integral del municipio de Chiautla.
Referencias: La documentación de apoyo que fundamenta y guía el procedimiento es: Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Código Administrativo del Estado de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Definiciones: COPLADEM: Al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México; COPLADEMUN: Al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Chiautla, Estado de México; LEY DE PLANEACIÓN: A la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; REGlamento DE LA LEY DE PLANEACIÓN: Al Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; COPACI: Al Comité de Participación Ciudadana de cualquier comunidad del municipio.
Insumos: Oficio invitación
Resultados: Acta de Instalación del COPLADEMUN y de sus sesiones correspondientes.

Código de identificación:
MPOCUIPE/2025
Versión: Segunda (2025)

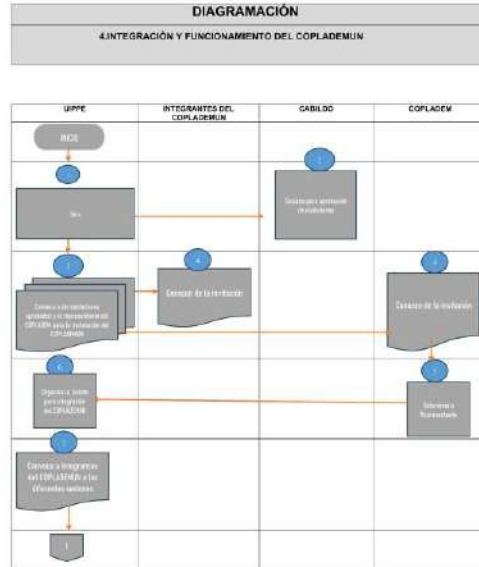
Página: 22 de 70



DESARROLLO			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1.	UIPPE	Se propone a los ciudadanos que pueden integrar el COPLADEMUN.	Documento
2.	H. Ayuntamiento	Sección para aprobación de los ciudadanos propuestos.	Acta de Cabildo
3.	Presidente Municipal en coordinación con la UIPPE	Convoca a los ciudadanos representantes de cada sector de la sociedad, al Representante del COPLADEM y al Representante del Sector Público (previamente aprobados por Cabildo) para la Sesión de Integración del COPLADEMUN, de acuerdo con el artículo 85 del Reglamento de la Ley de Planeación.	Oficio Invitación
4.	Integrantes COPLADEMUN	Conocen de la invitación.	NA
5.	COPLADEM	Determina Representante para ser parte del COPLADEMUN.	Oficio
6.	UIPPE	Realizar Sesión de Integración del COPLADEMUN para la toma de protesta de sus integrantes.	Acta
7.	UIPPE	Convoca a integrantes del COPLADEMUN a sesionar cuando sea necesario.	Invitación
8.	UIPPE	Se asegura que todos los integrantes del COPLADEMUN continúan siendo parte del Comité.	NA
9.	H. Ayuntamiento	Se retira al nuevo integrante para ser aprobado por el H. Ayuntamiento.	
10.	H. Ayuntamiento	Se regresa al paso No. 3	
11.	H. Ayuntamiento	FIN DE PROCEDIMIENTO	

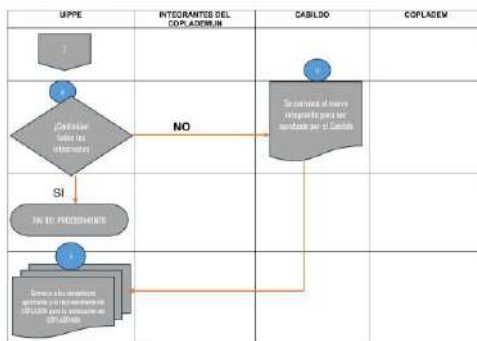
Código de identificación:
MROCUFPE2025
Versión: Segunda (2025)

Página: 23 de 70



Código de identificación:
MROCUFPE2025
Versión: Segunda (2025)

Página: 24 de 70



Código de identificación:
MROCUFPE2025
Versión: Segunda (2025)

Página: 25 de 70



Procedimiento 5. Solicitar y recopilar información para integrar el Presupuesto De Egresos

Unidad Administrativa Responsable: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Áreas vinculadas: Todas las Unidades Administrativas Tercer Nivel Municipal
Descripción del Procedimiento	
Propósito del Procedimiento: Optimizar la ejecución de la planeación mediante la asignación de presupuesto de forma analítica, considerando que las actividades prioritarias que el gobierno municipal programe se deben financiar oportunamente para ser logrados en el periodo determinado en beneficio de la población. Controlar y optimizar la calidad del gasto público y apoyar las decisiones presupuestarias con información sustantiva de los resultados de la aplicación de los recursos públicos. Apropiar la asignación objetiva de los recursos públicos para fortalecer las políticas, programas y proyectos para el desempeño gubernamental, a fin de aportar mejoras sustantivas a las condiciones de vida de la sociedad.	
Referencias: La documentación de apoyo que fundamenta y guía el procedimiento es: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley de Planeación del Estado de México y Municipio, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipio, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Manual para la Planeación, programación y presupuesto de Egresos municipal para el ejercicio fiscal 2022.	
Definiciones: CÓDIGO FINANCIERO: Al Código Financiero del Estado de México y Municipios; LEY DE PLANEACIÓN: A la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; OSPEM: Al Organismo Superior de Planeación del Estado de México; PRM: Al Presupuesto basado en Resultados Municipal; REGlamento DE LA LEY DE PLANEACIÓN: Al Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; SEGEEMUN: Al Sistema de Evaluación de la Gestión Pública Municipal	
Insumos: Solicitudes de información	
Resultados: Información programática para la integración del Presupuesto de Egresos	

Código de identificación:
MROCUFPE2025
Versión: Segunda (2025)

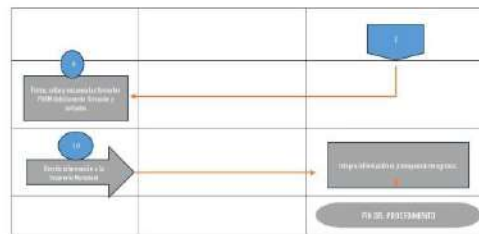
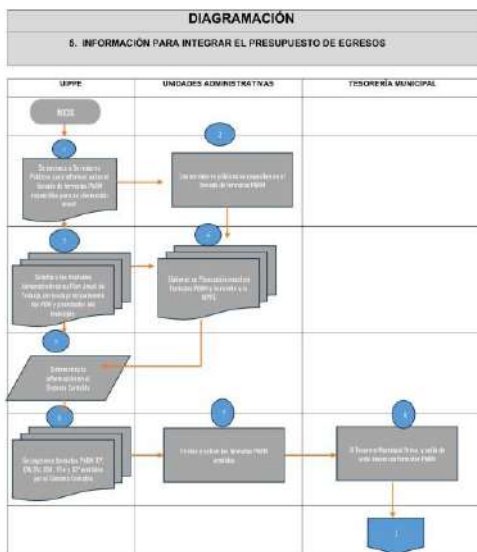
Página: 26 de 70



DESARROLLO			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	UIPPE	Convoca a Servidores Públicos municipales para informar sobre el llenado de formatos PBRM para elaborar la planeación anual.	Oficio
2	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Los servidores públicos se capacitan.	NA
3	UIPPE	Solicita a las Unidades Administrativas su Plan de Trabajo Anual del ejercicio fiscal que corresponde, derivado principalmente del Plan de Desarrollo Municipal vigente y de las prioridades y necesidades de la población y del municipio en general. El Plan de Trabajo deberá estar planeado en los formatos: PBRM-01a, PBRM-01b, PBRM-01c, PBRM-01d, PBRM-01e y PBRM-02a. El Plan de Trabajo Anual será solicitado para integración del Anteproyecto de Presupuesto y posterior Proyecto de presupuesto de egresos del año fiscal siguiente, (de acuerdo con el artículo 127 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México).	Oficio
4	Unidades Administrativas	Elaboran Planeación anual en formatos PBRM y la remite a la UIPPE.	Formatos: PBRM debidamente requeridos, firmados y sellados.
5	UIPPE	Sistematiza la información al Sistema Contable.	NA
6	UIPPE	Se integran formatos PBRM (01a, 01b, 01c, 01d, 01e, 2a).	Formatos
7	Titulares de las Unidades Administrativas	Firman y sellan los formatos PBRM emitidos por el Sistema Contable Progress, con la información emitida por las áreas.	Formatos: PBRM (01a, 01b, 01c, 01d, 01e, y 2a) firmados y sellados.
8	Tesorería Municipal	Firma y sella de Autorización los formatos PBRM emitidos por el Sistema Contable Progress, con la información emitida por las áreas.	Formatos: PBRM (01a, 01b, 01c, 01d, 01e, 2a) firmados y sellados.



9	UIPPE	Esanean los formatos PBRM debidamente firmados y sellados.	Formatos: PBRM (01a, 01b, 01c, 01d, 01e, 2a) firmados y sellados, digitalizados.
10	UIPPE	Remite información a la Tesorería Municipal.	Formatos
11	Tesorería Municipal	Integra información al presupuesto de egresos.	Archivos físicos y digitales.
FIN DE PROCEDIMIENTO			





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Juliano 14 de noviembre de 2024

Segunda Sesión

Temo: COCIVIC No. 31

Al Ilustre Excmo. del Estado de México y en respuesta por el Excmo. Excmo. del Estado de México al presente y una respuesta por el Excmo. Excmo. del Estado de México

INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN

Programa Anual
Presupuesto Municipal
Presupuesto Municipal

Actividad Instrumental: Identificar la responsabilidad de los diferentes niveles y niveles en la ejecución de los proyectos de planeación, programación y presupuesto municipal.

Identificación

Objetivo de la Actividad: Se busca el fortalecimiento de la planeación municipal en el ámbito de la planeación municipal.

Programa presupuestario: Acciones de planeación y programación municipal en el ámbito de la planeación municipal.

Responsabilidad Instrumental: Se busca el fortalecimiento de la planeación municipal en el ámbito de la planeación municipal.

Contenido

Objetivo de la Actividad: Se busca el fortalecimiento de la planeación municipal en el ámbito de la planeación municipal.

Responsabilidad Instrumental: Se busca el fortalecimiento de la planeación municipal en el ámbito de la planeación municipal.

Objetivo de la Actividad: Se busca el fortalecimiento de la planeación municipal en el ámbito de la planeación municipal.

Responsabilidad Instrumental: Se busca el fortalecimiento de la planeación municipal en el ámbito de la planeación municipal.

Objetivo de la Actividad: Se busca el fortalecimiento de la planeación municipal en el ámbito de la planeación municipal.

Responsabilidad Instrumental: Se busca el fortalecimiento de la planeación municipal en el ámbito de la planeación municipal.

Objetivo de la Actividad: Se busca el fortalecimiento de la planeación municipal en el ámbito de la planeación municipal.

Responsabilidad Instrumental: Se busca el fortalecimiento de la planeación municipal en el ámbito de la planeación municipal.

Objetivo de la Actividad: Se busca el fortalecimiento de la planeación municipal en el ámbito de la planeación municipal.

Responsabilidad Instrumental: Se busca el fortalecimiento de la planeación municipal en el ámbito de la planeación municipal.

Objetivo de la Actividad: Se busca el fortalecimiento de la planeación municipal en el ámbito de la planeación municipal.

Responsabilidad Instrumental: Se busca el fortalecimiento de la planeación municipal en el ámbito de la planeación municipal.

Objetivo de la Actividad: Se busca el fortalecimiento de la planeación municipal en el ámbito de la planeación municipal.

Responsabilidad Instrumental: Se busca el fortalecimiento de la planeación municipal en el ámbito de la planeación municipal.

Objetivo de la Actividad: Se busca el fortalecimiento de la planeación municipal en el ámbito de la planeación municipal.

Responsabilidad Instrumental: Se busca el fortalecimiento de la planeación municipal en el ámbito de la planeación municipal.

Objetivo de la Actividad: Se busca el fortalecimiento de la planeación municipal en el ámbito de la planeación municipal.

Responsabilidad Instrumental: Se busca el fortalecimiento de la planeación municipal en el ámbito de la planeación municipal.

Elaborado por:
Elaborado por:

135

UNIDAD
DE INFORMACIÓN,
PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN

Código de Verificación:
MEXCOP/PPC/2025
Versión: Segundo (2025)

Página: 32 de 70

[illegible]



Formulario de registro de actividades. Incluye campos para: Nombre de la actividad, Descripción, Fecha de inicio, Fecha de fin, Responsable, y una tabla para registrar los avances de la actividad.



Formulario de registro de actividades. Incluye campos para: Nombre de la actividad, Descripción, Fecha de inicio, Fecha de fin, Responsable, y una tabla para registrar los avances de la actividad.



Formulario de registro de actividades. Incluye campos para: Nombre de la actividad, Descripción, Fecha de inicio, Fecha de fin, Responsable, y una tabla para registrar los avances de la actividad.



Formulario de registro de actividades. Incluye campos para: Nombre de la actividad, Descripción, Fecha de inicio, Fecha de fin, Responsable, y una tabla para registrar los avances de la actividad.





CHIAUTLA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN



chiautla
Año veinti dos

Jueves 14 de diciembre de 2024

Segunda Sesión

Taller COVIM 30 de 31

Plan de trabajo por sesiones
por Programa presupuestal y/o Subprograma Presupuestal
Estrategia 1 de 2 de 2

Introducción del taller:	Explicar el propósito del taller y de los trabajos a realizar en las siguientes Program. presupuestales, de forma conjunta, sencilla y sencilla, explicar los conceptos básicos que deben de entender y recordar, especialmente los que se aplican en el día a día de los participantes de la Unidad de Investigación, Planeación, Programación y Evaluación.
Identificar:	
Programa:	De acuerdo al Cálculo de la Unidad de Investigación, Planeación, Programación y Evaluación.
Objetivo del Programa presupuestal:	El objetivo del programa presupuestal es el desarrollo de la actividad económica y de los recursos que se destinan a la Unidad de Investigación, Planeación, Programación y Evaluación.
Dependencia Organizativa:	Indagar sobre la estructura organizativa de la Unidad de Investigación, Planeación, Programación y Evaluación.
De qué Unidad se trata:	De acuerdo al Cálculo de la Unidad de Investigación, Planeación, Programación y Evaluación.
Tarea de Asesoría:	De acuerdo al Cálculo de la Unidad de Investigación, Planeación, Programación y Evaluación.
Contenido:	De acuerdo al Cálculo de la Unidad de Investigación, Planeación, Programación y Evaluación.
Indicador:	Se han elaborado los planes de trabajo de los siguientes de los programas y se han elaborado los planes de trabajo de los recursos que se destinan a la Unidad de Investigación, Planeación, Programación y Evaluación.
Objetivo de la sesión:	Definir los procedimientos de trabajo para la Unidad de Investigación, Planeación, Programación y Evaluación, de acuerdo al Cálculo de la Unidad de Investigación, Planeación, Programación y Evaluación.
Temas:	De acuerdo al Cálculo de la Unidad de Investigación, Planeación, Programación y Evaluación.
Examen:	De acuerdo al Cálculo de la Unidad de Investigación, Planeación, Programación y Evaluación.
Temática y Tipo:	De acuerdo al Cálculo de la Unidad de Investigación, Planeación, Programación y Evaluación.
Metas de la sesión:	De acuerdo al Cálculo de la Unidad de Investigación, Planeación, Programación y Evaluación.
Supuestos:	De acuerdo al Cálculo de la Unidad de Investigación, Planeación, Programación y Evaluación.
Fin:	De acuerdo al Cálculo de la Unidad de Investigación, Planeación, Programación y Evaluación.
Objetivo:	De acuerdo al Cálculo de la Unidad de Investigación, Planeación, Programación y Evaluación.
Características:	De acuerdo al Cálculo de la Unidad de Investigación, Planeación, Programación y Evaluación.
Actividades:	De acuerdo al Cálculo de la Unidad de Investigación, Planeación, Programación y Evaluación.

Elaborado por: [Nombre]
Revisado por: [Nombre]

155

UNIDAD
DE INVESTIGACIÓN,
PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN

Código de Verificación:
MNUCUPPE/025
Versión: Segundo (2024)

Página: 49 de 70

[illegible]



Procedimiento 6. Solicitar y recopilar información evaluatoria del Programa Anual de Trabajo (PBRM)

Unidad Administrativa Responsable: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Áreas vinculadas: Todas las Unidades Administrativas Tesorería Municipal
Descripción del Procedimiento	
Objetivo del Procedimiento: Medir el proceso de seguimiento y evaluación, para conocer el grado de eficacia y eficiencia, con los que han sido enfocados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos en su planeación anual, permitiendo adoptar medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de los objetivos planteados. Mantener la eficiencia en el control y medición, identificando los resultados cuantitativos y cualitativos con respecto a la programación previamente establecida, así como el cabal cumplimiento de la responsabilidad fijada por las diferentes unidades administrativas y Organismos Municipales, lo que permitirá entregar los resultados predefinidos. Referencias: La documentación de apoyo que fundamenta y guía el procedimiento es: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Código Administrativo del Estado de México, Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Código Administrativo del Estado de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Manual para la Planeación, programación y presupuesto de Egresos municipal para el ejercicio fiscal 2022. Definiciones: CÓDIGO FINANCIERO: Al Código Financiero del Estado de México y Municipios; LEY DE PLANEACIÓN: A la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; OSFEM: Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; PBRM: Al Presupuesto basado en Resultados Municipal; REGlamento DE LA LEY DE PLANEACIÓN: Al Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; SISGEMUN: Al Sistema de Evaluación de la Gestión Pública Municipal. Insumos: Solicitudes de información Resultados: Programa Anual de Trabajo (Formatos PBRM)	

Código de identificación:
MPOCUPPE/2025
Versión: Segunda (2025)

Página: 43 de 70



DESARROLLO

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	UIPE	Se convoca a Servidores Públicos para informar sobre el llenado de formatos PBRM 08a y 08b para el avance trimestral	Oficios
2	Todas las Unidades Administrativas	Los titulares de las diferentes Unidades Administrativas se capacitan	NA
3	UIPE	Solicita a las Unidades Administrativas AVANCE trimestral de su planeación anual de trabajo, decididamente (destinada en los formatos PBRM 08a y PBRM 08b). Esta solicitud se hará durante los próximos 10 días de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, a fin de contar con la información en los primeros 5 días del mes siguiente para su procesamiento en tiempo y forma, de acuerdo con el artículo 127 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.	Oficios
4	Todas las Unidades Administrativas	Elaboran evaluación trimestral en los formatos PBRM 08a y 08b	Formatos PBRM 08a y 08b
5	UIPE	Sistematiza la información en el Sistema de Contabilidad Gubernamental Progres y se genera la información.	Archivos PDF enviados por el Sistema
6	UIPE	Imprime los formatos PBRM PBRM 08a, PBRM 08b	Formatos impresos
7	UIPE	Recopila firma y sello en los formatos PBRM 08a, PBRM 08b, de los titulares de las unidades administrativas, de la Tesorería Municipal y de la propia UIPE.	Formatos impresos firmados y sellados
8	UIPE	Se recopilan firmas y sellos de VO. BO. de la Tesorería Municipal	Archivos PDF
9	UIPE	Se escanean formatos firmados y sellados y se entregan a la Tesorería Municipal.	Formatos digitalizados
10	UIPE	Se remite información a la Tesorería Municipal.	Formato
11	TESORERÍA MUNICIPAL	Integra información a los informes trimestrales entregados a OSFEM	Archivos físicos y digitales
13		FIN DE PROCEDIMIENTO	

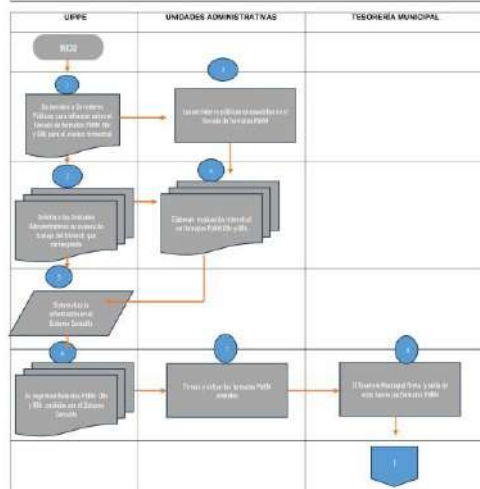
Código de identificación:
MPOCUPPE/2025
Versión: Segunda (2025)

Página: 44 de 70



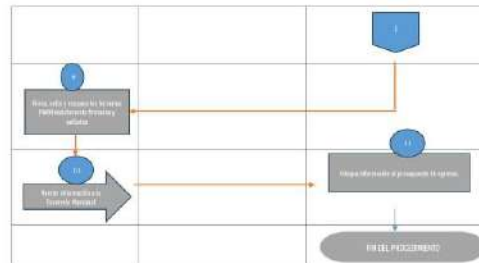
DIAGRAMACIÓN

6. SOLICITAR Y RECOPIAR INFORMACIÓN EVALUATORIA DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PBRM)



Código de identificación:
MPOCUPPE/2025
Versión: Segunda (2025)

Página: 45 de 70



Código de identificación:
MPOCUPPE/2025
Versión: Segunda (2025)

Página: 46 de 70



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Fecha de elaboración: 2024

Última Versión:

Forma: CC00016-01

Resumen de la información general del Procedimiento	
Resumen General	
Finalidad:	Elaborar el plan de trabajo anual de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, considerando la visión y misión de la institución, las prioridades de la administración pública, las necesidades de la ciudadanía y los recursos disponibles.
Justificación:	Elaborar el plan de trabajo anual de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, considerando la visión y misión de la institución, las prioridades de la administración pública, las necesidades de la ciudadanía y los recursos disponibles.
Objetivo General:	Elaborar el plan de trabajo anual de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, considerando la visión y misión de la institución, las prioridades de la administración pública, las necesidades de la ciudadanía y los recursos disponibles.
Objetivos Específicos:	Elaborar el plan de trabajo anual de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, considerando la visión y misión de la institución, las prioridades de la administración pública, las necesidades de la ciudadanía y los recursos disponibles.
Alcance:	Elaborar el plan de trabajo anual de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, considerando la visión y misión de la institución, las prioridades de la administración pública, las necesidades de la ciudadanía y los recursos disponibles.
Responsables:	Elaborar el plan de trabajo anual de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, considerando la visión y misión de la institución, las prioridades de la administración pública, las necesidades de la ciudadanía y los recursos disponibles.
Recursos:	Elaborar el plan de trabajo anual de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, considerando la visión y misión de la institución, las prioridades de la administración pública, las necesidades de la ciudadanía y los recursos disponibles.
Riesgos:	Elaborar el plan de trabajo anual de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, considerando la visión y misión de la institución, las prioridades de la administración pública, las necesidades de la ciudadanía y los recursos disponibles.
Indicadores:	Elaborar el plan de trabajo anual de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, considerando la visión y misión de la institución, las prioridades de la administración pública, las necesidades de la ciudadanía y los recursos disponibles.
Procedimiento:	Elaborar el plan de trabajo anual de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, considerando la visión y misión de la institución, las prioridades de la administración pública, las necesidades de la ciudadanía y los recursos disponibles.
Flujo:	Elaborar el plan de trabajo anual de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, considerando la visión y misión de la institución, las prioridades de la administración pública, las necesidades de la ciudadanía y los recursos disponibles.
Notas:	Elaborar el plan de trabajo anual de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, considerando la visión y misión de la institución, las prioridades de la administración pública, las necesidades de la ciudadanía y los recursos disponibles.
Referencias:	Elaborar el plan de trabajo anual de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, considerando la visión y misión de la institución, las prioridades de la administración pública, las necesidades de la ciudadanía y los recursos disponibles.
Historial:	Elaborar el plan de trabajo anual de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, considerando la visión y misión de la institución, las prioridades de la administración pública, las necesidades de la ciudadanía y los recursos disponibles.
Versiones:	Elaborar el plan de trabajo anual de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, considerando la visión y misión de la institución, las prioridades de la administración pública, las necesidades de la ciudadanía y los recursos disponibles.
Observaciones:	Elaborar el plan de trabajo anual de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, considerando la visión y misión de la institución, las prioridades de la administración pública, las necesidades de la ciudadanía y los recursos disponibles.

Elaborado por:
Ing. [Nombre y Apellido]

242

SECRETARÍA DE
GOBIERNO

Código de identificación:
MIR/001/2023
Versión: Revisión 2(02)

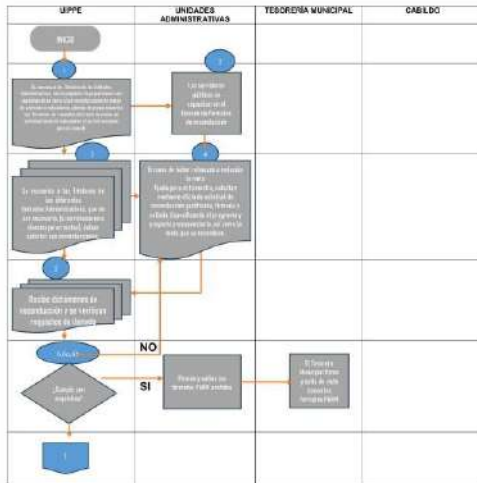
Página: 49 de 70

[illegible]



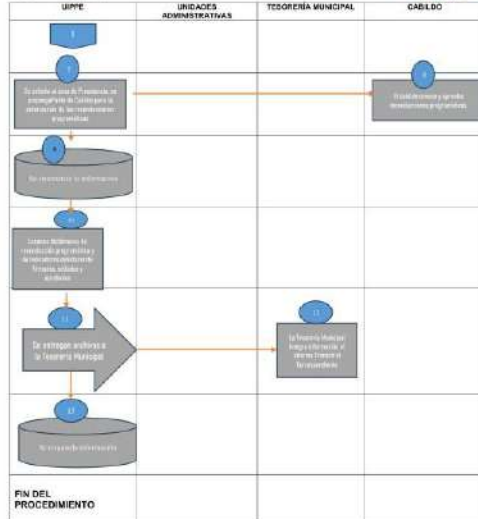
DIAGRAMACIÓN

7. RECONSTRUCCIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD E INDICADORES ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO



Código de identificación:
MPOCUPPE2025
Versión: Segunda (2025)

Página: 55 de 70



Código de identificación:
MPOCUPPE2025
Versión: Segunda (2025)

Página: 56 de 70



FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO

Código de identificación:
MPOCUPPE2025
Versión: Segunda (2025)

Página: 57 de 70



Fecha: 14 de noviembre de 2024 Versión: Segunda Tercer: CC-0001 No. 01

Código de identificación:
MPOCUPPE2025
Versión: Segunda (2025)

249

UPPE
MPOCUPPE

Página: 58 de 70





Procedimiento 8. Elaborar el Programa Anual de Evaluación (PAE) de los Programas Presupuestarios Municipales

Unidad Administrativa Responsable: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Áreas vinculadas: Dirección general del Programa Presupuestario Evaluado, Tesorería Municipal Contraloría Municipal
Descripción del	
Objetivo del Procedimiento: Lograr consolidar la Gestión para Resultados (GpR), en los municipios realizando el uso e implementación de sus herramientas, entre ellas el Presupuesto basado en Resultados (PbR), la consolidación del Sistema de Evaluación de Desempeño (SED) y la Transparencia del Gobierno, en el artículo 134 primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 129 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del México; y el artículo 342 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, en el marco del Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México.	
Referencias: La documentación de apoyo que fundamenta y guía el procedimiento es: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Código Financiero del Estado de México y Lineamientos generales para la Evaluación de los Programas Presupuestarios municipales publicados en la Gaceta de Gobierno del Estado de México.	
Definiciones: ASM: Aspectos Susceptibles de Mejora. Son los hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas, derivado de la realización de una evaluación, las cuales pueden ser atendidas para la mejora de los programas con base en las recomendaciones y sugerencias señaladas por el evaluador a fin de contribuir a la mejora de los Programas presupuestarios; CONTRALORIA: A la Contraloría Municipal de Chautla; PAE: Al Programa Anual de Evaluación del ejercicio fiscal correspondiente. PROGRAMA PRESUPUESTARIO: Al conjunto de acciones sistematizadas dirigidas a resolver un problema vinculado a la población que operan los sujetos evaluados, identificando los bienes y servicios mediante los cuales logra su objetivo, así como a sus beneficiarios. Los programas presupuestarios se individualizan en la estructura programática presupuestal. SUJETO EVALUADO: A las unidades administrativas que ejecutan programas presupuestarios. TERMINO DE REFERENCIA (TdR): Documento que plantea los elementos estandarizados mínimos y específicos, de acuerdo al tipo de evaluación y de programa a evaluar con base en especificaciones técnicas (perfil de los evaluadores, calendario de entregables de productos, etc.), objetivos de la evaluación (generales y específicos), así como de la normatividad aplicable (responsabilidades, alcances, restricciones, etc.).	
Insumos: Solicitudes de información	
Resultados: Aprobación y Publicación del Plan de Desarrollo Municipal, como documento eje rector del quehacer gubernamental de Chautla, Estado de México.	

Código de identificación:
MPOCUPPE2025
Versión: Segunda (2025)

Página: 63 de 70



DESARROLLO

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	UIPPE	En coordinación con la Tesorería y Contraloría Municipal se analizan las acciones con las que se dará cumplimiento al artículo 78 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.	Programa Anual de Evaluación
2	UIPPE	En coordinación con la Tesorería y Contraloría Municipal se analiza si existen recursos económicos para la contratación de un evaluador externo y se toma decisión.	NA
3A	Tesorería Municipal	Se controla al Evaluador Externo debidamente certificado e inscrito en el catálogo de evaluadores.	CONTRATO
3B	UIPPE	La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación elabora el Programa Anual de Evaluación y los Términos de Referencia del mismo.	Documento
4	Tesorería Municipal	Firma y Sello de Visto Bueno	Documento firmado y sellado
5	Contraloría Municipal	Firma y Sello de Visto Bueno	Documento firmado y sellado
6	UIPPE	Se publica el Programa Anual de Evaluación y los Términos de Referencia del mismo, en la página web del gobierno municipal.	Publicación en página Web del gobierno municipal
7	UIPPE	Se elabora y publica el Modelo de Convenio para la mejora del Desempeño y Resultados Gubernamentales, a más tardar el último día hábil del mes de julio del año en curso.	Publicación en página Web del gobierno municipal
8	UIPPE	Se solicita información al área evaluada para allegar informes de seguimiento.	Oficio
9	UIPPE	Se elaboran informes de seguimiento.	Publicación en página Web del gobierno municipal
10	Contraloría Interna Municipal	Firma y Sello de visto Bueno	Informe firmado y sellado
11	Tesorería Municipal	Firma y Sello de Visto Bueno	Informe firmado y sellado
12	UIPPE	Elabora Informe Final del PAE	Informe
12a	Tesorería Municipal	Firma y Sello de Visto Bueno	Informe firmado y sellado

Código de identificación:
MPOCUPPE2025
Versión: Segunda (2025)

Página: 64 de 70



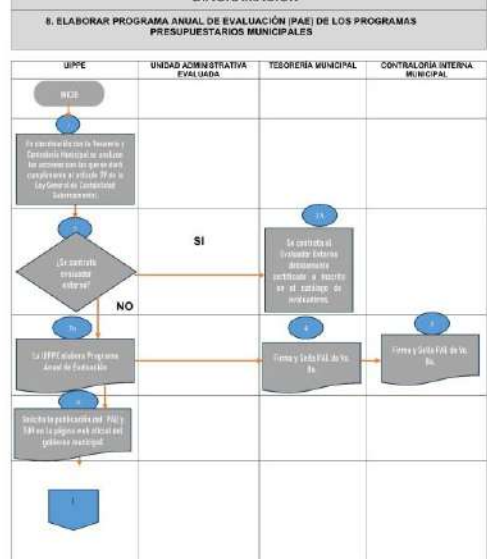
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
12b	Contraloría Interna Municipal	Firma y Sello de visto Bueno	Informe firmado y sellado
13	UIPPE	Solicita la publicación del Informe Final	
14	UIPPE	Se elabora Convenio para la mejora del Desempeño y Resultados Gubernamentales, con los Aspectos Susceptibles de Mejora encontrados.	Convenio
14a	Contraloría Interna Municipal	Firma y Sello de visto Bueno	Informe firmado y sellado
14b	Tesorería Municipal	Firma y Sello de Visto Bueno	Informe firmado y sellado
14c	Unidad administrativa evaluada	Firma y Sello de conocimiento	Informe firmado y sellado
15	UIPPE	Se solicita la publicación del Convenio	Oficio
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Código de identificación:
MPOCUPPE2025
Versión: Segunda (2025)

Página: 65 de 70



DIAGRAMACIÓN



Código de identificación:
MPOCUPPE2025
Versión: Segunda (2025)

Página: 66 de 70





c) Manual de Procedimientos Internos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Una vez analizada y discutida la presente propuesta, se somete a votación y se aprueba por unanimidad de votos, por lo que se emite el siguiente:

ACUERDO PRIMERO. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Ayuntamiento Constitucional de Chiautla, ha tenido a bien aprobar por unanimidad de votos, el Manual de Procedimientos Internos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

ACUERDO SEGUNDO. Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que de conformidad a las atribuciones que le confiere el artículo 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, realice su publicación en la Gaceta Municipal, así como en los estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, en cumplimiento al acuerdo anterior.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
MUNICIPIO DE CHIAUTLA 2025 - 2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNO DE LA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA



Manual de Procedimientos Internos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Versión: Tercera 2025

Lic. Gonzalo Bojorges Conde
Presidente Municipal Constitucional
Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México
Administración 2025 - 2027.

Documento actualizado por:
Lic. Tania Pamela Navarrete González
Titular de la Unidad de Transparencia y
Acceso a la Información Pública

Revisó:
Comisión Municipal de Mejora Regulatoria

Domicilio:
Av. del Trabajo, S/N, C.P. 56030, Col. Centro, Chiautla, Estado de México.

Teléfono oficial:
595620250

Correo electrónico oficial:
chiautla@taipem.org.mx

Fecha de Sesión de Cabildo: 17 de diciembre de 2025.
Fecha de publicación en Gaceta: 17 de diciembre de 2025.

Clave de identificación:
CHIAUTAIAP8101/2025
Versión: Cuarta 2025



ÍNDICE	
INTRODUCCIÓN	4
VISIÓN	4
ALCANCE	4
OBJETIVO GENERAL	5
OBJETIVOS PARTICULARES	5
MARCO JURÍDICO	6
ESTRUCTURA ORGANICA	9
PROCEDIMIENTOS	10
I. ATENCIÓN A SOLICITUDES INGRESADAS VÍA SAMEX PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	10
A) PROPÓSITO	10
B) NORMAS DE OPERACIÓN	10
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	11
DIAGRAMA DE FLUJO	18
FORMATOS	24
II. ATENCIÓN A SOLICITUDES INGRESADAS VÍA BARCODEM PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN (ARCO) DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO	27
A) PROPÓSITO	27
B) NORMAS DE OPERACIÓN	27
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	28
DIAGRAMA DE FLUJO	35
FORMATOS	41
III. ELABORACIÓN DE AVISOS DE PRIVACIDAD	63
A) PROPÓSITO	63
B) NORMAS DE OPERACIÓN	63
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	64
DIAGRAMA DE FLUJO	65
FORMATOS	65
IV. ELABORACIÓN DE DOCUMENTO DE SEGURIDAD	65
A) PROPÓSITO	65
B) NORMAS DE OPERACIÓN	65
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	67
DIAGRAMA DE FLUJO	68
FORMATOS	68

Código de identificación:
CHAUTAMIP/2025
Versión: Cuarta, 2025



PLAZOS DE ATENCIÓN	69
CAUSALES DE POSIBLE APERCIBIMIENTO	69
SIMBOLOGÍA	70
GLOSARIO	71
REGISTRO DE EDICIONES	75
VALIDACIÓN	75

Código de identificación:
CHAUTAMIP/2025
Versión: Cuarta, 2025



INTRODUCCIÓN

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública es responsable de recibir, gestionar y dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas relacionadas con el acceso a la información y la protección de datos personales. Además, brinda orientación especializada a la población, fomenta la rendición de cuentas y fortalece la cultura de transparencia institucional, conforme a los principios de integridad, imparcialidad, máxima publicidad, legalidad y responsabilidad. Entre las solicitudes que atiende se encuentran: el acceso a información pública; el ejercicio de derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales); las consultas sobre procedimientos, requisitos y plazos; las solicitudes de revisión ante respuestas incompletas o negativas; y los requerimientos de publicación proactiva de información de interés público.

Por ello, es pertinente la actualización del presente Manual de Procedimientos Internos de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública de la Administración Municipal de Chiautla, Estado de México (2025 - 2027); en donde se describen los procedimientos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; principalmente, a lo referente a las solicitudes ciudadanas, a los plazos establecidos por la ley para atender las peticiones y observando en todo momento el derecho a la protección de datos personales.

MISSION

Garantizar el derecho de acceso a la información pública y a la protección de los datos personales, mediante la gestión de solicitudes ciudadanas en la materia, promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas, vigilando el cumplimiento por parte de los sujetos obligados.

VISIÓN

Ser un municipio cercano a la ciudadanía, mediante la ejecución acciones que mejoren la calidad de vida de la población y el compromiso de dirigirse con transparencia, responsabilidad, honestidad, equidad, eficacia y eficiencia.

Código de identificación:
CHAUTAMIP/2025
Versión: Cuarta, 2025



ALCANCE

El presente Manual debe ser utilizado por el personal adscrito a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y máxima observancia por parte de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento. Su utilización representará un mayor entendimiento, respecto a los servicios jurídicos que solicitan a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública; los grados de responsabilidad y el proceso a seguir en cada procedimiento.

OBJETIVO GENERAL

Obtener información detallada, ordenada y sistemática respecto a responsabilidades, políticas, funciones y procedimientos de la Unidad de Transparencia de Acceso a la Información Pública.

OBJETIVOS PARTICULARES

- Identificar los procedimientos que realiza la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Precisar los pasos a seguir para su correcta ejecución, incluyendo la responsabilidad del personal en cada uno de los procesos.
- Servir como orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades orgánicas.

Código de identificación:
CHAUTAMIP/2025
Versión: Cuarta, 2025



MARCO JURÍDICO

ORDENAMIENTO

CONSTITUCIÓN
POLÍTICA DE LOS
ESTADOS UNIDOS
MEXICANOS

TÍTULOS, CAPÍTULOS, ARTÍCULOS E INCISOS

TÍTULO PRIMERO
CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS HUMANOS Y SUS
GARANTÍAS
• ARTÍCULO 6
• ARTÍCULO 16, PÁRRAFO SEGUNDO

CONSTITUCIÓN
POLÍTICA DEL
ESTADO LIBRE Y
SOBERANO DE
MÉXICO

TÍTULO SEGUNDO. DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES.
LOS DERECHOS HUMANOS Y SUS GARANTÍAS
• ARTÍCULO 5

LEY GENERAL DE
TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA
INFORMACIÓN
PÚBLICA

TÍTULO SEGUNDO
RESPONSABLES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN
CAPÍTULO IV DE LAS UNIDADES DE TRANSPARENCIA
• ARTÍCULOS 45 AL 46
TÍTULO QUINTO. OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
• ARTÍCULOS 60 AL 66
TÍTULO SÉPTIMO. PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA
CAPÍTULO I DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN
• ARTÍCULOS 121 AL 140

Clave de identificación:
CHIAUTLAP/01/2025
Versión: Cuarta, 2025



LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS	TÍTULO SEGUNDO RESPONSABLES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN CAPÍTULO III DE LAS UNIDADES DE TRANSPARENCIA • ARTÍCULOS 50 AL 57 TÍTULO QUINTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA COMUNES • ARTÍCULO 92 CAPÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA ESPECÍFICAS DE LOS SUJETOS OBLIGADOS • ARTÍCULO 94 TÍTULO SÉPTIMO ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CAPÍTULO I DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA • ARTÍCULOS 150 AL 173
	TÍTULO TERCERO. DERECHOS DE LOS TITULARES Y SU EJERCICIO CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN • ARTÍCULOS 43 AL 47 TÍTULO TERCERO DERECHOS DE LOS TITULARES Y SU EJERCICIO CAPÍTULO II DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN • ARTÍCULO 57
LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS	TÍTULO TERCERO DERECHOS DE LOS TITULARES Y SU EJERCICIO CAPÍTULO II DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN • ARTÍCULO 57

Clave de identificación:
CHIAUTLAP/01/2025
Versión: Cuarta, 2025



LEY DE
PROTECCIÓN DE
DATOS
PERSONALES EN
POSESIÓN DE
SUJETOS
OBLIGADOS DEL
ESTADO DE
MÉXICO Y
MUNICIPIOS

TÍTULO DÉCIMO
DERECHOS DE LOS TITULARES Y SU EJERCICIO
CAPÍTULO PRIMERO DERECHOS ARCO, PORTABILIDAD Y
LIMITACIÓN DEL TRATAMIENTO
• ARTÍCULOS 97 AL 105
CAPÍTULO SEGUNDO DEL EJERCICIO DE DERECHOS ARCO Y
LOS DERECHOS RELACIONADOS EN LA MATERIA
• ARTÍCULOS 106 AL 116

TÍTULO DÉCIMO
PRIMERO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES APLICABLES A LOS
MEDIOS DE IMPUGNACIÓN
• ARTÍCULOS 119 AL 126
CAPÍTULO SEGUNDO DEL RECURSO DE
REVISIÓN
• ARTÍCULOS 127 AL 145
CAPÍTULO I DEL MUNICIPIO
• ARTÍCULO 15 FRACCIÓN VI

BANDO MUNICIPAL
DE GOBIERNO DE
CHIAUTLA 2025

CAPÍTULO II DEL GOBIERNO MUNICIPAL
• ARTÍCULO 17 FRACCIÓN XXIV
CAPÍTULO III DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CENTRALIZADA
• ARTÍCULO 39
• ARTÍCULO 40

Clave de identificación:
CHIAUTLAP/01/2025
Versión: Cuarta, 2025



ESTRUCTURA ORGANICA

Se presenta la estructura organizacional completa del Comité de Transparencia, integrada por las figuras del Presidente, la Secretaría Técnica y el Vocal, quienes desempeñan funciones específicas conforme a la normatividad vigente en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales. Esta conformación garantiza la operatividad del Comité y su capacidad de deliberación colegiada. Asimismo, se destacan los sujetos obligados conforme a su relevancia institucional, considerando su nivel de responsabilidad en la generación, resguardo y difusión de información pública, así como en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia establecidas por la ley.



Clave de identificación:
CHIAUTLAP/01/2025
Versión: Cuarta, 2025



PROCEDIMIENTOS

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

A) PROPÓSITO

Establecer el procedimiento interno para la atención a las solicitudes de información recibidas. Bajo la interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el procedimiento en materia de Acceso a la Información.

B) NORMAS DE OPERACIÓN

- I. Las y los ciudadanos, realizan su solicitud de información al Sujeto Obligado.
- II. El Titular de la Unidad de Transparencia turnará la solicitud al servidor público habilitado que posea la información, a efecto de atender la solicitud.
- III. Se dará la atención a la solicitud de información.

Clave de identificación:
CHIAUTLAPRO12025
Versión: Cuarto 2025



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NUMERAL DE ACTIVIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Titular/Representante Legal	Ingresa al SARCOEM, genera un usuario y contraseña, y una vez creada su sesión, presenta su solicitud de ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición), adjuntando los documentos que acrediten su identidad o, en su caso, la personalidad o identidad de su representante, obtiene el folio que genera el SARCOEM con el cual dará seguimiento a su solicitud, en el apartado de Seguimiento de Solicitudes y espera respuesta dentro de veinte días hábiles posteriores a la interposición de la solicitud. Se conecta con la actividad 7, 16 o 22, según corresponda.
2	Unidad de Transparencia	Recibe a través del SARCOEM la solicitud para el ejercicio de derechos ARCO, así como los documentos que acreditan la identidad de la o del titular de los datos personales o, en su caso, la personalidad o identidad de su representante, se entera, analiza la solicitud y determina: ¿Requiere que la o el titular de los datos personales o su representante complete, corrija, amplíe o precise la información de la solicitud?

Clave de identificación:
CHIAUTLAPRO12025
Versión: Cuarto 2025



3	Unidad de Transparencia	Si, requiere que la o el titular de los datos personales o su representante complete, corrija, amplíe o precise la información de la solicitud. Dentro del plazo de cinco días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, notifica a la o al titular de los datos personales o representante, a través del SARCOEM, el requerimiento de aclaración, imprime la solicitud y anexos, genera y respalda el expediente correspondiente.
4	Titular/Representante Legal	Recibe el requerimiento de aclaración a través del SARCOEM, se entera, corrige, amplía, completa o precisa la solicitud en un término no mayor a diez días hábiles, y envía la respuesta por medio del sistema al Sujeto Obligado. Se conecta con la operación número 2.
5	Unidad de Transparencia	Viene de la operación número 2. No requiere que la o el titular de los datos personales o su representante complete, corrija, amplíe o precise la solicitud. Revisa el requerimiento de la solicitud ingresada al SARCOEM y determina: ¿El requerimiento de la o del titular de los datos personales o de su representante es de la competencia del Ayuntamiento de Chiautla?

Clave de identificación:
CHIAUTLAPRO12025
Versión: Cuarto 2025



6	Unidad de Transparencia	El requerimiento de la o del solicitante o de su representante no es de la competencia del Ayuntamiento de Chiautla. En un plazo no mayor a tres días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud o a la complementación, ampliación, corrección o precisión de la misma, emite oficio de respuesta mediante el SARCOEM, donde hace del conocimiento de la o del solicitante o de su representante, que el requerimiento no es competencia del Ayuntamiento de Chiautla, y en su caso, la o la orienta hacia el Sujeto Obligado competente.
7	Solicitante/Representante Legal	Recibe a través del SAIMEX oficio de respuesta a su solicitud, se entera y respalda para sus fines.
8	Unidad de Transparencia	Viene de la operación número 5. El requerimiento de la o del solicitante o representante, sí es de la competencia del Ayuntamiento de Chiautla. Elabora y remite a través del SAIMEX el requerimiento de solicitud de acceso a la información pública a la o el Servidor Público Habilitado de la unidad administrativa que corresponda, quien deberá responder en el tiempo señalado por la Unidad de Transparencia.
9	Servidor Público Habilitado/Unidad Administrativa	Recibe a través del SAIMEX el requerimiento de ejercicio de solicitud de acceso a la información pública, anexa la solicitud y determina: ¿Cuenta con los datos personales referidos en la solicitud de acceso a la información pública?

Clave de identificación:
CHIAUTLAPRO12025
Versión: Cuarto 2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNO DE LA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA



10	Servidor Público Habilitado/Unidad Administrativa	No cuenta con la información referidos en la solicitud para acceso a la información pública. Elabora en original y copia oficio dirigido al titular de la Unidad de Transparencia, mediante el cual, informa la inexistencia de la información y solicita la aprobación de dicha inexistencia por el Comité de Transparencia. Entrega oficio original, obtiene acuse de recibo y archiva.
11	Unidad de Transparencia	Recibe oficio mediante el cual se informa la inexistencia de la información, se enteró y en sesión ordinaria o extraordinaria, lo presenta al Comité de Transparencia para que resuelva sobre su aprobación.
12	Comité de Transparencia	En el desarrollo de sesión ordinaria o extraordinaria, recibe el oficio, procede a su análisis y mediante Acuerdo autoriza procedente declarar la inexistencia de la información. Emite el Acta que contiene el Acuerdo correspondiente, obtiene copia fotostática del Acta y la remite al titular de la Unidad de Transparencia, para que lo notifique a la o el solicitante o su representante y el Servidor Público Habilitado, anexa oficio de respuesta. Archiva Acta original.
13	Unidad de Transparencia	Recibe copia del Acta que contiene el Acuerdo a través del cual, el Comité de Transparencia autoriza la respuesta en la que se declara la inexistencia de los datos personales, anexa al oficio de respuesta.

Clave de identificación:
CHIAUTLAPRO12025
Versión: Cuarto 2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNO DE LA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA



14	Unidad de Transparencia	Procede a elaborar oficio de respuesta, al cual anexo copia del Acta y lo remite vía SAIMEX a la o al solicitante o a su representante, para dar contestación a la solicitud. Archiva oficio de respuesta recibido. Asimismo, remite físicamente copia del Acta que contiene el Acuerdo al Servidor Público Habilitado correspondiente, para su conocimiento y resguardo.
15	Servidor Público Habilitado/Unidad Administrativa	Recibe físicamente copia del Acta que contiene el Acuerdo de Inexistencia y archiva.
16	Solicitante/Representante Legal	Recibe a través del SAIMEX, el oficio de respuesta y copia del Acta que contiene el Acuerdo, emitido por el Comité de Transparencia, a través del cual, se autoriza la respuesta de declaración de inexistencia de los datos personales, se enteró y determina: ¿La respuesta a la solicitud de acceso a la información pública cumple con su requerimiento?
17	Solicitante/Representante Legal	La respuesta a la solicitud de acceso a la información pública si cumple con su requerimiento. Resguarda la información para sus fines personales.

Clave de identificación:
CHIAUTLAPRO12025
Versión: Cuarto 2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNO DE LA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA



18	Solicitante/Representante Legal	La respuesta a la solicitud de acceso a la información pública no cumple con su requerimiento. Integrase en el formato que al efecto se dispone en el SAIMEX, Recurso de Revisión ante el INFOEM dentro de los quince días hábiles posteriores, contados a partir de la notificación de la respuesta a la solicitud.
19	Servidor Público Habilitado/Unidad Administrativa	Viene de la operación número 9. Si cuenta con la información. Elabora en original y copia oficio de respuesta dirigido al titular de la Unidad de Transparencia y lo remite físicamente adjuntando, en su caso, los documentos correspondientes. Obtiene acuse de recibo y archiva.
20	Unidad de Transparencia	Recibe oficio de respuesta, en su caso, con los anexos correspondientes, se enteró realiza el análisis de dicha documentación y elabora respuesta.
21	Unidad de Transparencia	Notifica la respuesta, a la o el solicitante o a su representante, a través del SAIMEX, adjunto al oficio de respuesta validado por la o el titular de de Transparencia y los anexos remitidos por el Servidor Público Habilitado. Archiva el oficio de respuesta con los documentos anexos. L
22	Solicitante/Representante Legal	Recibe la respuesta a través del SAIMEX, se enteró y determina: ¿La respuesta a la solicitud cumple con la información solicitada?

Clave de identificación:
CHIAUTLAPRO12025
Versión: Cuarto 2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNO DE LA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA

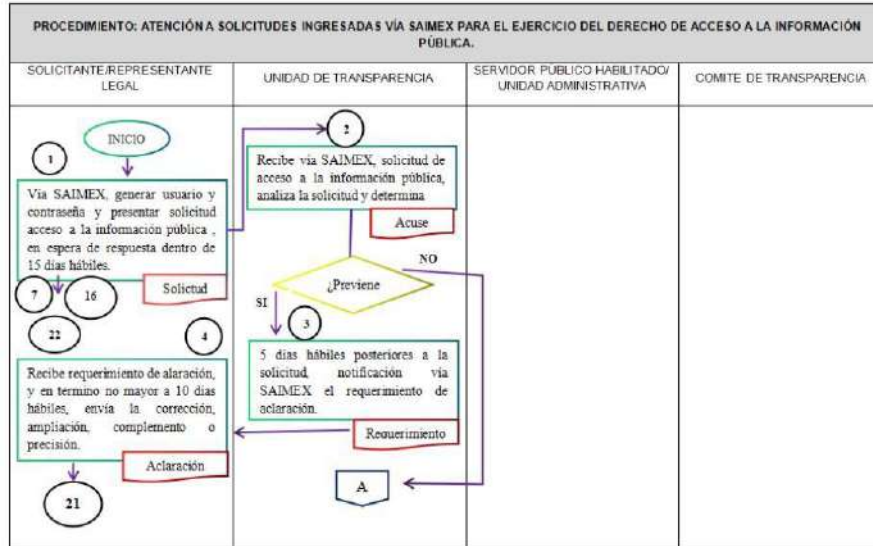


23	Solicitante/Representante Legal	La respuesta a la solicitud si cumple con la información. Resguarda respuesta para sus fines personales.
24	Solicitante/Representante Legal	La respuesta a la solicitud no cumple con lo solicitado. En un término no mayor a quince días hábiles posteriores a la recepción de la respuesta a su solicitud, interpone el Recurso de Revisión, mediante el SAIMEX ante el INFOEM. TERMINA PROCEDIMIENTO

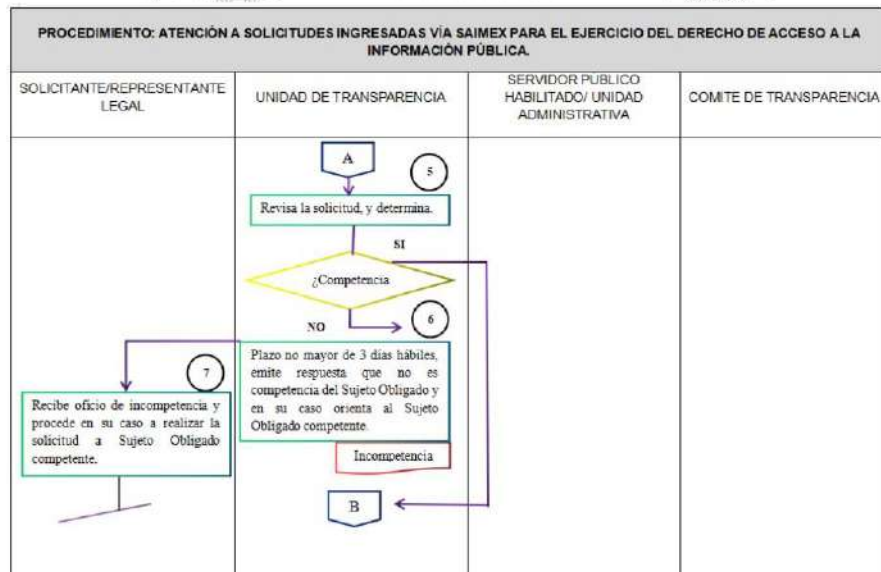
Clave de identificación:
CHIAUTLAPRO12025
Versión: Cuarto 2025



DIAGRAMA DE FLUJO



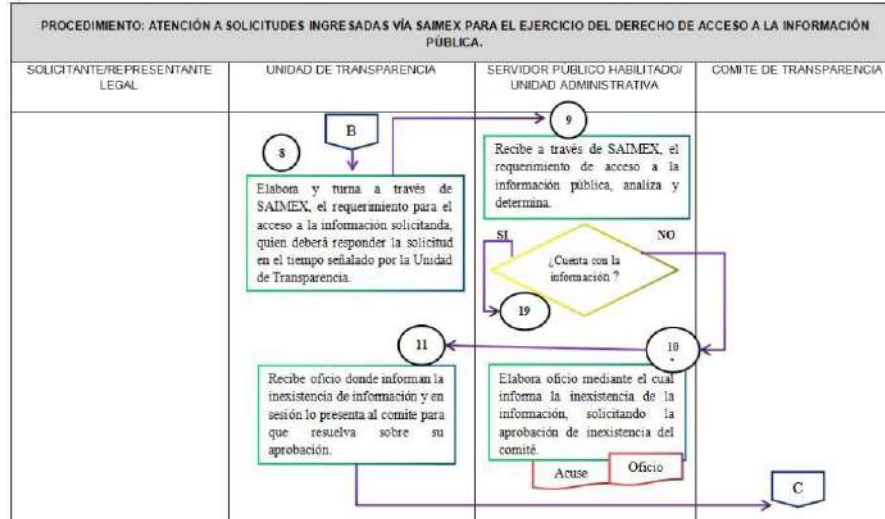
Clave de identificación:
CH/UTA/IMP/01/2/025
Versión: Cuarta 2025



Clave de identificación:
CH/UTA/IMP/01/2/025
Versión: Cuarta 2025



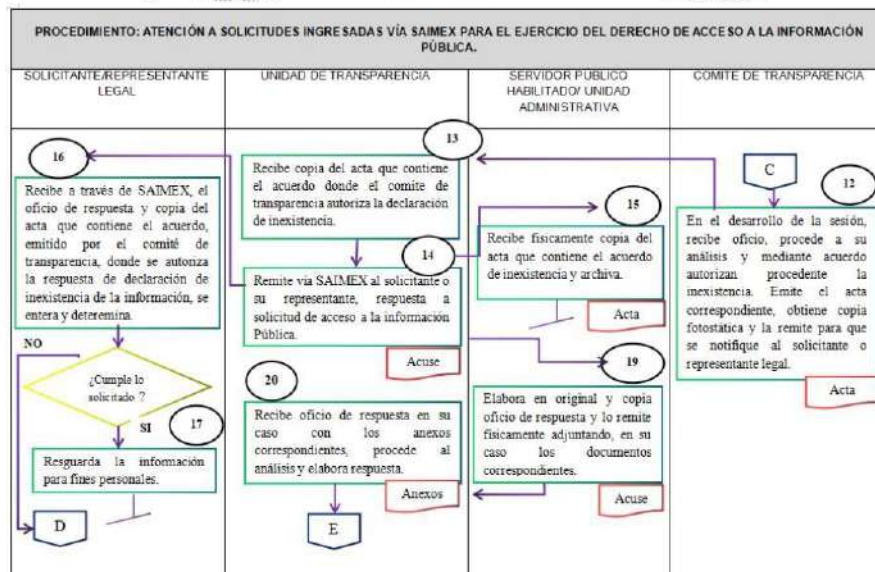
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNO DE LA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA



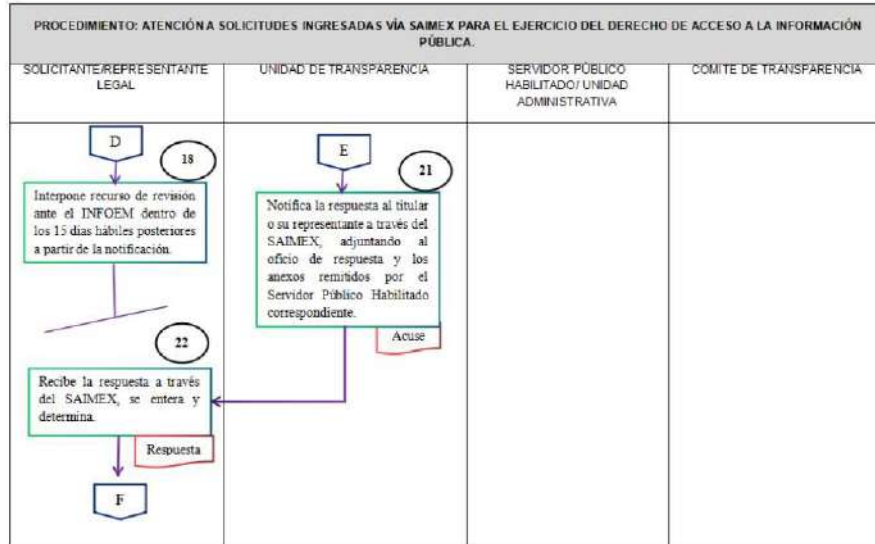
Clave de identificación:
CHIAUTAI/PM/01/02/25
Versión: Cuarta 2025



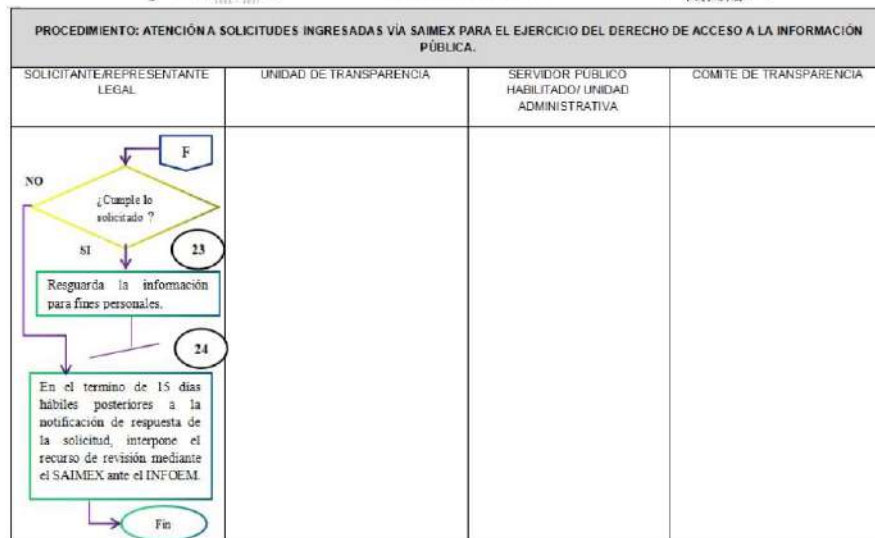
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNO DE LA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA



Clave de identificación:
CHIAUTAI/PM/01/02/25
Versión: Cuarta 2025



Clave de identificación:
CHVUTAI/MP/01/2025
Versión Cuarta 2025



Clave de identificación:
CHVUTAI/MP/01/2025
Versión Cuarta 2025





CHIAULTA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNO DE LA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACION PUBLICA**



chiautla
Puedes saber más

II. FORMATO DE SOLICITUD DE ACLARACION



FORMATO DE ACLARACION

RESPUESTA			
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Nombre</td> <td style="width: 33%;">Apellido (apellidos)</td> <td style="width: 33%;">Correo (E-mail)</td> </tr> </table>	Nombre	Apellido (apellidos)	Correo (E-mail)
Nombre	Apellido (apellidos)	Correo (E-mail)	

IDENTIFICACION SOLICITANTE			
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">IDENTIFICACION</td> <td style="width: 33%;">APPELLIDO MATERNO</td> <td style="width: 33%;">NUMERO DE</td> </tr> </table>	IDENTIFICACION	APPELLIDO MATERNO	NUMERO DE
IDENTIFICACION	APPELLIDO MATERNO	NUMERO DE	

<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">IDENTIFICACION</td> <td style="width: 33%;">APPELLIDO MATERNO</td> <td style="width: 33%;">NUMERO DE</td> </tr> </table>	IDENTIFICACION	APPELLIDO MATERNO	NUMERO DE
IDENTIFICACION	APPELLIDO MATERNO	NUMERO DE	

<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">IDENTIFICACION</td> <td style="width: 33%;">APPELLIDO MATERNO</td> <td style="width: 33%;">NUMERO DE</td> </tr> </table>	IDENTIFICACION	APPELLIDO MATERNO	NUMERO DE
IDENTIFICACION	APPELLIDO MATERNO	NUMERO DE	

<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">IDENTIFICACION</td> <td style="width: 33%;">APPELLIDO MATERNO</td> <td style="width: 33%;">NUMERO DE</td> </tr> </table>	IDENTIFICACION	APPELLIDO MATERNO	NUMERO DE
IDENTIFICACION	APPELLIDO MATERNO	NUMERO DE	

<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">IDENTIFICACION</td> <td style="width: 33%;">APPELLIDO MATERNO</td> <td style="width: 33%;">NUMERO DE</td> </tr> </table>	IDENTIFICACION	APPELLIDO MATERNO	NUMERO DE
IDENTIFICACION	APPELLIDO MATERNO	NUMERO DE	

<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">IDENTIFICACION</td> <td style="width: 33%;">APPELLIDO MATERNO</td> <td style="width: 33%;">NUMERO DE</td> </tr> </table>	IDENTIFICACION	APPELLIDO MATERNO	NUMERO DE
IDENTIFICACION	APPELLIDO MATERNO	NUMERO DE	

<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">IDENTIFICACION</td> <td style="width: 33%;">APPELLIDO MATERNO</td> <td style="width: 33%;">NUMERO DE</td> </tr> </table>	IDENTIFICACION	APPELLIDO MATERNO	NUMERO DE
IDENTIFICACION	APPELLIDO MATERNO	NUMERO DE	

<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">IDENTIFICACION</td> <td style="width: 33%;">APPELLIDO MATERNO</td> <td style="width: 33%;">NUMERO DE</td> </tr> </table>	IDENTIFICACION	APPELLIDO MATERNO	NUMERO DE
IDENTIFICACION	APPELLIDO MATERNO	NUMERO DE	

<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">IDENTIFICACION</td> <td style="width: 33%;">APPELLIDO MATERNO</td> <td style="width: 33%;">NUMERO DE</td> </tr> </table>	IDENTIFICACION	APPELLIDO MATERNO	NUMERO DE
IDENTIFICACION	APPELLIDO MATERNO	NUMERO DE	

<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">IDENTIFICACION</td> <td style="width: 33%;">APPELLIDO MATERNO</td> <td style="width: 33%;">NUMERO DE</td> </tr> </table>	IDENTIFICACION	APPELLIDO MATERNO	NUMERO DE
IDENTIFICACION	APPELLIDO MATERNO	NUMERO DE	

<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">IDENTIFICACION</td> <td style="width: 33%;">APPELLIDO MATERNO</td> <td style="width: 33%;">NUMERO DE</td> </tr> </table>	IDENTIFICACION	APPELLIDO MATERNO	NUMERO DE
IDENTIFICACION	APPELLIDO MATERNO	NUMERO DE	

<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">IDENTIFICACION</td> <td style="width: 33%;">APPELLIDO MATERNO</td> <td style="width: 33%;">NUMERO DE</td> </tr> </table>	IDENTIFICACION	APPELLIDO MATERNO	NUMERO DE
IDENTIFICACION	APPELLIDO MATERNO	NUMERO DE	

<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">IDENTIFICACION</td> <td style="width: 33%;">APPELLIDO MATERNO</td> <td style="width: 33%;">NUMERO DE</td> </tr> </table>	IDENTIFICACION	APPELLIDO MATERNO	NUMERO DE
IDENTIFICACION	APPELLIDO MATERNO	NUMERO DE	

<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">IDENTIFICACION</td> <td style="width: 33%;">APPELLIDO MATERNO</td> <td style="width: 33%;">NUMERO DE</td> </tr> </table>	IDENTIFICACION	APPELLIDO MATERNO	NUMERO DE
IDENTIFICACION	APPELLIDO MATERNO	NUMERO DE	

<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">IDENTIFICACION</td> <td style="width: 33%;">APPELLIDO MATERNO</td> <td style="width: 33%;">NUMERO DE</td> </tr> </table>	IDENTIFICACION	APPELLIDO MATERNO	NUMERO DE
IDENTIFICACION	APPELLIDO MATERNO	NUMERO DE	

<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">IDENTIFICACION</td> <td style="width: 33%;">APPELLIDO MATERNO</td> <td style="width: 33%;">NUMERO DE</td> </tr> </table>	IDENTIFICACION	APPELLIDO MATERNO	NUMERO DE
IDENTIFICACION	APPELLIDO MATERNO	NUMERO DE	

<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">IDENTIFICACION</td> <td style="width: 33%;">APPELLIDO MATERNO</td> <td style="width: 33%;">NUMERO DE</td> </tr> </table>	IDENTIFICACION	APPELLIDO MATERNO	NUMERO DE
IDENTIFICACION	APPELLIDO MATERNO	NUMERO DE	

<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">IDENTIFICACION</td> <td style="width: 33%;">APPELLIDO MATERNO</td> <td style="width: 33%;">NUMERO DE</td> </tr> </table>	IDENTIFICACION	APPELLIDO MATERNO	NUMERO DE
IDENTIFICACION	APPELLIDO MATERNO	NUMERO DE	

<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">IDENTIFICACION</td> <td style="width: 33%;">APPELLIDO MATERNO</td> <td style="width: 33%;">NUMERO DE</td> </tr> </table>	IDENTIFICACION	APPELLIDO MATERNO	NUMERO DE
IDENTIFICACION	APPELLIDO MATERNO	NUMERO DE	

<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">IDENTIFICACION</td> <td style="width: 33%;">APPELLIDO MATERNO</td> <td style="width: 33%;">NUMERO DE</td> </tr> </table>	IDENTIFICACION	APPELLIDO MATERNO	NUMERO DE
IDENTIFICACION	APPELLIDO MATERNO	NUMERO DE	

<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">IDENTIFICACION</td> <td style="width: 33%;">APPELLIDO MATERNO</td> <td style="width: 33%;">NUMERO DE</td> </tr> </table>	IDENTIFICACION	APPELLIDO MATERNO	NUMERO DE
IDENTIFICACION	APPELLIDO MATERNO	NUMERO DE	

<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">IDENTIFICACION</td> <td style="width: 33%;">APPELLIDO MATERNO</td> <td style="width: 33%;">NUMERO DE</td> </tr> </table>	IDENTIFICACION	APPELLIDO MATERNO	NUMERO DE
IDENTIFICACION	APPELLIDO MATERNO	NUMERO DE	

<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">IDENTIFICACION</td> <td style="width: 33%;">APPELLIDO MATERNO</td> <td style="width: 33%;">NUMERO DE</td> </tr> </table>	IDENTIFICACION	APPELLIDO MATERNO	NUMERO DE
IDENTIFICACION	APPELLIDO MATERNO	NUMERO DE	

<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">IDENTIFICACION</td> <td style="width: 33%;"><</td></tr></table>	IDENTIFICACION	<
IDENTIFICACION	<	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNO DE LA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA



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

A) PROPÓSITO

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

B) NORMAS DE OPERACIÓN

1. Las y los titulares de los datos, solicitarán al Sujeto Obligado mediante el ejercicio de los derechos ARCO.
2. El Titular de la Unidad de Transparencia, turnará la solicitud al servidor público habilitado con carácter de administrador de los datos personales, a efecto de atender la solicitud.
3. Se dará la atención a la solicitud en relación al derecho ARCO solicitado.

Clave de identificación:
CHIUTARPA/01/2021
Versión: Cuernavaca 2021



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NUMERAL DE ACTIVIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Titular/Representante Legal	Ingreso al SARCOEM, genera un usuario y contraseña, y una vez iniciada su sesión, presenta su solicitud de ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación u. Oposición), adjuntando los documentos que acrediten su identidad o, en su caso, la personalidad e identidad de su representante, obtiene el folio que genera el SARCOEM con el cual dará seguimiento a su solicitud, en el apartado de Seguimiento de Solicitudes y espera respuesta dentro de veinte días hábiles posteriores a la interposición de la solicitud. Se conecta con la actividad 7, 16 o 22, según corresponda.
2	Unidad de Transparencia	Recibe a través del SARCOEM la solicitud para el ejercicio de derechos ARCO, así como los documentos que acrediten la identidad de la o del titular de los datos personales o, en su caso, la personalidad e identidad de su representante, se entera, analiza la solicitud y determina: ¿Requiere que la o el titular de los datos personales o su representante complete, corrija, amplíe o precise la información de la solicitud?

Clave de identificación:
CHIAUTLAPRO12025
Versión: Cuarto 2025



3	Unidad de Transparencia	Si, requiere que la o el titular de los datos personales o su representante complete, corrija, amplíe o precise la información de la solicitud. Dentro del plazo de cinco días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, notifica a la o al titular de los datos personales o representante, a través del SARCOEM, el requerimiento de aclaración. Imprime la solicitud y anexos, genera y resguarda el expediente correspondiente.
4	Titular/Representante Legal	Recibe el requerimiento de aclaración a través del SARCOEM, se entera, corrige, amplía, completa o precisa la solicitud en un término no mayor a diez días hábiles, y envía la respuesta por medio del sistema al Sujeto Obligado. Se conecta con la operación número 2.
5	Unidad de Transparencia	Viene de la operación número 2. No requiere que la o el titular de los datos personales o su representante complete, corrija, amplíe o precise la solicitud. Revisa el requerimiento de la solicitud ingresada al SARCOEM y determina: ¿El requerimiento de la o del titular de los datos personales o de su representante es de la competencia del Ayuntamiento de Chiautla?

Clave de identificación:
CHIAUTLAPRO12025
Versión: Cuarto 2025



6	Unidad de Transparencia	El requerimiento de la o del solicitante o de su representante no es de la competencia del Ayuntamiento de Chiautla. En un plazo no mayor a tres días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud o a la complementación, ampliación, corrección o precisión de la misma, emite oficio de respuesta mediante el SARCOEM, donde hace del conocimiento de la o del solicitante o de su representante, que el requerimiento no es competencia del Ayuntamiento de Chiautla, y en su caso, la o lo orienta hacia el Sujeto Obligado competente.
7	Titular/Representante Legal	Recibe a través del SARCOEM, oficio de respuesta a su solicitud, se entera y resguarda para sus fines.
8	Unidad de Transparencia	Viene de la operación número 5. El requerimiento de la o del solicitante o representante, si es de la competencia del Ayuntamiento de Chiautla. Elabora y remite a través del SARCOEM el requerimiento para el ejercicio de derechos ARCO a la Usuario o al Usuario de la unidad administrativa que corresponda, quien deberá responder en el tiempo solicitado por la Unidad de Transparencia.
9	Unidad Administrativa/Administrador	Recibe a través del SARCOEM el requerimiento de ejercicio de derechos ARCO, analiza la solicitud y determina: ¿Cuenta con los datos personales referidos en la solicitud para el ejercicio de derechos ARCO solicitados?

Clave de identificación:
CHIAUTLAPRO12025
Versión: Cuarto 2025



10	Unidad Administrativa/Administrador	No cuenta con los datos personales, referidos en la solicitud para el ejercicio de derechos ARCO solicitados. Elabora en original y copia dirigida al titular de la Unidad de Transparencia, mediante el cual, informa la inexistencia de la información y solicita la aprobación de dicha inexistencia por el Comité de Transparencia. Entrega oficio original, obtiene acuse de recibo y archivo.
11	Unidad de Transparencia	Recibe oficio mediante el cual se informa la inexistencia de la información, se entera y en sesión ordinaria o extraordinaria, lo presenta al Comité de Transparencia para que resuelva sobre su aprobación.
12	Comité de Transparencia	En el desarrollo de sesión ordinaria o extraordinaria, recibe el oficio, procede a su análisis y mediante Acuerdo autoriza procedente declarar la inexistencia de los datos personales, por la unidad administrativa correspondiente. Emite el Acta que contiene el Acuerdo correspondiente, obtiene copia fotostática del Acta y la remite al titular de la Unidad de Transparencia, para que lo notifique a la o al titular de los datos personales o su representante y a la Usuario o al Usuario, anexo oficio de respuesta. Archiva Acta original.
13	Unidad de Transparencia	Recibe copia del Acta que contiene el Acuerdo a través del cual, el Comité de Transparencia autorizó la respuesta en la que se declara la inexistencia de los datos personales, anexo al oficio de respuesta.

Clave de identificación:
CHIAUTLAPRO12025
Versión: Cuarto 2025



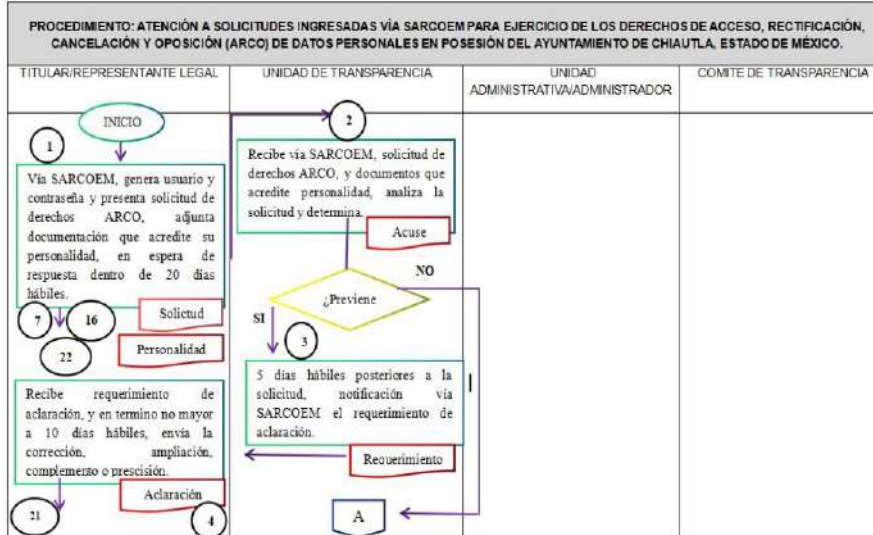
14	Unidad de Transparencia	Se elabora oficio de respuesta, al cual anexa copia del Acta y los remite vía SARCOEM a la o al titular de los datos personales o a su representante, para dar contestación a la solicitud de acceso a sus derechos ARCO. Archiva oficio de respuesta recibido. Asimismo, remite físicamente copia del Acta que contiene el Acuerdo a la Usuario o al Usuario de la unidad administrativa correspondiente, para su conocimiento y resguardo.
15	Unidad Administrativa/Administrador	Recibe físicamente copia del Acta que contiene el Acuerdo de Inexistencia y archiva.
16	Titular/Representante Legal	Recibe a través del SARCOEM, el oficio de respuesta y copia del Acta que contiene el Acuerdo, emitido por el Comité de Transparencia, a través del cual se autoriza la respuesta de declaración de inexistencia de los datos personales, se entera y determina: ¿La respuesta a la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO cumple con su requerimiento?
17	Titular/Representante Legal	La respuesta a la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO si cumple con su requerimiento. Resguarda la información para sus fines personales.

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

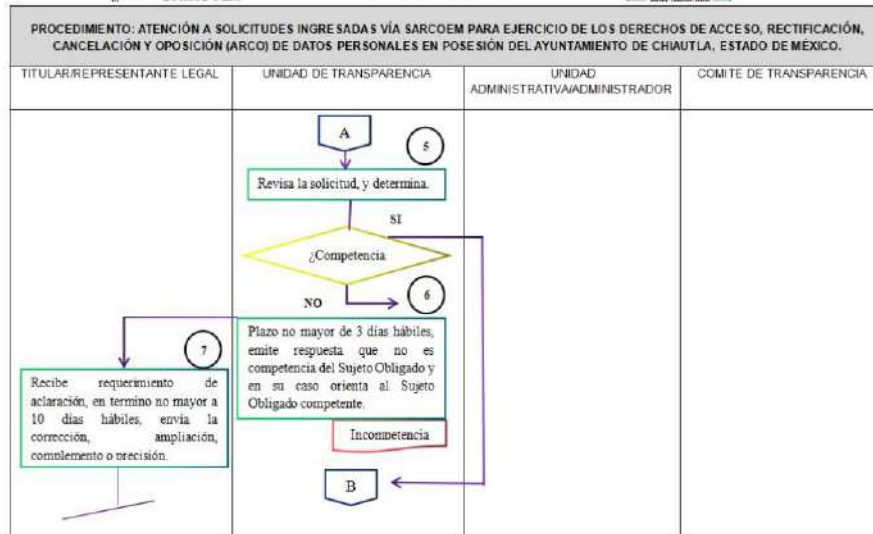
23	Titular/Representante Legal	La respuesta a la solicitud si cumple con su derecho de ejercicio de derechos ARCO. Resguarda respuesta para sus fines personales.
24	Titular/Representante Legal	La respuesta a la solicitud no cumple con su derecho de ejercicio de derechos ARCO. En un término no mayor a quince días hábiles posteriores a la recepción de la respuesta a su solicitud, interpone el Recurso de Revisión, mediante el SARCOEM ante el INFOEM. TERMINA PROCEDIMIENTO



DIAGRAMA DE FLUJO



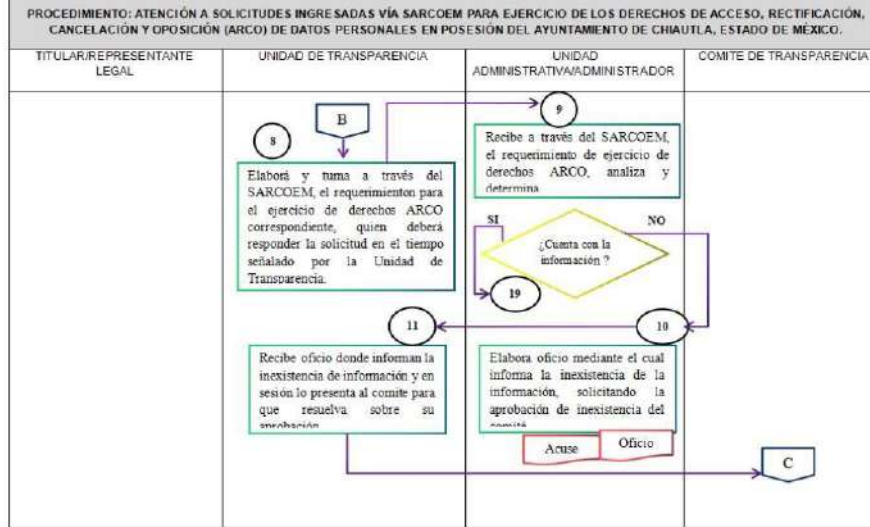
Clave de identificación:
CHIAUTAI/PM/01/02/025
Versión: Cuarta 2025



Clave de identificación:
CHIAUTAI/PM/01/02/025
Versión: Cuarta 2025



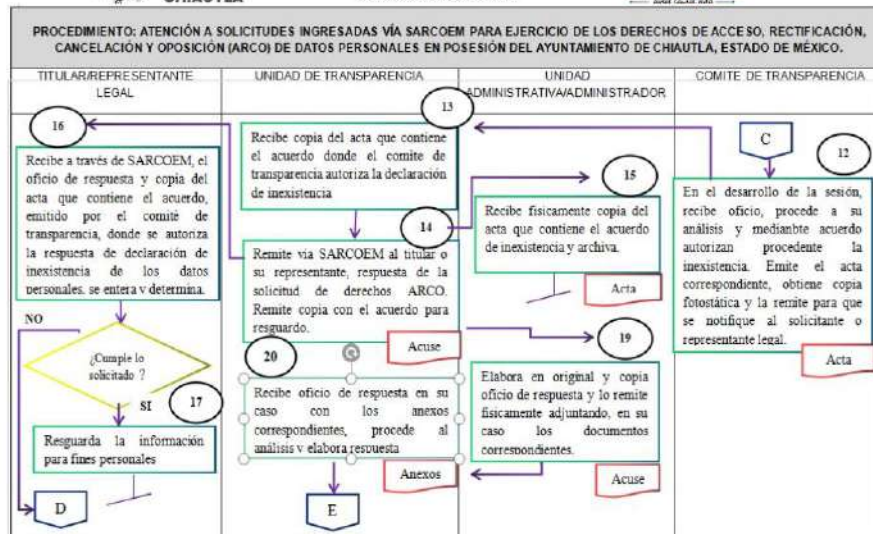
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNO DE LA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA



Clave de identificación:
CHIAUTAI/PM/01/02/25
Versión Cuarta 2025



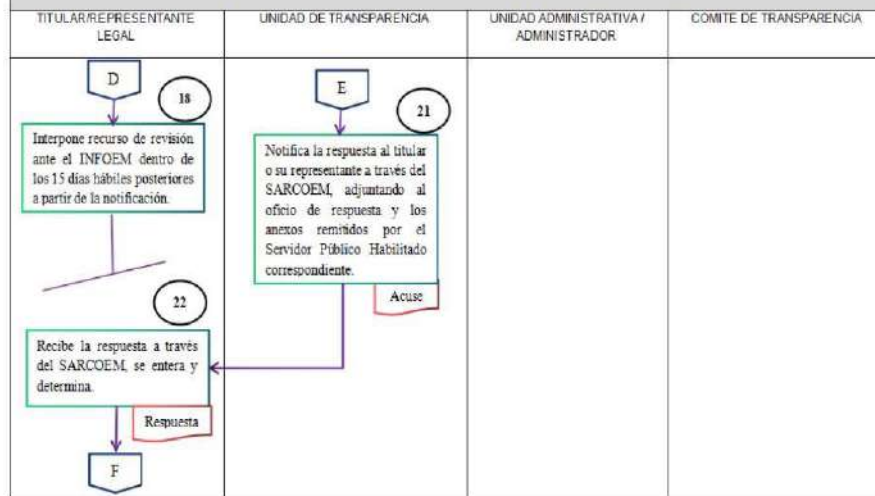
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNO DE LA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA



Clave de identificación:
CHIAUTAI/PM/01/02/25
Versión Cuarta 2025



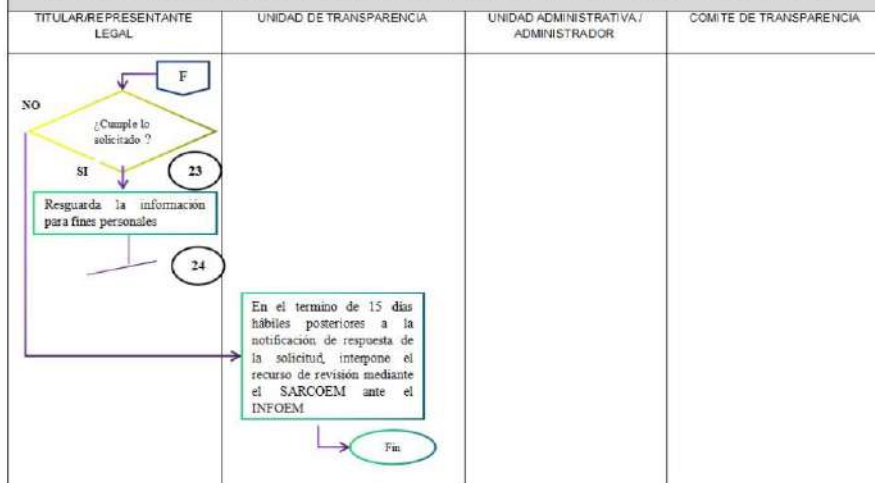
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES INGRESADAS VÍA SARCOEM PARA EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN (ARCO) DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO.



Clave de identificación:
CH/UTA/IMP/01/2025
Versión Cuarta 2025



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



Clave de identificación:
CH/UTA/IMP/01/2025
Versión Cuarta 2025





CHIANTULIA
COMUNIDAD INDÍGENA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNO DE LA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA**



chiantulia
— July 2020 —



CHIAUTLA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNO DE LA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA**



chiatlaltlauhqui
— julio 2020 —



infogem
Instituto Registral y Catastral



SARGOEM
Secretaría de Gobierno Municipal

3.2. Bases y medios que sustentan la solicitud

3.3. Información pública, responsable y/o beneficiario y/o titular que solicita la información

3.4. Documentación necesaria a cargo del solicitante que debe ser adjuntada a la solicitud, según corresponda

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 Ayuntamiento de Chiatlaltlauhqui, Estado de México y México
 2019-2024 3048 - Edición 2020-2021 - Versión 001
 Calle de San Mateo 100, Centro
 Chiatlaltlauhqui, Estado de México, C.P. 56100
 Teléfono: 01 (52) 56 3 33 33 33
 Correo: transparencia@chiatlaltlauhqui.gob.mx

Creado por: **Infotrans**
 CHIAUTLA/PA/P01/2021
 Versión: **Cuarta** 2021





CHIANTULIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNO DE LA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA



chiantulia

[illegible]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

infocem **SARCOEM**

3. Multiplataforma y procedimientos internos

El presente manual tiene como objetivo establecer los procedimientos internos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para garantizar la transparencia y el acceso a la información pública.

3.1. Multiplataforma

El presente manual tiene como objetivo establecer los procedimientos internos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para garantizar la transparencia y el acceso a la información pública.

3.2. Procedimientos internos

El presente manual tiene como objetivo establecer los procedimientos internos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para garantizar la transparencia y el acceso a la información pública.

Clave de identificación:
CHIAUTLA/UP/01/2025
Versión: Cuarta, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

infocem **SARCOEM**

3. Multiplataforma y procedimientos internos

El presente manual tiene como objetivo establecer los procedimientos internos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para garantizar la transparencia y el acceso a la información pública.

3.1. Multiplataforma

El presente manual tiene como objetivo establecer los procedimientos internos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para garantizar la transparencia y el acceso a la información pública.

3.2. Procedimientos internos

El presente manual tiene como objetivo establecer los procedimientos internos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para garantizar la transparencia y el acceso a la información pública.

Clave de identificación:
CHIAUTLA/UP/01/2025
Versión: Cuarta, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

infocem **SARCOEM**

3. Multiplataforma y procedimientos internos

El presente manual tiene como objetivo establecer los procedimientos internos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para garantizar la transparencia y el acceso a la información pública.

3.1. Multiplataforma

El presente manual tiene como objetivo establecer los procedimientos internos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para garantizar la transparencia y el acceso a la información pública.

3.2. Procedimientos internos

El presente manual tiene como objetivo establecer los procedimientos internos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para garantizar la transparencia y el acceso a la información pública.

Clave de identificación:
CHIAUTLA/UP/01/2025
Versión: Cuarta, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

infocem **SARCOEM**

3. Multiplataforma y procedimientos internos

El presente manual tiene como objetivo establecer los procedimientos internos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para garantizar la transparencia y el acceso a la información pública.

3.1. Multiplataforma

El presente manual tiene como objetivo establecer los procedimientos internos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para garantizar la transparencia y el acceso a la información pública.

3.2. Procedimientos internos

El presente manual tiene como objetivo establecer los procedimientos internos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para garantizar la transparencia y el acceso a la información pública.

Clave de identificación:
CHIAUTLA/UP/01/2025
Versión: Cuarta, 2025

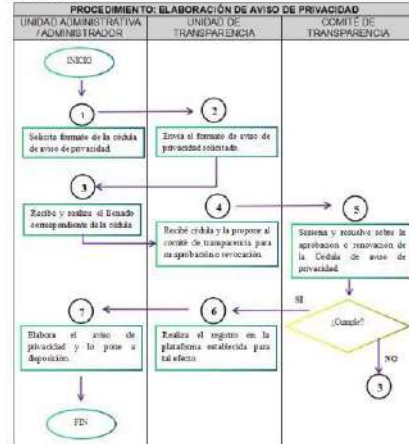
[illegible][illegible]

[illegible]

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
NUMERAL DE ACTIVIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD	
1	Unidad Administrativa y/o Administrador	La unidad administrativa encargada en el tratamiento de datos personales, solicita a la Unidad de Transparencia, asesoría para la elaboración del documento de seguridad.	
2	Unidad de Transparencia	Asesoría a la unidad administrativa y envía los requisitos establecidos en la normatividad aplicable a la entidad.	
3	Unidad Administrativa y/o Administrador	El administrador recibe y realiza el llenado correspondiente y remite a la Unidad de Transparencia para que sea sometido a punto de acuerdo para su aprobación.	
4	Unidad de Transparencia	Recibe la propuesta del documento de seguridad y la propone al comité de transparencia para su aprobación o revocación.	
5	Comité de Transparencia	En sesión ordinaria o extraordinaria, el comité aprueba o revoca la propuesta del documento de seguridad y resuelve.	
6	Unidad de Transparencia	¿Cumple los requisitos? NO , regresa a la actividad 3, y realiza el llenado correspondiente.	
7	Unidad Administrativa y/o Administrador	Si, da cuenta a la unidad administrativa de la aprobación del documento de seguridad.	
		Recibe la aprobación y pone a disposición para consulta y aplicabilidad.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			



DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS

AVISO DE PRIVACIDAD	NO APLICA
---------------------	-----------

Clave de identificación:
CHIAUTLA/INT/01/2025
Versión: Cuarto 2025



IV. ELABORACIÓN DE DOCUMENTO DE SEGURIDAD.

A) PROPÓSITO:

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

B) NORMAS DE OPERACIÓN:

I. Las y los Titulares de las Unidades Administrativas del Sujeto Obligado que manejen datos personales elaborarán el aviso de privacidad correspondiente.

II. El Titular de la Unidad de Transparencia, turnará el proyecto al Comité de Transparencia para que sea sometido a votación la aprobación o revocación.

III. Se aprueba y se pone a disposición de los ciudadanos.

Clave de identificación:
CHIAUTLA/INT/01/2025
Versión: Cuarto 2025



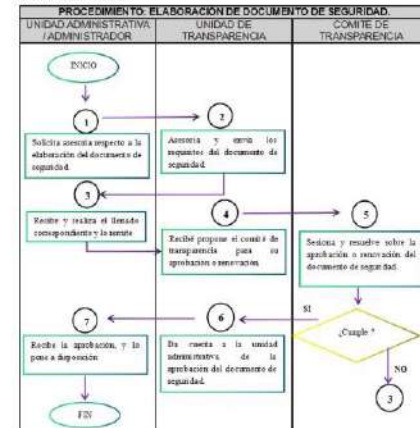
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

Clave de identificación:
CHIAUTLA/INT/01/2025
Versión: Cuarto 2025



DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS

DOCUMENTO DE SEGURIDAD	NO APLICA
------------------------	-----------

Clave de identificación:
CHIAUTLA/INT/01/2025
Versión: Cuarto 2025



PLAZOS DE ATENCIÓN

Todo proceso para los procesos de solicitudes de acceso a la información, se basa a lo estipulado en las plataformas digitales de SAJEX y IPOMEX.

PLAZO DE RESPUESTA	
Fecha límite de respuesta:	15 días hábiles

CAUSALES DE POSIBLE APERCIBIMIENTO

Conforme a lo dado en el Artículo 214 de la LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS. El Instituto podrá imponer al servidor público encargado de cumplir con la resolución, o a los miembros de los sindicatos, partidos políticos o a la persona física o jurídica colectiva responsable, las siguientes medidas de apercibimiento para asegurar el cumplimiento de sus determinaciones conforme a los incisos I, II y III del presente Artículo.

Asimismo, son causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos de los sujetos obligados, por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la materia de la presente Ley, conforme al artículo 222 y sus fracciones.

Clave de identificación:
CHIAUTIA/INT/01/2025
Versión: Cuarto 2025



SIMBOLOGÍA

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

Clave de identificación:
CHIAUTIA/INT/01/2025
Versión: Cuarto 2025



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

GLOSARIO

Transparencia: Obligación de los organismos públicos de hacer pública la información sobre sus actividades. Esto incluye el uso de los recursos públicos y las deliberaciones de los servidores públicos.

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

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

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

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

Clave de identificación:
CHIAUTIA/INT/01/2025
Versión: Cuarto 2025



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

Derecho de Cancelación: Derecho que tiene la o el titular de los datos personales por sí o a través de su representante, de solicitar la cancelación de sus datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas del Ayuntamiento de Chiautla, a fin de que los mismos ya no estén en su posesión y dejen de ser tratados por ésta.

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

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

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

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

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

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

Clave de identificación:
CHIAUTIA/INT/01/2025
Versión: Cuarto 2025





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNO DE LA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA



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

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

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

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

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

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

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

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

Sujeto Obligado: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales, así como del gobierno y de la administración

Clave de identificación:
CHIAUTLAMP0012025
Versión: Cuarta 2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNO DE LA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA



pública municipal y sus organismos descentralizados, asimismo de cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, para el caso que nos ocupa, el Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México.

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

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

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

Clave de identificación:
CHIAUTLAMP0012025
Versión: Cuarta 2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNO DE LA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA



REGISTRO DE EDICIONES

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
Primera	Junio 2022	Elaboración del Manual
Segunda	Abril 2024	Marco jurídico
Tercera	2025	Marco jurídico
Cuarta	2025	Marco jurídico, desarrollo de actividades, enregistra, introducción, contenido, premito, organograma.

VALIDACIÓN

El presente Manual de Procedimientos Interno de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública ha sido elaborado bajo la titular de la dependencia municipal, Licenciada Tania Pamela Navarrete González, con el propósito de establecer lineamientos operativos que fortalezcan la gestión institucional en materia de acceso a la información y protección de datos personales.

LIC. TANIA PAMELA NAVARRETE GONZÁLEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO
2025 - 2027

Clave de identificación:
CHIAUTLAMP0012025
Versión: Cuarta 2025

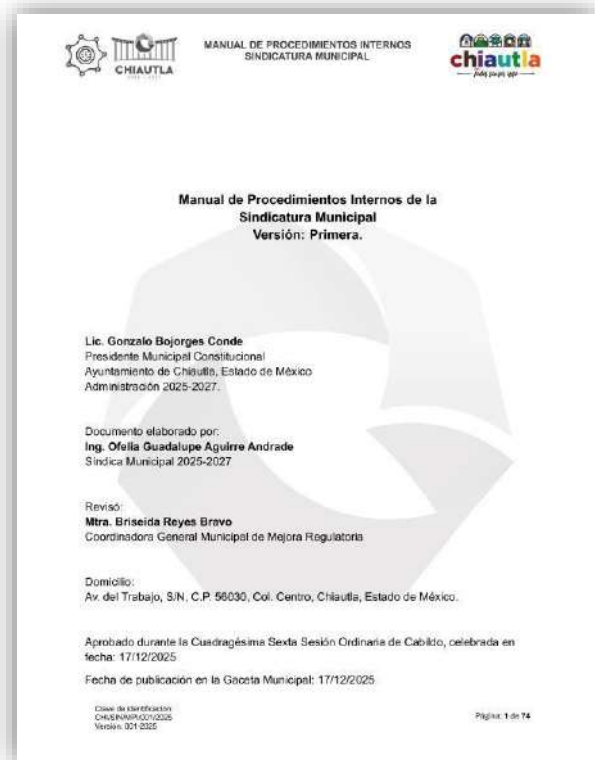


d) Manual de Procedimientos Interno de la Sindicatura Municipal.

Una vez analizada y discutida la presente propuesta, se somete a votación y se aprueba por unanimidad de votos, por lo que se emite el siguiente:

ACUERDO PRIMERO. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Ayuntamiento Constitucional de Chiautla, ha tenido a bien aprobar por unanimidad de votos, el Manual de Procedimientos Interno de la Sindicatura Municipal.

ACUERDO SEGUNDO. Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que de conformidad a las atribuciones que le confiere el artículo 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, realice su publicación en la Gaceta Municipal, así como en los estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, en cumplimiento al acuerdo anterior.





ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO GENERAL	6
OBJETIVOS PARTICULARES	6
MARCO JURÍDICO	7
DEFINICIONES	9
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	11
1. Registración de los bienes inmuebles del Municipio	12
2. Intervención en la formulación del Inventario general de los bienes inmuebles	15
3. Asistencia y participación en las sesiones de Cabildo	18
4. Audiencias ciudadanas	20
5. Fortalecimiento de acuerdos con fines verticales	23
6. Representación jurídica de los integrantes del Ayuntamiento	25
7. Participación en el Comité Interno de Obra Pública	27
8. Participación en las sesiones de la Comisión Municipal de Mera Reguladora	29
9. Participación en el comité de amonestaciones, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones	31
10. Seguimiento a jueces laborales	33
11. Integración del informe de la Hacienda pública en coordinación con el Tesoro municipal	35
12. Inspección de recordatorios a todos los servidores públicos sobre la presentación de la manifestación de bienes patrimoniales en coordinación con el Contralor municipal	38
13. Recaudación de información de actividades de todos las direcciones y del seguimiento hasta lograr los objetivos en beneficio de nuestro municipio	41
14. Apoyo y participación en actividades encomendadas por el Presidente Municipal	43
15. Expedición de actas o documento oficial	45
16. Participación en el seguimiento de la entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (COFEM) de los informes trimestrales	47
17. Revisión del informe trimestral de la cuenta pública	49
18. Celebración de sesiones de la Comisión de Hacienda del Ayuntamiento	51
19. Elaboración del libro especial	53
20. Revisión y validación de los datos de pago de la tesorería municipal	55
21. Revisión del proyecto de presupuesto	57
22. Revisión de la cuenta pública anual	60
23. Verificación del ingreso de las metas a la base registral	62
24. Asesoría jurídica sobre regulaciones de sus bienes inmuebles	64
25. Asesoría jurídica otorgada a la población	66
26. Acompañamiento jurídico a la población ciudadana	68
27. Trámite jurídico referente a inmuebles susceptibles de ser regularizados	70
EPÍLOGO	73
REGISTRO DE EDICIONES	74
CREDITOS	74

Código de identificación
CHIA/NA/001/2025
Versión: 01-2025

Página: 2 de 74



INTRODUCCIÓN:

Los orígenes del término "sindicatura" se remontan a la antigua Atenas con el uso del término "Syndike", donde "syn" significa "con" y "dike" significa "justicia". Un término que se empleaba para designar a aquellas personas que tendían por defender diversos intereses. Por su parte el antecedente del Síndico municipal se remonta a la antigua Roma con la figura del "Defensor Civitatis" ente que era catalogado como "el defensor del pueblo" o "el defensor de la ciudad", esta carga se designaba un prestino y en otras ocasiones era designado por el pueblo. Sus funciones en un principio estaban encaminadas a proteger a los más humildes de las exacciones ilegales e injustas de los gobernadores, las exacciones que ejercían los poderosos y arbitrariedades de las autoridades, con el paso del tiempo esta figura se transformó en un puesto administrativo y judicial dentro de la Curia Romana convirtiéndose en un ente importante e indispensable de la Antigua Roma.

Por lo tanto, el "Defensor Civitatis" permitió configurar una serie de procesos bajo un recordo histórico que llevasen a consolidar la figura de Síndico Municipal, convirtiéndose en una de las representaciones con más presencia en la actualidad.

En México la primera vez que aparece la figura de Síndico es en el año de 1519, con la fundación de la Villa Rica de Veracruz por Hernán Cortés y con ello se estableció la primera organización municipal de la Nueva España, la cual estuvo integrada por un alcalde general, alodios auxiliares, regidores, procurador (Síndico), alguacil y escribano. Aparte de este hecho histórico, la figura de la sindicatura ha estado presente en el gobierno municipal hasta nuestros días y el papel que desempeña es de vital importancia dentro de la administración del Ayuntamiento puesto que es el ente que revisa, vigila, dicta, interviene y defiende los intereses del municipio.

Actualmente, las actividades más importantes que desempeña una Sindicatura Municipal son las siguientes:

- 1) Vigilar el manejo y ejercicio de los presupuestos municipales;
- 2) Verificar la correspondencia entre una asignación de recursos y un correcto ejercicio de los mismos;
- 3) Vigilar que los presupuestos y los servicios que se presten en las dependencias sean adecuados y correspondan completamente a sus funciones;
- 4) Manejo de Estados Financieros y un seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales por el Municipio;
- 5) Revisión a los cortes de caja mensuales;
- 6) Revisar los estados de posición financiera, deuda pública, aplicación de fondos federales;
- 7) Vigilar que los concursos como las licitaciones se sigan de acuerdo con los mecanismos legales establecidos;
- 8) Vigilar que los permisos, enajenación de inmuebles sean de acuerdo con normas;
- 9) Vigilar que la obra pública se lleve a cabo on tiempo y forme con las especificaciones establecidas;

Para llevar a cabo todas las funciones que desempeña la Sindicatura Municipal y el personal de Sindicatura es necesario fijar los ordenamientos que permitan identificar las funciones, actividades, responsabilidades y mecanismos de acción. El manual de procedimientos permite fundamentar las acciones emprendidas y a

Código de identificación
CHIA/NA/001/2025
Versión: 01-2025

Página: 3 de 74



fin de organizar e incrementar la calidad en la ejecución, cada procedimiento se detalla brevemente y se simplifica mediante la representación de un diagrama de flujo.

Para garantizar transparencia a los acciones que desempeña la Sindicatura Municipal del H. Ayuntamiento de Chiautla el presente manual tiene como objetivo: servir como un instrumento de información y de consulta continua tanto para el personal que integra la administración de Chiautla como para la ciudadanía, cumpliendo con lo dispuesto por el Artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Artículo 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y sus Municipios.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año o bien, cuando se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o en algún otro aspecto que pueda influir en la operatividad del mismo.

Durante el actual periodo de gobierno, la Sindicatura Municipal de este H. Ayuntamiento de Chiautla, asume los principios señalados en el artículo 50 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado, siendo los siguientes:

- Legalidad
- Honestidad
- Lealtad
- Imparcialidad
- Eficiencia

Es importante resaltar que esta área, tiene a su cargo, la función de la promoción y defensa de los intereses del Ayuntamiento, así como la Representación Jurídica del Municipio de Chiautla.

Para llevar a cabo el desempeño de las funciones de la Sindicatura Municipal de Chiautla, la Sindicatura Municipal ejercerá sus funciones en apoyo del personal que a continuación se mencionan y se enlistan las principales actividades que se ejecuten.

El área administrativa realiza las siguientes funciones:

- a) Coordinar y supervisar las actividades del personal de Sindicatura, a fin de que estos cumplan con sus responsabilidades y funciones con apoyo a los requerimientos establecidos en leyes, reglamentos, disposiciones administrativas, Manual de Organización y Manual de Procedimientos;
- b) Informar a la Sindicatura Municipal mensualmente, sobre el avance del programa de trabajo, los proyectos encomendados y los acciones realizadas;
- c) Turnar a las Dependencias correspondientes los asuntos que sean de su competencia para su atención y trámite procedente;
- d) Coordinar y supervisar el control de documentos turnados para firma de la Sindicatura;
- e) Llevar el control, la guarda y custodia de la documentación que requiera la Sindicatura para el ejercicio de sus funciones;
- f) Atender, gestionar y dar seguimiento a las solicitudes y peticiones dirigidas a la Sindicatura;
- g) Recaudar documentos oficiales;
- h) Entregar documentos oficiales en las distintas dependencias;
- i) Mantener y coordinar la comunicación y enlace entre la Sindicatura y los Áreas de la Administración;
- j) Atender a la ciudadanía;
- k) Mantener actualizada la agenda de la Sindicatura Municipal;

Código de identificación
CHIA/NA/001/2025
Versión: 01-2025

Página: 4 de 74



- l) Administrar, controlar y dar seguimiento al sistema de manejo de la correspondencia destinada a la Sindicatura, del correo su distribución con los demás Áreas de Sindicatura;
- m) Coordinar y controlar la logística de las reuniones de trabajo de la Sindicatura;
- n) Atender llamadas telefónicas;
- o) Revisar la documentación relacionada con los Informes mensuales de Ingresos;
- p) Atender las necesidades en cuanto a la organización y desarrollo de actividades, eventos y cualquier otro tipo de eventos organizados por la Sindicatura;
- q) Proporcionar la asistencia técnica en materia de informática, optimizando los recursos materiales y mejorando la calidad y oportunidad de los servicios;
- r) Las demás que en ejercicio de sus facultades le encomienda expresamente la Sindicatura Municipal.

El área técnica realiza las siguientes funciones:

- a) Revisar los documentos donde se solicita a la Sindicatura municipal si las propiedades descritas en los documentos no son de patrimonio y dominio público;
- b) Determinar, revisar y asesorar sobre aspectos técnicos de la determinación de los límites municipales;
- c) Determinar, revisar y conciliar sobre aspectos técnicos de la determinación de los límites entre pueblos, comunidades y barrios del municipio;
- d) Revisar la documentación relacionada con los Informes mensuales de ingresos;
- e) Establecer sistemas de trabajo con el propósito de mejorar continuamente los resultados de la Sindicatura Municipal.

El área jurídica realiza las siguientes funciones:

- a) Subordinar los Procedimientos Arbitrales;
- b) Brindar asesoría jurídica a la ciudadanía;
- c) Llevar a cabo la regularización e insinuación administrativa de los bienes inmuebles pertenecientes al Ayuntamiento;
- d) Llevar a cabo los Procedimientos Judiciales en los que la Sindicatura tenga injerencia.

Código de identificación
CHIA/NA/001/2025
Versión: 01-2025

Página: 5 de 74



OBJETIVO GENERAL:

Precisar los procedimientos con la finalidad de que la ciudadanía y el Ayuntamiento comprendan cada una de las funciones que se desempeñan en la Sindicatura Municipal, su relación con otras dependencias y, las atribuciones que competen a los servidores públicos involucrados.

OBJETIVOS PARTICULARES:

Generar procedimientos claros, de trámites y servicios simplificados, así como de instituciones eficaces para su creación y aplicación, que se orienten a obtener el mayor valor posible de los recursos disponibles y del óptimo funcionamiento de las actividades de servicios y trámites.

Promover los mayores beneficios para la sociedad con los mejores costos posibles, mediante la formulación de la selección de los procedimientos que estimulen la innovación, la confianza, la productividad, eficacia y eficiencia a favor del crecimiento y bienestar general de la sociedad.

Elevar los niveles de productividad y crecimiento económico en todas y cada una de las áreas, mediante la eficiencia de los procesos, eliminando obstáculos y pasos ociosos.

Facilitar y eficientar los trámites y servicios.

Minimizar los costos a la ciudadanía.

Facilitar el acceso a trámites y servicios a través del uso de tecnologías de la información. Así como el acercamiento oportuno y versado de los trámites más necesarios, pero menos solicitados, por la burocracia que implican.



MARCO JURÍDICO:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley Federal de Sanidad Animal.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.
- Ley que Regule el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México.
- Ley Reglamentaria de las fracciones XXV y XXVI del Artículo 81 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
- Ley Registral para el Estado de México y su reglamento.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código de Procedimientos Financieros del Estado de México.
- Código Civil del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México.
- Bando Municipal de Chiautla 2025.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Lineamientos para la elaboración de la cuenta pública municipal.
- Lineamientos para el registro y control de inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.
- Lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.



- Lineamientos que regulan la entrega-recepción de la administración pública municipal del Estado de México.
- Manual de Contabilidad Gubernamental.
- Manuales de Procedimientos de las dependencias Municipales.
- Acuerdos y Normas emitidos por la CONAC.

Los ordenamientos legales anteriores, se citan de manera enunciativa, más no limitativa, ya que el marco normativo de la función que desempeña la Sindicatura Municipal en el Estado de México puede ser tan amplio o específico de acuerdo con los asuntos que le compete atender en las comisiones edilicias que le sean conferidas por el Ayuntamiento.



DEFINICIONES:

Instituto de la Función Registral del Estado de México (IFREM): Tiene por objeto dar publicidad a la situación jurídica de los bienes y derechos, así como a los actos jurídicos que conforme a la ley deben ser registrados para surtir efectos contra terceros, a fin de otorgar certeza y seguridad jurídica a los mismos.

Inmatriculación Administrativa: Es la inscripción en el Registro Público de la Propiedad de la posesión de un inmueble que carece de antecedentes registrales. Deberá promoverse por el titular del derecho consignado en el documento que se exhiba o por persona legitimada para ello, ante la oficina registral que corresponda a la ubicación del inmueble, pudiendo ser de tipo particular o de bienes de dominio público.

Patrimonio Municipal: El conjunto de bienes, derechos, recursos e inversiones que como elementos constitutivos de su estructura social o como resultado de su actividad normal ha acumulado el Municipio y posee título de dominio o propietario.

Bienes inmuebles: Todo lo que esté unido a un inmueble de una manera fija, de modo que no pueda separarse sin detrimento del mismo inmueble o del objeto a él adhierto.

Bienes Muebles: Son aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, o por efecto de una fuerza exterior; es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libros, arques, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros.

Comité de Bienes Muebles e Inmuebles: El comité tiene por función realizar el análisis, edipción de criterios, medidas eficaces y oportunas para mantener la conciliación de los inventarios con los registros contables.

De acuerdo con los Lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México, Gaceta No. 9 de fecha 11 de Julio de 2013, el comité estará integrado por:

1. El Secretario o director general quien fungirá como presidente;
2. El titular del Órgano Interno de Control, quien fungirá como secretario ejecutivo;
3. La Síndica, quien fungirá como vocal;
4. El Tesorero, quien fungirá como vocal;
5. Un representante del área jurídica, con función de vocal.

Las Funciones del Comité: El comité tendrá las siguientes funciones:

1. Sesionar por lo menos una vez al trimestre;
2. Determinar la fecha de inicio y término de los dos levantamientos físicos anuales de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
3. Analizar y validar los resultados finales de los trabajos relacionados con los levantamientos físicos;
4. Presentar ante el Órgano máximo de gobierno los movimientos propuestos derivados de los levantamientos físicos y de la conciliación de los bienes muebles;
5. Implementar acciones que se consideren necesarias en apoyo al procedimiento para la conciliación del inventario de bienes muebles patrimoniales con los registros contables;
6. Fijar las políticas y medidas internas que se deben cumplir en el control de los inventarios;
7. Definir las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos de comité.



Tarjetas de resguardo: Documento que contiene las características de identificación de cada uno de los bienes, así como el uso, control, nombre y firma del servidor público responsable de resguardarlos.

Procedimiento Arbitral: Es un procedimiento para la resolución de controversias que busque preservar a las partes la mayor equidad posible y se regirá por los principios de legalidad, honestidad, objetividad, eficiencia, publicidad, gratuidad y buena fe, e iniciará siempre a petición de parte. El procedimiento de arbitraje se substanciará ante la Síndica Municipal, el cual contará con plena libertad y autonomía para emitir sus laudos e imponer las sanciones previstas en la Ley que regula el régimen de la propiedad en condominio.

Informes Mensuales de Tesorería: Contiene información relacionada a los cortes diarios de Ingresos y Egresos (Estado de origen y aplicación de Recursos).

Esquema de contenido: De acuerdo con la Metodología para la elaboración del Manual de Procedimientos, el desarrollo de cada procedimiento consta de 10 números.

Número de identificación y nombre del procedimiento: Deberá orientarse por el resultado que se pretende obtener.

1. **Objetivo:** describir de manera clara y precisa el resultado que se desea alcanzar.
2. **Referencias:** relación de los documentos jurídicos y administrativos que soporten el procedimiento.
3. **Definiciones:** describir el significado de los conceptos, a efecto de facilitar la comprensión de los términos empleados.
4. **Insumos:** son los requisitos documentales, materiales o de información para el desarrollo.
5. **Resultados:** especifica el producto o servicio que se obtiene después de llevar a cabo el desarrollo.
6. **Interacción con otros procedimientos:** se numera la relación con otro procedimiento.
7. **Políticas:** son directrices o lineamientos que deben cumplirse antes, durante o después del desarrollo.
8. **Desarrollo:** se encuentra dividido en tres columnas, número progresivo, responsable y actividad.
9. **Diagrama de flujo:** es la representación esquemática y simplificada de la actividad administrativa.
10. **Formatos e instructivos:** utilizados en el procedimiento.

Además de una simbología general del diagrama de flujo, en la página 73, del presente Manual.

Código de identificación
CHIA/INAP/001/2025
Versión: 01-0002

Página: 10 de 74



DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Código de identificación
CHIA/INAP/001/2025
Versión: 01-0002

Página: 11 de 74



1. Regularización de los bienes inmuebles del Municipio.

1. **Objetivo:** Mantener regularizados los bienes inmuebles, realizando los trámites necesarios ante las entidades competentes para la regularización de los bienes inmuebles del Municipio.

2. Referencias:

- Lo relacionado a Patrimonio Municipal, está regulado por:
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, Art. 23, 24, 26, 27.
 - Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
 - Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Art. 31, 32, 36, 46, 53, 91, 95, 112.
 - Ley de Contabilidad Pública del Estado de México y Municipios, Art. 54, 55.
 - Reglamento de la Ley de Contabilidad Pública del Estado de México y Municipios.
 - Manual de Contabilidad Gubernamental, Pág. 192-194, 195, 196.
 - Acuerdos y Normas emitidos por la CONAC.

Lo relacionado a procedimientos específicos, está regulado por:

- Ley Federal de Sanidad Animal.
- Ley Registral para el Estado de México y su reglamento.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Civil del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México.
- Lineamientos para el registro y control de inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.
- Lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.

3. Definiciones:

- **Enajenación:** Venta, donación o cesión del derecho o el dominio que se tiene sobre un bien o una propiedad.
- **Justificación Jurídica:** La legislación municipal solamente debe referirse a las materias permitidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y las Leyes Federales y Estatales que de ellas emanan.

4. **Insumos:** Documentos necesarios para llevar a cabo este procedimiento.

5. **Resultados:** Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales. Incluir los bienes inmuebles municipales en el Inventario de la Función Registral del Estado de México Región Tlaxcala.

6. Interacción con otros procedimientos:

- Procedimiento 2: Intervención de la formulación del inventario general de los bienes inmuebles.
- Procedimiento 9: Participación en el comité de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones.
- Procedimiento 11: Integración del informe de la Hacienda Pública en coordinación con el tesorerero.
- Procedimiento 19: Elaboración del Libro Especial.
- Procedimiento 27: Realización de trámites jurídicos por cada bien inmueble susceptible de ser regularizado.

Código de identificación
CHIA/INAP/001/2025
Versión: 01-0002

Página: 12 de 74



7. Políticas:

- Las metas establecidas para la regularización de los inmuebles estarán sujetas a que las dependencias y áreas correspondientes coadyuven con la información necesaria. La cual se solicitará de manera oportuna y mediante los canales de información definidos, en dando se determinará el plazo para la entrega de dicha información/documentación.
- Los libros de propiedad se podrán asegurar al padrón de Inmuebles, una vez se haya concluido total y satisfactoriamente con el procedimiento.

8. Desarrollo:

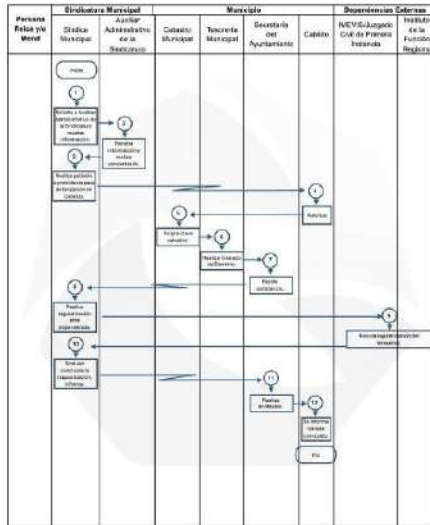
No.	Unidad administrativa/Puesto	Actividad
1.	Síndica Municipal	Impar, Solicita a la Auxiliar Administrativa de la Sindicatura que recoja la información necesaria para este procedimiento y realice el control para control de documentación.
2.	Auxiliar Administrativa de la Sindicatura	Realiza información sobre la documentación en existencia de cada uno de los inmuebles. Una vez se tiene el control, se determinan los inmuebles sujetos a regularización.
3.	Síndica Municipal	Una vez que se tiene el control total con los ajustes de toda la documentación. Realiza una petición al Presidente Municipal para que la envíe a Cabildo, en la referencia a la aprobación de la emisión del pago del Impuesto Predial, Tránsito de dominio, Pago de Servicios de Agua Potable y Drenaje, y las que sean necesarios del Inventario a regularizar.
4.	Cabildo	Aprobación la solicitud con respecto a inmuebles.
5.	Catastro Municipal	Asigna clave catastral a cada uno. Una vez se tenga la autorización de Cabildo.
6.	Tesorería Municipal	Realiza el libro de Tránsito de dominio y emisión del pago de Derechos.
7.	Secretaría del Ayuntamiento	Emite certificado en donde certifica que el inmueble pertenece a los bienes municipales.
8.	Síndica Municipal	Ya que se tiene la autorización. Se define la regularización señalando IMEVI o Juzgado Civil de primera instancia, con residencia en Tlaxcala, Estado de México. Para dependencias de los tiempos y fechas de cada inmueble y dependencia.
9.	Síndica Municipal	Una vez se tenga la regularización. Se realiza la inscripción del documento que acredite la posesión o propiedad del inmueble, ante el Instituto de la Función Registral.
10.	Síndica Municipal	Ya concluida la inscripción. Se informa a la Secretaría del Ayuntamiento para que realice la anotación en el inventario de inmuebles municipales.
11.	Secretaría del Ayuntamiento	Realiza la anotación en el inventario de inmuebles municipales.
12.	Cabildo	Una vez concluida la anotación del alta de inmuebles. Se informa mediante Cabildo. Fin del procedimiento.

Código de identificación
CHIA/INAP/001/2025
Versión: 01-0002

Página: 13 de 74



9. Diagrama de flujo:



10. Formatos e instructivos: No se requieren formatos para este procedimiento.

Código de identificación:
CHIA/PM/001/2025
Versión: 01-0025

Página: 16 de 74



2. Intervención en la formulación del inventario general de los bienes inmuebles.

1. **Objetivo:** Incrementar la actualización del inventario general de altos y bajas de los bienes inmuebles, en coordinación con las dependencias áreas involucradas. Haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de estos.

2. Referencias:

Con fecha 10 de junio de 2024 y mediante Acuerdo 05/2024 por el que se derogan los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizadas Municipales del Estado de México. De esta manera se dejó de contar con un instrumento que facilitaba los procesos relacionados al control patrimonial, sin embargo, esto no representa el marco normativo relacionado con el patrimonio municipal. Por lo tanto:

Lo relacionado a Patrimonio Municipal, está regulado por:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Manual de Contabilidad Gubernamental.
- Acuerdos y Normas emitidos por la CONAG.

Lo relacionado a procedimientos específicos, está regulado por:

- Ley Federal de Sanidad Animal.
- Ley Registral para el Estado de México y su Reglamento.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Civil del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México.
- Lineamientos para el registro y control de inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizadas municipales del Estado de México.
- Lineamientos de control financiero y administrativo para las unidades fiscalizadas municipales del Estado de México.

3. Definiciones:

- **Altos:**
 - o Adquisiciones de bienes inmuebles.
 - o Altos de bienes inmuebles por donación.
- **Bajas:**
 - o Baja de bienes inmuebles por venta.
 - o Baja de bienes inmuebles por donación o transferencia a otro ente público.
 - o Baja de bienes inmuebles por mandamiento de ejecución o dación en pago.
- **Fiscalidad reglamentaria:** Puede entenderse como la potestad de las autoridades municipales para crear situaciones de derecho, basándose en los dictados de la Ley, mediante la expedición de normas reglamentarias, aplicables a la jurisdicción del municipio, dentro de las competencias y garantías que le otorga la Constitución general de la república y el orden jurídico local.

Código de identificación:
CHIA/PM/001/2025
Versión: 01-0025

Página: 16 de 74



4. **Insumos:** Documentos necesarios para llevar a cabo este procedimiento: Autorización del Ayuntamiento, Acta de la Sesión del Comité.

5. **Resultados:** Actualización del inventario. Actualización de los registros contables, por el área correspondiente. Escrituras. Cancellation de planes y programas.

6. Interacción con otros procedimientos:

- Procedimiento 1: Regularización de los bienes inmuebles del Municipio.
- Procedimiento 9: Participación en el comite de anulamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones.
- Procedimiento 11: Integración del informe de la Hacienda Pública en coordinación con el tesoro.
- Procedimiento 16: Elaboración del Libro Espacial.
- Procedimiento 27: Realización de trámites jurídicos por cada bien inmueble susceptible de ser regularizado.

7. Políticas:

- La incorporación y desincorporación de bienes patrimoniales estarán sujetas a que las dependencias y áreas correspondientes coadyuven, concilien, incorporen y reúnan la información necesaria. La cual se solicitará de manera oportuna y mediante los canales de información definidos, en donde se determinará el plazo para la entrega de dicha información/documentación.
- Los bienes inmuebles se podrán agregar al padrón de inmuebles, una vez se haya concluido total y satisfactoriamente con el procedimiento.

8. Desarrollo:

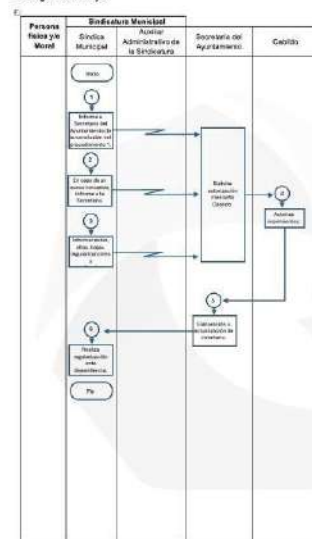
No.	Unidad administrativa/Puesto	Actividad
1.	Sindicatura Municipal	Inicio. Una vez concluido el análisis del alta del inmueble con la base de datos, viene del procedimiento 1. Se informa a la Secretaría del Ayuntamiento para que mediante Sesión de Cabildo se apruebe el registro de los movimientos en el libro especial de bienes muebles e inmuebles.
2.	Sindicatura Municipal	En caso de que el Ayuntamiento, aliente por cualquier concepto Bienes Muebles e Inmuebles durante su ejercicio, deberá la Sindicatura informar a la Secretaría del Ayuntamiento para que realice la actualización del inventario general.
3.	Sindicatura Municipal	Informar de cualquier movimiento, ya sea alta, baja o actualización de los inmuebles, a la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de realizar en materia actualizada el registro.
4.	Cabildo	Aprueba el registro de los movimientos en el libro especial de bienes muebles e inmuebles.
5.	Secretaría del Ayuntamiento	Una vez autorizada los movimientos en Cabildo, Efectúa con la información de la Sindicatura el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales. Así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contiene los bienes de dominio público y privado.
6.	Sindicatura Municipal	Realiza una comparación de su control interno de cuentas, con el registro en el libro especial de bienes muebles e inmuebles. Fin del procedimiento.

Código de identificación:
CHIA/PM/001/2025
Versión: 01-0025

Página: 16 de 74



9. Diagrama de flujo:



10. Formatos e instructivos: No aplican para este procedimiento.

Código de identificación:
CHIA/PM/001/2025
Versión: 01-0025

Página: 17 de 74



3. Asistencia y participación en las sesiones de Cabildo.

1.- **Objetivo:** Participación, decisión, activa y razonada en las sesiones de Cabildo, es relevante ya que permite encuadrar dentro del marco jurídico cualquier decisión que se tome por los cuerpos colegiados. Siendo uno de las obligaciones precaver con puntualidad las inconcordanzas y/o irregularidades que sean presentadas, discutidas, aprobadas o negadas, dentro de los puntos del orden del día.

2. Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 115
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Art. 122 al 128.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Art. 31
- Bando Municipal de Chiautla 2025.
- Manuales de Procedimientos de las dependencias municipales.

3. Definiciones:

- Sesión de Cabildo es una reunión de los integrantes del Ayuntamiento para deliberar y tomar decisiones sobre asuntos municipales.

4. Insumos:

- Documentos necesarios, invitaciones, actas.

5. Resultados:

- Incremento en la eficacia del cumplimiento de sus obligaciones.

6. Interacción con otros procedimientos:

- Procedimiento 14. Apoyo y participación en actividades encomendadas por el Presidente Municipal.

7. Políticas:

- La Síndica Municipal, al igual que los regidores tienen el derecho y la potestad de solicitar a la persona cargo de la Secretaría del Ayuntamiento sean recibidos dentro del orden del día de las sesiones de Cabildo, los puntos que requieren análisis, discusión y en su caso aprobación, para el cumplimiento de sus funciones.
- Solicitar por escrito a Secretaría del Ayuntamiento, que se incluyan en el orden del día de la siguiente Sesión programada de Cabildo los puntos correspondientes y abrir un expediente a efecto de tener documentada la solicitud con el acuse de recibido de la Secretaría.
- En caso de que no se incluyan en la siguiente Sesión de Cabildo, deberá presentarse una denuncia formal en contra del Georratario Municipal ante la autoridad investigadora del Municipio.

8. Desarrollo:

No.	Unidad administrativa/Puesto	Actividad
1.	Secretaría del Ayuntamiento	Rece. Acuse de recibido para Sesión de Cabildo programada.
2.	Auxiliar Administrativo de la Sindicatura	Rece. Acuse de recibido y acuse de recibido de la Sindicatura.
3.	Síndica Municipal	Recibe la información de la Sesión de Cabildo. En caso de tener puntos a tratar, redacta y envía a Secretaría del Ayuntamiento el oficio solicitando se agreguen los puntos requeridos.
4.	Auxiliar Administrativo de la Sindicatura	En caso de que la Sindicatura envíe oficio solicitando la Secretaría del Ayuntamiento se reciba, acuse y registre en orden del día los puntos solicitados de estructura.

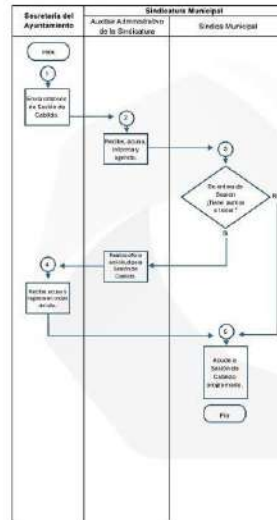
Código de identificación:
CHASINAP/001/2025
Versión: 01-2025

Página: 18 de 74



5. Síndica Municipal. Acude a la Sesión de Cabildo programada. Ante y fuera de ella, lo que de la sesión o la constitución de la Sesión. Por el procedimiento.

9. Diagrama de flujo:



10. Formatos e instructivos: No aplican para este procedimiento.

Código de identificación:
CHASINAP/001/2025
Versión: 01-2025

Página: 19 de 74



4. Audiencias ciudadanas.

1.- **Objetivo:** Aumentar el número de asesorías brindadas a la ciudadanía, con el fin de atender y solucionar sus necesidades y peticiones, al igual que de ser necesario, dirigirlas a las áreas/dependencias adecuadas para su atención. Incrementando la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios proporcionados por esta Sindicatura, mediante la estandarización y formalización de los métodos y sistemas de atención ciudadana.

2. Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Civil del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.
- Bando Municipal de Chiautla 2025.
- Manuales de Procedimientos de las dependencias Municipales.

3. Definiciones:

- Incrementar: Aumentar algo, ya sea en número, tamaño o intensidad.
- Calidad: Propiedad o conjunto de propiedades inherentes a algo, que permiten juzgar su valor.
- Eficiencia: Capacidad de lograr los resultados deseados con el mínimo posible de los recursos.
- Eficacia: Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera.

4. Insumos:

- Documentos necesarios, por parte del ciudadano y/o de la dependencia. Oficina de la Sindicatura Municipal. Recursos necesarios para visitas a comunidades.

5. Resultados:

- Incremento en la eficacia del asesoramiento a la ciudadanía, garantizando que la ciudadanía esté informada adecuadamente y tenga mayor certeza de sus trámites y servicios solicitados. Solucionando el problema de desinformación o falta de acceso a las asesorías.

6. Interacción con otros procedimientos:

- Procedimiento 14. Apoyo y participación en actividades encomendadas por el Presidente Municipal.
- Procedimiento 24. Asesoramiento a ciudadanos sobre regularización de sus bienes inmuebles.
- Procedimiento 25. Asesoramientos jurídicos otorgados a la población.
- Procedimiento 26. Acompañamientos jurídicos a la población.

Código de identificación:
CHASINAP/001/2025
Versión: 01-2025

Página: 20 de 74



7. Políticas:

- La ciudadanía solicitara ante de Sindicatura Municipal la asesoría y/o audiencia de manera presencial, ya sea verbalmente o por escrito, dependiendo al trámite y/o servicio al que haga referencia su necesidad.
- La Sindicatura Municipal será la encargada de llevar un control de asistencias y solicitudes de la ciudadanía.
- La Sindicatura Municipal recabará la información necesaria para atender la petición.

8. Desarrollo:

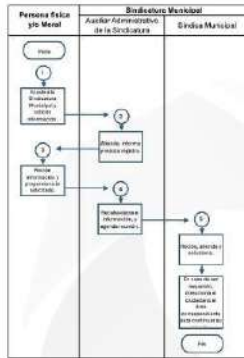
No.	Unidad administrativa/Puesto	Actividad
1.	Persona Física/Audiencia Ciudadana	Rece. Acuse de recibido y acuse de recibido de la Sindicatura.
2.	Auxiliar Administrativo de la Sindicatura	Atiende a la Persona Física/Audiencia Ciudadana, informa sobre las opciones de atención, la documentación que se requiere y realiza el registro de la asistencia.
3.	Persona Física/Audiencia Ciudadana	Recibe la información y proporciona los datos requeridos y la documentación a de ella se trate.
4.	Auxiliar Administrativo de la Sindicatura	Recibe los datos e información necesarios y agenda reunión con Síndica Municipal.
5.	Síndica Municipal	Recibe la información y documentación, atiende a la ciudadanía. Analiza, valida, soluciona el motivo de la asistencia. En su caso, dirige al ciudadano a la unidad o dependencia requerida para continuar con su trámite o servicio. Fin del procedimiento.

Código de identificación:
CHASINAP/001/2025
Versión: 01-2025

Página: 21 de 74



9. Diagrama de flujo:



10. Firmas e instructivos: No aplican para este procedimiento.



5. Fortalecimiento de asuntos con límites territoriales.

1. **Objetivo:** Fortalecer los asuntos con límites territoriales y tener la certeza jurídica de la delimitación de los límites que existen con otros municipios, así mismo darlo conocer a la ciudadanía, incrementando la cooperación con los comités competentes. Toda vez que corresponde vigilar el adecuado y transparente manejo de los recursos públicos municipales.

2. Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Civil del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.
- Bando Municipal de Chiautla 2025.
- Manuales de Procedimientos de las dependencias Municipales.
- Contador de Hacienda.
- Sistema de Información Geográfica del Estado de México (SIGEM).

3. Definiciones:

- Límites territoriales: son las fronteras que definen el espacio geográfico de un municipio. Estos límites permiten que la comunidad ejerza su autoridad de manera regular y realista.
- Comités de límites territoriales: Representantes de conservación y demarcación intermunicipal con los diferentes municipios colindantes.
- Competencia: facultad que tiene un funcionario público de administrar justicia en un caso concreto.

4. **Insumos:** Documentos e información necesarios. Apoyo del Sistema de Información Geográfica del Estado de México.

5. **Resultados:** Reconocer y demarcar cartográficamente los límites territoriales con los municipios circunvecinos, así como actualizar nuestros registros y coadyuvar con las dependencias y municipios colindantes.

6. **Interacción con otros procedimientos:** No aplica a este procedimiento.

7. Políticas:

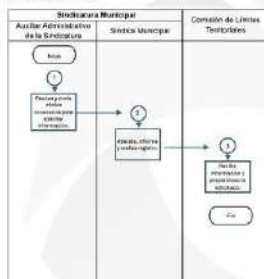
- La Sindicatura Municipal apoyará a la comisión de límites territoriales, en la comunicación, cooperación y participación con las dependencias, áreas o municipios involucrados.



8. Desarrollo:

No.	Unidad administrativa/Puesto	Actividad
1.	Auxiliar Administrativo de la Sindicatura	Inicio. Realiza y envía los oficios necesarios para solicitar información a la Comisión o al área de la que se requiere documentación o información.
2.	Sindicatura Municipal	Agencia reuniones con la Comisión de Límites Territoriales, áreas, direcciones y/o dependencias involucradas.
3.	Comisión de Límites Territoriales	Auxilia a las reuniones, se recogen documentos o datos y se cuentan de estos circunstancias necesarias. Fin del procedimiento.

9. Diagrama de flujo:



10. Firmas e instructivos: No aplican para este procedimiento.



6. Representación jurídica de los integrantes del Ayuntamiento.

1. **Objetivo:** Ejercer y cumplir las funciones como Síndico Procurador, toda vez que le compete procurar la defensa de los derechos e intereses del Municipio y por ende de sus habitantes. Porque representa jurídicamente al Ayuntamiento y/o cualquiera de sus integrantes, lo que lo convierte en garante de sus derechos.

2. Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.
- Ley para la mejora regulatoria del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Civil del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.
- Bando Municipal de Chiautla 2025.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Manuales de Procedimientos de las dependencias Municipales.

3. Definiciones:

- Síndico procurador: Según el Manual de la Sindicatura Municipal del Estado de México, para el ejercicio de sus actividades, lo convierte en un ente público que debe realizar diversas acciones, en materia de tres grandes rubros: Síndico procurador, Síndico Hecordista y Síndico Contador.
- Facultad: debe entenderse como el poder o el derecho para hacer alguna cosa.

4. **Insumos:** Documentos necesarios para llevar a cabo este procedimiento.

5. **Resultados:** Garantizar la correcta representación jurídica de los integrantes del Ayuntamiento, tal como lo establece la Ley Orgánica Municipal en su Art. 63.

6. **Interacción con otros procedimientos:** No aplica para este procedimiento.

7. Políticas:

- La Sindicatura Municipal, procura, defiende y promueve los derechos e intereses municipales; representa jurídicamente a los integrantes de los ayuntamientos, facultándolos para otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros o mediante oficio para la debida representación jurídica correspondiente en asuntos oficiales expresamente, por ejemplo, demandas de amparo, demandas administrativas, demandas laborales, cuajadas ante la CDH, la Contraloría del Poder Legislativo y denuncias ante el ministerio público.
- Representación: es la facultad que tiene una persona de actuar, obligar y decidir en nombre y por cuenta de otra, *Rev. Alberto Alexander Castillo, 2008.*



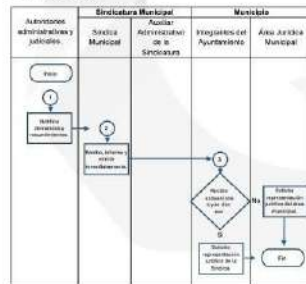
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS
SINDICATURA MUNICIPAL**



8. Desarrollo:

No.	Unidad administrativa/Puesto	Actividad
1.	Auxiliar Administrativo y Jueces	Recibe demandas y requerimientos que van dirigidos a los integrantes del Ayuntamiento.
2.	Síndico Municipal	Recibe actuaciones, informes y demás insistentemente la documentación recibida al programa que vaya dirigido.
3.	Integrantes del Ayuntamiento	Reciben actuaciones, Sección por información de las denuncias o requerimientos a su nombre. En caso de que "SI" requiere ser representado deberá hacerlo antes a la Sección, mediante oficio para que si el síndico asuma la responsabilidad y se encargue de elevar el asunto a los tribunales correspondientes y se dar seguimiento a los trámites judiciales correspondientes. Si "No" desea ser representado por el Síndico Municipal, puede solicitar la representación en el área jurídica de la administración pública municipal, que se encargará de elevar el asunto a los tribunales correspondientes y se dar seguimiento a los trámites judiciales correspondientes. Fin del procedimiento.

9. Diagrama de flujo:



10. Formatos e instructivos: No se requieren formatos para este procedimiento.

Código de identificación
CHIAUTLA/001/2025
Versión: 01/2025

Página: 26 de 74



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS
SINDICATURA MUNICIPAL**



7. Participación en el Comité Interno de Obra Pública.

1. Objetivo: Participación en el comité con respecto a los informes de esta competencia.

2. Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Bando Municipal de Chiautla 2025.
- Manuales de Procedimientos de las dependencias Municipales.
- Manual de Contabilidad Gubernamental.
- Lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.

3. Definiciones:

- Obra pública: es una construcción o infraestructura promovida por el gobierno para satisfacer las necesidades de la comunidad.

4. Insumos: Documentos necesarios, evidencias, actas, informes.

5. Resultados: Participar en los informes de obra pública, como son: Informe de obra por contrato, Informe de Obra por administración, Informe de reparación y mantenimiento, Informe de apoyo, Reporte de avance del Ramo 33.

6. Interacción con otros procedimientos:

- Procedimiento 3: Asistencia y participación en las sesiones de Cabildo.
- Procedimiento 14: Apoyo y participación en actividades encomendadas por el Presidente Municipal.

7. Políticas:

- La Síndico Municipal, tendrá participación en lo competente a este tema.

8. Desarrollo:

No.	Unidad administrativa/Puesto	Actividad
1.	Comité	Inicio. Envío oficio para sesión programada.
2.	Auxiliar Administrativo de la Sección	Recibe oficio, actas de sesión y envía en agenda de Sindicatos.
3.	Síndico Municipal	Recibe la información de la Sesión. En caso de tener puntos a tratar, realiza y envía a Comité el oficio solicitado se agregan los puntos, se agregan.
4.	Auxiliar Administrativo de la Sección	En caso de que la Sección envíe oficio solicitado, el comité se realiza, actas y se registra en el orden de día los puntos solicitados de sindicatura.
5.	Síndico Municipal	Acude a la Sesión programada. Fin del procedimiento.

Código de identificación
CHIAUTLA/001/2025
Versión: 01/2025

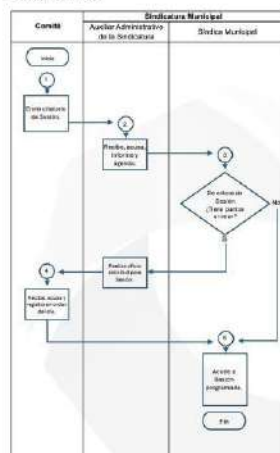
Página: 27 de 74



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS
SINDICATURA MUNICIPAL**



9. Diagrama de flujo:



10. Formatos e instructivos: No aplican para este procedimiento.

Código de identificación
CHIAUTLA/001/2025
Versión: 01/2025

Página: 28 de 74



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS
SINDICATURA MUNICIPAL**



8. Participación en las sesiones de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.

1. Objetivo: Participar, crear, emitir, actualizar, coadyuvar y proponer en las sesiones, la revisión del marco regulatorio municipal como reglamentos, bandos, acuerdos y demás regulaciones para las actividades económicas, así como en el Programa Anual de Mejora Regulatoria Municipal y en el Registro Municipal.

2. Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 25 y 73.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Art. 139 Bis.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Art. 31 I Bis, 65 Bis, 65 Tercero, 65 Cuarta, 65 Sexta.
- Ley para la mejora regulatoria del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal de Chiautla 2025.
- Manuales de Procedimientos de las dependencias Municipales.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Chiautla, Estado de México.

3. Definiciones:

- Mejora regulatoria: es una política pública que consiste en la generación de normas claras, de trámites y servicios simplificados, así como de instituciones eficientes para su creación y aplicación.

4. Insumos: Documentos necesarios, convocatorias, actas y sesiones.

5. Resultados: Elevar los niveles de productividad y crecimiento económico en los municipios, mediante la disminución de obstáculos y costos. Facilitar el acceso a trámites y servicios a través del uso de tecnologías de la información.

6. Interacción con otros procedimientos:

- Procedimiento 14: Apoyo y participación en actividades encomendadas por el Presidente Municipal.

7. Políticas:

- Promover los mayores beneficios para la sociedad con los menores costos posibles, mediante la formulación normativa de reglas e incentivos que estimulen la innovación, la confianza en la economía, la productividad y la eficiencia a favor del crecimiento y bienestar general de la sociedad.
- Elevar los niveles de productividad y crecimiento económico en los municipios, mediante la disminución de obstáculos y costos.
- Facilitar y agilizar los trámites y servicios.

8. Desarrollo:

No.	Unidad administrativa/Puesto	Actividad
1.	Comisión Municipal de Mejora Regulatoria	Inicio. Envío convocatorias para Sesión programada.
2.	Auxiliar Administrativo de la Sección	Recibe oficio, actas de sesión y envía en agenda de Sindicatos.
3.	Síndico Municipal	Recibe la información de la Sesión. En caso de tener puntos a tratar, realiza y envía a Comité el oficio solicitado se agregan los puntos, se agregan.
4.	Auxiliar Administrativo de la Sección	En caso de que la Sección envíe oficio solicitado, la Comisión se realiza, actas y se registra en el orden de día los puntos solicitados de sindicatura.

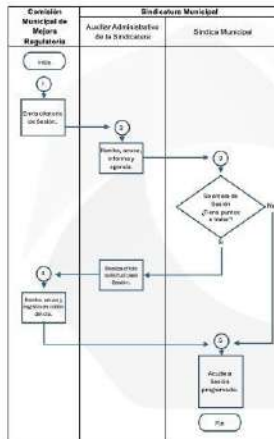
Código de identificación
CHIAUTLA/001/2025
Versión: 01/2025

Página: 29 de 74



5. Síndico Municipal	Acude a la Sesión programada. Durante la Sesión, la Unidad tiene derecho a voz y voto, aprobación del orden del día, propone la integración de puntos en asuntos generales, presentar exámenes para administrar el proceso de mejora registral en las dependencias municipales, entre otros. Fin del procedimiento.
----------------------	---

9. Diagrama de flujo:



10. Formatos e instructivos: No aplican para este procedimiento.



9. Participación en el comité de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones.

1.- Objetivo: Coadyuvar en la competencia al comité.

2. Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
- Código Civil del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México.
- Bando Municipal de Chiautla 2025.
- Manuales de Procedimientos de las dependencias Municipales.

3. Definiciones:

- Comité de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones: es un órgano colegiado que tiene el objeto auxiliar en la preparación, sustentación y extinción de los procedimientos de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles que lleven a cabo las Dependencias, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de sus objetivos.

4. Insumos: Documentos necesarios, invitaciones, actas.

5. Resultados: Incremento en la eficacia del cumplimiento de sus obligaciones.

6. Interacción con otros procedimientos:

- Procedimiento 14. Apoyo y participación en actividades encomendadas por el Presidente Municipal.

7. Políticas:

- Para el alto de un bien inmueble. Se revisa con todos los documentos en cada uno de los pasos, ya sea para la adquisición por compra, por donación o por cesión en pago de acuerdo con lo establecido en las leyes aplicables en el Estado de México y que se numeran en el apartado de referencias de este procedimiento.
- Para la baja de un bien inmueble. Se revisa con el Acta administrativa firmada por el comité y el Acuerdo de Cabildo con todos los datos necesarios.

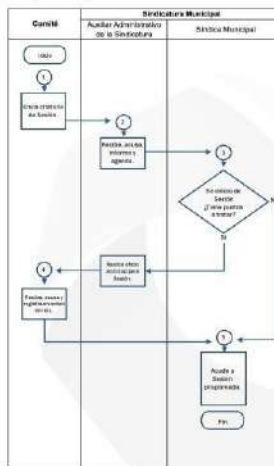
8. Desarrollo:

No.	Unidad administrativa/Punto	Actividad
1.	Comité	Inicio. Envío de oficio para Sesión de trabajo.
2.	Auxilio Administrativo de la Sindicatura	Recibe oficio, acusa de recibido y anexa al expediente de Sindicatura.
3.	Sindicatura Municipal	Recibe la información de la Sesión. En caso de tener puntos a tratar, realiza y envía el oficio solicitado; se siguen los pasos siguientes.
4.	Auxilio Administrativo de la Sindicatura	Envía de oficio a la Sindicatura con la información. El comité municipal le recibe, acusa y registra en el expediente del día los puntos solicitados de conformidad.



5. Síndico Municipal	Acude a la Sesión programada. Fin del procedimiento.
----------------------	--

9. Diagrama de flujo:



10. Formatos e instructivos: No aplican para este procedimiento.



10. Seguimiento a juicios laborales.

1.- Objetivo: Supervisar a los representantes legales asignados por el Ayuntamiento, en la correcta atención y defensa de los litigios laborales. Informar al Presidente, en caso de cualquier irregularidad en la atención y/o defensa de los litigios laborales seguidos ante las autoridades competentes.

2. Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Art. 53 fracción I Bis, I Ter.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

3. Definiciones:

- Litigio laboral: es un conflicto entre trabajadores y patrones que se lleva a cabo ante un tribunal. Estos pueden ser individuales o colectivos.

4. Insumos: Informes solicitados debidamente en tiempo y forma.

5. Resultados: Abatir el problema recurrente en las administraciones municipales y los Ayuntamientos que no tenían el debido cuidado, lo que ocasionaba que se emitieran laudos laborales millonarios en perjuicio de la hacienda pública municipal.

6. Interacción con otros procedimientos:

- Procedimiento 14. Apoyo y participación en actividades encomendadas por el Presidente Municipal.

7. Políticas:

- La Sindicatura Municipal, promoverá que se determine que en el presupuesto de egresos del municipio sea considerado el contingente económico de los litigios laborales.
- Solicitar un informe periódico para dar seguimiento al cumplimiento de los conflictos laborales.
- Generar reuniones periódicas con los representantes legales encargados de los conflictos laborales a efecto de que informen el estado que guardan los conflictos laborales, levantando las minutas correspondientes.

8. Desarrollo:

No.	Unidad administrativa/Punto	Actividad
1.	Sindicatura Municipal	Inicio. Atender de la Comisión de Hacienda, se promueve que se determine que en el presupuesto de egresos del municipio sea considerado el contingente económico de los litigios laborales.
2.	Sindicatura Municipal	Solicitar vía oficio al Presidente Municipal se informe sobre los programas y acciones para la atención, atención y pago de los conflictos laborales.
3.	Sindicatura Municipal	Solicitar vía oficio a los servidores públicos municipales encargados de los programas y acciones relacionadas con los conflictos laborales, un informe periódico para dar seguimiento al cumplimiento de estos.
4.	Sindicatura Municipal	Solicitar vía oficio al Presidente Municipal o recibir directamente del contingente económico de los litigios laborales.
5.	Sindicatura Municipal	Solicitar vía oficio al Presidente Municipal se informe de los datos generales de los representantes legales que están a cargo de los litigios laborales.

Page 26 of 76

Página 28 de 28

Página 36 de 74

Page 37 de 74



12. Expedición de recordatorios a todos los servidores públicos sobre la presentación de la manifestación de bienes patrimoniales en coordinación con el Controlador municipal.

1.- **Objetivo:** Verificar que los funcionarios y empleados del municipio cumplan con hacer la manifestación de bienes que prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

2. Referencias:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México Art. 53, fracción XIII.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

3. Definiciones:

- Manifestación de bienes: el cual ha sido sustituido por el término "declaración de situación patrimonial" cuando el hecho de que existe otra obligación que deben cumplir los funcionarios y empleados municipales y que consiste en la "declaración de intereses", por ello, es necesario que la Síndica municipal conozca la conceptualización de cada una de estas figuras.

4. **Insumos:** Documentos necesarios para llevar a cabo este procedimiento. Oficios y sus acuses.

5. **Resultados:** Hacer que los funcionarios cumplan con la responsabilidad administrativa correspondiente a la declaración de situación patrimonial. La declaración de situación patrimonial permite conocer el estado, evolución y valor estimado de los bienes que posee un servidor público desde el inicio hasta el fin de su encargo.

6. Interacción con otros procedimientos:

- Procedimiento 14. Apoyo y participación en actividades encomendadas por el Presidente Municipal.

7. Políticas:

- La declaración de situación patrimonial y de conflicto de intereses es una obligación que tienen todos los servidores públicos municipales, esto en términos del artículo 33 de la Ley de Responsabilidades, determinándose que dicha declaración deberá presentarse bajo protesta de decir verdad ante el Órgano Interno de Control.
- Asimismo, establece la obligación a los servidores públicos de presentar su declaración fiscal anual, puntualizando que solo los aquellos que reciban por concepto de sueldos, salarios, dotas, más de \$400,000.00 (Cuatrocientos mil pesos 00/100) anualmente, estarán obligados a cumplir con esta última obligación, esto en términos del artículo 158 de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

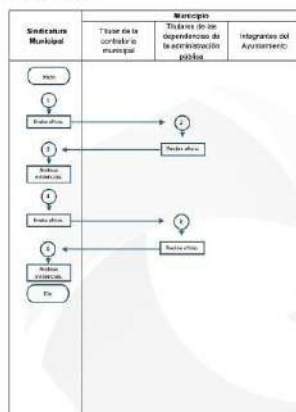


A. Desarrollo:

No.	Unidad administrativa/Punto	Actividad
1.	Síndica Municipal	Inicio. Emite oficio dirigido a todos de la Dependencia municipal solicitando manifestar las incidencias pendientes a efecto de que los servidores públicos municipales cumplan con esta obligación, solicitando informe sobre el cumplimiento a la misma. Emite oficio dirigido a todos los titulares de las dependencias que integran la administración pública municipal, a efecto de hacer de su conocimiento esta obligación y los efectos con los que cuentan para ello, exhibiéndoles a ser cumplimentado y presentando que el incumplimiento puede dar cabida a la imposición de sanciones administrativas, por lo que como titulares de las dependencias correspondientes deberán hacer del conocimiento de los servidores públicos subalternos la información, a efecto de que cumplan con esta obligación, solicitando se informe el cumplimiento a la misma. Emite oficio dirigido a los integrantes del Ayuntamiento en los mismos términos planteados. Reciben, se enteran y acusan de recibido.
2.	El titular de la dependencia municipal, los titulares de las dependencias de la administración pública y los integrantes del Ayuntamiento	
3.	Síndica Municipal	Recibe la respuesta con acuse de los oficios, para que con la información que está cumpliendo con la actividad.
4.	Síndica Municipal	A finales del mes de abril se envían nuevamente los oficios, a fin de recordar que se tiene con todo un mes de margen para cumplir con sus obligaciones. Reciben, se enteran y acusan de recibido.
5.	El titular de la dependencia municipal, los titulares de las dependencias de la administración pública y los integrantes del Ayuntamiento	
6.	Síndica Municipal	Recibe la respuesta con acuse de los oficios, para que con la información que está cumpliendo con la actividad. Fin del procedimiento.



9. Diagrama de flujo:



10. **Formatos e instructivos:** No se requieren formatos para este procedimiento.



13. Recaudación de información de actividades de todas las direcciones y dar seguimiento hasta lograr los objetivos en beneficio de nuestro municipio.

1.- **Objetivo:** Incrementar el logro de metas mediante el seguimiento de informes, para evaluar su avance.

2. Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Civil del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.
- Bando Municipal de Chiautla 2025.
- Manuales de Procedimientos de las dependencias Municipales.

3. Definiciones:

- Incrementar: Aumentar algo, ya sea en número, tamaño o intensidad.
- Calidad: Propiedad o conjunto de propiedades inherentes a algo, que permiten juzgar su valor.
- Eficacia: Capacidad de lograr los resultados deseados con el mínimo posible de los recursos.
- Eficacia: Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera.

4. **Insumos:** Documentos necesarios, por parte del área o dependencia.

5. **Resultados:** Incremento en la eficacia de las direcciones, cumplir las metas del plan anual o trimestral, según corresponda.

6. Interacción con otros procedimientos:

- Procedimiento 5. Participación en las asambleas de la comisión municipal de mayor regulatorio.
- Procedimiento 14. Apoyo y participación en actividades encomendadas por el Presidente Municipal.
- Procedimiento 16. Participación en el cumplimiento de la entrega al OSPEM de los informes trimestrales.

7. Políticas:

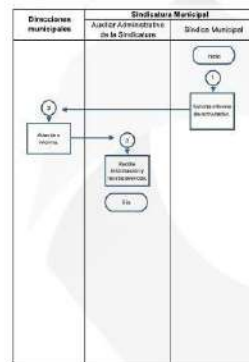
- Revisión y retroalimentación de los informes de las direcciones municipales para alcanzar las metas.



8. Desarrollo:

No.	Unidad administrativa/Puesto	Actividad
1.	Sindicatura Municipal	Inicio. Se solicita el informe de las actividades o los documentos municipales con respecto a sus metas anuales o trimestrales, según sea el caso.
2.	Direcciones municipales	Atiende la solicitud, informa sobre los avances.
3.	Sindicatura Municipal	Recibe la información y resalta los avances, para generar los informes necesarios. Fin del procedimiento.

9. Diagrama de flujo:



10. Formatos e instructivos: No aplican para este procedimiento.



14. Apoyo y participación en actividades encomendadas por el Presidente Municipal.

1.- Objetivo: Apoyar en las actividades encomendadas por el Presidente Municipal.

2. Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Bando Municipal de Chiautla 2025.
- Manuales de Procedimientos de las dependencias Municipales.

3. Definiciones:

- Incrementar: Aumentar algo, ya sea en número, tamaño o intensidad.
- Calidad: Propiedad o conjunto de propiedades inherentes a algo, que permiten juzgar su valor.
- Eficiencia: Capacidad de lograr los resultados deseados con el mínimo posible de los recursos.
- Eficacia: Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera.

4. Insumos: Documentos necesarios.

5. Resultados: Realizar las actividades solicitadas y entregar informe si así se requiere.

6. Interacción con otros procedimientos:

- No aplica en particular. Cada actividad encomendada puede interactuar con una o varios procedimientos directa o indirectamente.

7. Políticas:

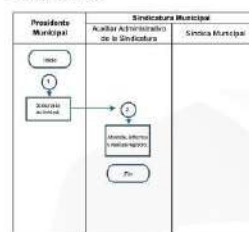
- La Sindicatura Municipal realizará la actividad encomendada y entregará un informe de ser necesario.

8. Desarrollo:

No.	Unidad administrativa/Puesto	Actividad
1.	Presidencia Municipal	Inicio. Acude a la Sindicatura Municipal y solicita de manera verbal o por escrito la actividad a realizar.
2.	Sindicatura Municipal	Atiende la encomienda, informa y entrega la documentación, en su caso. Fin del procedimiento.



9. Diagrama de flujo:



10. Formatos e instructivos: No aplican para este procedimiento.



15. Expedición de actas o documento oficial.

1.- Objetivo: Expedir las actas o documentos oficiales solicitados, que competen a la Sindicatura Municipal.

2. Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Bando Municipal de Chiautla 2025.
- Manuales de Procedimientos de las dependencias Municipales.

3. Definiciones:

- Incrementar: Aumentar algo, ya sea en número, tamaño o intensidad.
- Calidad: Propiedad o conjunto de propiedades inherentes a algo, que permiten juzgar su valor.
- Eficiencia: Capacidad de lograr los resultados deseados con el mínimo posible de los recursos.
- Eficacia: Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera.

4. Insumos: Documentos necesarios para realizar la actividad.

5. Resultados: Expedir las actas o documentos solicitados.

6. Interacción con otros procedimientos:

- No aplica.

7. Políticas:

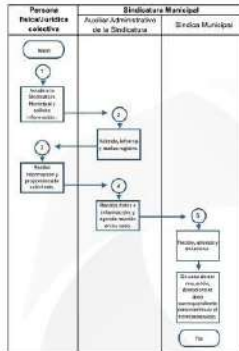
- La Sindicatura Municipal será la encargada de expedir lo solicitado.
- La Sindicatura Municipal recabará la información necesaria para atender la petición.

8. Desarrollo:

No.	Unidad administrativa/Puesto	Actividad
1.	Persona Fiscalizadora Colectiva	Inicio. Acude a la Sindicatura Municipal y solicita información.
2.	Auxiliar Administrativo de la Sindicatura	Atiende a la Persona Fiscalizadora Colectiva, refiere sobre los avances, la documentación de ser necesario y realiza el registro de la solicitud.
3.	Persona Fiscalizadora Colectiva	Recibe la información y proporciona los datos solicitados y se documenta a día de hoy.
4.	Auxiliar Administrativo de la Sindicatura	Recibe los datos e información necesarios y agenda reunión con la Sindicatura Municipal a fin de entregar a la Sindicatura.
5.	Sindicatura Municipal	Recibe la información y documentación. Atiende la solicitud. Analiza, revisa, elabora. En su caso, dirige y le persona Fiscalizadora Colectiva a la entidad o dependencia responsable para continuar con su trámite o servicio. Fin del procedimiento.



9. Diagrama de flujo:



10. Formatos e instructivos: No aplican para este procedimiento.



16. Participación en el cumplimiento de la entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) de los informes trimestrales.

1.- Objetivo: Emitir un comunicado, posterior a la recepción de la solicitud del OSFEM, en el que se haga del conocimiento del Presidente y Tesorero municipal las fechas determinadas y deberá solicitarles el cabal cumplimiento en el tiempo correspondiente, a efecto de evitar incurrir en responsabilidades por el incumplimiento de las mismas.

2. Referencias:

- Lo relacionado al ámbito financiero, ha sido delimitado en sus atribuciones específicas, establecidas en:
 - Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en específico en el Art. 53, Fracción VI, donde se señala que la Sindicatura municipal tiene la atribución y el cumplimiento, es simple, y es a través de la emisión de oficio que le permitan dar el seguimiento correspondiente a esta obligación.
 - Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
 - Código Financiero del Estado de México y Municipios.
 - Código Civil del Estado de México.
 - Código Administrativo del Estado de México.
 - Manual de Contabilidad Gubernamental.
 - Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Tercer Segundo "Lineamientos de Control Financiero y Administrativo" (LCFASPEM, 2020).

3. Definiciones:

- OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

4. Insumos: Documentos necesarios para llevar a cabo este procedimiento.

5. Resultados: Cumplir con la obligación de la emisión de oficio para el cumplimiento de los informes y evitar sanciones por incumplimiento.

6. Interacción con otros procedimientos:

- Procedimiento 11. Integración del informe de la Hacienda pública en coordinación con el tesoro.
- Procedimiento 17. Revisión del informe trimestral de la cuenta pública.
- Procedimiento 18. Realización de sesiones de la comisión de Hacienda del Ayuntamiento.
- Procedimiento 21. Revisión del proyecto de presupuesto.
- Procedimiento 22. Revisión de la cuenta pública anual.
- Procedimiento 23. Verificación del ingreso de las multas a la tesorería.

7. Políticas:

- La Sindicatura debe recordar al Presidente y al Tesorero municipal el término próximo a vencerse para entrega del informe trimestral y/o la cuenta pública anual, ya que, con esto, se evidencia documentalmente las fechas personales.
- Solicitar al Tesorero municipal un informe sobre el cumplimiento de dicha obligación una vez realizada la entrega correspondiente, a partir de que la Sindicatura municipal empiece a ejercer su encargo público.

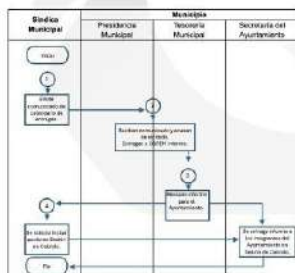


- Los presidentes municipales presentarán a la Legislatura las cuentas públicas de sus respectivos municipios, del ejercicio fiscal inmediato anterior, dentro de los quince primeros días del mes de marzo de cada año (LFSEM, 2004: art. 32).
- Las entidades fiscalizables deberán presentar los informes trimestrales dentro de los veinte días hábiles posteriores al término del trimestre correspondiente (LFSEM, 2004: art. 32).
- Los Presidentes municipales y los Síndicos estarán obligados a informar al Órgano Superior, a más tardar el 25 de febrero de cada año, el Presupuesto de Egresos Municipal que haya aprobado el Ayuntamiento correspondiente (LFSEM, 2004: art. 47).

8. Desarrollo:

No.	Unidad administrativa/Puesto	Actividad
1.	Sindicatura Municipal	Recibe comunicado al Presidente y Tesorero Municipal, sobre las fechas designadas para entregar los informes trimestrales.
2.	Presidente y Tesorero Municipal	Recibe comunicado con fechas de los informes y se dan por enterados. Acusa de recibo.
3.	Tesorero Municipal	Una vez que se tiene la solicitud y se haya entregado al Órgano, se sugiere que la Sindicatura presente un resumen financiero para los integrantes del Ayuntamiento, el cual deberá ser aprobado en Cabildo.
4.	Sindicatura Municipal	Se sugiere que solicite a la Secretaría del Ayuntamiento la inclusión del punto en la siguiente Sesión de Cabildo y se tenga evidencia documental de que se está cumpliendo con la atribución. Fin del procedimiento.

9. Diagrama de flujo:



10. Formatos e instructivos: No se requieren formatos para este procedimiento.



17. Revisión del informe trimestral de la cuenta pública.

1.- Objetivo: Revisar trimestralmente en conjunto con Tesorería municipal la cuenta pública. Al fin de cumplir con el calendario emitido por el OSFEM y evitar así sanciones.

2. Referencias:

- Lo relacionado al ámbito financiero, ha sido delimitado en sus atribuciones específicas, establecidas en:
 - Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Art. 53 Fracción VI, donde se señala que la Sindicatura municipal tiene la atribución y el cumplimiento, es simple, y es a través de la emisión de oficio que le permitan dar el seguimiento correspondiente a esta obligación.
 - Código Financiero del Estado de México y Municipios.
 - Código Civil del Estado de México.
 - Código Administrativo del Estado de México.
 - Manual de Contabilidad Gubernamental.
 - Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Tercer Segundo "Lineamientos de Control Financiero y Administrativo" (LCFASPEM, 2020).

3. Definiciones:

- OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

4. Insumos: Documentos necesarios para llevar a cabo este procedimiento.

5. Resultados: Cumplir con la obligación de la revisión y firma de la cuenta pública.

6. Interacción con otros procedimientos:

- Procedimiento 11. Integración del informe de la Hacienda pública en coordinación con el tesoro.
- Procedimiento 16. Participación en el cumplimiento de la entrega al OSFEM de los informes trimestrales.
- Procedimiento 18. Realización de sesiones de la comisión de Hacienda del Ayuntamiento.
- Procedimiento 21. Revisión del proyecto de presupuesto.
- Procedimiento 22. Revisión de la cuenta pública anual.
- Procedimiento 23. Verificación del ingreso de las multas a la tesorería.

7. Políticas:

- La Sindicatura debe recordar al Presidente y al Tesorero municipal el término próximo a vencerse para entrega del informe trimestral y/o la cuenta pública anual, ya que, con esto, se evidencia documentalmente las fechas personales.
- Solicitar al Tesorero municipal un informe sobre el cumplimiento de dicha obligación una vez realizada la entrega correspondiente, a partir de que la Sindicatura municipal empiece a ejercer su encargo público.
- Los presidentes municipales presentarán a la Legislatura las cuentas públicas de sus respectivos municipios, del ejercicio fiscal inmediato anterior, dentro de los quince primeros días del mes de marzo de cada año (LFSEM, 2004: art. 32).
- Las entidades fiscalizables deberán presentar los informes trimestrales dentro de los veinte días hábiles posteriores al término del trimestre correspondiente (LFSEM, 2004: art. 32).

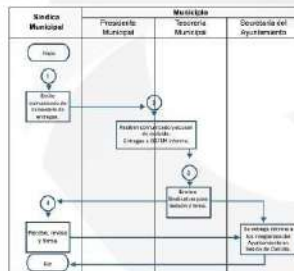


- Los Presidentes municipales y los Síndicos estarán obligados a informar al Órgano Superior, a más tardar el 25 de febrero de cada año, el Presupuesto de Egresos Municipal que haya aprobado el Ayuntamiento correspondiente (LPSM, 2004, art. 47).

8. Desarrollo:

No.	Unidad administrativa/Puesto	Actividad
1.	Sindicatura Municipal	Inicio. Se informa al Presidente y Secretaría Municipal sobre los trabajos designados por entregar los informes trimestrales.
2.	Presidente / Secretaría Municipal	Recibe comunicado con fechas de los informes y se dan por enterados. Acuerda de trabajo.
3.	Secretaría Municipal	Una vez que la información se envía a Sindicatura para su revisión y firma.
4.	Secretaría Municipal	Se registra que existe a la Secretaría del Ayuntamiento o inclusión del punto en la agenda. Se da de alta como evidencia documental de que se está cumpliendo con la actividad. Fin del procedimiento.

9. Diagrama de flujo:



10. Formatos e instructivos:

No se requieren formatos para este procedimiento.

Código de identificación
CHIAUTLA/001/2025
Versión: 01-01-2025

Página 30 de 74



18. Celebración de sesiones de la Comisión de Hacienda del Ayuntamiento.

- Objetivo:** Reducir sesiones de la Comisión de Hacienda del Ayuntamiento a fin de revisar e integrar los informes de la hacienda pública en coordinación con la tesorería municipal y Órgano Interno de Control.

2. Referencias:

- Lo relacionado al ámbito financiero, ha sido detallado en tres atribuciones específicas, establecidas en:
 - Ley Orgánica Municipal del Estado de México, fracciones del Art. 54, 55, 66, 67, 68, 69 fracción I, inciso C.
 - Código Financiero del Estado de México y Municipios.
 - Código Civil del Estado de México.
 - Código Administrativo del Estado de México.
 - Manual de Contabilidad Gubernamental.
 - Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, Título Segundo "Lineamientos de Control Financiero y Administrativo" (LCPAFEMM, 2020).

3. Definiciones:

- La Comisión de Hacienda Municipal, es un órgano que estudia, propone y vigila las acciones y normas relacionadas con la administración pública municipal en materia financiera.

4. Insumos:

- Documentos necesarios para llevar a cabo este procedimiento: Reuniones, documentales, reportes, informes y acciones.

5. Resultados:

- Optimizar respecto de los proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos. Optimizar respecto a los proyectos de presupuesto de egresos. Integrar al Ayuntamiento los reconocimientos e instrumentos necesarios para optimizar el ingreso municipal y orientar el gasto público. Revisar mensualmente los informes de la Tesorería Municipal respecto del estado de origen y aplicación de los recursos.

6. Interacción con otros procedimientos:

- Procedimiento 12. Excepción de recordatorio a todos los servidores públicos sobre la presentación de la manifestación de bienes, patrimonio en coordinación con el contralor municipal.
- Procedimiento 13. Recaudación de información de actividades de todas las direcciones y dar seguimiento hasta lograr los objetivos en beneficio de nuestro municipio.
- Procedimiento 17. Revisión del informe trimestral de la cuenta pública.
- Procedimiento 18. Realización de sesiones de la comisión de Hacienda del Ayuntamiento.
- Procedimiento 20. Revisión y validación de los costos de caja de la tesorería municipal.
- Procedimiento 21. Revisión del proyecto de presupuesto.
- Procedimiento 22. Revisión de la cuenta pública anual.
- Procedimiento 23. Verificación del ingreso de las multas a la tesorería.

7. Políticas:

- La Comisión debe entregar al Ayuntamiento, en Sesión ordinaria, un informe trimestral que permita conocer y transparentar el desarrollo de las actividades, trabajo y gestiones realizadas.

Código de identificación
CHIAUTLA/001/2025
Versión: 01-01-2025

Página 31 de 74

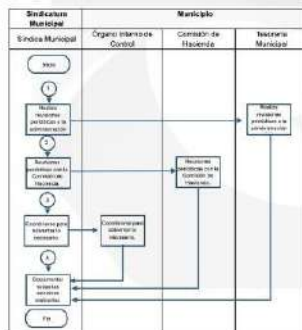


- Realizar reuniones públicas en las localidades del municipio, para recabar la opinión de sus habitantes, así mismo en aquellos casos en que sea necesario, podrán solicitar asesoría externa especializada.

8. Desarrollo:

No.	Unidad administrativa/Puesto	Actividad
1.	Sindicatura Municipal	Inicio. Realiza sesiones periódicas para el análisis, discusión y elaboración de temas relativos a la Comisión. Recibir información y documentos necesarios para su informe de actividades en conjunto con la Secretaría Municipal.
2.	Sindicatura Municipal	Informe trimestral al Ayuntamiento de las actividades de la Comisión de Hacienda.
3.	Secretaría Municipal	En caso de faltantes, comentarios u observaciones, se continúa para su revisión y envío al Órgano Interno de Control.
4.	Sindicatura Municipal	Documentar todos los acciones realizadas, así como informes y la documentación a fin de tener evidencia de toda la comisión. Fin del procedimiento.

9. Diagrama de flujo:



10. Formatos e instructivos:

No se requieren formatos para este procedimiento.

Código de identificación
CHIAUTLA/001/2025
Versión: 01-01-2025

Página 32 de 74



19. Elaboración del libro especial.

- Objetivo:** Incluir los bienes muebles e inmuebles en el Libro especial, mismos que el Ayuntamiento aprobará los movimientos en el mismo.

2. Referencias:

- Lo relacionado al Patrimonio Municipal, está regulado por:
 - Ley General de Contabilidad Gubernamental, Arts. 23, 24, 26, 27.
 - Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
 - Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Arts. 31, 33, 36, 48, 53, 91, 95, 112.
 - Ley de Contabilidad Pública del Estado de México y Municipios, Arts. 54, 55.
 - Reglamento de la Ley de Contabilidad Pública del Estado de México y Municipios.
 - Manual de Contabilidad Gubernamental, Pág. 104, 195, 196.
 - Acuerdos y Normas emitidos por la CONAC.

Lo relacionado a procedimientos específicos, está regulado por:

- Ley Federal de Sanidad Animal.
- Ley Registral para el Estado de México y su reglamento.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Civil del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México.
- Lineamientos para el registro y control de inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.
- Lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.

3. Definiciones:

- Libro especial: es importante precisar que debe existir un libro especial que también es diverso a los inventarios de bienes muebles e inmuebles y que consiste en el documento que contiene el registro histórico de los movimientos de bienes muebles e inmuebles propiedad de municipio, con la expresión de sus valores, características de identificación, uso y destino de los mismos para el caso de bienes muebles deberá contener los datos de identificación como: número de inventario, nombre del bien, marca, modelo, número de serie, estado de uso, destino, utilidad, número de factura, fecha de adquisición, costo y observaciones; para el caso de los bienes inmuebles deberá contener los datos de identificación como: nombre del bien, calle y número, localidad, coordenadas, tipo de inmueble, destino, superficie, medio de adquisición, valor, situación legal, régimen de propiedad y observaciones.

4. Insumos:

- Documentos necesarios para llevar a cabo este procedimiento: Libro especial.

5. Resultados:

- Libro especial actualizado.

Código de identificación
CHIAUTLA/001/2025
Versión: 01-01-2025

Página 33 de 74



5. Interacción con otros procedimientos:

- Procedimiento 1. Regularización de los bienes inmuebles del Municipio.
- Procedimiento 2. Intervención en la formulación del inventario general de los bienes inmuebles.
- Procedimiento 5. Participación en el comité de arrendamientos, adjudicaciones de inmuebles y enajenaciones.
- Procedimiento 11. Integración del informe de la Hacienda Pública en coordinación con el tesoro.
- Procedimiento 27. Realización de trámites jurídicos por cada bien inmueble susceptible de ser regularizado.

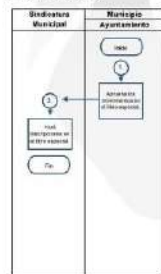
7. Políticas:

- La actualización del libro especial debe realizarse dos veces por año, a más tardar el último día habido de los meses de junio y diciembre respectivamente, lo cual será reportado al Órgano Superior de Fiscalización en la presentación de los informes trimestrales que correspondan al segundo y cuarto trimestre del año, en las fechas establecidas para tal efecto.

8. Desarrollo:

No.	Unidad administrativa/Punto	Actividad
1.	Ayuntamiento	Inicia. Aprobó los inventarios en el libro especial.
2.	Sindicatura Municipal	Para que se realice en el libro especial. Fin del procedimiento.

9. Diagrama de flujo:



10. Formatos e instructivos: No se requieren formatos para este procedimiento.

Código de identificación
CHIAUTLA/001/2025
Versión: 01/2025

Página: 54 de 74



20. Revisión y validación de los cortes de caja de la tesorería municipal.

1.- Objetivo: Revisar y firmar los cortes de caja de la tesorería municipal.

2. Referencias:

- Lo relacionado al ámbito financiero, ha sido definido en las atribuciones específicas, establecidas en:
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, (en específico el art. 53 fracción II) "Revisar y firmar los cortes de caja de la tesorería municipal".
 - Código Financiero del Estado de México y Municipios.
 - Código Civil del Estado de México.
 - Código Administrativo del Estado de México.
 - Manual de Contabilidad Gubernamental.
 - Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, Tercer Segundo "Lineamientos de Control Financiero y Administrativo" (LCF-NEFMEM, 2020).

3. Definiciones:

- Corte o anexo de caja: Actividad que se realiza a los cajeros, a través del análisis de efectivo, documentos y transacciones registradas, se comprueba que todos han sido registrados correctamente.

4. Insumos: Documentos necesarios para llevar a cabo este procedimiento.

5. Resultados: Cumplir con la revisión mensual de los cortes de caja de la tesorería municipal.

6. Interacción con otros procedimientos:

- Procedimiento 11. Integración del informe de la Hacienda pública en coordinación con el tesoro.
- Procedimiento 17. Revisión del informe trimestral de la cuenta pública.
- Procedimiento 18. Realización de sesiones de la comisión de Hacienda del Ayuntamiento.
- Procedimiento 21. Revisión del proyecto de presupuesto.
- Procedimiento 22. Revisión de la cuenta pública anual.
- Procedimiento 23. Verificación del ingreso de las multas a la tesorería.

7. Políticas:

- La Sindicatura verificará si el censo físico y documentos que se encuentren en una caja, corresponden con las cantidades registradas por la contabilidad y si todas las operaciones de caja han sido registradas correctamente.
- Validará a todos los controles establecidos en el funcionamiento de la caja son correctos o si tiene algún error.
- Así mismo la Síndica deberá determinar los fallos y/o sobantes dando el seguimiento adecuado, debiendo turnarlas de inmediato al titular del Órgano Interno de Control para que proceda en términos de Ley.

Código de identificación
CHIAUTLA/001/2025
Versión: 01/2025

Página: 55 de 74



8. Desarrollo:

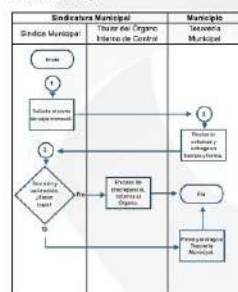
No.	Unidad administrativa/Punto	Actividad
1.	Síndico Municipal	Inicia. Si no lo han sido entregados los cortes de caja. Solicitará mediante oficio a la Tesorería Municipal los cortes de caja y los documentos necesarios para su revisión y verificación, conforme a Ley.
2.	Tesorería Municipal	Recibe la solicitud y entrega la solicitud en formato físico.
3.	Síndico Municipal	Una vez que se le ha entregado, aplica la revisión y validación.

Si está conforme, firma de los documentos que corresponden al corte de caja.

En caso de discrepancia o fallos y/o sobantes dará el seguimiento adecuado, debiendo turnarlas de inmediato al titular del Órgano Interno de Control para que proceda en términos de Ley.

Fin del procedimiento.

9. Diagrama de flujo:



10. Formatos e instructivos: No se requieren formatos para este procedimiento.

Código de identificación
CHIAUTLA/001/2025
Versión: 01/2025

Página: 56 de 74



21. Revisión del proyecto de presupuesto.

1.- Objetivo: Conocer integralmente el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento, ya que será el punto de partida para realizar las revisiones financieras a las que está obligado.

2. Referencias:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, art. 53 fracción II, que establece que corresponde al Síndico Municipal "custodiar que la aplicación de los gastos se haga teniendo todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo".
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, Artículo 47.
- Manual de Contabilidad Gubernamental, Pág. 152-154, 155, 156.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.

3. Definiciones:

- Presupuesto público: Se define como un plan de acción que refleja una parte fundamental de la política económica. El cual se establece para un periodo determinado, generalmente de un año, y muestra las prioridades y objetivos del gobierno a través de los recursos destinados a sus ingresos y gastos.
- En el ámbito municipal, un presupuesto es un instrumento de política económica, aprobado por un Ayuntamiento para un ejercicio fiscal, a través del cual se establece una previsión de los ingresos y egresos que tendrá un municipio para poder prestar los servicios públicos de su competencia.

4. Insumos: Documentos necesarios para llevar a cabo este procedimiento.

5. Resultados: La Síndica municipal deberá conocer integralmente el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento, ya que será el punto de partida para realizar las revisiones financieras a las que está obligado.

6. Interacción con otros procedimientos:

- Procedimiento 3. Asistencia y participación en las sesiones de Cabildo.
- Procedimiento 7. Participación en el comité interno de obra pública.
- Procedimiento 8. Participación en las sesiones de la comisión municipal de mejora regulatoria.
- Procedimiento 11. Integración del informe de la Hacienda Pública en coordinación con el tesoro.
- Procedimiento 16. Participación en el cumplimiento de la entrega al OSFEM de los informes trimestrales.
- Procedimiento 17. Revisión del informe trimestral de la cuenta pública.
- Procedimiento 18. Realización de sesiones de la Comisión de Hacienda del Ayuntamiento.
- Procedimiento 20. Revisión y validación de los cortes de caja de la tesorería municipal.
- Procedimiento 22. Revisión de la cuenta pública anual.

Código de identificación
CHIAUTLA/001/2025
Versión: 01/2025

Página: 57 de 74



7. Políticas:

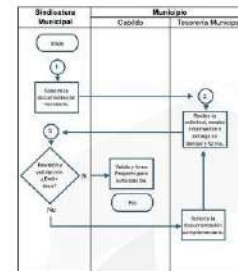
- El tesoro municipal proporcionará oportunamente al Ayuntamiento los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales. (LOMEM, 1993: art. 95 fracción V).
- El tesoro proporcionará para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipales la información financiera relativa a la solución o en su caso, el pago de litigios laborales. (LOMEM, 1993: art. 95 fracción VI Bix).
- El proyecto de Presupuesto de Egresos se integrará básicamente con:
 - I. Los programas en que se señalen objetivos, metas y unidades responsables para su ejecución, así como la valoración estimada del programa.
 - II. Estimación de los ingresos y gastos del ejercicio fiscal contemplados.
 - III. Situación de la deuda pública, incluyendo el contingente económico de los litigios laborales en los que el Ayuntamiento forme parte.
- El proyecto de presupuesto de egresos deberá realizarse con base en los criterios de proporcionalidad y equidad, considerando las necesidades básicas de las localidades que integran al municipio.

8. Desarrollo:

No.	Unidad administrativa/Punto	Actividad
1.	Síndico Municipal	Inicio. Solicita a Tesorería Municipal la documentación necesaria para llevar a cabo su encargo en el Presupuesto Municipal.
2.	Tesorería Municipal	Recibe de entitativo la solicitud, y recibe la información para proporcionarla en tiempo y forma, de acuerdo con los requisitos correspondientes al Síndico Municipal.
3.	Síndico Municipal	Una vez que se tiene la información del proyecto de presupuesto, puede revisar que toda la información esté correcta. De ser necesario, puede solicitar información complementaria a las áreas correspondientes.
4.	Calabó	Una vez revisado el proyecto de Presupuesto, se presenta en Sesión de Calabó para su aprobación. Firma y envía al Órgano correspondiente. Fin del procedimiento.



9. Diagrama de flujo:



10. Formatos e instructivos: No se requieren formatos para este procedimiento.



22. Revisión de la cuenta pública anual.

1. **Objetivo:** Revisar anualmente en conjunto con Tesorería municipal la cuenta pública. A fin de cumplir con lo establecido en el calendario emitido por el OSFEM y evitar así sanciones.

2. Referencias:

- Lo relacionado al ámbito financiero, ha sido delimitado en tres atribuciones específicas, establecidas en:
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Art. 53 fracción VII) que expresamente señala que la Síndica Municipal tiene la atribución y el cumplimiento, de simple, y es a través de la omisión de oficio que le permitan dar el seguimiento correspondiente a esta obligación.
 - Código Financiero del Estado de México y Municipios.
 - Código Civil del Estado de México.
 - Código Administrativo del Estado de México.
 - Manual de Contabilidad Gubernamental.
 - Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscales Municipales del Estado de México, Tercer Segundo "Lineamientos de Control Financiero y Administrativo" (LCFyAFMEM, 2020).

3. Definiciones:

- OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

4. Insumos:

Documentos necesarios para llevar a cabo este procedimiento.

5. Resultados:

Cumplir con la obligación de la revisión y firma de la cuenta pública.

6. Interacción con otros procedimientos:

- Procedimiento 11: Integración del Informe de la Hacienda pública en coordinación con el tesoro.
- Procedimiento 16: Participación en el cumplimiento de la entrega al OSFEM de los informes trimestrales.
- Procedimiento 17: Revisión del informe trimestral de la cuenta pública.
- Procedimiento 18: Realización de análisis de la comisión de Hacienda del Ayuntamiento.
- Procedimiento 21: Revisión del proyecto de presupuesto.
- Procedimiento 23: Verificación del ingreso de las multas a la tesorería.

7. Políticas:

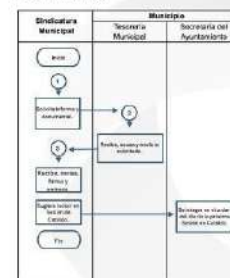
- La Sindicatura participará en la revisión y firma de la cuenta pública anual, antes de entregar el Informe al OSFEM.
- Los Presidentes municipales y los Síndicos estarán obligados a informar al Órgano Superior, a más tardar el 25 de febrero de cada año, el Presupuesto de Egresos Municipal que haya aprobado el Ayuntamiento correspondiente (LFSEM, 2004: art. 47).



8. Desarrollo:

No.	Unidad administrativa/Punto	Actividad
1.	Síndico Municipal	Inicio. Solicita Tesorería en informe y en su caso los documentos para poder firmar según el cumplimiento de sus funciones trimestrales.
2.	Tesorería Municipal	Una vez que se entrega la información a la Sindicatura para su revisión y firma.
3.	Síndico Municipal	Revisa y entrega a Tesorería la firma. Se sugiere enviar a la Secretaría del Ayuntamiento la inclusión del punto en la siguiente Sesión de Calabó y se tenga evidencia documental de que se está cumpliendo con la atribución. Fin del procedimiento.

9. Diagrama de flujo:



10. Formatos e instructivos: No se requieren formatos para este procedimiento.



23. Verificación del ingreso de las multas a la tesorería.

1.- **Objetivo:** Vigilar que las multas impuestas por las autoridades municipales, principalmente las establecidas por los Oficiales Calificadores del Municipio, ingresen a la Tesorería municipal, previo cumplimiento de pago respectivo.

2. Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (artículo 53 fracción IV y 95 fracción III).
- Bando Municipal de Chiautla 2025.

3. Definiciones:

- Enajenación: Venta, donación o cesión del derecho o el dominio que se tiene sobre un bien o una propiedad.
- Justificación Jurídica: La legislación municipal solamente debe referirse a las materias permitidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como, a las Leyes que de una y otra emanan.
- Oficial calificador: Servidor público encargado de calificar las conductas de acuerdo con la norma infringida, establecida en el Bando Municipal. Así como representar y substanciar procedimientos de arbitraje en accidentes de tránsito. Atención directa y orientación a los infractores. (LOMEM, Art.150 fracción I).

4. **Insumos:** Documentos necesarios para llevar a cabo este procedimiento.

5. **Resultados:** Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales. Incribir los bienes inmuebles municipales en el Instituto de la Función Registral del Estado de México Región Texcoco.

6. Interacción con otros procedimientos:

- Procedimiento 2. Intervención de la formulación del inventario general de los bienes inmuebles.
- Procedimiento 9. Participación en el control de asentamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones.
- Procedimiento 11. Integración del informe de la Hacienda Pública en coordinación con el tesoro.
- Procedimiento 18. Elaboración del Libro Especial.
- Procedimiento 27. Realización de trámites jurídicos por cada bien inmueble susceptible de ser regularizado.

7. Políticas:

- Compete a la autoridad administrativa la aplicación de sanciones derivadas de infracciones a los reglamentos municipales y de Bando Municipal, las que únicamente consistirán en multa, arresto hasta por treinta y seis horas o en trabajo a favor de la comunidad.
- Si el infractor no pague la multa que se le hubiese impuesto, se permitirá esta por el arresto correspondiente, que no excederá en ningún caso de treinta y seis horas.
- Si la persona infractora fuera jornalero, obrero o trabajador, no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de su jornal o salario de un día.
- Tratándose de trabajadores no asalariados, la multa que se impone por infracción de los reglamentos gubernativos y de policía, no excederá del equivalente a un día de su ingreso.
- No solamente los Oficiales Calificadores imponen sanciones administrativas, en el ámbito de su competencia, los Tesoreros municipales son autoridades fiscales en el ámbito municipal.

Código de identificación:
CHIAUTLA/001/2025
Versión: 01-2025

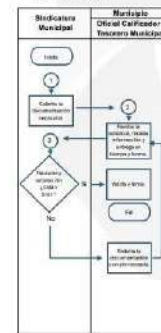
Página: 62 de 74



8. Desarrollo:

No.	Unidad administrativa/Puesto	Actividad
1.	Sindicatura Municipal	Ingresa, revisa y firma el Oficio Calificador como el Tesorero Municipal, en el informe municipal en que se documenta la infracción violatoria a las multas impuestas, debiendo acompañar dicho informe con los documentos que lo sustentan, cuando antes en que se realice la de notificación y en copia a los libros de la Sindicatura Municipal. Este apartado también puede relacionarse a través de la emisión de los informes mensuales que corresponden, ya que no se debe olvidar que dichos informes deben estar sustentados con todos los documentos que reportan los montos en el equivalente.
2.	Oficial calificador y Tesorero Municipal	Entrega a la Sindicatura Municipal el informe solicitado con los documentos que sustentan, además, dicho informe debe contener los datos que hagan todo comprobado por cualquier motivo, pero que en su totalidad sea transparente y sea de la máxima veracidad.
3.	Sindicatura Municipal	Recibe los informes y verifica la información. Fin del procedimiento.

9. Diagrama de flujo:



10. **Formatos e instructivos:** No se requieren formatos para este procedimiento.

Código de identificación:
CHIAUTLA/001/2025
Versión: 01-2025

Página: 63 de 74



24. Asesoría ciudadana sobre regularización de sus bienes inmuebles.

1.- **Objetivo:** Aumentar el número de asesorías brindadas a la ciudadanía, con el fin de atender y solucionar sus necesidades y peticiones, referentes a la regularización de sus bienes inmuebles.

2. Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Civil del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.
- Bando Municipal de Chiautla 2025.
- Manuales de Procedimientos de las Dependencias Municipales.

3. Definiciones:

- Incrementar: Aumentar algo, ya sea en número, tamaño o intensidad.
- Calidad: Propiedad o conjunto de propiedades inherentes a algo, que permiten juzgar su valor.
- Eficiencia: Capacidad de lograr los resultados deseados con el mínimo posible de los recursos.
- Eficacia: Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera.

4. **Insumos:** Documentos necesarios, por parte de la ciudadanía y/o de la dependencia. Oficio de la Sindicatura Municipal. Recursos necesarios para visitas a comunidades.

5. **Resultados:** Incremento en el padrón catastral con inmuebles de los ciudadanos regularizados.

6. Interacción con otros procedimientos:

- Procedimiento 14. Apoyo y participación en actividades encomendadas por el Presidente Municipal.
- Procedimiento 25. Asesoramientos jurídicos otorgados a la población.
- Procedimiento 26. Acompañamientos jurídicos a la población.

7. Políticas:

- La ciudadanía solicite ante la Sindicatura Municipal la asesoría y/o audiencia de manera presencial, ya sea verbalmente o por escrito, dependiendo el trámite y/o servicio al que haga referencia se necesita.
- La Sindicatura Municipal será la encargada de llevar un control de asesorías y solicitudes de la ciudadanía.
- La Sindicatura Municipal recabará la información necesaria para atender la petición y darle el procedimiento adecuado para cada caso en particular.

Código de identificación:
CHIAUTLA/001/2025
Versión: 01-2025

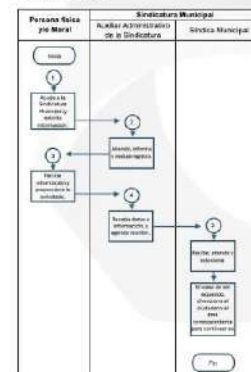
Página: 64 de 74



8. Desarrollo:

No.	Unidad administrativa/Puesto	Actividad
1.	Persona Física y/o Moral	Ingresa, Acude a la Sindicatura Municipal y solicita información para la asesoría.
2.	Auxiliar Administrativo de la Sindicatura	Atiende a la Persona Física y/o Moral, informa sobre las opciones de asesoría, la documentación de ser necesario y realiza el registro de la asesoría.
3.	Persona Física y/o Moral	Recibe la información y proporciona los datos requeridos y la documentación a dicho efecto.
4.	Auxiliar Administrativo de la Sindicatura	Recibe los datos e información necesarios y agenda reunión con Síndico Municipal.
5.	Sindicatura Municipal	Recibe la información y documentación, atiende al ciudadano. Analiza, verifica, soluciona el motivo de la asesoría. En su caso, dirige al ciudadano a la instancia o dependencia competente para continuar con su trámite o asesoría. Fin del procedimiento.

9. Diagrama de flujo:



10. **Formatos e instructivos:** No aplican para este procedimiento.

Código de identificación:
CHIAUTLA/001/2025
Versión: 01-2025

Página: 65 de 74



25. Asesoría jurídica otorgada a la población.

1.- **Objetivo:** Aumentar el número de asesorías brindadas a la ciudadanía, con el fin de atender y solucionar sus necesidades y peticiones, con respecto a temas jurídicos.

2. Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Civil del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.
- Bando Municipal de Chiautla 2025.

3. Definiciones:

- **Incrementar:** Aumentar algo, ya sea en número, tamaño o intensidad.
- **Calidad:** Propiedad o conjunto de propiedades inherentes a algo, que permiten juzgar su valor.
- **Eficiencia:** Capacidad de lograr los resultados deseados con el mínimo posible de los recursos.
- **Eficacia:** Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera.

4. **Insumos:** Documentos necesarios, por parte de la ciudadanía y/o de la dependencia. Oficio de la Sindicatura Municipal. Recursos necesarios para visitas a comunidades.

5. **Resultados:** Incremento en la eficacia de la asesoría a la ciudadanía, garantizando que esté informada adecuadamente y tenga mayor certeza de sus trámites y servicios solicitados. Solucionando el problema de desinformación o falta de acceso a las asesorías.

6. Interacción con otros procedimientos:

- Procedimiento 14. Apoyo y participación en actividades encomendadas por el Presidente Municipal.
- Procedimiento 24. Asesoramiento a ciudadanos sobre regularización de sus bienes inmuebles.
- Procedimiento 28. Acompañamientos jurídicos a la población.

7. Políticas:

- La ciudadanía solicitará ante de Sindicatura Municipal la asesoría y/o audiencia de manera presencial, ya sea verbalmente o por escrito, dependiendo el trámite y/o servicio al que haga referencia su necesidad.
- La Sindicatura Municipal será la encargada de llevar un control de asistencias y solicitudes de la ciudadanía.
- La Sindicatura Municipal recabará la información necesaria para atender la petición.

Código de identificación:
CHIAUTLA/001/2025
Versión: 01/2025

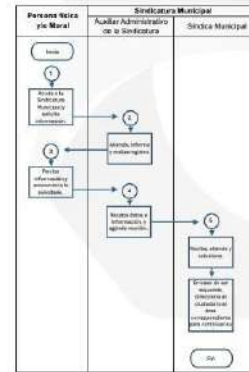
Página: 66 de 74



8. Desarrollo:

No.	Unidad administrativa/Posto	Actividad
1.	Personería Fiscal Jurídica Colectiva	Atiende a la Sindicatura Municipal y solicita información para la asesoría.
2.	Auxiliar Administrativo de la Sindicatura	Atiende a la Personería Fiscal Jurídica Colectiva, informa sobre los recursos de asesoría, la documentación de ser necesario y realiza el registro de la asesoría.
3.	Personería Fiscal Jurídica Colectiva	Recibe la información y proporciona los datos requeridos y la documentación a su debido tiempo.
4.	Auxiliar Administrativo de la Sindicatura	Recibe los datos e información necesarios y agenda reunión con Síndico Municipal.
5.	Síndico Municipal	Recibe la información y documentación. Atiende al ciudadano Analista, verifica soluciones el motivo de la asesoría. En su caso, dirige al ciudadano a la unidad o dependencia competente para continuar con su trámite o servicio. Fin del procedimiento.

9. Diagrama de flujo:



10. **Formatos e instructivos:** No aplican para este procedimiento.

Código de identificación:
CHIAUTLA/001/2025
Versión: 01/2025

Página: 67 de 74



26. Acompañamiento jurídico a la población chiautlense.

1.- **Objetivo:** Aumentar el número de asesorías brindadas a la ciudadanía, con el fin de atender y solucionar sus necesidades y peticiones, así como dirigirse a las áreas/dependencias adecuadas para su atención. Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios proporcionados por la Sindicatura, en materia de temas jurídicos.

2. Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Civil del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.
- Bando Municipal de Chiautla 2025.

3. Definiciones:

- **Incrementar:** Aumentar algo, ya sea en número, tamaño o intensidad.
- **Calidad:** Propiedad o conjunto de propiedades inherentes a algo, que permiten juzgar su valor.
- **Eficiencia:** Capacidad de lograr los resultados deseados con el mínimo posible de los recursos.
- **Eficacia:** Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera.

4. **Insumos:** Documentos necesarios, por parte de la ciudadanía y/o de la dependencia. Oficio de la Sindicatura Municipal. Recursos necesarios para visitas a comunidades.

5. **Resultados:** Acompañar a la ciudadanía, garantizando que esté informada adecuadamente y tenga mayor certeza de sus trámites y servicios solicitados. Solucionando el problema de desinformación o falta de acceso a las asesorías.

6. Interacción con otros procedimientos:

- Procedimiento 14. Apoyo y participación en actividades encomendadas por el Presidente Municipal.
- Procedimiento 24. Asesoramiento a ciudadanos sobre regularización de sus bienes inmuebles.
- Procedimiento 28. Acompañamientos jurídicos otorgados a la población.

7. Políticas:

- La ciudadanía solicitará ante de Sindicatura Municipal la asesoría y/o audiencia de manera presencial, ya sea verbalmente o por escrito, dependiendo el trámite y/o servicio al que haga referencia su necesidad.
- La Sindicatura Municipal será la encargada de llevar un control de asistencias y solicitudes de la ciudadanía.

Código de identificación:
CHIAUTLA/001/2025
Versión: 01/2025

Página: 68 de 74

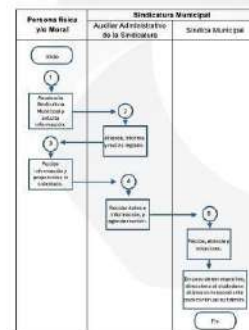


- La Sindicatura Municipal recabará la información necesaria y acompañamiento para atender la petición.

8. Desarrollo:

No.	Unidad administrativa/Posto	Actividad
1.	Personería Fiscal Jurídica Colectiva	Atiende a la Sindicatura Municipal y solicita información para la asesoría.
2.	Auxiliar Administrativo de la Sindicatura	Atiende a la Personería Fiscal Jurídica Colectiva, informa sobre los recursos de asesoría, la documentación de ser necesario y realiza el registro de la asesoría.
3.	Personería Fiscal Jurídica Colectiva	Recibe la información y proporciona los datos requeridos y la documentación a su debido tiempo.
4.	Auxiliar Administrativo de la Sindicatura	Recibe los datos e información necesarios y agenda reunión con Síndico Municipal.
5.	Síndico Municipal	Recibe la información y documentación. Atiende al ciudadano Analista, verifica soluciones el motivo de la asesoría. En su caso, dirige al ciudadano a la unidad o dependencia competente para continuar con su trámite o servicio. Fin del procedimiento.

9. Diagrama de flujo:



10. **Formatos e instructivos:** No aplican para este procedimiento.

Código de identificación:
CHIAUTLA/001/2025
Versión: 01/2025

Página: 69 de 74



27. Trámites jurídicos referentes a inmuebles susceptibles de ser regularizados.

1. **Objetivo:** Mantener regularizados los bienes inmuebles, realizando los trámites necesarios ante las entidades competentes para la regularización de los bienes inmuebles del Municipio.

2. Referencias:

Lo relacionado a Patrimonio Municipal, está regulado por:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental, Art. 23, 24, 26, 27.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Art. 91, 92, 96, 98, 99, 100, 101, 102.
- Ley de Contabilidad Pública del Estado de México y Municipios, Art. 54, 55.
- Reglamento de la Ley de Contabilidad Pública del Estado de México y Municipios.
- Manual de Contabilidad Gubernamental, Pág. 192-194, 195, 196.
- Acuerdos y Normas emitidos por la CONAC.

Lo relacionado a procedimientos específicos, está regulado por:

- Ley Federal de Sanidad Animal.
- Ley Registral para el Estado de México y su reglamento.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Civil del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México.
- Lineamientos para el registro y control de inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.
- Lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.

3. Definiciones:

- **Enajenación:** Venta, donación o cesión del derecho o el dominio que se tiene sobre un bien o una propiedad.
- **Justificación Jurídica:** La regularización municipal solamente debe referirse a las materias permitidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y las Leyes Federales y Estatales que de ellas emanan.

4. **Instrumentos:** Documentos necesarios para llevar a cabo este procedimiento.

5. **Resultados:** Realizar los trámites jurídicos de los bienes inmuebles municipales. Inscribir los bienes inmuebles municipales en el Instituto de la Función Registral del Estado de México Region Tlaxcala.

6. Interacción con otros procedimientos:

- Procedimiento 1. Regularización de los bienes inmuebles del municipio.
- Procedimiento 2. Intervención de la formulación del inventario general de los bienes inmuebles.
- Procedimiento 3. Participación en el control de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones.
- Procedimiento 11. Integración del Informe de la Hacienda Pública en coordinación con el tesoro.
- Procedimiento 18. Elaboración del Libro Especial.

Código de identificación:
CHIAUTLA/001/2025
Versión: 01/2025

Página: 70 de 74



7. Políticas:

- Las metas establecidas para la regularización de los inmuebles estarán sujetas a que las dependencias y áreas correspondientes coadyuven con la información necesaria. La cual se asociará de manera oportuna y moderna los canales de información definidos, en donde se determine el plazo para la entrega de dicha información/documentación.
- Los flujos de propiedad se podrán agregar al padrón de inmuebles, una vez se haya concluido total y satisfactoriamente con el procedimiento.

8. Desarrollo:

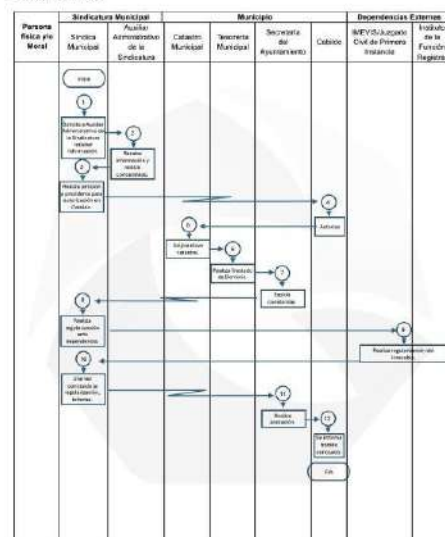
No.	Unidad administrativa/Puesto	Actividad
1.	Sindicatura Municipal	Inicio. Solicita a Auxiliar Administrativo de la Sindicatura recabe la información necesaria para este procedimiento y realice cotejo para control de documentación.
2.	Auxiliar Administrativo de la Sindicatura	Recabe información sobre la documentación en posesión de cada uno de los inmuebles. Una vez se tenga el consentimiento, se determinan los inmuebles sujetos a regularización.
3.	Sindicatura Municipal	Una vez que se tiene el consentimiento inicial con los señores de toda la documentación. Realiza un padrón al Presidente Municipal para que lo entregue a Cabildo, en el referente a la aprobación de la ejecución del pago del Impuesto Predial, Tránsito de dominio, Pago de Servicios de Agua Potable y drenaje, y los que sean necesarios del inmueble a regularizar.
4.	Cabildo	Autoriza la solicitud con respecto al inmueble.
5.	Cabildo Municipal	Asigna para cotización a medio. Una vez se tenga la autorización de Cabildo.
6.	Secretaría Municipal	Realiza el primer pago de la escritura y emisión de pago de servicios.
7.	Secretaría del Ayuntamiento	Espera constancia por parte notaría que el inmueble pertenece a los bienes municipales.
8.	Sindicatura Municipal	Ya que se tenga la constancia, se determina la regularización en el IMEYS o Juzgado Civil de Primera Instancia, con residencia en Tlaxcala. Estado de México. Este dependiente de los tiempos y factos de cada inmueble y dependiente.
9.	Sindicatura Municipal	Una vez se tenga la regularización. Se realiza la inscripción del documento que acredite la posesión o propiedad del inmueble, ante el Instituto de la Función Registral.
10.	Sindicatura Municipal	Se concluye la inscripción. Se informa a la Secretaría del Ayuntamiento para que realice la anotación en el padrón de inmuebles municipales.
11.	Secretaría del Ayuntamiento	Realiza la anotación en el padrón de inmuebles municipales.
12.	Cabildo	Una vez concluida la anotación del alta del inmueble. Se informa mediante Cabildo. Fin del procedimiento.

Código de identificación:
CHIAUTLA/001/2025
Versión: 01/2025

Página: 71 de 74



9. Diagrama de flujo:



10. **Formatos e instructivos:** No se requieren formatos para este procedimiento.

Código de identificación:
CHIAUTLA/001/2025
Versión: 01/2025

Página: 72 de 74



SIMBOLOGÍA

Simbolo	Significado
Inicio y fin del procedimiento.	
Inicio	
Fin	
Linea continua. Muestra el flujo de la información, se muestra a través de señalar la línea con una flecha y puede ser utilizada en la decisión que se requiere y para unir cualquier actividad.	
Numero de actividad dentro del proceso.	
Cuadro con extracto de la actividad (siglas o abreviatura).	
Decisión. Se emplea cuando la actividad se requiere requerir el flujo proceda o no, identificando dos o más alternativas de solución.	
Linea de concatenación. Indica que existe flujo de información. La cual se realiza a través de líneas, las, endos, como, derechos, etc.	
Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ajustar alguna actividad o bien para dar tiempo a la información o dependencia de realizar una acción o evento determinado documentado.	
Conector de flujo en un mismo procedimiento. Una actividad se utiliza con la finalidad de ordenar las hojas de gran tamaño.	

Código de identificación:
CHIAUTLA/001/2025
Versión: 01/2025

Página: 73 de 74



REGISTRO DE EDICIONES 2025-2027

Elaboración del Manual de Procedimientos Internos de la
Sindicatura municipal (abril 2025)

CRÉDITOS

El **Manual de Procedimientos Internos de la Sindicatura Municipal** fue elaborado por la **Ing. Ofelia Guadalupe Aguirre Andrade, Síndica Municipal**, con el visto bueno de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria; y, la autorización de las personas que integran el Cabildo del Ayuntamiento de Chiautla (2025-2027).

LIC. GONZALO BOJORGES CONDE
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
ING. OFELIA GUADALUPE AGUIRRE ANDRADE
SÍNDICA MUNICIPAL

C. MAXIMINO LANDON DE LA VEGA
PRIMER REGIDOR

LIC. CARLA IVÓN LÓPEZ ROBLES
SEGUNDA REGIDORA

C. ALEJANDRO ROMERO LAZCANO
TERCER REGIDOR

C. MARIA RUBI HERRERA BOJORGES
CUARTA REGIDORA

C. BRENDA GUADALUPE MORA MONTEIL
QUINTA REGIDORA

C. ALEJANDRO LIEBRE BERNAL
SEXTO REGIDOR

LIC. ANEL PINEDA ALMERAYA
SÉPTIMA REGIDORA

C. LAURA MAGNO MARTÍNEZ
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Se autorizó durante la Cuadragésima Sexta Sesión de Cabildo, de fecha: 17 de diciembre de 2025.

Código de Identificación:
DIF-ENAPV021/2025
Versión: 001-000

Página: 76 de 76



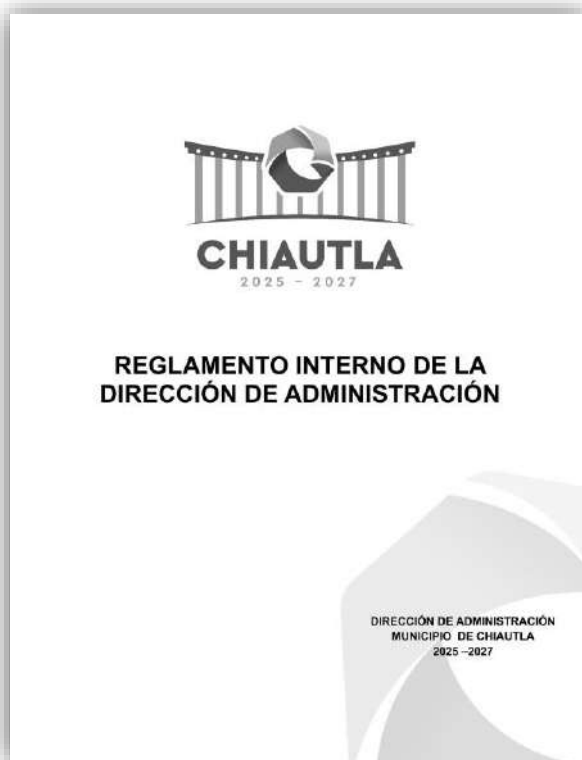


e) Reglamento interno de la Dirección de Administración

Una vez analizada y discutida la presente propuesta, se somete a votación y se aprueba por unanimidad de votos, por lo que se emite el siguiente:

ACUERDO PRIMERO. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Ayuntamiento Constitucional de Chiautla, ha tenido a bien aprobar por unanimidad de votos, el Reglamento interno de la Dirección de Administración.

ACUERDO SEGUNDO. Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que de conformidad a las atribuciones que le confiere el artículo 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, realice su publicación en la Gaceta Municipal, así como en los estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, en cumplimiento al acuerdo anterior.





REGlamento Interno de la
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



EL LICENCIADO GONZALO BOJORGES CONDE, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 124 Y 129 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 48 FRACCIÓN III DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; ASÍ COMO EN LO ESTABLECIDO EN EL BANDO MUNICIPAL DE CHIAUTLA.

CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, establece que el municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política del Estado, investido de personalidad jurídica propia, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno autónomo en su régimen interior y en la administración de su hacienda pública.

Que, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, las personas servidoras públicas municipales de Chiautla, deben de conducir su actuar de acuerdo con la estructura orgánica y los funciones establecidos en el Bando Municipal.

Que es pertinente expedir el Reglamento Interno de la Dirección de Administración, para el debido cumplimiento de las funciones del personal adscrito a la dependencia municipal y su relación con otras unidades administrativas del municipio de Chiautla, favoreciendo el cumplimiento de objetivos y acciones a su cargo.

En mérito de lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGlamento Interno de la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEL MUNICIPIO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento, las facultades y la organización interna de la Dirección de Administración del municipio de Chiautla, Estado de México.

Cave de identificación:
CHIAUTLA/012025
Versión Primera - 2025



REGlamento Interno de la
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



ARTÍCULO 2.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento.** Ayuntamiento Constitucional de Chiautla, Estado de México, está integrado por las personas titulares de la Presidencia Municipal, Sindicatura y Regidurías;
- II. **Bando Municipal.** Bando Municipal de Chiautla, Estado de México;
- III. **Cabildo.** Asamblea deliberante, conformada por las personas titulares de la Presidencia Municipal, Sindicatura, Regidurías y Secretaría del Ayuntamiento;
- IV. **Dependencias.** Dependencias generales y auxiliares que forman parte de la Administración Pública Municipal de Chiautla;
- V. **Dirección.** Dirección de Administración del Municipio de Chiautla;
- VI. **Director.** Titular de la Dirección de Administración del Municipio de Chiautla;
- VII. **Ley Orgánica.** Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- VIII. **Manual General de Organización.** Documento normativo que contenga información referente a las atribuciones, funciones y estructura, así como a los niveles jerárquicos de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal;
- IX. **Manual de Procedimientos.** Documento que, en forma metódica y sistemática, señala las operaciones que deben seguirse para realizar las funciones de la Dirección;
- X. **Municipio.** Municipio de Chiautla, Estado de México;
- XI. **Presidente.** Titular de la Presidencia Municipal de Chiautla, Estado de México;
- XII. **Reglamento.** Reglamento Interno de la Dirección de Administración;
- XIII. **Tesorería.** Tesorería Municipal de la administración pública de Chiautla;
- XIV. **UIPPE.** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- XV. **Unidades Administrativas.** Diferentes áreas que integran a la Administración Pública y que son necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones.

Cave de identificación:
CHIAUTLA/012025
Versión Primera - 2025



REGlamento Interno de la
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



ARTÍCULO 3.- La Dirección de Administración es una dependencia de la Administración Pública Municipal centralizada, estará a cargo una persona titular a la que se le denominará Director(a) de Administración.

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

ARTÍCULO 5.- La Dirección formulará anualmente, en coordinación con la UIPPE y la Tesorería Municipal, el Programa Anual de Adquisiciones con el proyecto de presupuesto de ejercicio correspondiente el cual deberá modificarse en cuanto se tenga la aprobación del presupuesto para el ejercicio fiscal vigente.

ARTÍCULO 6.- La Dirección deberá coordinarse con las demás dependencias para lograr los fines de la administración pública municipal, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 7.- La Dirección contará con los recursos necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones, de acuerdo con el presupuesto que le sea autorizado.

ARTÍCULO 8.- 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.

ARTÍCULO 9.- 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, mismas que cuando así proceda, se someterán a la consideración del Cabildo, por conducto de la persona Titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 10.- La Dirección contará con la Unidad Administrativa de Recursos Humanos, la Jefatura de Almacén y el personal auxiliar administrativo que le sea asignado, los cuales en conjunto coadyuvarán al adecuado funcionamiento interno, al cumplimiento de la normatividad aplicable y a la eficiencia operativa de la gestión

Cave de identificación:
CHIAUTLA/012025
Versión Primera - 2025



REGlamento Interno de la
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



pública municipal.

Corresponde originalmente al Director(a) la tramitación y resolución de los asuntos de su competencia. Para el desempeño de sus funciones y el cumplimiento de sus responsabilidades, dispondrá del apoyo del personal administrativo adscrito a la Dirección.

ARTÍCULO 11.- Recursos Humanos es la unidad administrativa encargada de planear, organizar y supervisar que se apliquen correctamente las políticas, los procedimientos y las disposiciones jurídico-laborales, para el desempeño eficiente de las personas servidoras públicas de la administración pública municipal; así como, de mejorar y actualizar permanentemente los sistemas de administración y desarrollo del personal.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN,
DE LA JEFATURA DE ALMACÉN Y DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 12.- Son atribuciones de la persona titular de la Dirección de Administración:

- I. Establecer y difundir las políticas, manuales y procedimientos internos necesarios para la administración y el control eficiente de los recursos humanos, materiales y el mantenimiento adecuado del parque vehicular;
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que, en materia de adquisiciones, establecen las leyes y reglamentos correspondientes;
- III. Comparecer ante el Cabildo, previo acuerdo de éste, para informar sobre la situación que guarde la Dirección o cuando se estudie algún asunto relacionado con las actividades a su cargo;
- IV. Vigilar la adecuada planeación y programación de las adquisiciones;
- V. Supervisar la adquisición de bienes muebles y la prestación de servicios, procurando que satisfagan las necesidades para el buen funcionamiento del Ayuntamiento y sus dependencias, y verificar que los procedimientos de adquisición se apeguen a la normatividad aplicable;
- VI. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;

Cave de identificación:
CHIAUTLA/012025
Versión Primera - 2025



REGlamento Interno de la
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



- VII. Conformar el Comité de Adquisiciones y Servicios;
- VIII. Presidir y celebrar sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios, así como dar seguimiento a los acuerdos que de este emanan;
- IX. Supervisar que las adquisiciones de bienes muebles solicitados por las dependencias cumplan con la normatividad aplicable y gestionar la suficiencia presupuestal para iniciar los procedimientos de adquisición y contratación de servicios;
- X. 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 en el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios;
- XI. Planear, organizar y controlar el cumplimiento de los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios;
- XII. Dar seguimiento a la elaboración de los contratos, proporcionando la información y documentación que resulte necesaria;
- XIII. Mantener actualizada la información relacionada con las adquisiciones de bienes muebles y la contratación de servicios en trámite, proceso y concluidos;
- XIV. Supervisar la elaboración, integración y actualización de los Catálogos de Bienes y Servicios;
- XV. Organizar y autorizar los procedimientos de adquisición y contratación de servicios de manera eficiente y transparente, conforme a la normatividad aplicable;
- XVI. Emitir la Cédula de Proveedor Municipal conforme a las disposiciones vigentes;
- XVII. Promover la sistematización de las adquisiciones de bienes muebles y de la contratación de servicios en las dependencias generales y auxiliares;
- XVIII. Supervisar que los bienes adquiridos y los servicios contratados cumplan con las especificaciones técnicas, la normatividad vigente, y los criterios de cantidad, calidad, oportunidad, racionalidad y disciplina presupuestal;
- XIX. Atender y tramitar oportunamente las reclamaciones de las dependencias usuarias en materia de adquisiciones;

Cave de certificación:
CHIAUTLA/01/2025
Versión Primera - 2025



REGlamento Interno de la
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



- XX. Elaborar el Manual de Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios;
- XXI. Suscribir los contratos autorizados por el Comité de Adquisiciones cuando la normatividad lo establezca;
- XXII. Supervisar la administración de los almacenes, controlando y resguardando los bienes y materiales hasta su entrega a las dependencias solicitantes;
- XXIII. Vigilar el avance de programas, planes y presupuestos, previniendo acciones para su cumplimiento y debido ejercicio;
- XXIV. Realizar y supervisar que las adquisiciones de bienes muebles y la contratación de servicios se efectúen conforme a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, su Reglamento y demás normatividad aplicable;
- XXV. Supervisar y vigilar las reparaciones y el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular;
- XXVI. Supervisar el suministro oportuno de gasolina y diésel, conforme a la normatividad aplicable;
- XXVII. Participar, como Secretario Ejecutivo, en el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, previa designación del Presidente del Comité; y
- XXVIII. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 13.- El personal auxiliar administrativo tendrá, conforme a sus responsabilidades específicas, las siguientes funciones:

- I. Mantener trato directo con proveedores para la solicitud de bienes y servicios requeridos por las dependencias municipales;
- II. Recibir y revisar que las solicitudes de adquisición de bienes muebles y de contratación de servicios presentadas por las dependencias cumplan con la información, requisitos y autorizaciones establecidos;
- III. Gestionar cobranzas con proveedores con el fin de aportar elementos para una adecuada toma de decisiones en los procesos de adquisición;
- IV. Realizar investigaciones de mercado para identificar la mejor opción en cuanto a

Cave de certificación:
CHIAUTLA/01/2025
Versión Primera - 2025



REGlamento Interno de la
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



- precios, calidad y tiempos de entrega, a fin de respaldar la elección definitiva de compra;
- V. Una vez seleccionado el proveedor adecuado, iniciar la elaboración de los contratos, órdenes de compra o instrumentos que correspondan;
- VI. Llevar a cabo los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes y servicios, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Gestionar y manejar facturas, así como realizar las comprobaciones correspondientes;
- VIII. Integrar correctamente los expedientes relativos a la adquisición de bienes y a la contratación de servicios, para su envío y trámite de pago ante la Tesorería Municipal;
- IX. Tramitar el pago por el suministro de combustible del parque vehicular municipal, incluyendo la recepción, clasificación y pagado de valores y tickets, la captura de información por área en la bitácora de consumo de gasolina o diésel, y la coordinación con el prestador del servicio para la emisión de facturas;
- X. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Director(a) de Administración dentro del ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 14.- La persona designada como Jefe(a) de Almacén tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir, verificar y registrar los materiales, bienes e insumos entregados por los proveedores, asegurando que correspondan a las especificaciones, cantidades y condiciones establecidas en las órdenes de compra;
- II. Gestionar y controlar las entradas y salidas del almacén, mediante los registros, formatos y sistemas autorizados, garantizando la correcta administración, resguardo y trazabilidad de los bienes;
- III. Realizar la verificación física de los bienes recibidos, asegurando su integridad, calidad y conformidad con los requisitos técnicos establecidos, e informar de inmediato cualquier irregularidad detectada;
- IV. Supervisar y llevar a cabo el suministro de combustible al parque vehicular municipal, asegurando su correcta administración, registro y control conforme a la normatividad aplicable; y
- V. Las demás que le sean encomendadas por el Director(a) de Administración dentro

Cave de certificación:
CHIAUTLA/01/2025
Versión Primera - 2025



REGlamento Interno de la
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



del ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 15.- Corresponde a la persona Titular de Recursos Humanos:

- I. 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 pública municipal;
- II. Analizar y vigilar que se cumplan las disposiciones en materia de servicio público, seguridad e higiene, así como las demás normas vigentes en la institución, respecto de los derechos y obligaciones del personal;
- III. Regular las relaciones laborales de las personas servidoras públicas y el Ayuntamiento, verificando que se cumpla con lo establecido por las leyes federales, estatales y la reglamentación municipal en la materia;
- IV. 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;
- V. Elaborar programas de capacitación y adiestramiento laboral, conforme a las necesidades institucionales y a las del mismo personal;
- VI. Verificar el correcto cumplimiento de los lineamientos laborales establecidos en los convenios de condiciones de trabajo del personal sindicalizado;
- VII. Llevar el registro del personal que labora en la administración pública municipal;
- VIII. Elaborar el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo Aplicables a las Personas Servidoras Públicas del municipio de Chiautla, que regulará las relaciones laborales de los empleados con la administración pública, para su posterior aprobación por el Cabildo, así como coordinar y supervisar su aplicación;
- IX. Verificar que en las contrataciones o nombramiento de las personas servidoras públicas cumplan con los requisitos y perfil necesarios para ocupar el cargo; y,
- X. Supervisar el cumplimiento de lo establecido en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la Ley General de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y, en la demás normatividad

Cave de certificación:
CHIAUTLA/01/2025
Versión Primera - 2025



CASE DE IDENTIFICACIÓN
CH/ADN/R1/2025
Versión Primera - 2025





VI. Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación del Proyecto de Presupuesto Egresos para el Ejercicio Fiscal 2026 del Municipio de Chiautla, México.

El presente Proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio de Chiautla, México para el ejercicio fiscal 2026 que se somete a consideración del Ayuntamiento de Chiautla, contempla un gasto total de \$187, 351, 517.19 (Ciento ochenta y siete millones trescientos cincuenta y unos mil quinientos diecisiete pesos 19/100 M.N.), lo que representa un aumento del tres por ciento en términos reales con respecto a lo aprobado en el ejercicio 2025. Lo anterior, se realiza apegándose a las proyecciones de recursos previstas en la Ley de Ingresos del Estado de México, con el propósito de mantener un balance presupuestario que contribuya a mantener el equilibrio responsable y la estabilidad de las finanzas del Municipio.

En este contexto, el Proyecto que se presenta para su consideración y aprobación, se elaboró atendiendo lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Ley de Coordinación Fiscal, las Normas que emite el Consejo Nacional de Armonización Contable, el Código Financiero del Estado de México y el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2026 y demás ordenamientos aplicables a la materia.

En este Proyecto se plantea continuar con finanzas públicas sanas y responsables, con equilibrio presupuestal y una lógica de gasto basada bajo los principios de austeridad, legalidad, eficiencia, eficacia, racionalidad, transparencia y rendición de cuentas claras.

Por último, esta propuesta de proyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal 2026 sigue los ejes de nuestro Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027, de conformidad a lo establecido en los artículos 99 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 302 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, de acuerdo a la información siguiente:



Municipio:

CHIAUTLA

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

PBRM - 03b		PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPALES		DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026	



Municipio:
CHIAUTLA

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

PbRM-04d		CARÁTULA DE PRESUPUESTO DE EGRESOS		DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026	
PROYECTO				X	DEFINITIVO
ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE CHIAUTLA, MEX.				No. 0082	
CAPÍTULO	CONCEPTO	AUTORIZADO 2025	EJERCIDO 2025	PRESUPUESTADO 2026	
8210	PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO	162,226,214.30	98,085,656.09	187,351,517.19	
1000	SERVICIOS PERSONALES	56,816,042.02	32,782,400.70	58,236,442.82	
2000	MATERIALES Y SUMINISTRO	13,713,856.77	6,286,007.95	13,529,228.21	
3000	SERVICIOS GENERALES	26,647,506.29	15,218,887.44	24,857,646.69	
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	21,826,664.01	16,475,279.25	28,556,114.51	
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	13,224,571.04	8,528,089.16	8,875,089.11	
6000	INVERSION PÚBLICA	28,548,633.04	17,777,046.51	51,811,831.19	
7000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	0.00	0.00	0.00	
8000	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	0.00	0.00	0.00	
9000	DEUDA PÚBLICA	1,448,941.13	1,017,945.08	1,485,164.66	

Una vez analizada y discutida la presente propuesta, se somete a votación y se aprueba por mayoría de votos, dando como resultado ocho votos a favor y un voto en contra a cargo de la C. Brenda Guadalupe Mora Montiel, en su calidad de Quinta Regidora, al referir que solicita que previo a la presentación de los puntos de Cabildo, se realice un análisis serio de la documentación, en razón a lo anterior, se emite el siguiente:

ACUERDO. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción XIX y 99 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 302 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, se aprueba el Proyecto de Presupuesto Egresos para el ejercicio fiscal 2026, por la cantidad de \$187,351,517.19 (Ciento ochenta y siete millones trescientos cincuenta y unos mil quinientos diecisiete pesos 19/100 M.N.).

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

La Secretaria del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Laura Magno Martínez, en el ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 91 fracciones VII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certifica y ordena la publicación de esta Gaceta Municipal.