

En la Cabecera Municipal de Chiautla, Estado de México, en el inmueble que ocupa la Sala de Cabildos de la Presidencia Municipal, siendo las nueve horas con tres minutos del día quince de julio del año dos mil veintiséis, reunidos los C.C. 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; y Laura Magno Martínez, Secretaria del Ayuntamiento, a efecto de dar cumplimiento con lo establecido por los Artículos 19, 27, 28, 29, 30, 48 fracciones I y V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 5 y 9 del Reglamento de Cabildo 2025-2027, se lleva a cabo la Septuagésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento Constitucional de Chiautla, Estado de México 2025-2027, bajo el siguiente:

Orden del Día

- I. Lista de asistencia y en su caso declaración del quórum legal;
- II. Lectura y aprobación del orden del día;
- III. Lectura, discusión y en su caso, aprobación del acta de cabildo anterior;
- IV. Propuesta, discusión y en su caso, aprobación del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo aplicables a las y los Servidores Públicos del Municipio de Chiautla;
- V. Propuesta, discusión y en su caso, aprobación del Manual de Organización de la Dirección de Administración del Municipio de Chiautla;
- VI. Propuesta, discusión y en su caso, aprobación del Manual de Procedimientos Internos de la Dirección de Administración del Municipio de Chiautla;
- VII. Propuesta, discusión y en su caso, aprobación de la modificación del Organigrama de la Administración Pública Municipal, a efecto de crear la Coordinación de Eventos Especiales, adscrita a la Dirección de Educación y Cultura;
- VIII. Propuesta, discusión y en su caso, aprobación del Manual de Organización de la Coordinación de Eventos Especiales del Municipio de Chiautla;
- IX. Propuesta, discusión y en su caso, aprobación del Manual de Procedimientos de la Coordinación de Eventos Especiales del Municipio de Chiautla;
- X. Propuesta, discusión y en su caso, aprobación del Reglamento Interno de la Coordinación de Eventos Especiales del Municipio de Chiautla;
- XI. Propuesta, discusión y en su caso, aprobación del Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal de Chiautla, Estado de México;
- XII. Evento conmemorativo al 206 Aniversario de la Fundación del Municipio de Chiautla, Estado de México.
- XIII. Asuntos Generales; y
- XIV. Clausura de la Sesión.

Desarrollo de la sesión.

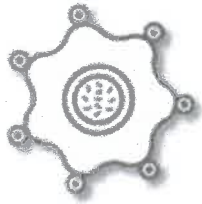
I. Lista de asistencia y en su caso declaración del quórum legal

En uso de la palabra, la Secretaria del Ayuntamiento, Laura Magno Martínez, informa a los asistentes, que se encuentran presentes los miembros del Ayuntamiento, por lo que se declara el quórum legal para llevar a cabo la presente Sesión.

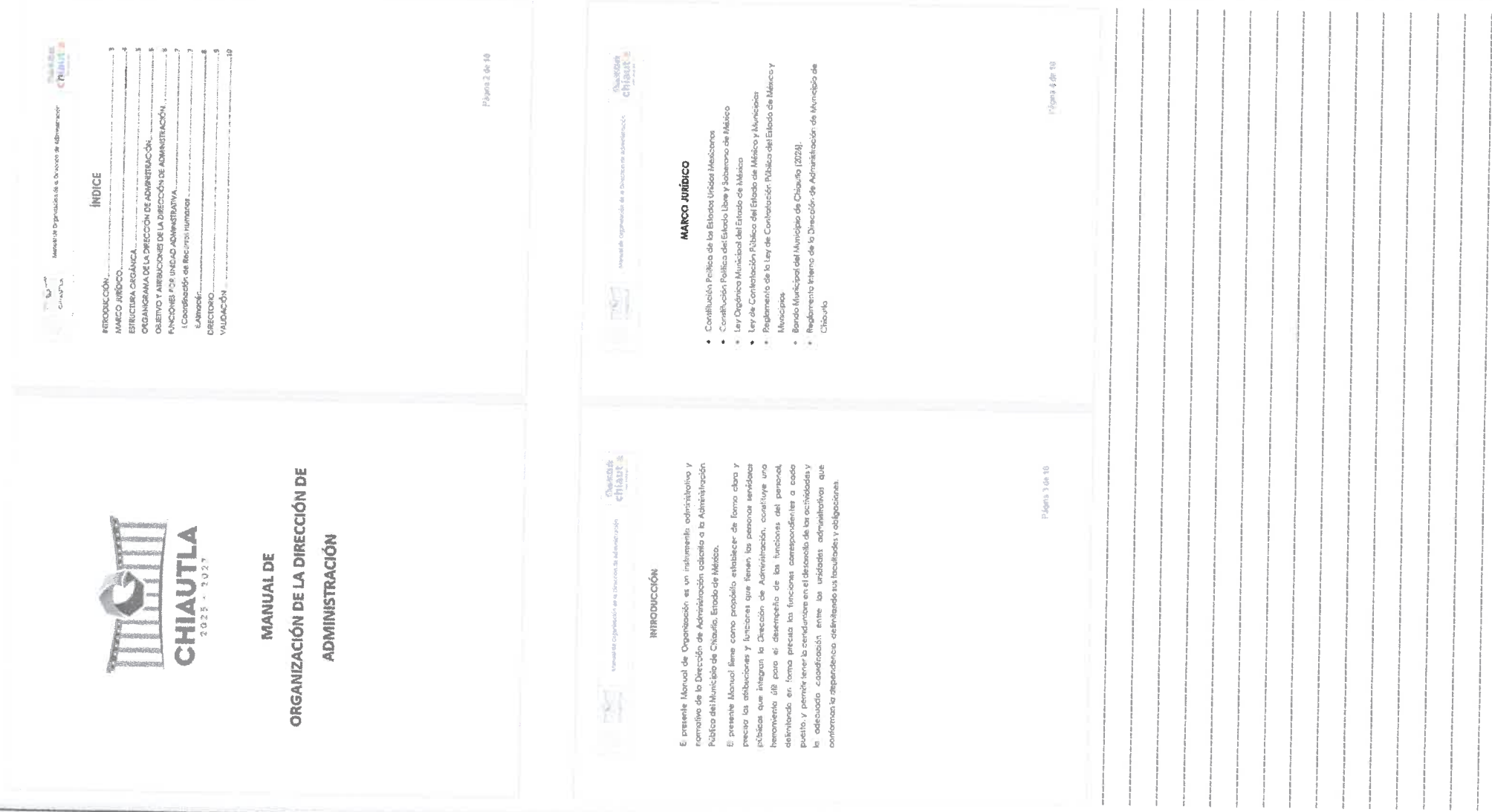
II. Lectura y aprobación del orden del día

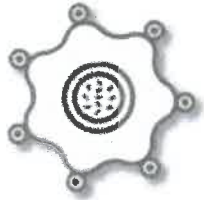
Una vez dado lectura a la orden del día, la Secretaria del Ayuntamiento, pregunta a los Ediles si alguien desea hacer uso de la voz en Asuntos Generales, sin realizar registro alguno; por lo que, procede a someter a votación su contenido, siendo aprobado por Unanimidad de votos.

III. Lectura y aprobación del acta de Cabildo anterior.



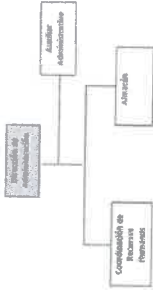
así como con el análisis de impacto regulatorio en su modalidad de exención, de acuerdo al proyecto siguiente:





- ESTRUCTURA ORGÁNICA**
- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 - COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 - ALMACÉN

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Página 7 de 19

FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Coordinación de Recursos Humanos

OBJETIVO:

Planear, organizar y supervisar que se obtengan correctamente políticas, procedimientos y disposiciones prácticas-laborales, para el desempeño eficiente de las y los servidores públicos, así como mejorar y actualizar constantemente las prácticas de administración y desarrollo del personal.

FUNCIONES:

- Definir y aplicar las normativas que regulan los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción y control de las personas que pretenden ingresar a laborar en la Administración Pública.
- Analizar y vigilar que se cumplan las disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene así como las demás disposiciones en la institución, respecto de los derechos y obligaciones del personal.
- Regular las relaciones laborales de las y los servidores, verificando que se cumpla con lo establecido por las leyes, decretos, estatutos y la reglamentación municipal en la materia.
- Regular las altas, bajas, cambio de categoría y adscripción, permisos y licencias por enfermedad, entre otras, del personal, y su correcta aplicación al régimen de nómina.
- Elaborar programas de capacitación y desarrollo laboral conforme a las necesidades institucionales y a las del mismo personal.
- Verificar el correcto cumplimiento de los lineamientos, labores establecidos en los convenios de condiciones de trabajo del personal involucrados.
- Verificar el ingreso del personal que labora en la Administración Municipal.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Gobierno y de las disposiciones municipales de Chiapas, que regulan las relaciones laborales de los servidores públicos, así como las disposiciones de la administración pública, para su posterior coordinación por el Cabildo, así como asesorar y supervisar su aplicación.

Página 7 de 19

DIRECTORIO

Lic. Noel Morán Varela
Director de Administración

Toribio Reyes Robón
Asesor Administrativo

Ing. Silvio Reynoso Sánchez
Coordinador de Recursos Humanos

Miguel Estuardo Uribe Orma
Jefe de Almacén

Página 9 de 19

OBJETIVO Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO:

Organizar y auditar administrativos, así como la contratación de servicios, de manera eficiente y transparente en beneficio de la optimización de recursos materiales asignados al cumplimiento correspondiente.

Tiene las siguientes funciones:

- I. Elaborar, integrar, implementar, coordinar y evaluar el Programa Anual de Adquisiciones.
- II. Conformar el Comité de Adquisiciones y Servicios, así como su debido seguimiento a los acuerdos que resulten de las sesiones celebradas.
- III. Supervisar la correcta elaboración, integración y actualización de los Catálogos de Bienes y Servicios, así como proveerlos a las Unidades de Servicios.
- IV. Mantener actualizado el control del parque vehicular del gobierno municipal, máquinas y demás bienes relacionados con registro de todos las unidades, bitácora de consumo de combustible y mantenimiento, en coordinación con las Unidades de Bienes.
- V. Suministrar combustible y aditivos de manera oportuna, según corresponda a la normatividad aplicable.
- VI. Todas las demás que refieren expresamente la normatividad aplicable.

Página 8 de 19

- Verificar que en las contrataciones o contratación de las personas servidoras públicas cumplan con todas las requisitos y perfil necesarios para ocupar el cargo.
- Verificar el cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Trabajo y la Ley General de los Servidores Públicos del Estado y Municipales, la Ley General de Relaciones Laborales del Estado de México y Municipales, y en la demás normatividad aplicable.

II. Almacén

OBJETIVO:

Resguardar, controlar y abastecer productos o materiales en el almacén de manera eficiente y ordenada.

FUNCIONES:

- Recepción de bienes, productos y materiales.
- Verificación la cantidad y calidad de los productos entrantes.
- Organizar y controlar productos en condiciones óptimas.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad de adquisiciones y/o servicios del área respectiva.

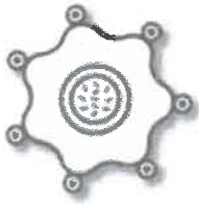
Página 8 de 19

VAUDACIÓN

Lic. GONZALO RODRIGES COMBE
Presidente Hemiciclo Constitucional
de Chiapas, Estado de México

NOEL MORÁN YARELA
Director de Administración
de Chiapas, Estado de México

Página 10 de 19

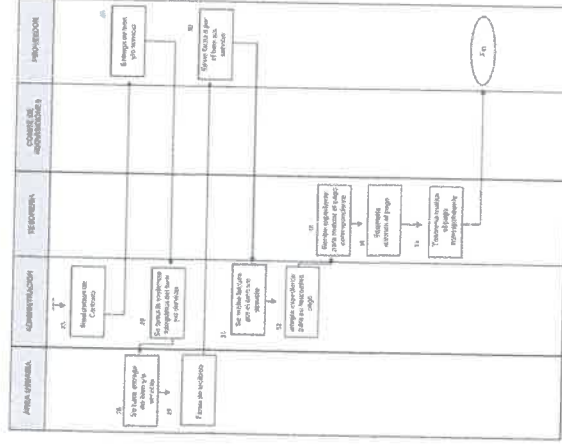
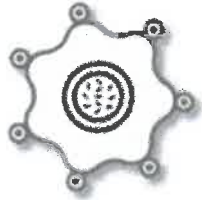


Una vez analizada la propuesta, se somete a consideración de los integrantes del Ayuntamiento, siendo aprobada por Mayoría de votos, dando como resultado ocho votos a favor y una abstención de la C. Brenda Guadalupe Mora Montiel, en su carácter de Quinta Regidora; en razón a lo anterior, se emite el siguiente:

ACUERDO. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 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 Mayoría de votos, el Manual de Organización de la Dirección de Administración del Municipio de Chiautla, de conformidad al contenido del presente punto.

VI. Propuesta, discusión y en su caso, aprobación del Manual de Procedimientos Internos de la Dirección de Administración del Municipio de Chiautla.
Se informa a los integrantes del Cabildo que, de conformidad a la información proporcionada por la Autoridad de Simplificación y Digitalización de la Administración Pública Municipal de Chiautla, es necesario poner a su consideración la aprobación del Manual de Procedimientos Internos de la Dirección de Administración del Municipio de Chiautla, el cual ya cuenta con dictamen favorable, así como con el análisis de impacto regulatorio en su modalidad de exención, de acuerdo al proyecto siguiente:

 CHIAUTLA 2025 - 2027		 CHIAUTLA 2025 - 2027	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPIO DE CHIAUTLA 2025 - 2027		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPIO DE CHIAUTLA 2025 - 2027	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTEROS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN			
INDICE			
I	INTRODUCCIÓN	Pág.	2
II	MARCO JURÍDICO		4
III	OBJETIVO		5
IV	ALCANCE		5
V	PROCEDIMIENTOS		6
	PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA		12
	PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN POR INVITACIÓN RESTRICTADA		18
	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN PARA ADQUISICIÓN DIRECTA INTERIOR		24
	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN PARA ADQUISICIÓN DIRECTA		28
VI	NOTA DE ACTUALIZACIÓN		30
VII	AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN		30



PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN POR INVITACIÓN RESTRICTADA

PROPÓSITO

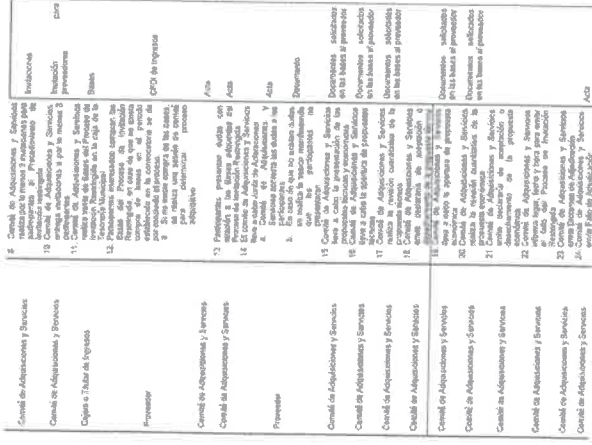
Realizar las adquisiciones de bienes y servicios por la modalidad de Invitación Restringida de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contratación Pública para el Estado de México y sus reglamentos y su legislación.

NORMAS DE OPERACIÓN

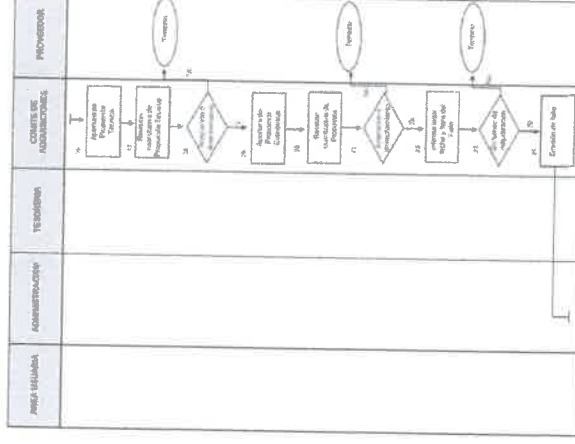
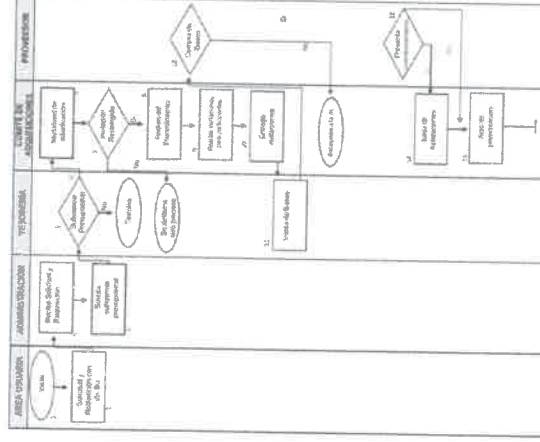
- Para poder realizar la adquisición de bienes o servicios en esta modalidad, es necesario contar con el consentimiento de la Comisión de Contratación Pública del Estado de México para el ejercicio de esta modalidad de contratación.
- Las áreas usuarias son las responsables de solicitar los bienes y servicios que requieren para el funcionamiento de sus actividades, así como de proporcionar la información necesaria para la elaboración del expediente de compra.
- El área usuaria es responsable de entregar los bienes y servicios en el lugar y tiempo establecidos en el contrato.
- Las adquisiciones de bienes y servicios en esta modalidad se realizan conforme a lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y sus reglamentos y su legislación.
- Con fundamento en el artículo 84 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y sus reglamentos, se establece la elaboración de los procedimientos de adquisición de bienes y servicios.

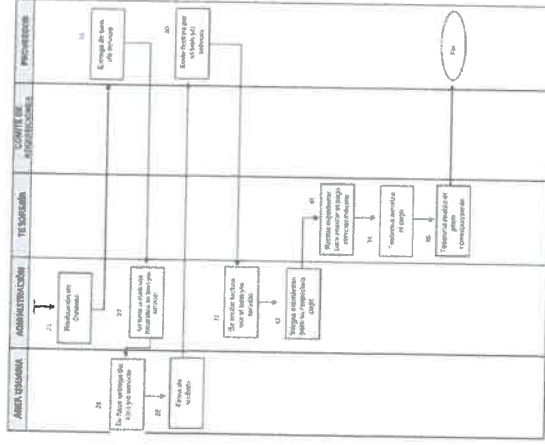
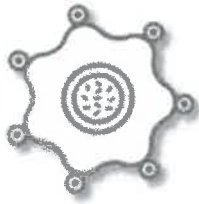
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	INTERVENCIÓN	DOCUMENTO
Talador del Área Usaria	1. Inicio del proceso de adquisición de bienes y servicios.	Resolución
Personal de la Dirección de Administración	2. Análisis de la solicitud de compra y elaboración del expediente de compra.	Resolución
Dirección de Administración	3. Publicación del anuncio de compra y recepción de propuestas.	Resolución
Comité de Adquisiciones y Servicios	4. Análisis de las propuestas recibidas y selección del proveedor.	Resolución
Comité de Adquisiciones y Servicios	5. Emisión del orden de compra y seguimiento y control de la adquisición.	Resolución
Comité de Adquisiciones y Servicios	6. Recepción de los bienes y servicios y pago al proveedor.	Resolución
Comité de Adquisiciones y Servicios	7. Cierre del proceso de adquisición.	Resolución
Comité de Adquisiciones y Servicios	8. Evaluación del proceso de adquisición.	Resolución



UNIDAD ADMINISTRATIVA	INTERVENCIÓN	DOCUMENTO
Dirección de Administración	1. Inicio del proceso de adquisición de bienes y servicios.	Resolución
Comité de Adquisiciones y Servicios	2. Análisis de la solicitud de compra y elaboración del expediente de compra.	Resolución
Personal de la Dirección de Administración	3. Publicación del anuncio de compra y recepción de propuestas.	Resolución
Comité de Adquisiciones y Servicios	4. Análisis de las propuestas recibidas y selección del proveedor.	Resolución
Comité de Adquisiciones y Servicios	5. Emisión del orden de compra y seguimiento y control de la adquisición.	Resolución
Comité de Adquisiciones y Servicios	6. Recepción de los bienes y servicios y pago al proveedor.	Resolución
Comité de Adquisiciones y Servicios	7. Cierre del proceso de adquisición.	Resolución
Comité de Adquisiciones y Servicios	8. Evaluación del proceso de adquisición.	Resolución





PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN PARA ADQUISICIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA Y/O INVITACIÓN RESTRICTADA

PROPOSITO

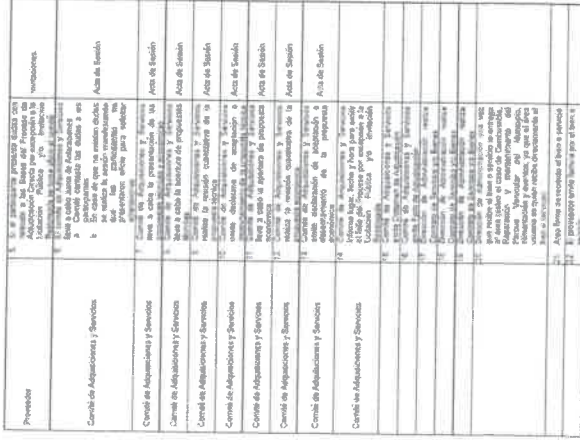
Realizar los procedimientos de adquisición por la modalidad de Adquisición directa por excepción a la Licitación Pública y/o Invitación restringida de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contratación Pública para el Estado de México y su reglamento.

NORMAS DE OPERACIÓN:

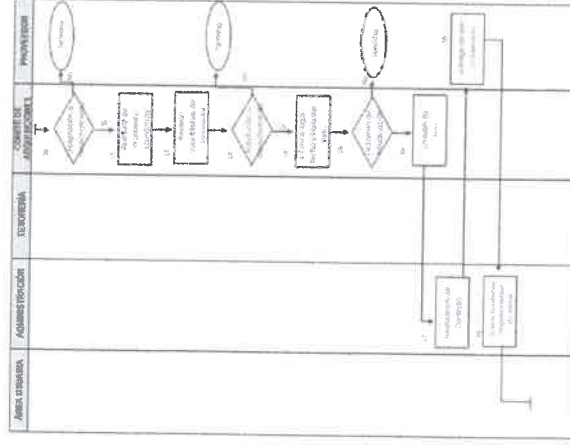
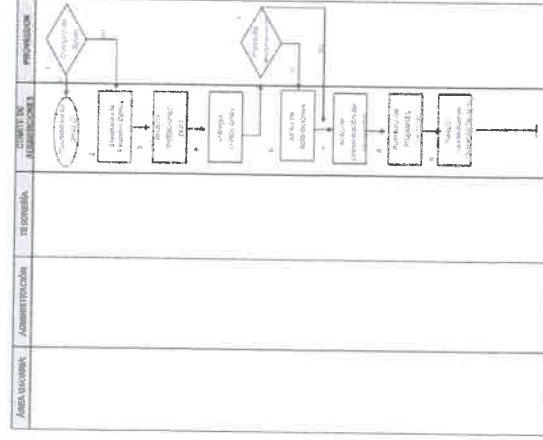
- I. Para poder realizar la adquisición de algún bien o servicio es necesario contemplar los recursos aprobados en el presupuesto de Egresos del Estado de México para el ejercicio correspondiente.
- II. Las Áreas usuarias son las responsables de la adquisición de bienes y servicios, por lo tanto, la aplicación del bien o servicio requerido por las Áreas usuarias debe estar contemplado en el presupuesto.
- III. Las Áreas usuarias son las responsables de la entrega de los bienes y servicios en el tiempo y forma para poder llevar a cabo el proceso de adquisición.
- IV. Dichos procedimientos de adquisición se realizan conforme a lo establecido en el artículo 14 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y deberán integrarse a la plataforma de contratación pública.
- V. Con fundamento en el artículo 14 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y su reglamento, se establecen los procedimientos de adquisición de bienes y servicios.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

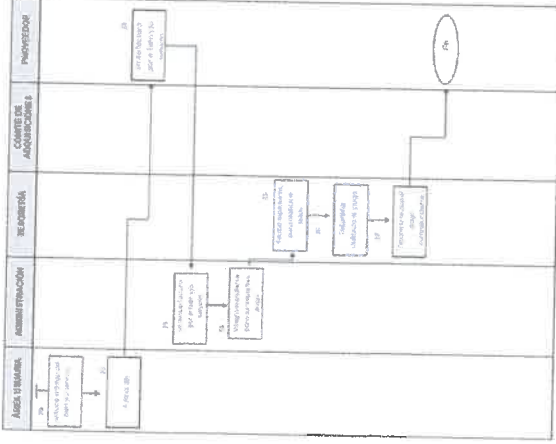
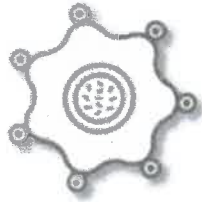
ÁREA USUARIA	ACREDITACIÓN	TEORÍA	COMITÉ DE ADQUISICIONES	PROCESO
Comité de Adquisiciones y Servicios	1. Se hace solicitud de presupuesto al Comité de Adquisiciones y Servicios	2. Elabora el presupuesto	3. Envía al Comité de Adquisiciones y Servicios	4. Se realiza la licitación
Comité de Adquisiciones y Servicios	5. Se realiza la adjudicación	6. Se realiza la entrega de los bienes y servicios	7. Se realiza el pago	8. Se realiza el pago
Comité de Adquisiciones y Servicios	9. Se realiza el pago	10. Se realiza el pago	11. Se realiza el pago	12. Se realiza el pago
Comité de Adquisiciones y Servicios	13. Se realiza el pago	14. Se realiza el pago	15. Se realiza el pago	16. Se realiza el pago



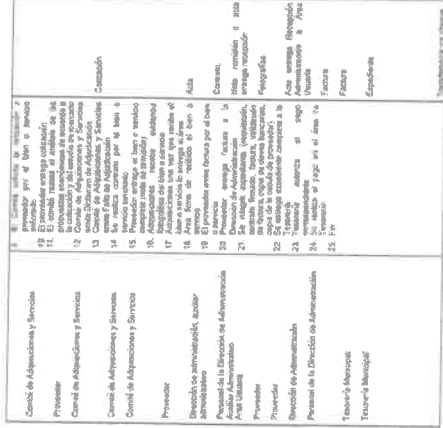
ÁREA USUARIA	ACREDITACIÓN	TEORÍA	COMITÉ DE ADQUISICIONES	PROCESO
Comité de Adquisiciones y Servicios	1. Se hace solicitud de presupuesto al Comité de Adquisiciones y Servicios	2. Elabora el presupuesto	3. Envía al Comité de Adquisiciones y Servicios	4. Se realiza la licitación
Comité de Adquisiciones y Servicios	5. Se realiza la adjudicación	6. Se realiza la entrega de los bienes y servicios	7. Se realiza el pago	8. Se realiza el pago
Comité de Adquisiciones y Servicios	9. Se realiza el pago	10. Se realiza el pago	11. Se realiza el pago	12. Se realiza el pago
Comité de Adquisiciones y Servicios	13. Se realiza el pago	14. Se realiza el pago	15. Se realiza el pago	16. Se realiza el pago



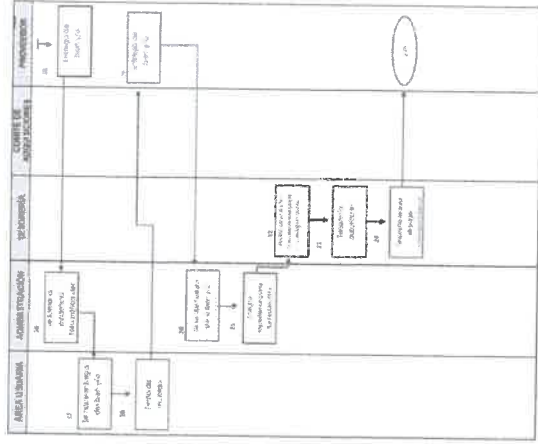
[Handwritten signatures and initials]



15 de julio de 2026



15 de julio de 2026



15 de julio de 2026

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN PARA ADQUISICIÓN DIRECTA

PROPÓSITO

Realizar los procedimientos de adquisición por modalidad de Compra directa de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contratación Pública para el Estado de México y el reglamento

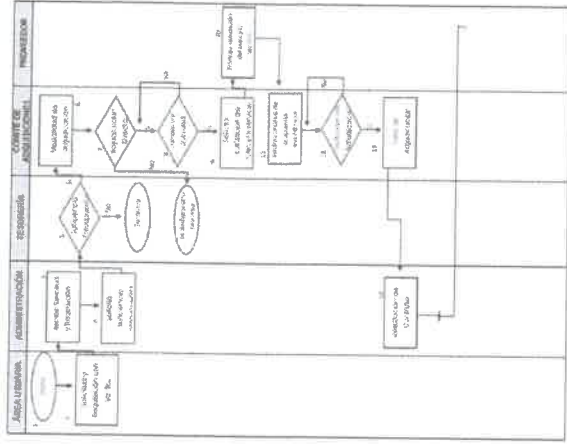
NORMAS DE OPERACIÓN:

- Para poder realizar la adquisición de bienes o servicios se debe contar con el consentimiento de la Comisión de Adquisiciones y Servicios por el monto de la adquisición de bienes o servicios que se desea adquirir.
- Y tener la posibilidad de realizar la adquisición de bienes o servicios en el momento de la adquisición.
- El proveedor adjudicatario es el responsable de entregar los bienes y/o servicios en el lugar y tiempo establecido en el contrato.
- La adquisición se realiza de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y el Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México.
- Municipios que realicen la adquisición de bienes y/o servicios en el momento de la adquisición.

DE SARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCION	DOCUMENTO
Área Ludiana	1. Realizar la adquisición de bienes y/o servicios en el momento de la adquisición.	Orden de compra
Área Ludiana	2. Realizar la adquisición de bienes y/o servicios en el momento de la adquisición.	Orden de compra
Comité de Adquisiciones y Servicios	3. Realizar la adquisición de bienes y/o servicios en el momento de la adquisición.	Orden de compra
Comité de Adquisiciones y Servicios	4. Realizar la adquisición de bienes y/o servicios en el momento de la adquisición.	Orden de compra
Comité de Adquisiciones y Servicios	5. Realizar la adquisición de bienes y/o servicios en el momento de la adquisición.	Orden de compra
Comité de Adquisiciones y Servicios	6. Realizar la adquisición de bienes y/o servicios en el momento de la adquisición.	Orden de compra
Comité de Adquisiciones y Servicios	7. Realizar la adquisición de bienes y/o servicios en el momento de la adquisición.	Orden de compra
Comité de Adquisiciones y Servicios	8. Realizar la adquisición de bienes y/o servicios en el momento de la adquisición.	Orden de compra
Comité de Adquisiciones y Servicios	9. Realizar la adquisición de bienes y/o servicios en el momento de la adquisición.	Orden de compra
Comité de Adquisiciones y Servicios	10. Realizar la adquisición de bienes y/o servicios en el momento de la adquisición.	Orden de compra

15 de julio de 2026



15 de julio de 2026

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN PARA COMPRA DIRECTA

PROPÓSITO

Realizar los procedimientos de adquisición por la modalidad de Compra directa de acuerdo con la Ley de Contratación Pública para el Estado de México y el reglamento

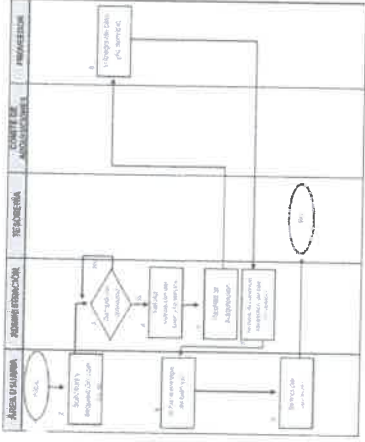
NORMAS DE OPERACIÓN:

- Para poder realizar la adquisición de bienes o servicios se debe contar con el consentimiento de la Comisión de Adquisiciones y Servicios por el monto de la adquisición de bienes o servicios que se desea adquirir.
- Y tener la posibilidad de realizar la adquisición de bienes o servicios en el momento de la adquisición.
- El proveedor adjudicatario es el responsable de entregar los bienes y/o servicios en el lugar y tiempo establecido en el contrato.
- La adquisición se realiza de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y el Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México.
- Municipios que realicen la adquisición de bienes y/o servicios en el momento de la adquisición.

DE SARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCION	DOCUMENTO
Área Ludiana	1. Realizar la adquisición de bienes y/o servicios en el momento de la adquisición.	Orden de compra
Área Ludiana	2. Realizar la adquisición de bienes y/o servicios en el momento de la adquisición.	Orden de compra
Comité de Adquisiciones y Servicios	3. Realizar la adquisición de bienes y/o servicios en el momento de la adquisición.	Orden de compra
Comité de Adquisiciones y Servicios	4. Realizar la adquisición de bienes y/o servicios en el momento de la adquisición.	Orden de compra
Comité de Adquisiciones y Servicios	5. Realizar la adquisición de bienes y/o servicios en el momento de la adquisición.	Orden de compra
Comité de Adquisiciones y Servicios	6. Realizar la adquisición de bienes y/o servicios en el momento de la adquisición.	Orden de compra
Comité de Adquisiciones y Servicios	7. Realizar la adquisición de bienes y/o servicios en el momento de la adquisición.	Orden de compra
Comité de Adquisiciones y Servicios	8. Realizar la adquisición de bienes y/o servicios en el momento de la adquisición.	Orden de compra
Comité de Adquisiciones y Servicios	9. Realizar la adquisición de bienes y/o servicios en el momento de la adquisición.	Orden de compra
Comité de Adquisiciones y Servicios	10. Realizar la adquisición de bienes y/o servicios en el momento de la adquisición.	Orden de compra

15 de julio de 2026

**LA HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

Manual Procedimientos Internos de la Dirección de Administración del Municipio de Chimala, Estado de México

Primera edición, 2026

VL AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN

Aprobado por el Ayuntamiento del Municipio de Chianela, Estado de México, según consta en el Sesquicentenario Cuarta Sesión Ordinaria en Chamilo, celebrada a los quince días del mes de julio de dos mil veintidos, en el Municipio de Chianela, Estado de México

MOEL MORÁN VARELA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO

Una vez analizada la propuesta, se somete a consideración de los integrantes del Ayuntamiento, siendo aprobada por Mayoría de votos, dando como resultado ocho votos a favor y una abstención de la C. Brenda Guadalupe Mora Montiel, en su carácter de Quinta Regidora; 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; 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 Mayoría de votos, el Manual de Procedimientos Internos de la Dirección de Administración del Municipio de Chiautla, de conformidad al contenido del presente punto.

vii. *Propuesta, discusión y en su caso, aprobación de la modificación del Organigrama de la Administración Pública Municipal, a efecto de crear la Coordinación de Eventos Especiales, adscrita a la Dirección de Educación y Cultura;*

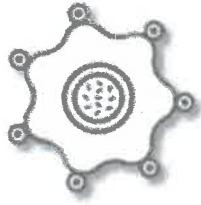
Se informa a los integrantes del Cabildo que, el Municipio de Chiantla, Estado de México, a través de la Dirección de Educación y Cultura, desarrolla actividades orientadas al fortalecimiento de la educación, la cultura, las tradiciones, los valores cívicos y la identidad municipal, promoviendo la participación de la ciudadanía en eventos de carácter cultural, artístico, conmemorativo y comunitario.

La organización de ceremonias cívicas, festividades tradicionales, eventos culturales, conmemoraciones históricas y actividades institucionales representa una herramienta fundamental para fortalecer el sentido de pertenencia, preservar las costumbres y tradiciones locales, así como fomentar la participación ciudadana y la cohesión social.

El crecimiento y diversificación de las actividades culturales, educativas y cívicas que impulsa el Gobierno Municipal hace necesario contar con un área especializada que coordine, planea y supervise la realización de eventos especiales, garantizando una adecuada organización, logística y proyección institucional.

En atención a lo anterior, resulta conveniente fortalecer la estructura administrativa municipal mediante la creación de una Coordinación de Eventos Especiales, adscrita a la Dirección de Educación y Cultura, que contribuya a la promoción de la identidad cultural del municipio, el fortalecimiento de los valores cívicos y el rescate de las tradiciones que distinguen a la comunidad Chiantlense.

Por lo que el Ayuntamiento de Chiantla tiene la facultad constitucional y legal para organizar su



administración pública municipal de manera eficiente, conforme a las necesidades de la población y los objetivos de gobierno.

Y resulta necesario contar con una unidad administrativa especializada que coordine la planeación, organización, logística y ejecución de los eventos cívicos, culturales, educativos, artísticos e institucionales promovidos por el Ayuntamiento, ya que la creación de la Coordinación de Eventos Especiales permitirá fortalecer las acciones de la Dirección de Educación y Cultura, optimizar la organización de actividades municipales y consolidar una agenda permanente orientada a preservar y difundir la identidad cultural de Chiautla.

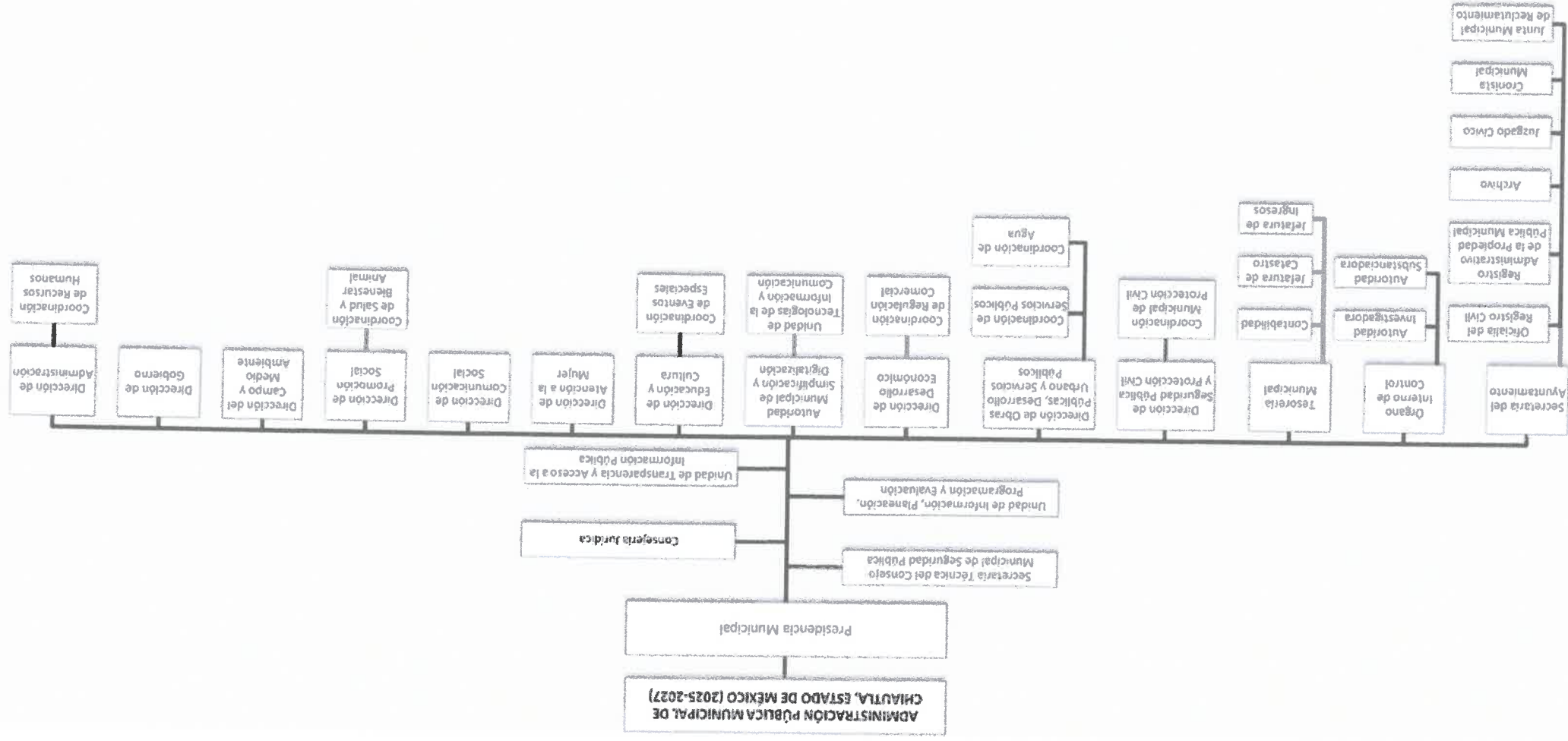
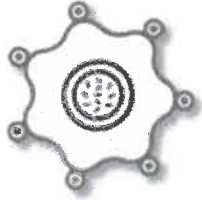
En consecuencia, se somete a consideración del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, la siguiente propuesta:

Modificar el organigrama de la Administración Pública Municipal a efecto de crear e incorporar la Coordinación de Eventos Especiales, adscrita a la Dirección de Educación y Cultura; y

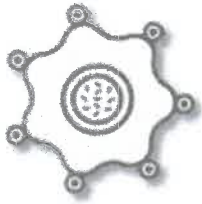
Establecer que la Coordinación de Eventos Especiales tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- A. Planear, organizar, coordinar y dar seguimiento a los eventos especiales, ceremonias cívicas, actos protocolarios, conmemoraciones históricas, actividades culturales, educativas, artísticas e institucionales promovidas por el Ayuntamiento;
- B. Elaborar y proponer el calendario anual de eventos institucionales, cívicos y culturales del Gobierno Municipal;
- C. Impulsar acciones orientadas a la preservación, promoción y difusión de las tradiciones, costumbres, valores cívicos e identidad cultural del municipio;
- D. Coordinar la logística general de los eventos, incluyendo su planeación, ceremonial, montaje, operación y desmontaje;
- E. Gestionar y coordinar la participación de las dependencias municipales, instituciones educativas, autoridades auxiliares, organizaciones sociales y demás actores involucrados en el desarrollo de los eventos;
- F. Solicitar el apoyo y coordinación de las áreas competentes, entre ellas Protección Civil, Seguridad Pública, Servicios Públicos, Comunicación Social, Tesorería, Administración y demás dependencias que resulten necesarias para la realización de los eventos;
- G. Verificar que los eventos cuenten, en su caso, con los permisos, autorizaciones, vistos buenos y medidas preventivas aplicables conforme a la normatividad vigente;
- H. Vigilar el uso adecuado de los bienes muebles, espacios públicos, insumos, equipos y demás recursos destinados a la realización de los eventos;
- I. Integrar expedientes técnicos y administrativos, así como informes de resultados, incidencias y cierre de cada evento;
- J. Proponer lineamientos, formatos, manuales, mecanismos de mejora y estrategias que contribuyan a la eficiente organización y desarrollo de los eventos especiales; y
- K. Las demás que le encomienden la Presidencia Municipal o la Dirección de Educación y Cultura, en el ámbito de sus atribuciones.

De acuerdo al proyecto siguiente:



[Handwritten signatures and initials]



Una vez analizada la propuesta, se somete a consideración de los integrantes del Ayuntamiento, siendo aprobada por Mayoría de votos, dando como resultado ocho votos a favor y una abstención de la C. Brenda Guadalupe Mora Montiel, en su carácter de Quinta Regidora; en razón a lo anterior, se emiten los siguientes:

ACUERDO PRIMERO. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción IX, 87 y 89 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y el Plan de Desarrollo Municipal de Chihuahua 2025 - 2027, el Ayuntamiento Constitucional de Chihuahua, ha tenido a bien aprobar por Mayoría de votos, la Restructuración del Organigrama de la Administración Pública Municipal de Chihuahua 2025 – 2027, y en consecuencia, la creación e incorporación de la Coordinación de Eventos Especiales, adscrita a la Dirección de Educación y Cultura, de conformidad al contenido del presente punto.

ACUERDO SEGUNDO. Se aprueban las atribuciones de la Coordinación de Eventos Especiales para planear, organizar, coordinar y dar seguimiento a los eventos especiales de la Administración Pública Municipal de Chihuahua 2025 – 2027.

VIII. *Propuesta, discusión y en su caso, aprobación del Manual de Organización de la Coordinación de Eventos Especiales del Municipio de Chiautla.*

Se informa a los integrantes del Cabildo que, es necesario poner a su consideración la aprobación del Manual de Organización de la Coordinación de Eventos Especiales del Municipio de Chiantla, de acuerdo al proyecto siguiente:

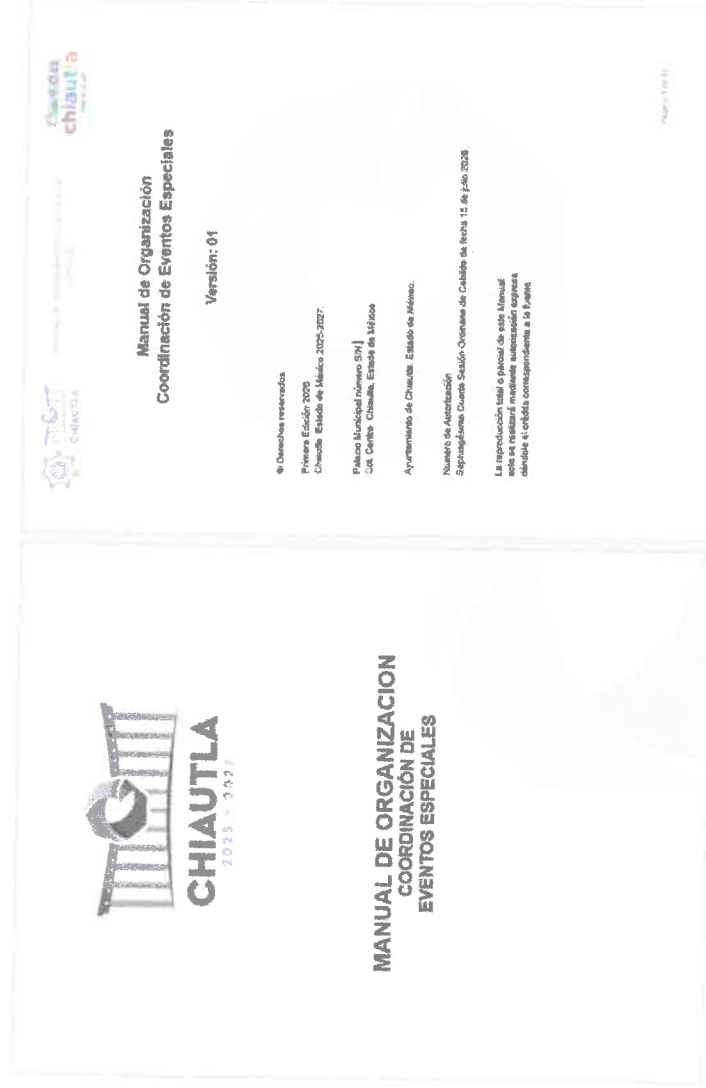
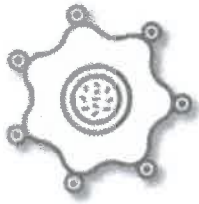
[illegible]



Figure 6. X-ray diffraction

Externe Größe: 6,4 x 4,4 x 1,2 cm

PERSONAL
APOYO
COMISIONADO





SECRETARÍA DE CULTURA
INSTITUTO DE CULTURA Y ARTES
GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

- Supervisar la ejecución antes, durante y después de cada evento
- Validar requerimientos de materiales, servicios y apoyos laterales.
- Verificar el cumplimiento de medidas de seguridad, protección civil y protocolo institucional
- Recibir informes de resultados, evidencias y propuestas de mejora
- Gestionar recursos humanos, financieros, materiales y logísticos
- Gestionar mobiliario y demás recursos para las actividades
- Coordinar el montaje y desmontaje de las actividades
- Verificar condiciones materiales y logísticas para las actividades
- Elaborar propuestas de orden del día, convocatorias y presentaciones
- Coordinar el registro y atención de invitaciones
- Verificar acontecimientos presenciales, virtualización y atención institucional
- Apoyar en la constitución del protocolo de coordinación y roles específicos.
- Coordinar con Comunicación Social los aspectos de imagen institucional y ambiental.
- Dar seguimiento a requerimientos de atención especial y accesibilidad

Relaciones da autoridad: Dependiente jerárquicamente de la Presidencia Municipal o de la dependencia de adscripción, tiene autoridad funcional sobre el personal operativo adscrito al área.

Vale Auxiliar Administrativo

Objetivo del puesto: Apoyar el control documental, administrativo y de seguimiento de la Coordinación de Eventos Especiales

Funciones:

- Elaborar libros de inscripciones, boletines de control y reportes
- Integrar expedientes por evento con documentos y archivos
- Llevar control de agenda, actividades, fechas y control de tiempo
- Dar seguimiento a correspondencia interna y externa del área
- Resguardar archivos físicos y electrónicos conforme a la normatividad aplicable
- Apoyar en la elaboración de informes mensuales y estadísticos.

Relaciones de autoridad: Dependiente del Titular del Área de Eventos Especiales

Página 8 de 11

VIAUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN

Aprobado por el Presidente Municipal de Chihuahua, Chihuahua, Estado de México, según consta en el Acta de la Sesión Municipal, Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el día 15 de mayo de 2013, de la cual se da fe por el presente, en el municipio de Chihuahua, Estado de México.

Lic. Carlos Rodríguez Zavala
Presidente Municipal Conduciente

Lic. Jorge Alberto Reyes Villanueva
Secretaría del Ayuntamiento

Lic. Jorge Alberto Reyes Villanueva
Conduciente de Eventos Especiales
Consejal Municipal

Página 19 de 30

VIII. Personal de Apoyo Operativo

Objetivo del puesto: Auxiliar en la ejecución material de las actividades necesarias para la realización de los eventos especiales.

Funciones:

- Apoyar en carga, descarga, acomodo y distribución de materiales
- Colocar en los lugares designados los materiales necesarios para la realización de los eventos especiales
- Brindar orientación espacial a los asistentes cuando sea la tarea
- Ejecutar tareas específicas de apoyo conexas a las indicaciones de la superintendencia

Requisitos de autoridad: Dependencia funcional del Responsable de Logística, del responsable de Montaje y Operación o del Titular del Área, según corresponda.

[illegible]

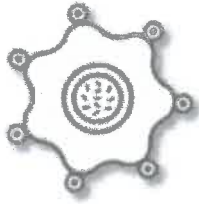
Una vez analizada la propuesta, se somete a consideración de los integrantes del Ayuntamiento, siendo aprobada por Mayoría de votos, dando como resultado ocho votos a favor y una abstención de la C. Brenda Guadalupe Mora Moniel, en su carácter de Quinta Regidora; en razón a lo anterior, se emite el siguiente:

ACUERDO. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 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 Mayoría de votos, el Manual de Organización de la Coordinación de Eventos Especiales del Municipio de Chiautla, de conformidad al contenido del presente punto.

IX. Propuesta, discusión y en su caso, aprobación del Manual de Procedimientos de la Coordinación de Eventos Especiales del Municipio de Chiantla.

Se informa a los integrantes del Cabildo que, es necesario poner a su consideración la aprobación del Manual de Procedimientos de la Coordinación de Eventos Especiales del Municipio de Chiantla, de acuerdo al proyecto siguiente:





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES

© Derechos reservados.

Primera Edición 2025
Chiantla, Estado de México 2025-2027.

Palacio Municipal número 541,
Caf. Cereño, Chiantla, Estado de México.

Ayuntamiento de Chiantla, Estado de México.

Módulo de Asesoría.

Septuagésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada en fecha 15 de julio 2026

La reproducción total o parcial de este Manual
está permitida siempre que se acredite expresamente
dentro del estado correspondiente a su fuente

Página 2 de 31

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	4
OBJETIVO GENERAL.....	5
OBJETIVOS PARTICULARES.....	5
MARCO JURÍDICO.....	6
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	7
Procedimiento 1. Respaldo y registro de solicitud de evento.....	7
Procedimiento 2. Análisis de viabilidad y autorización.....	9
Procedimiento 3. Planificación logística del evento.....	11
Procedimiento 4. Coordinación presupuestaria.....	13
Procedimiento 5. Ejecución del evento.....	15
Procedimiento 6. Desmontaje, cierre y evaluación.....	17
SPRINTOLOGÍA.....	19
REGISTRO DE ENCIONES.....	20
VALIDACIÓN.....	21

Página 3 de 31

OBJETIVO GENERAL

Regular el procedimiento administrativo y operativo para la realización de eventos especiales en el Ayuntamiento de Chiantla, asegurando que cada acto público, evento social, cultural, deportivo, recreativo, profesional o de apoyo institucional se desarrolle en tiempo y forma, con orden, seguridad, programación institucional, uso racional de recursos y adecuada atención a la ciudadanía.

OBJETIVOS PARTICULARES

- Establecer un flujo de trabajo explícito para la recepción, análisis, autorización, programación y ejecución de eventos especiales.
- Definir la participación de cada unidad administrativa involucrada en el evento.
- Determinar los documentos de control mínimos: solicitud, recepción, programa, plan, listado de invitados, lista de asistencia, evidencias fotográficas, reporte final e inventario.
- Incorporar medidas básicas de protocolo, procedimientos, seguridad, protección civil, accesibilidad e inclusión en los eventos municipales.

Página 3 de 31

Manual de Procedimientos Coordinación de Eventos Especiales

Versión: 01

[Handwritten signatures and initials]

MARCO JURÍDICO

Para su aplicación formal en el Ayuntamiento de Chiantla, este manual deberá armonizarse con la legislación municipal y estatal, así como con la legislación federal en especial con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la legislación municipal aplicable.

Leyes Federales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

Leyes Estatales

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Nominados.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Todas las Reglamentos estatales y Aplicables al Municipio de Chiantla

Leyes Municipales

- Bando Municipal de Chiantla, Estado de México 2026.
- Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Chiantla.
- Manual General de Organización.

Página 4 de 31



DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 1. Recepción y registro de solicitud de evento

Objetivo: recibir formalmente la petición del evento y pasar su control administrativo, insuando todo o formato de solicitud, (data del evento, presupuesto de fecha, sede, horario responsable)

Responsable principal: Auxiliar administrativo.

Descripción de actividades:

No.	Actividad	Responsable	Documento/registro
1	Recibe oficio o formato de solicitud del evento.	Auxiliar administrativo	Solicitud de evento
2	Verifica que incluya nombres del evento, objetivo, fecha, horario, lugar, número estimado de asistentes, presupuesto y responsable.	Auxiliar administrativo	Solicitud revisada
3	Registra la solicitud en lista o bitácora electrónica de eventos.	Auxiliar administrativo	Bitácora de eventos
4	Toma la solicitud al Coordinador(a) para su validación.	Auxiliar administrativo	Tomo evento
5	Envía a expediente preliminar.	Auxiliar administrativo	Expediente del evento

Tiempo estimado: 1 día hábil.

Página 7 de 21

Procedimiento 2. Análisis de viabilidad y autorización

Objetivo: determinar si el evento puede programarse con base en agenda, recursos y prioridades institucionales.

Responsable principal: Coordinador(a) de Eventos Especiales.

Descripción de actividades:

No.	Actividad	Responsable	Documento/registro
1	Revisa fecha, sede, concurrencia con otras agendas y disponibilidad de recursos.	Coordinador(a)	Agenda institucional
2	Da un presupuesto, con base en la ley, con el área responsable y áreas de apoyo.	Coordinador(a)	Presupuesto de evento
3	Define requerimientos: humanos, materiales, técnicos de seguridad y de difusión.	Coordinador(a)	Cédula de requerimientos
4	Envía propuesta a sujeción de Presidencia Municipal o autoridad competente.	Coordinador(a)	Trámite informativo u oficio
5	Conoce autorización, agendas o disponibilidad al área solicitante.	Coordinador(a)	Oficio o carta de respuesta

Crédito de operación: se procurará pagar entre los eventos con anticipación suficiente para seguir recursos y coordinación eventuales.

Página 8 de 21

Procedimiento 3. planeación logística del evento

Objetivo: organizar todos los elementos necesarios para el desarrollo del evento.

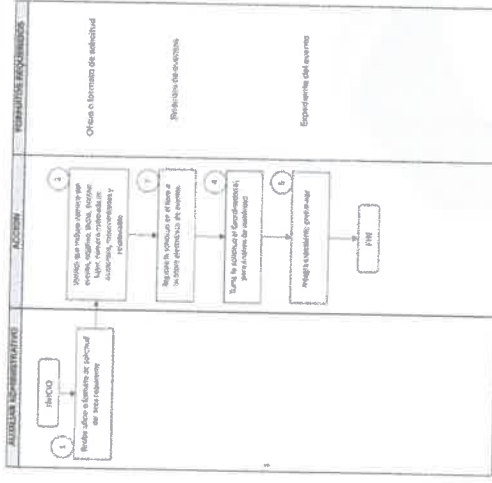
Responsable principal: Coordinador(a) de Eventos Especiales.

Descripción de actividades:

No.	Actividad	Responsable	Documento/registro
1	Elabora programa preliminar del evento.	Coordinador(a)	Programa de evento
2	Define sede, espacio, montaje, escenario, ritmo de ejecución y distribución de espacios.	Coordinador(a) y auxiliar de apoyo	Cropes y plana simple
3	Elabora lista de invitados, personas o participantes con nombres, cargo y datos de contacto.	Auxiliar administrativo	Relación de invitados
4	Prepara invitaciones, oficios de convocatoria y solicitudes de confirmación.	Auxiliar administrativo / Comunicación Social	Invitaciones y oficios
5	Solicita copias de sonido, mobiliario, tapetes, trampas, agua, energía, internet, difusión, fotografía o aseo, según se requiera.	Coordinador(a)	Regulaciones internas
6	Trasla: guion de calcomanía y propuesta de programa.	Coordinador(a)	Guion y zona de presentación
7	Verifica asistencia, concurrencia y condiciones de atención a población en situación de vulnerabilidad.	Coordinador(a)	Lista de verificación

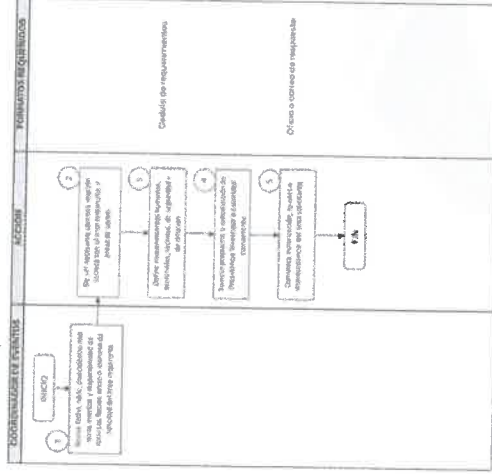
Página 9 de 21

Diagrama de flujo



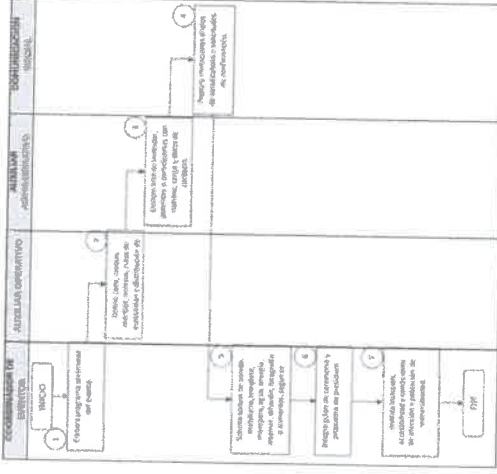
Página 10 de 21

Diagrama de flujo

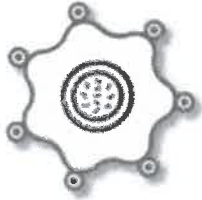


Página 11 de 21

Referente general: en la práctica municipal se consideran como servicios de apoyo a la gestión municipal, tales como: seguridad, mantenimiento, limpieza, recolección de residuos, etc., que se gestionan a través de la coordinación de eventos especiales.



Página 12 de 21



Procedimiento 4. Coordinación protocolaria

Objetivo: asegurar el orden formal del evento conforme a jerarquía institucional e imagen oficial.

Responsable principal: Coordinador(a) de Eventos Especiales.

Descripción de actividades:

No.	Actividad	Responsable	Documento/registro
1	Dar a conocer el programa del evento a la prensa y a la comunidad.	Coordinador(a)	Distribución de programita
2	Asignar lugares a invitados especiales en palcos, mesas o zonas reservadas.	Coordinador(a)	Redacción de lugares
3	Entregar el material de carpas al personal autorizado.	Coordinador(a)	Guion autorizado
4	Verificar que el personal autorizado, el material, el agua, los documentos y el protocolo estén en su lugar.	Auxiliar operativo	Check list protocolo
5	Coordinar la llegada de autoridades y personal de apoyo al evento.	Coordinador(a)	Bitácora de asistencia

Se debe tener en cuenta que el evento del programa deberá corresponder a la autoridad que emita la invitación. El evento de la asignación de lugares se hará por jerarquía y precedencia; el personal de apoyo debe estar en su lugar antes de que comience el evento.

Página 13 de 21

Procedimiento 5. Ejecución del evento

Objetivo: garantizar el éxito del evento conforme al programa aprobado.

Responsable principal: Coordinador(a) de Eventos Especiales.

Descripción de actividades:

No.	Actividad	Responsable	Documento/registro
1	Supervisar que el montaje esté concluido antes del inicio del evento.	Coordinador(a)	Check list de montaje
2	Coordinar la llegada de autoridades y personal de apoyo al evento.	Auxiliar administrativo	Libro de asistencia
3	Verificar que el personal autorizado, el material, el agua, los documentos y el protocolo estén en su lugar.	Coordinador(a)	Bitácora
4	Verificar puntualidad del inicio y cumplimiento del programa.	Coordinador(a)	Guion en ejecución
5	Asignar el personal de apoyo al evento.	Coordinador(a)	Reporte de actividades
6	Coordinar la llegada de autoridades y personal de apoyo al evento.	Coordinador(a)	Ejemplar de bitácora

Página 15 de 21

Procedimiento 6. Desmontaje, cierre y evaluación

Objetivo: concluir formalmente el evento, recoger bienes y documentos resultantes.

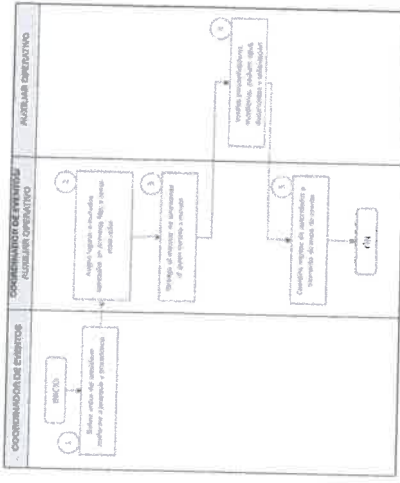
Responsable principal: Coordinador(a) de Eventos Especiales.

Descripción de actividades:

No.	Actividad	Responsable	Documento/registro
1	Supervisar que el montaje esté concluido antes del inicio del evento.	Auxiliar operativo	Informe de salida
2	Verificar estado físico de bienes utilizados.	Auxiliar operativo	Reporte de salida
3	Revisar lista de asistencia, fotografías, videos, guion final y otros documentos.	Auxiliar administrativo	Exemplar final
4	Elaborar informe de resultados, incidencias y áreas de mejora.	Coordinador(a)	Reporte final
5	Tomar acciones para mejorar el siguiente evento.	Coordinador(a)	Acta de cierre

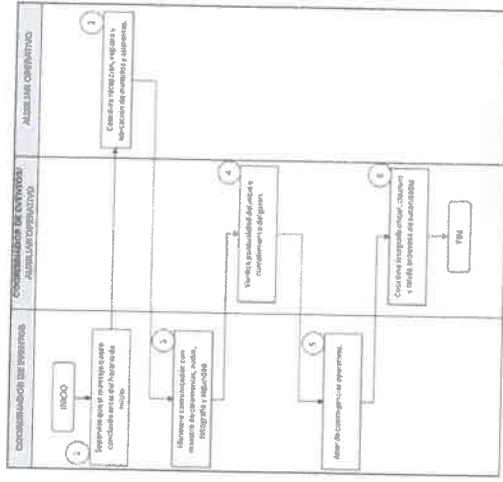
Página 17 de 21

Diagrama de flujo



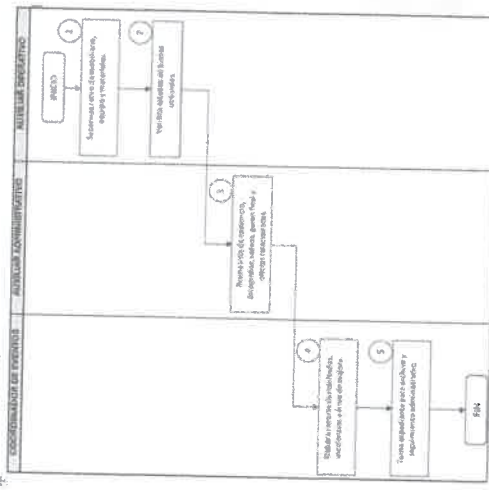
Página 14 de 21

Diagrama de flujo

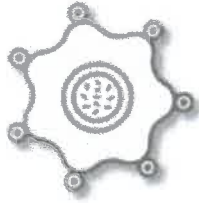


Página 16 de 21

Diagrama de flujo



Página 18 de 21



SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	FORMA	DESCRIPCIÓN	ACCIÓN
	Rectángulo	Rectángulo con espigas en los extremos	Representa el INICIO o el FIN del diagrama de flujo.
	Rectángulo		Representa la realización de una operación o actividad posterior a un procedimiento.
	Rombo		Indica un punto dentro del flujo en que se presentan varias caminos alternativos.
			Conecta los elementos de flujo en que se realizan y ordenan las operaciones.
	Círculo		Indica la conexión al siguiente elemento del flujo en el orden del procedimiento.
			Representa una conexión de flujo en que se diferencia en la que continúa el diagrama de flujo.

Página: 15 de 21

Página: 20 de 21



VALIDACIÓN

Aplicado por el Ayuntamiento del Municipio de Chiantla, Estado de México, según consta en el Acta de la Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada a las quince horas del día de julio de dos mil veintiseis, en el Municipio de Chiantla, Estado de México.

Señor Ciro De La Cruz
Coordinador de Eventos

Página: 21 de 21

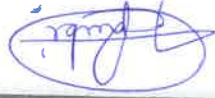
Una vez analizada la propuesta, se somete a consideración de los integrantes del Ayuntamiento, siendo aprobada por Mayoría de votos, dando como resultado ocho votos a favor y una abstención de la C. Brenda Guadalupe Mora Montiel, en su carácter de Quinta Regidora; en razón a lo anterior, se emite el siguiente:

ACUERDO. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 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 Chiantla, ha tenido a bien aprobar por Mayoría de votos, el Manual de Procedimientos de la Coordinación de Eventos Especiales del Municipio de Chiantla, de conformidad al contenido del presente punto.

X. **Propuesta, discusión y en su caso, aprobación del Reglamento Interno de la Coordinación de Eventos Especiales del Municipio de Chiantla.**

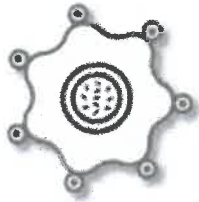
Se informa a los integrantes del Cabildo que, es necesario poner a su consideración la aprobación del Reglamento Interno de la Coordinación de Eventos Especiales del Municipio de Chiantla, de acuerdo al proyecto siguiente:











REGLAMENTO INTERNO COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES

PROCESO

El Ayuntamiento Constitucional de Chiautla, Estado de México, en ejercicio de las facultades que le confieren las artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 122, 124 y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como los artículos 3, 30 B3 y 31, fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y con sustento en el Bando Municipal de Chiautla 2025, expide el presente Reglamento Interno de la Coordinación de Eventos Especiales del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, como disposición administrativa de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas al área y para quienes intervengan en la planeación, organización, ejecución, supervisión y cierre de eventos institucionales del municipio.

Este ordenamiento tiene por objeto regular la organización interna, las atribuciones, los procedimientos de actuación, los mecanismos de coordinación interinstitucional, las medidas de control administrativo y los criterios de legalidad, eficiencia, transparencia, disciplina presupuestal, protección civil, inclusión, perspectiva de género y respeto a los derechos humanos aplicables al funcionamiento del Área de Eventos Especiales.

REGLAMENTO

Capítulo I. Disposiciones Generales

Artículo 1. Objeto. El presente Reglamento es de orden interno y tiene por objeto regular la estructura, funcionamiento, atribuciones y procedimientos de la Coordinación de Eventos Especiales del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México.

Artículo 2. Alcance de aplicación. Son disposiciones sin obligaciones para las personas servidoras públicas adscritas a la Coordinación de Eventos Especiales así como para las dependencias, unidades administrativas, órganos auxiliares y demás personal que intervenga en la planeación, organización, ejecución, supervisión o evaluación de eventos especiales de carácter municipal.

Artículo 3. Estructura. La Coordinación de Eventos Especiales tendrá como finalidad coordinar la organización de actos oficiales, cívicos, culturales, sociales, recreativos, recreativos preboscarios y conmemorativos promovidos, autorizados o respaldados por el Ayuntamiento.

Artículo 4. Principios rectores. La actuación de la Coordinación de Eventos Especiales se regirá por los principios de legalidad, eficiencia, honestidad, disciplina administrativa, transparencia, coordinación institucional, inclusión, autonomía, perspectiva de género, accesibilidad, protección civil, respeto a los derechos humanos y servicio a la ciudadanía.

Artículo 5. Glosario. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- Ayuntamiento: El Ayuntamiento Constitucional de Chiautla, Estado de México.
- Área: Coordinación de Eventos Especiales del Ayuntamiento.

Página 3 de 11



Reglamento Interno Coordinación de Eventos Especiales

Versión: 01

© Derechos reservados.

Primera Edición: 2026
Chiautla, Estado de México 2625-2027.

Pablo Municipal número 531
Cód. Postal, Chiautla, Estado de México

Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México

Nuestro de Autorización

La reproducción total o parcial de este Reglamento
solo se realizará mediante autorización expresa
del titular del crédito correspondiente a la fuente.

COEPA

COEPA

COEPA

COEPA

Página 4 de 11



CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de México establece que los municipios regularán su funcionamiento conforme a dicha ley, los bandos municipales, reglamentos y demás disposiciones aplicables y reconocerá la atribución de las autoridades para emitir reglamentos, circulares y disposiciones administrativas necesarias para su organización y para el cumplimiento de sus atribuciones.

Que la propia Ley Orgánica Municipal dispone que los ayuntamientos pueden crear las unidades administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal, y que su reglamentación interior debe ajustarse a criterios de flexibilidad, adaptabilidad, celeridad, simplificación y justificación jurídica.

Que el Bando Municipal de Chiautla 2025 señala que la administración pública municipal se integra por dependencias y unidades administrativas que deben conducir sus actividades en forma programada, coordinada y con apego a la legalidad, así como preparar reglamentos, manuales y acatamientos para normar el ejercicio de sus atribuciones.

Que la realización de actos cívicos, culturales, sociales, recreativos, conmemorativos, recreativos e institucionales requiere reglas internas claras para definir competencias, procedimientos, responsabilidades, controles y mecanismos de coordinación con áreas como Secretaría del Ayuntamiento, Secretaría Municipal, Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil, Dirección de Administración, Comunicación Social, Obras y Servicios Públicos y demás unidades involucradas.

Que resulta necesario contar con un instrumento normativo interno que permita planear y ejecutar eventos especiales con orden administrativo, suficiencia documental, uso racional de recursos públicos, prevención de riesgos, salvaguarda de asientos, accesibilidad, rendición de cuentas y preservación de la imagen institucional del Ayuntamiento de Chiautla.

Página 5 de 11



- Evento especial: Toda actividad oficial cívica, cultural, social, recreativa, protocolaria o conmemorativa organizada, coordinada, apoyada o respaldada por el Ayuntamiento.

- Programa del evento: Documento operativo que contiene objetivo, fecha, horario, sede, responsables, requerimientos, presupuesto estimado, medidas de seguridad y agenda de actividades.

- Estructa operativa: Papeles designados por una dependencia municipal para coordinar acciones específicas en un evento.

Capítulo II. De la Organización del Área

Artículo 6. Descripción. La Coordinación de Eventos Especiales estará adscrita a la dependencia o unidad administrativa que determine el Ayuntamiento o la Presidencia Municipal conforme a la estructura orgánica vigente.

Artículo 7. Integración. Para el cumplimiento de sus funciones, el Área podrá integrar, cuando lo estime necesario, al personal que presente las siguientes características: personal operativo y entes de coordinación, sin perjuicio del apoyo de otras dependencias municipales.

Artículo 8. Titular del Área. La persona titular del Área será responsable de la planeación, coordinación, seguimiento, evaluación y control administrativo de los eventos especiales, así como del resguardo de la documentación soporte que derive de sus actividades.

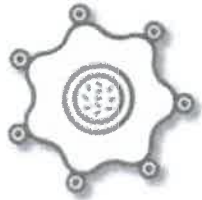
Artículo 9. Suplencia. En ausencia temporal de la persona titular del Área, las funciones serán asumidas por la persona servidora pública que designe la autoridad jurídica correspondiente.

Capítulo III. De las Atribuciones

Artículo 10. Atribuciones del Área. Son atribuciones del Área:

- Planear, organizar, coordinar y dar seguimiento a los eventos especiales del Ayuntamiento.

Página 6 de 11



- Elaborar propuestas de calendario anual de eventos tradicionales.**
- Integrar expedientes técnicos y administrativos por cada evento.
 - Coordinar la logística general, ceremonial montaje, operación y desmontaje.
 - Gestionar la participación de las dependencias municipales competentes.
 - Verificar que cada evento cuente, en su caso, con autorizaciones, permisos, visto bueno y medidas preventivas aplicables.
 - Solicitar el apoyo de Protección Civil, Seguridad Pública, Servicios Públicos, Comunicación Social, Tesorería, Administración y demás áreas competentes.
 - Vigilar el uso adecuado de bienes muebles, asientos, equipo, espacios públicos y recursos asignados al evento.
 - Integrar informes de resultados, incidencias y cierres administrativos.
 - Proponer lineamientos, formatos, manuales y mecanismos de mejora para el desarrollo de eventos.
 - Autorizar la planeación operativa interna de cada evento.
 - Derivar responsabilidades de coordinación interinstitucional.
 - Asignar responsabilidades al personal a su cargo.
 - Supervisar el cumplimiento del programa de actividades.
 - Informar a la supervisión sobre riesgos, incidencias, necesidades presupuestales y resultados.
 - Validar los reportes técnicos y administrativos del evento.

Capítulo VI. De la Planeación de Eventos

Artículo 12. Programación. Los eventos especiales podrán ser ordinarios o extraordinarios. Los ordinarios serán aquellos previstos en calendarios oficiales, cívicos,

- Secretaría del Ayuntamiento para efectos cívicos, ceremoniales y apoyo institucional.
- Tesorería Municipal para control presupuestal, pago y cancelación administrativa.
- Dirección de Administración, para recursos humanos, materiales y servicios internos.
- Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil para seguridad, validación, prevención y atención de emergencias.
- Dirección de Obras y Servicios Públicos, para limpieza, alumbrado, mobiliario, agua, tarifarios y acondicionamiento de espacios.
- Dirección de Comunicación Social, para atención institucional y cobertura mediática.

Artículo 17. Evidencia. Cada dependencia participante designará, cuando se requiera, una persona enlace para atender de manera oportuna las acciones que le correspondan antes, durante y después del evento.

Artículo 18. Runtimes de trabajo. Para eventos de mediana o alta complejidad, el Área podrá celebrar mesas de coordinación y emitir medidas de acuerdo para definir tareas, tiempos de cumplimiento y responsabilidades.

Capítulo VII. De la Operación y Seguridad

Artículo 19. Logística. El Área establecerá la logística de acceso, estacionamiento, mobiliario, orden del programa, atención a invitados, ubicación de participantes, rutas fijas, mesas de información y cierre del evento.

Artículo 20. Protección civil. Cuando por la naturaleza del evento exista el riesgo de que se presenten situaciones de emergencia, el Área deberá implementar medidas de prevención, control y, en su caso, recuperación, en congruencia con la competencia municipal en materia de protección civil.

Artículo 21. Seguridad y orden. En eventos con afluencia significativa o realizados en espacios públicos el Área garantizará el apoyo de Seguridad Pública y de las autoridades competentes para preservar el orden, la seguridad de las personas y la seguridad de los bienes.

Capítulo IX. De las Responsabilidades

Artículo 30. Obligaciones del personal. El personal adscrito al Área deberá:

- Cumplir con los reglamentos y las instrucciones legales de sus superiores.
- Conducirse con probidad, respeto institucional y trato digno a la ciudadanía.
- Guardar reserva respecto de la información a la que tenga acceso cuando así proceda legalmente.
- Utilizar debidamente los bienes y documentos bajo su resguardo.
- Reportar riesgos, incidentes o irregularidades detectadas.
- Evitar conductas que impliquen uso indebido de recursos públicos o abuso de funciones.

Artículo 31. Responsabilidad administrativa. El incumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento dará lugar a la aplicación de las medidas administrativas y responsabilidades que correspondan conforme a la normatividad municipal y demás disposiciones legales aplicables.

Capítulo X. Disposiciones Finales

Artículo 32. Interpretación. La interpretación administrativa del presente Reglamento, para efectos de su aplicación interna, corresponderá a la Presidencia Municipal, por conducto de la dependencia competente sin perjuicio de las atribuciones del Ayuntamiento y de la Consejería Jurídica.

Artículo 33. Suplencias. En lo no previsto por este Reglamento serán aplicables la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el

Artículo 14. Expediente del evento. Por cada evento se integrará un expediente que contendrá al menos:

Artículo 15. Viabilidad. Previo a la ejecución del evento, el Área verificará su viabilidad administrativa, operativa, presupuestal y de seguridad, y en su caso lo hará del conocimiento de la supervisión para la toma de decisiones correspondiente.

- Salud o restitución del evento.
- Programa de actividades.
- Relación de responsables.
- Requerimientos materiales y de servicios.
- Colocaciones, adquisiciones o documentación de soporte, cuando corresponda.
- Ofertas de crédito de apoyo a otras áreas.
- Visitas, buques o autorizaciones necesarias.
- Reporte de incidencias.
- Evidencia documental: fotográfica o digital.
- Informe final.

Artículo 16. Coordinación interinstitucional. El Área se coordinará con las dependencias competentes para garantizar el adecuado desarrollo de los eventos, especialmente con:

Artículo 17. Evidencia. Cada dependencia participante designará, cuando se requiera,

Artículo 18. Runtimes de trabajo. Para eventos de mediana o alta complejidad, el Área podrá celebrar mesas de coordinación y emitir medidas de acuerdo para definir tareas, tiempos de cumplimiento y responsabilidades.

Artículo 19. Logística. El Área establecerá la logística de acceso, estacionamiento, mobiliario, orden del programa, atención a invitados, ubicación de participantes, rutas fijas, mesas de información y cierre del evento.

Artículo 20. Protección civil. Cuando por la naturaleza del evento exista el riesgo de que se presenten situaciones de emergencia, el Área deberá implementar medidas de prevención, control y, en su caso, recuperación, en congruencia con la competencia municipal en materia de protección civil.

Artículo 21. Seguridad y orden. En eventos con afluencia significativa o realizados en espacios públicos el Área garantizará el apoyo de Seguridad Pública y de las autoridades competentes para preservar el orden, la seguridad de las personas y la seguridad de los bienes.

Artículo 22. Responsabilidad administrativa. El incumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento dará lugar a la aplicación de las medidas administrativas y responsabilidades que correspondan conforme a la normatividad municipal y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 23. Suplencias. En lo no previsto por este Reglamento serán aplicables la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el

Capítulo VIII. De los Informes y Evaluación

Artículo 24. Informe final. Concluido cada evento el Área integrará un informe que contenga descripción de actividades realizadas, cumplimiento de objetivos, incidencias, participación institucional, recursos utilizados y demás de orden.

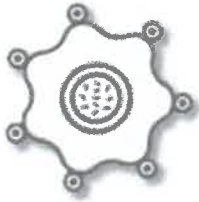
Artículo 25. Evidencia y archivo. La documentación derivada de cada evento formará parte del archivo administrativo del Área, conforme a las disposiciones aplicables en materia de organización documental, transparencia y conservación de información pública.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento interno entrará en vigor al día siguiente de su promulgación por el Ayuntamiento y deberá observarse por los medios administrativos internos conducentes.

Segundo. La persona titular de la dependencia de adscripción de la Coordinación de Eventos Especiales deberá emitir, en su caso, los lineamientos operativos y manuales complementarios necesarios para la correcta aplicación del presente Reglamento, dentro de los noventa días hábiles siguientes a su entrada en vigor.

Tercero. Se derogan las disposiciones internas de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.



Una vez analizada la propuesta, se somete a consideración de los integrantes del Ayuntamiento, siendo aprobada por Mayoría de votos, dando como resultado ocho votos a favor y una abstención de la C. Brenda Guadalupe Mora Montiel, en su carácter de Quinta Regidora; 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; 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 Mayoría de votos, el Reglamento Interno de la Coordinación de Eventos Especiales del Municipio de Chiautla, de conformidad al contenido del presente punto.

XI. Propuesta, discusión y en su caso, aprobación del Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal de Chiautla, Estado de México.

Se informa a los integrantes del Cabildo que, de conformidad a la información proporcionada por la Autoridad de Simplificación y Digitalización de la Administración Pública Municipal de Chiautla, es necesario poner a su consideración la aprobación del Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal de Chiautla, Estado de México, el cual ya cuenta con dictamen favorable, así como con el análisis de impacto regulatorio en su modalidad de exención, de acuerdo al proyecto siguiente:

[Handwritten signatures in blue ink]



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
COMUNICACIÓN Y RELACIONES EXTERIORES
CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO
2025 - 2027

Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal de Chiautla, Estado de México.

Versión Primera (Julio, 2026)

Dr. Gerardo Rodríguez Cordero
Presidente Municipal Constitucional
del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México
Administración 2025 - 2027

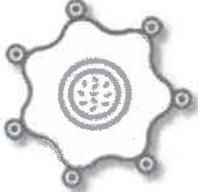
Regente del Ayuntamiento
C. Lorena Riquelme Martínez
Regidora Suplente
del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México

Regidor
C. Ricardo Reyes Alonso
Regidor Suplente
del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México

Director
Dr. José Tzucup, S.P.A. C.P. MOBC, C.A. Correo, Telecom, Energía y Obras
Asesorado Asesor de la Secretaría General de Chiautla, Estado de México
Fecha de elaboración en la Secretaría General: 15/07/2026
Versión: 1.0 (Primera Edición)

Índice	
PRESENTACIÓN	A
ANTECEDENTES	B
PLANO GENERAL ADMINISTRATIVO	C
OBJETIVOS	D
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	E
CHIAUTLA	F
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MUNICIPIO ADMINISTRATIVO	G
1. Presidencia Municipal	1
2. Secretaría Municipal	2
3. Comisaría Judicial	3
4. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	4
5. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	5
6. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	6
7. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	7
8. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	8
9. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	9
10. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	10
11. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	11
12. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	12
13. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	13
14. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	14
15. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	15
16. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	16
17. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	17
18. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	18
19. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	19
20. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	20
21. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	21
22. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	22
23. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	23
24. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	24
25. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	25
26. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	26
27. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	27
28. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	28
29. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	29
30. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	30
31. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	31
32. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	32
33. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	33
34. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	34
35. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	35
36. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	36
37. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	37
38. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	38
39. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	39
40. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	40
41. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	41
42. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	42
43. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	43
44. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	44
45. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	45
46. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	46
47. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	47
48. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	48
49. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	49
50. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	50
51. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	51
52. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	52
53. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	53
54. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	54
55. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	55
56. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	56
57. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	57
58. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	58
59. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	59
60. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	60
61. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	61
62. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	62
63. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	63
64. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	64
65. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	65
66. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	66
67. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	67
68. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	68
69. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	69
70. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	70
71. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	71
72. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	72
73. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	73
74. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	74
75. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	75
76. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	76
77. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	77
78. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	78
79. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	79
80. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	80
81. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	81
82. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	82
83. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	83
84. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	84
85. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	85
86. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	86
87. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	87
88. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	88
89. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	89
90. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	90
91. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	91
92. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	92
93. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	93
94. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	94
95. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	95
96. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	96
97. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	97
98. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	98
99. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	99
100. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	100

Índice	
PRESENTACIÓN	A
ANTECEDENTES	B
PLANO GENERAL ADMINISTRATIVO	C
OBJETIVOS	D
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	E
CHIAUTLA	F
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MUNICIPIO ADMINISTRATIVO	G
1. Presidencia Municipal	1
2. Secretaría Municipal	2
3. Comisaría Judicial	3
4. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	4
5. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	5
6. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	6
7. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	7
8. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	8
9. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	9
10. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	10
11. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	11
12. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	12
13. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	13
14. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	14
15. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	15
16. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	16
17. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	17
18. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	18
19. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	19
20. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	20
21. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	21
22. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	22
23. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	23
24. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	24
25. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	25
26. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	26
27. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	27
28. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	28
29. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	29
30. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	30
31. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	31
32. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	32
33. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	33
34. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	34
35. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	35
36. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	36
37. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	37
38. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	38
39. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	39
40. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	40
41. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	41
42. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	42
43. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	43
44. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	44
45. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	45
46. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	46
47. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	47
48. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	48
49. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	49
50. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	50
51. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	51
52. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	52
53. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	53
54. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	54
55. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	55
56. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	56
57. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	57
58. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	58
59. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	59
60. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	60
61. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	61
62. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	62
63. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	63
64. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	64
65. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	65
66. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	66
67. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	67
68. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	68
69. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	69
70. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	70
71. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	71
72. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	72
73. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	73
74. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	74
75. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	75
76. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	76
77. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	77
78. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	78
79. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	79
80. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	80
81. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	81
82. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	82
83. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	83
84. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	84
85. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	85
86. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	86
87. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	87
88. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	88
89. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	89
90. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	90
91. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	91
92. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	92
93. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	93
94. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	94
95. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	95
96. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	96
97. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	97
98. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	98
99. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	99
100. Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano	100



OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Petitioner's Municipality

explicación. Surge la Administración Pública Municipal en la conducción de las políticas públicas, la ejecución de los acuerdos del Ayuntamiento y la construcción de las dependencias municipales, para atender al cumplimiento del marco jurídico aplicable, la adecuada prestación de los servicios públicos, el manejo eficiente de los recursos y la implementación satisfactoria del municipio, en beneficio del poblador.

- [illegible]

II. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública

Chileños. Ante los riesgos sanitarios, administrativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública en el interior municipal, siendo también la responsabilidad de la vinculación de los funcionarios con las estructuras policivas y judiciales de la región.

Threat level: 1

- a. El Director o Presidente del Consejo de la Agencia de la Aduana y el titular de las dependencias del Consejo Municipal.
- b. El titular o titular de las dependencias.
- c. El Director o Presidente del Consejo, los integrantes del Consejo, los integrantes de la Agencia de la Aduana y el titular de las dependencias.
- d. Cualquier uno de los integrantes de la Agencia de la Aduana y el titular de las dependencias.
- e. El titular o titular de las dependencias.
- f. El titular o titular de las dependencias.
- g. El titular o titular de las dependencias.
- h. El titular o titular de las dependencias.
- i. El titular o titular de las dependencias.
- j. El titular o titular de las dependencias.
- k. El titular o titular de las dependencias.
- l. El titular o titular de las dependencias.
- m. El titular o titular de las dependencias.
- n. El titular o titular de las dependencias.
- o. El titular o titular de las dependencias.
- p. El titular o titular de las dependencias.
- q. El titular o titular de las dependencias.
- r. El titular o titular de las dependencias.
- s. El titular o titular de las dependencias.
- t. El titular o titular de las dependencias.
- u. El titular o titular de las dependencias.
- v. El titular o titular de las dependencias.
- w. El titular o titular de las dependencias.
- x. El titular o titular de las dependencias.
- y. El titular o titular de las dependencias.
- z. El titular o titular de las dependencias.

iii. *Concomberia perfoliata*

objetivo: *Brindar asistencia, capacitación y asistencia jurídica al Ayuntamiento, a la Legislatura Municipal y a las dependencias de la Administración Pública Municipal, mediante la aplicación e interpretación del marco jurídico vigente, con el propósito de garantizar la legalidad de los actos administrativos, la adecuada defensa de los intereses del municipio y el funcionamiento del Estado de Querétaro*

Participants

- [illegible]

she was awarded the Distinguished Service Award for her contributions to the field of nursing.

[illegible]

2000-01-15

■ **Abgrenzung des Fachs** z.B. durch

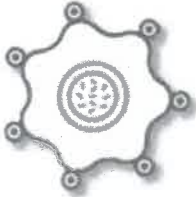
- a. Preparar al Consejo Municipal la elaboración de proyectos de mejoramiento, construcción y mantenimiento del sector público; así como otras actividades y organizaciones de la localidad que, con apoyo de la concejales en los temas de las asignaturas públicas y del Consejo Municipal.
- b. Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal y demás personal del municipio relacionado con la gestión pública, la preparación social de la ciudadanía y la participación ciudadana.
- c. Realizar el Seguimiento Técnico del Sistema Especial de Seguridad Pública según resoluciones de las autoridades de las asignaturas del Consejo Municipal.
- d. Llevar a cabo las actividades que conlleven las normas y prácticas aplicables.

2000

1994, 1995, 1996, 1997, 1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, 2032, 2033, 2034, 2035, 2036, 2037, 2038, 2039, 2040, 2041, 2042, 2043, 2044, 2045, 2046, 2047, 2048, 2049, 2050, 2051, 2052, 2053, 2054, 2055, 2056, 2057, 2058, 2059, 2060, 2061, 2062, 2063, 2064, 2065, 2066, 2067, 2068, 2069, 2070, 2071, 2072, 2073, 2074, 2075, 2076, 2077, 2078, 2079, 2080, 2081, 2082, 2083, 2084, 2085, 2086, 2087, 2088, 2089, 2090, 2091, 2092, 2093, 2094, 2095, 2096, 2097, 2098, 2099, 2100, 2101, 2102, 2103, 2104, 2105, 2106, 2107, 2108, 2109, 2110, 2111, 2112, 2113, 2114, 2115, 2116, 2117, 2118, 2119, 2120, 2121, 2122, 2123, 2124, 2125, 2126, 2127, 2128, 2129, 2130, 2131, 2132, 2133, 2134, 2135, 2136, 2137, 2138, 2139, 2140, 2141, 2142, 2143, 2144, 2145, 2146, 2147, 2148, 2149, 2150, 2151, 2152, 2153, 2154, 2155, 2156, 2157, 2158, 2159, 2160, 2161, 2162, 2163, 2164, 2165, 2166, 2167, 2168, 2169, 2170, 2171, 2172, 2173, 2174, 2175, 2176, 2177, 2178, 2179, 2180, 2181, 2182, 2183, 2184, 2185, 2186, 2187, 2188, 2189, 2190, 2191, 2192, 2193, 2194, 2195, 2196, 2197, 2198, 2199, 2200, 2201, 2202, 2203, 2204, 2205, 2206, 2207, 2208, 2209, 2210, 2211, 2212, 2213, 2214, 2215, 2216, 2217, 2218, 2219, 2220, 2221, 2222, 2223, 2224, 2225, 2226, 2227, 2228, 2229, 2230, 2231, 2232, 2233, 2234, 2235, 2236, 2237, 2238, 2239, 2240, 2241, 2242, 2243, 2244, 2245, 2246, 2247, 2248, 2249, 2250, 2251, 2252, 2253, 2254, 2255, 2256, 2257, 2258, 2259, 2260, 2261, 2262, 2263, 2264, 2265, 2266, 2267, 2268, 2269, 2270, 2271, 2272, 2273, 2274, 2275, 2276, 2277, 2278, 2279, 2280, 2281, 2282, 2283, 2284, 2285, 2286, 2287, 2288, 2289, 2290, 2291, 2292, 2293, 2294, 2295, 2296, 2297, 2298, 2299, 2300, 2301, 2302, 2303, 2304, 2305, 2306, 2307, 2308, 2309, 2310, 2311, 2312, 2313, 2314, 2315, 2316, 2317, 2318, 2319, 2320, 2321, 2322, 2323, 2324, 2325, 2326, 2327, 2328, 2329, 2330, 2331, 2332, 2333, 2334, 2335, 2336, 2337, 2338, 2339, 2340, 2341, 2342, 2343, 2344, 2345, 2346, 2347, 2348, 2349, 2350, 2351, 2352, 2353, 2354, 2355, 2356, 2357, 2358, 2359, 2360, 2361, 2362, 2363, 2364, 2365, 2366, 2367, 2368, 2369, 2370, 2371, 2372, 2373, 2374, 2375, 2376, 2377, 2378, 2379, 2380, 2381, 2382, 2383, 2384, 2385, 2386, 2387, 2388, 2389, 2390, 2391, 2392, 2393, 2394, 2395, 2396, 2397, 2398, 2399, 2400, 2401, 2402, 2403, 2404, 2405, 2406, 2407, 2408, 2409, 2410, 2411, 2412, 2413, 2414, 2415, 2416, 2417, 2418, 2419, 2420, 2421, 2422, 2423, 2424, 2425, 2426, 2427, 2428, 2429, 2430, 2431, 2432, 2433, 2434, 2435, 2436, 2437, 2438, 2439, 2440, 2441, 2442, 2443, 2444, 2445, 2446, 2447, 2448, 2449, 2450, 2451, 2452, 2453, 2454, 2455, 2456, 2457, 2458, 2459, 2460, 2461, 2462, 2463, 2464, 2465, 2466, 2467, 2468, 2469, 2470, 2471, 2472, 2473, 2474, 2475, 2476, 2477, 2478, 2479, 2480, 2481, 2482, 2483, 2484, 2485, 2486, 2487, 2488, 2489, 2490, 2491, 2492, 2493, 2494, 2495, 2496, 2497, 2498, 2499, 2500, 2501, 2502, 2503, 2504, 2505, 2506, 2507, 2508, 2509, 2510, 2511, 2512, 2513, 2514, 2515, 2516, 2517, 2518, 2519, 2520, 2521, 2522, 2523, 2524, 2525, 2526, 2527, 2528, 2529, 2530, 2531, 2532, 2533, 2534, 2535, 2536, 2537, 2538, 2539, 2540, 2541, 2542, 2543, 2544, 2545, 2546, 2547, 2548, 2549, 2550, 2551, 2552, 2553, 2554, 2555, 2556, 2557, 2558, 2559, 2560, 2561, 2562, 2563, 2564, 2565, 2566, 2567, 2568, 2569, 2570, 2571, 2572, 2573, 2574, 2575, 2576, 2577, 2578, 2579, 2580, 2581, 2582, 2583, 2584, 2585, 2586, 2587, 2588, 2589, 2590, 2591, 2592, 2593, 2594, 2595, 2596, 2597, 2598, 2599, 2600, 2601, 2602, 2603, 2604, 2605, 2606, 2607, 2608, 2609, 2610, 2611, 2612, 2613, 2614, 2615, 2616, 2617, 2618, 2619, 2620, 2621, 2622, 2623, 2624, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2630, 2631, 2632, 2633, 2634, 2635, 2636, 2637, 2638, 2639, 2640, 2641, 2642, 2643, 2644, 2645, 2646, 2647, 2648, 2649, 2650, 2651, 2652, 2653, 2654, 2655, 2656, 2657, 2658, 2659, 2660, 2661, 2662, 2663, 2664, 2665, 2666, 2667, 2668, 2669, 2670, 2671, 2672, 2673, 2674, 2675, 26

16. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

[illegible]



Practitioner:

- [illegible]

- [illegible]

© 2007 Blackwell Publishing Ltd *Journal of Internal Medicine* 261: 455–462

Objetivo: Suministrar los procedimientos de responsabilidades administrativas en el ámbito de la competencia de la Dirección General de Asesoría Jurídica y de Asesoría Técnica, para el personal de la Dirección General de Asesoría Jurídica y de Asesoría Técnica, en el ámbito de la competencia de la Dirección General de Asesoría Jurídica y de Asesoría Técnica, en el ámbito de la competencia de la Dirección General de Asesoría Jurídica y de Asesoría Técnica.

- [illegible]

M. B. Dobson is Assistant Secretary

El primer elemento de la norma técnica, vinculante y responsable los recursos financieros, deudas y patrimonio del municipio, mediante la planilla, actualizada, control, registro catastro y aplicación de los impuestos y tasas de los predios, generadores de los complementos de la responsabilidad en materia de hacienda pública, relacionados administrativamente, mediante el sistema de información de los recursos financieros.

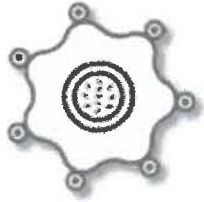
- [illegible]

- Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y, en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los eventuales actos de los conductores automotores.

- [illegible]

- debe ser la del Estado local, y el resto de las competencias que no sean de exclusiva competencia estatal, se repartirán entre las comunidades autónomas, en función de su población, de su extensión territorial y de su capacidad económica. En consecuencia, la ley de descentralización de competencias que se promueva en el futuro, deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:
- La descentralización de competencias debe ser un proceso gradual, que permita a las comunidades autónomas ir adquiriendo competencias de forma paulatina, a medida que vayan desarrollando su capacidad económica y administrativa.
 - La descentralización de competencias debe ser un proceso que permita a las comunidades autónomas ir adquiriendo competencias de forma paulatina, a medida que vayan desarrollando su capacidad económica y administrativa.
 - La descentralización de competencias debe ser un proceso que permita a las comunidades autónomas ir adquiriendo competencias de forma paulatina, a medida que vayan desarrollando su capacidad económica y administrativa.

- [illegible]



CHIAUTLA

Comunicación de la Secretaría de la Presidencia de la República de Chile, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Comunicación de la Secretaría de la Presidencia de la República de Chile, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Comunicación de la Secretaría de la Presidencia de la República de Chile, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Página 15 de 15

Comunicación de la Secretaría de la Presidencia de la República de Chile, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Comunicación de la Secretaría de la Presidencia de la República de Chile, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Página 16 de 15

Comunicación de la Secretaría de la Presidencia de la República de Chile, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Comunicación de la Secretaría de la Presidencia de la República de Chile, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Página 17 de 15

Página 18 de 15

Comunicación de la Secretaría de la Presidencia de la República de Chile, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Comunicación de la Secretaría de la Presidencia de la República de Chile, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

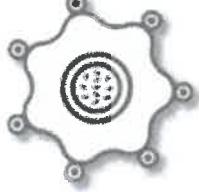
Página 19 de 15

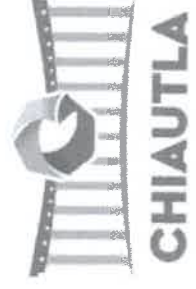
Comunicación de la Secretaría de la Presidencia de la República de Chile, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Comunicación de la Secretaría de la Presidencia de la República de Chile, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Página 20 de 15

Comunicación de la Secretaría de la Presidencia de la República de Chile, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]

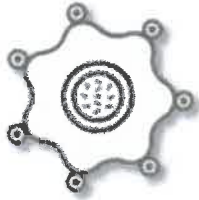


...ación de los inte
...ultado ocho vot
...rácter de Quint

artículos 115 de la Constitución y la Ley Orgánica, ha tenido a bien la Administración Pública presente punto.

ario de la Fun

El día 15 de julio de 2010, la Comisión del Municipio de las instalaciones del entregó formal



pública, uniformes a personal de seguridad pública, protección civil y servicios públicos, así como el inicio de obra de la rehabilitación del Auditorio Municipal.

XIII. Asuntos Generales.

Sin registro de asuntos generales.

XIV. Clausura de la Sesión.

No habiendo otro asunto que tratar se clausuran los trabajos de la Septuagésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo, siendo las diez horas con treinta minutos del día de su inicio.

Licenciado Gonzalo Bojorges Conde
Presidente Municipal Constitucional

Ingeniera Ofelia Guadalupe Aguirre Andrade
Síndica

Maximino Landon de la Vega
Primer Regidor

Licenciada 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

Licenciada Anel Pineda Almeraya
Séptima Regidora

Laura Magno Martínez
Secretaria del Ayuntamiento