H. Ayuntamiento Constitucional de Chiconcuac Estado de México
Administración 2025 – 2027
"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México."
QUINTA SESION EXTRAORDINARIA DE CABILDO

5ª. Sesión Extraordinaria

En el Municipio de Chiconcuac de Juárez, Estado de México, siendo las diecisiete horas con cincuenta del día 23 del mes de marzo del 2026, reunidos en el "Salón de Expresidentes", ubicado en Mariano Matamoros, sin número, Barrio San Pedro, Municipio de Chiconcuac de Juárez, Estado de México, quienes se encuentran presentes los convocados ciudadanos: **Lic. Rafael Vázquez de la Rosa**, Presidente Municipal Constitucional. **Lic. Joy Rosas González**, Síndico Municipal **C. José Luis Venado Bojorges**, Primer Regidor. **C. Karina Ávila Banuet,** Segunda Regidora. **C. Reynaldo Ramos Rojas**, Tercer Regidor. **Lic. Viridiana Salazar Vargas,** Cuarta Regidora. **C. Octavio Sánchez Estrada**, Quinto Regidor. **Lic. Marcos Rodríguez Espinosa**, Sexto Regidor. **C. María Lizbeth Seguin de la O**, Séptima Regidora; por lo que en uso de la voz el Presidente Municipal Constitucional manifiesta: ----------
---

Que con fundamento en los artículos 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 112, 113, 116, 117 y 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 15, 26 27, 28, 29, 30 y 30 bis, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México se constituyeron en el Salón de Expresidentes ubicada en el inmueble para su funcionamiento y residencia del Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2025-2027 a efecto de celebrar la **QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA** de Cabildo, por favor Secretario le pido que por favor que realice el pase de lista. ----------
A lo que el secretario Responde: con gusto señor Presidente y a efecto de desahogar el punto **PRIMERO** se procede a realizar el pase de lista de los integrantes del Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México Administración 2025-2027. ----------

NOMBRE	CARGO	REGISTRO DE ASISTENCIA
C. RAFAEL VÁZQUEZ DE LA ROSA	PRESIDENTE MUNICIPAL	PRESENTE
LIC. JOY ROSAS GONZALÉZ	SINDICO MUNICIPAL	PRESENTE
C. JOSE LUIS VENADO BOJORGES	1ER REGIDOR	PRESENTE
C. KARINA ÁVILA BANUET	2DA REGIDORA	PRESENTE
C. REYNALDO RAMOS ROJAS	3ER REGIDOR	PRESENTE
C. VIRIDIANA SALAZAR VARGAS	4TA REGIDORA	PRESENTE
C. OCTAVIO SÁNCHEZ ESTRADA	5TO REGIDOR	PRESENTE
LIC. MARCOS RODRÍGUEZ ESPINOSA	6TO RÉGIDOR	PRESENTE
C. MARIA LIZBETH SEGUIN DE LA O	7MA REGIDORA	PRESENTE

Una vez realizado el pase de lista, y de acuerdo con el Artículo 29 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, sé informa que existe el quorum legal para llevar a cabo los trabajos de la Quinta Sesión Extraordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Chiconcuac

de Juárez, Estado de México Administración 2025-2027, al existir una asistencia de NUEVE de NUEVE integrantes del Ayuntamiento. Es cuanto señor presidente----------
En uso de la Voz el Presidente solicita a la Secretaria continuar con el desarrollo de la sesión de cabildo. ----------
A lo que la Secretaria, dice con gusto Señor Presidente. ----------
En Uso de la palabra la Secretaria manifiesta, en este momento procedo a dar Lectura al Orden Del Día. ----------
----------**ORDEN DEL DIA**----------
PRIMERO. - Pase de lista de asistencia y declaración del Quórum legal con la instalación de la Quinta Sesión Extraordinaria de cabildo; ----------
SEGUNDO. - Lectura y Aprobación del Orden del Día; ----------
TERCERO. – Análisis, discusión y en su caso aprobación de los Manuales de Procedimientos de las áreas administrativas; ----------
CUARTO. -Análisis, discusión y en su caso aprobación de los Reglamentos Internos de diferentes áreas administrativas; y ----------
QUINTO. – Análisis, discusión y en su caso aprobación de la campaña de regularización para el pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles en los ejercicios fiscales del 2026 y anteriores. ----------
SEXTO. – Declaración de Clausura de la sesión ----------
Se somete a consideración de los ediles que, si están por la afirmativa del orden del día, sírvanse a manifestarlo levantando la mano. Se informa presidente que el Orden del día fue aprobado por **UNANIMIDAD** de votos de los integrantes del cabildo. ----------
Es cuanto señor presidente. ----------
En uso de la voz el Presidente solicita a la Secretaria continuar con el siguiente punto del orden del día. ----------
A lo que la Secretaria, dice con gusto Señor Presidente. ----------
En Uso de la palabra el Secretario de Ayuntamiento menciona con gusto Presidente, en este momento informo a los integrantes del cuerpo edilicio que los puntos **PRIMERO** y **SEGUNDO** ya han sido desahogados, y a efecto de continuar procedo a dar Lectura al **TERCER** punto del Orden del Día, que es el correspondiente al análisis, discusión y en su caso aprobación de los Manuales de Procedimientos de las áreas administrativas. ----------
Para el desahogo de este punto me permito informar al cuerpo edilicio que dicha propuesta se les compartió para su análisis y quedaría de la siguiente manera: ----------
---

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027

SERVICIOS PÚBLICOS

21/03/26

C. OSCAR MUÑOZ SOSORGES. DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC, ETSADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MUNICIPIO DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO.

INDICE

1. PRESENTACIÓN 3
2. OBJETIVO GENERAL 4
3. MARCO JURIDICO 4
4. MISION, VISION Y VALORES 4
MISION 4
VISION 4
VALORES 4
5. ORGANIGRAMA 5
6. IDENTIFICACION DE PROCEDIMIENTOS 5
7. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 6
7.1. RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS 6
7.1.1. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 8
7.1.2. DIAGRAMACIÓN 9
7.2 REPARACIÓN E INSTALACIÓN DE ALUMBRADO PUBLICO 10
7.2.1 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 12
7.2.2. DIAGRAMACIÓN 13
7.3. DESAZOLVE DE ALCANTARILLADO 14
7.3.1 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 16
7.3.2. DIAGRAMACIÓN 17
8. SIMBOLOGIA 18

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MUNICIPIO DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO.

1. PRESENTACION

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos del Municipio de Chiconcuac de la Administración 2025-2027, es una guía creada para garantizar la salud y seguridad de los habitantes. Mejorando la calidad de atención a los ciudadanos en general, con un grado de responsabilidad, respeto y capacidad por parte de los servidores públicos, para brindar un servicio de calidad.

El manual detalla las actividades a realizar, estandarizando tiempos y evitando duplicidades, y está diseñado para ser consultado por los servidores públicos del área. Buscando optimizar la prestación de servicios públicos como lo es, la recolección de residuos sólidos urbanos, desazolve de alcantarillado, reparación e instalación de alumbrado público de manera general, regular, igualitaria, continua y permanente.

Reconociendo la naturaleza dinámica de las necesidades de la comunidad, el manual es flexible y está sujeto a modificaciones y mejoras para adaptarse a las circunstancias cambiantes, debido a las problemáticas y cambios del municipio siempre y cuando dentro del margen legal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MUNICIPIO DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO.

2. OBJETIVO GENERAL

Organizar la prestación de servicios esenciales, tales como la recolección de residuos sólidos urbanos, el desazolve de alcantarillado y la reparación e instalación de alumbrado público, a través de una operación eficiente y equitativa, asegurando la salud y seguridad de los habitantes, y elevando la calidad de atención ciudadana.

3. MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Organica Municipal del Estado de México.
- Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027.
- Bando Municipal de Chiconcuac 2025.

4. MISION, VISION Y VALORES

MISION

Coordinacion y ejecución de los servicios públicos esenciales para la comunidad. Garantizando la seguridad, la recolección y disposición final de residuos sólidos para mantener la higiene y el desarrollo y mantenimiento del sistema de alcantarillado para prevenir inundaciones y problemas sanitarios.

VISION

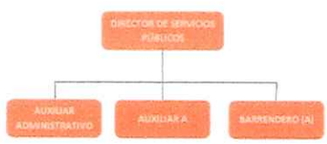
Consolidarse como una entidad líder en la gestión de servicios urbanos, caracterizada por su eficiencia, transparencia y capacidad de respuesta ante las necesidades de la ciudadanía.

VALORES

1.- Lealtad
2.- Cooperación
3.- Honestidad
4.- Respeto
5.- Responsabilidad

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MUNICIPIO DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO.

5. ORGANIGRAMA



6. IDENTIFICACION DE PROCEDIMIENTOS

1.- Recolección de residuos sólidos.

2.- Reparación e instalación de alumbrado público.

3.- Desazolve de alcantarillado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MUNICIPIO DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO.

7. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Nombre del procedimiento:

7.1. RECOLECCION DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS.

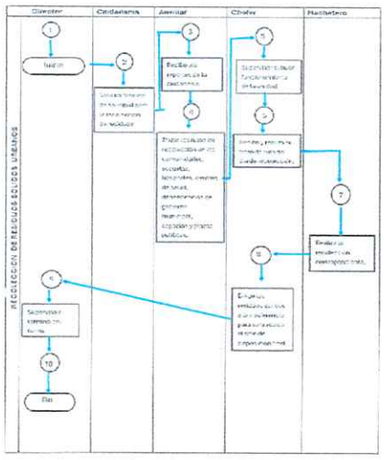
Objetivo	Garantizar la recolección eficiente, regular y continua de los residuos sólidos urbanos en todo el municipio, para mantener la limpieza de las calles y espacios públicos, previniendo riesgos sanitarios y ambientales, y contribuyendo a la salud y bienestar de los habitantes.
Alcance	Aplicable a la Cabecera Municipal, Barrios y Colonias del Municipio, empleando con eficiencia los recursos humanos y materiales con los que dispone la Dirección.
Referencias	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. • Ley Organica Municipal del Estado de México. • Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027. • Bando Municipal de Chiconcuac 2025.
Responsabilidad	La Dirección de Servicios Públicos debe satisfacer las necesidades básicas de la comunidad, de manera uniforme y continua, en materia de recolección de residuos sólidos urbanos, así como brindar a la ciudadanía un ambiente de calidad a través de servicios de excelencia en las áreas para el mejoramiento de la imagen urbana. El Director tiene la obligación de: a) Vigilar las medidas necesarias para el mejoramiento de los servicios públicos. b) Atender y dar soluciones a las peticiones de la ciudadanía. c) Organizar la prestacion de los servicios de recolección de residuos sólidos urbanos, mediante la implementación de programas operativos. El Auxiliar tiene la obligación de: a) Organizar el control y dar seguimiento de los reportes de la ciudadanía. El Chofer tiene la obligación de: a) Operar los camiones recolectores para realizar el servicio de residuos sólidos urbanos en la Cabecera Municipal, Barrios, Colonias, espacios públicos, mercado, tianguis y días de plaza. b) Llevar a cabo los chequeos y revisiones encomendadas para el buen funcionamiento de las unidades a su cargo. c) Abastecer de combustible a las unidades recolectoras para su óptimo desempeño. El Machetero tiene la obligación de: a) Recolectar los residuos sólidos urbanos en la Cabecera Municipal, Barrios, Colonias, espacios públicos, mercado, tianguis y días de plaza.

	b) Mantener Limpia las diferentes avenidas públicas municipales
Definiciones	Equipo de protección personal: Son equipos, dispositivos y aparatos que deben usar los trabajadores con el objetivo de proteger su vida y su salud en la realización de sus labores. • Herramientas de limpieza: Instrumentos que se utilizan para limpiar la suciedad, lo superfluo o lo prejudicial de algo. • Parque vehicular: Muestra el número de unidades vehiculares registradas por el gobierno municipal, de acuerdo con el tipo de vehículo y el servicio que presta, además de la producción y venta nacional de automóviles. • Residuos sólidos urbanos: Los generados en las casas habitación, que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, de los productos que consumen y de sus envases, cubiertas o empaques; los resultados que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública que genere residuos con características domiciliarias, y los resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos, siempre que no sean considerados por esta Ley como residuos de otra índole. • Recolección: Acción de tomar los residuos sólidos municipales de su sitio de almacenamiento o autorizado, para ser trasladados a sus estaciones de transferencia, o sitios de disposición oficial.
Insumos	Equipo de protección personal: guantes, pantalones tipo carga, cascos reflejantes, botas industriales. • Herramientas: escobas, palas, botellón, picos, escobas de jardinería, cometas. • Parque vehicular:
Resultados	Realizar un servicio de calidad de recolección de residuos sólidos urbanos en el Municipio
Interacción con otros procedimientos públicos	Barrido de residuos sólidos urbanos
	1. Este procedimiento se realizara en la Cabecera Municipal, Barrios y Colonias del Municipio, espacios públicos, mercado, tianguis y días de plaza de lunes a domingo, los 365 días del año. 2. Los horarios establecidos serán mañanas y vespertino. 3. Los servidores públicos de esta Dirección, realizaran su trabajo con honestidad, lealtad y apegando sus derechos y obligaciones.

7.1.1. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NO.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Director	Inicia el procedimiento
2	Ciudadano	Solicita formalmente la recolección de residuos.
3	Auxiliar	Recibe los reportes de la ciudadanía
4	Auxiliar	Tramitar las actas de recolección en Comunidades, escuelas, hospitales, centros de salud, dependencias de gobierno municipal, espacios y plazas públicas
5	Chofer	Supervisar el buen funcionamiento de la unidad
6	Chofer	Recibir y realizar su hoja de ruta del día de recolección
7	Mantenimiento	Realizar la recolección correspondiente.
8	Chofer	Dirige los residuos sólidos a la transferencia para su traslado al sitio de disposición final.
9	Director	Supervisar el termino del turno
10	Director	Fin del procedimiento

7.1.2. DIAGRAMACIÓN



7.2 REPARACIÓN E INSTALACIÓN DE ALUMBRADO PUBLICO

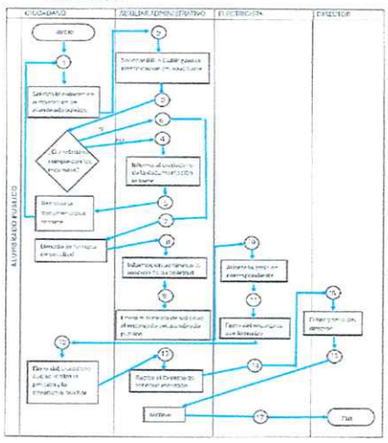
Objetivo	Garantizar la seguridad y el bienestar de los ciudadanos mediante la iluminación adecuada y continua de las vialidades, espacios públicos y áreas comunes del municipio.
Alcance	Aplicable a la Cabecera Municipal, Barrios y Colonias del Municipio, empleando con eficiencia los recursos humanos y materiales con los que dispone la Dirección.
Referencias	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Mexico. • Ley Organica Municipal del Estado de México. • Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027. • Bando Municipal de Chiconcuac 2025.
Responsabilidades	La Dirección de Servicios Publicos debe satisfacer las necesidades básicas de la comunidad, de manera uniforme y continua, en materia de reparacion, sustitución e instalación del alumbrado público, así como brindar a la ciudadanía un ambiente de calidad a través de servicios de excelencia en las áreas, para el mejoramiento y seguridad de la ciudadanía e imagen urbana. El Director tiene la obligación de: a) Vigilar y proponer las medidas necesarias para el mejoramiento de los servicios públicos, además que su prestación se realice conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos. b) Atender y dar soluciones a las peticiones de la ciudadanía. c) Organizar la prestación de los servicios de reparación, sustitución e instalación del alumbrado público, mediante la implementación de programas operativos. El Auxiliar tiene la obligación de: b) Organizar el control y dar seguimiento de los reportes de la ciudadanía. c) Realizar informes anuales y trimestrales. El Electricista tiene la obligación de: a) Coordinar el trabajo de las cuadrillas de verificación y mantenimiento del alumbrado público en la Cabecera Municipal, Barrios, Colonias, espacios públicos y mercado. b) Realizar los trabajos de reparación, sustitución o instalación del alumbrado público en la Cabecera Municipal, Barrios, Colonias, espacios públicos y mercado. c) Controlar y supervisar el material necesario para dotar a los sectores de iluminación. El Chofer tiene la obligación de: a) Operar la grúa con brazo hidráulico articulable con una canastilla.

	b) Llevar a cabo las cancelaciones y reversiones encomendadas para el buen funcionamiento de las unidades a su cargo. c) Abastecer de combustible al parque vehicular
Definiciones	• Equipo de protección personal: Son equipos, dispositivos y aparatos que deben usar los trabajadores con el objetivo de proteger su vida y su salud en la realización de sus labores. • Kit de herramientas para electricista: conjunto de herramientas de productividad que funcionan juntas de manera coherente y coordinada. • Luminaria: lámpara, aparato para alumbrar. • Material eléctrico: materiales usadas para la producción, distribución, transformación y utilización de la energía eléctrica • Parque vehicular: Muestra el número de unidades vehiculares registradas por el gobierno municipal, de acuerdo con el tipo de vehículo y el servicio que presta, además de la producción y venta nacional de automóviles. • Solicitud: Carta o documento en que se pide algo de manera oficial.
Insumos	• Solicitud por parte del ciudadano. • Luminarias. • Material eléctrico: cable, fotocelda, focos, brazos, abrazaderas, sockets, conkors, etc. • Kit de herramientas para electricista. • Parque vehicular: grua con brazo hidraulico articulable con una canastilla. • Equipo de protección personal: guantes, cubre bocas, pantalones tipo cargo, cascos reflejantes, botas dieléctricas, arnés de seguridad y lentes.
Resultados	Realizar un servicio de calidad de reparacion, sustitución e instalación del alumbrado público en el Municipio.
Interacción con otros procedimientos Públicos	
	1. Este procedimiento se realizara en la Cabecera Municipal, Barrios y Colonias del Municipio, espacios públicos, mercado, de lunes a sábado, respetando los periodos vacacionales establecidos. 2. El horario establecido será matutino (9:00 a 15:00 hrs.). 3. Los servidores públicos de esta Dirección, realizaran su trabajo con honestidad, lealtad y apegando sus derechos y obligaciones.

7.2.1 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NO.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Ciudadano	Inicia el procedimiento
2	Ciudadano	Solicita la colocación o reposición de alumbrado público.
3	Auxiliar administrativo	Solicitar INE o CURP para la identificación del solicitante.
4	Ciudadano	¿El ciudadano cumple con los requisitos? NO
5	Auxiliar administrativo	Informa al ciudadano de la documentación faltante
6	Ciudadano	Recopila la documentación faltante
7	Ciudadano	¿El ciudadano cumple con los requisitos? SI
8	Ciudadano	Llenado de formato de solicitud
9	Auxiliar administrativo	Información pertinente al proceso de su solicitud
10	Auxiliar administrativo	Enviar el formato de solicitud al encargado del alumbrado publico
11	Electricista	Acorde la peticion correspondiente
12	Electricista	Firma del encargado que lo realizo
13	Ciudadano	Firma del ciudadano que se realizo la peticion y lo conozbe el auxiliar
14	Auxiliar administrativo	Recibe el formato de solicitud realizado
15	Director	Firma y sello del director
16	Auxiliar administrativo	Archivo
17	Director	Fin del proceso

7.2.2. DIAGRAMACIÓN



7.2.3. DESAZOLVE DE ALCANTARILLADO

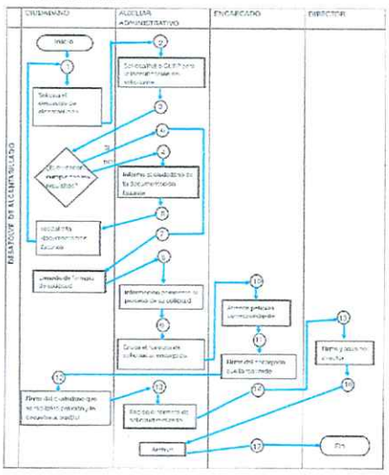
Objetivo	Garantizar el funcionamiento óptimo y ecológico del sistema de drenaje y alcantarillado del municipio, mediante la limpieza y remoción de obstrucciones en la red, con el fin de prevenir inundaciones, evitar el desbordamiento de aguas residuales, proteger la salud pública y preservar el medio ambiente.
Alcance	Aplicable a la Cabecera Municipal, Barrios y Colonias del Municipio, empleando con eficiencia los recursos humanos y materiales con los que dispone la Dirección.
Normativas	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. • Ley Orgánica Municipal del Estado de México. • Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027. • Bando Municipal de Chiconcuac 2026.
Responsabilidades	La Dirección de Servicios Públicos debe satisfacer las necesidades básicas de la comunidad, de manera uniforme y continua. En el desazolve de alcantarillado, así como brindar a la ciudadanía un ambiente de cuidado a través de servicios de recolección en las áreas. El Director tiene la obligación de: a) Vigilar y proponer las medidas necesarias para el mejoramiento de los servicios públicos. b) Atender y dar soluciones a las peticiones de la ciudadanía. c) Organizar la prestación de los servicios de desazolve de alcantarillado. El Auxiliar tiene la obligación de: a) Organizar el control y dar seguimiento de las reportes de la ciudadanía. El Auxiliar operativo tienen la obligación de: a) Coordinar el trabajo de las cuadrillas, Cabecera Municipal, Barrios, Colonias, espacios públicos y mercados. b) Realizar los trabajos de desazolve en la Cabecera Municipal, Barrios, Colonias, espacios públicos y mercados. c) Coordinar y suministrar el material necesario.
Definiciones	• Equipo de protección personal: Son equipos, dispositivos y aparatos que deben usar los trabajadores con el objetivo de proteger su vida y su salud en la realización de sus labores. • El de herramientas: conjunto de herramientas de productividad que funcionan juntas de manera coherente y coordinada. • Herramientas: varillas, guantes. • Patrulla vehicular: Muestra el número de unidades vehiculares registradas por el gobierno municipal.

Insumos	• Solicitud: Escrito o documento en que se pida algo de manera oficial. • Solicitud por parte del ciudadano. • El de herramientas. • Parque vehicular • Equipo de protección personal: guantes, cubre bocas, pantalones tipo mezclilla, botas, botas.
Resultados	Realizar un servicio de calidad de desazolve en el Municipio.
Interacción con otros procedimientos	
Políticas	1. Este procedimiento se realizará en la Cabecera Municipal, Barrios y Colonias del Municipio, espacios públicos, mercado, de lunes a sábado, respetando los periodos vacacionales establecidos. 2. El horario establecido será matutino (9:00 a 15:00 hrs.). 3. Los servidores públicos de esta Dirección, realizarán su trabajo con honestidad, lealtad y aplicando sus derechos y obligaciones.

7.2.1 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NO.	Unidad Administrativo/ Puesto	Actividad
1	Ciudadano	Inicio del procedimiento
2	Ciudadano	Solicita el desazolve de alcantarillado
3	Auxiliar administrativo	Solicitar INE o CURP para la identificación del solicitante.
4	Ciudadano	¿El ciudadano cumple con los requisitos? NO
5	Auxiliar administrativo	Informa al ciudadano de la documentación faltante
6	Ciudadano	Recopila la documentación faltante
7	Ciudadano	¿El ciudadano cumple con los requisitos? SI
8	Ciudadano	Llenado de formato de solicitud
9	Auxiliar administrativo	Información pertinente al proceso de su solicitud
10	Auxiliar administrativo	Envía el formato de solicitud al encargado
11	Auxiliar operativo	Atiende la petición correspondiente
12	Auxiliar operativo	Firma del encargado que lo realizo
13	Ciudadano	Firma del ciudadano que se realizo la petición y lo describe el auxiliar
14	Auxiliar administrativo	Recibe el formato de solicitud realizado
15	Director	Firma y sello del director
16	Auxiliar administrativo	Archivo
17	Director	Fin del proceso

7.2.2. DIAGRAMACIÓN



8. SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	REPRESENTA
	Inicio o final del procedimiento. Sensibilidad percepción o interacción en un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotara la palabra INICIO y cuando se termine la escritura la palabra FIN.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o mas alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea o corriente. Marca el flujo de la información y los documentos o actividades que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizado en la dirección que se requiera y para este cualquier actividad.
	Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotara dentro del símbolo un número en secuencia.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Se derogan todas las disposiciones anteriores que se opongan al presente Manual.

SEGUNDO. Este manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE CATASTRO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHICONCUAC

1. PRESENTACIÓN

El presente manual establece los procedimientos de funcionamiento de la Unidad de catastro del Ayuntamiento del Municipio de Chiconcuac, buscando una clara descripción de las funciones y responsabilidades que poseen las personas a cargo de la administración catastral y también como guía para el desarrollo de las funciones y los trámites que competen al catastro, pues dicho manual también va dirigido a los ciudadanos que requieran conocer cómo se desarrolla el registro y la administración de los bienes inmuebles en el Municipio.

El correcto manejo de la organización de esta área es la clave para poder llevar a cabo el adecuado control de los bienes inmuebles, así como para la adecuada recaudación de impuestos y para el correcto ordenamiento territorial en el municipio.

2. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El crecimiento urbanístico y la expansión de los servicios públicos en el municipio requiere del control organizado y efectivo de los bienes inmuebles; el catastro desempeña una función fundamental en ese sentido, puesto que no solo registra las propiedades sino que también permite establecer la base para los impuestos a los ciudadanos y la planificación urbana.

El Ayuntamiento del Municipio de Chiconcuac reconoce que necesita contar con un área catastral organizada que garantice la disponibilidad y la actualización de los datos de las propiedades, ya que sólo con ello se puede garantizar el adecuado control del impuesto predial y el ordenamiento del desarrollo urbano del municipio, pues este contiene información valiosa para la toma de decisiones. Este Manual establece lineamientos sobre el manejo transparente, eficiente y apegado a la Ley, que aseguren el buen manejo del catastro y la administración de los bienes inmuebles en el municipio.

3. MISIÓN

La misión de la Unidad de catastro del Ayuntamiento del Municipio de Chiconcuac consiste en poder asegurar que el registro de los bienes inmuebles del municipio se tenga actualizado, accesible y bien administrado. Lo que persigue con ello garantizar la correcta valuación de las propiedades con objetivos fiscales, administrar la recaudación del impuesto predial y servir de una buena forma a los ciudadanos que requieran información sobre sus bienes inmuebles.

4. VISIÓN

La Unidad de Catastro del Ayuntamiento del Municipio de Chiconcuac, quiere ser un ejemplo de eficiencia y transparencia en la administración pública, aplicando los recursos modernos y los procesos bien definidos para gestionar el catastro. Lo que se busca conocer es que la información de los bienes inmuebles siempre esté actualizada y disponible para las autoridades municipales, así como para los ciudadanos, y que gracias a ello pueda llevarse a cabo el ordenamiento territorial ante el desarrollo del Municipio.

5. OBJETIVO GENERAL

El objetivo central de la Unidad de catastro es administrar de manera eficiente y transparente del registro de los bienes inmuebles del municipio. Esto incluye la posibilidad de tener actualizados los datos catastrales, valuar las propiedades adecuadamente y administrar de una buena forma la recaudación de impuestos prediales, lo que contribuirá al ordenado desarrollo del municipio.

6. OBJETIVOS PARTICULARES

1. Actualizar el Catastro: Actualizar la base de datos del catastro con información verificada acerca del lugar, tipo de propiedad, y valor de los bienes inmuebles.

2. Valuar los inmuebles: Realizar la valoración catastral de los inmuebles con fines fiscales, buscando que los valores que se asignen sean los que correspondan y que cumplan con la legalidad vigente.

3. Gestionar la Recaudación del Impuesto Predial: Ejecutar convenientemente el cobro del impuesto predial y otros impuestos relacionados con los bienes inmuebles de forma que asegure la obtención del cumplimiento de la legalidad vigente y del pago por parte de los ciudadanos contribuyentes.

4. Prestar Atención a los Ciudadanos: Prestar un servicio de atención al ciudadano para resolver dudas del catastro, del pago de impuestos y de otros aspectos que tengan que ver con los bienes inmuebles.

5. Prestar Apoyo a la Planificación Urbana: Facilitar información catastral que sirva de instrumento de apoyo a la planificación urbanística, así como de ejecución de proyectos urbanísticos y de infraestructuras.

6. Promover la Formación del Personal Catastral: Con el fin de que el área catastral mantenga el nivel que le es propio para la buena ejecución de sus funciones, resulta absolutamente necesario que el personal que trabaje en esta área se mantenga en un nivel de formación constante, sistemática y actualizado en todo lo relativo a los aspectos de la normativa catastral, de la normativa fiscal y de la normativa tecnológica de cara a la sensibilización de los medios informáticos para la gestión catastral.

7. Garantizar la Transparencia y la Publicidad de la Información: Una de las columnas maestras del área catastral debe ser la transparencia de la información, lo que implica que todos los procedimientos relacionados con la administración catastral han de ser abiertos, claros y de acceso para la ciudadanía.

7. MARCO JURIDICO

La gestión del catastro se encuentra a cargo de un conjunto de regulaciones tanto de carácter local como federal, las cuales se encargan de regular la administración de los bienes inmuebles y, en este sentido, la recaudación de los impuestos. Constituyen las principales leyes y disposiciones que regulan el trabajo de la gestión catastral:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Establece los principios básicos sobre la propiedad y la administración pública.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México: Entre las facultades y atribuciones del gobernador se establece su función normativa y concurrente en la organización y funcionamiento del catastro y compete a la legislatura de la unidad, establecer las disposiciones generales para regular la propiedad inmobiliaria y su registro.

Código Financiero del Estado de México y Municipios: Como su nombre lo dice, tiene por objeto regular la actividad financiera del estado y sus municipios en el ámbito de sus respectivas competencias.

Ley Orgánica Municipal: El objeto de esta ley se centra en regular las bases para la integración del territorio, la población, el gobierno y la administración pública del municipio.

Ley Catastral del Estado de México: Define las reglas para la administración y el registro catastral a nivel estatal.

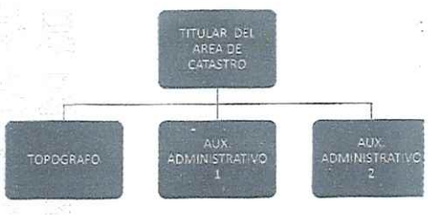
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México: La ley establece principios, obligaciones en los cuales se regula la actuación de los servidores públicos; así mismo, establece las faltas graves y no graves.

Ley de Ingresos del Estado de México: A través de esta ley se establecen los ingresos por los conceptos que la hacienda pública de los municipios va a percibir por cada ejercicio fiscal.

Reglamento Interno de Catastro del Ayuntamiento del Municipio de Chiconcuac: Este reglamento se adquiere mediante la lectura de las normas y procesos internos de la administración municipal.

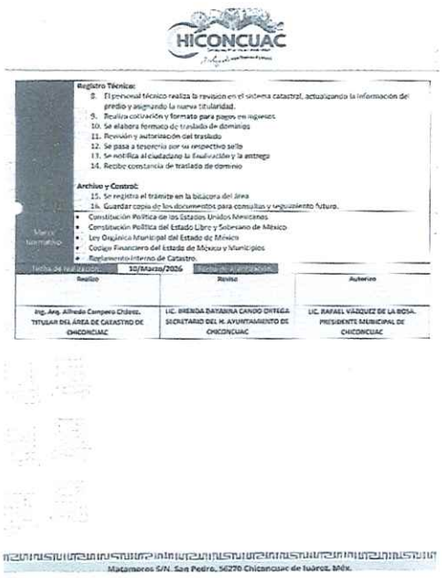
Las restantes disposiciones jurídicas que le determine la normativa vigente y la autoridad superior.

3. ORGANIGRAMA VIGENTE DEL ÁREA.



4. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAT/01/01 No. Serv: 01
Servicio:	**TRASLADO DE DOMINIO.**
Objetivo:	Garantizar la actualización legal y oficial de la propiedad de un inmueble, asegurando la correcta transferencia de derechos del propietario saliente al entrante, con pleno cumplimiento de las normas catastrales y jurídicas aplicables, y con registro formal ante las autoridades competentes.
Responsable:	Titular del área de Catastro.
Alcance:	• Actualizar la titularidad: Garantiza que los registros oficiales reflejen al propietario actual del inmueble. • Cumplimiento legal: Evita problemas legales futuros relacionados con la propiedad. • Actualización catastral y fiscal. Permite que el predio se registre correctamente para efectos de impuestos, pagos de predial u otros derechos municipales. • Transparencia: Asegura que la transacción quede documentada formalmente y pueda ser verificada.
Periodicidad:	Se realiza cada vez que el contribuyente presenta la solicitud correspondiente.
Documentos:	• Copia de la identificación Oficial **(vendedor).** • Copia de antecedente de Propiedad **(vendedor).** • Copia de la boleta Predial al corriente de pago **(vendedor).** • Copia de certificación de Clave y Valor Catastral **(vendedor).** • Copia de la identificación Oficial **(comprador).** • Copia del Curp **(comprador).** • Cesión de documenta que acredita la propiedad, en caso de acreditar con sentencia o juicio presentar copia certificada del documento **(comprador).** • En caso de que se presuma en representación de un tercero, deberá acompañar Poder Notarial vigente o Carta Poder de reciente expedición, así como copia de identificación Oficial **(comprador).** • Anexar Croquis de localización **(comprador).** • Pago de derechos.
Registro:	**Recepción de Solicitud:** 1. El ciudadano presenta la solicitud de traslado de dominio acompañada de la documentación legal correspondiente. 2. personal administrativo revisa que la documentación esté completa y en regla. 3. Checar si cumple con la documentación completa **Verificación de Documentos:** 4. Confirmar la autenticidad de los documentos (escrituras, pagos de impuestos, constancias). 5. Informar al ciudadano del documento faltante 6. Recopilar la información faltante 7. Revisar que no existan gravámenes o conflictos legales sobre el inmueble.



Registro Técnico:
8. El personal técnico realiza la revisión en el sistema catastral, actualizando la información del predio y asignando la nueva titularidad.
9. Realiza cotización y formato para pagos en ingresos.
10. Se elabora formato de traslado de dominio
11. Revisión y autorización del traslado
12. Se pasa a tesorería por su respectivo sello
13. Se notifica al ciudadano la finalización y la entrega
14. Recibe constancia de traslado de dominio

Archivo y Control:
15. Se registra el trámite en la bitácora del área
16. Guardar copia de los documentos para consultas y seguimiento futuro.

Marco Normativo:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Reglamento Interno de Catastro.

Fecha de realización: 10/Marzo/2026	Revisó y autorizó:	
Realizo	Revisó	Autorizo
Ing. Arq. Alfredo Campero Chávez. TITULAR DEL ÁREA DE CATASTRO DE CHICONCUAC	LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC	LIC. RAFAEL VÁZQUEZ DE LA ROSA. PRESIDENTE MUNICIPAL DE CHICONCUAC

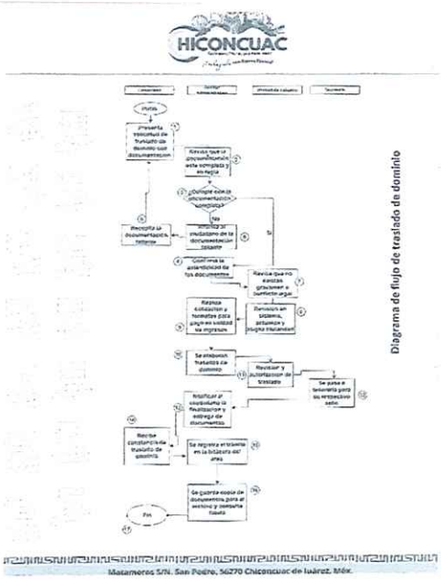
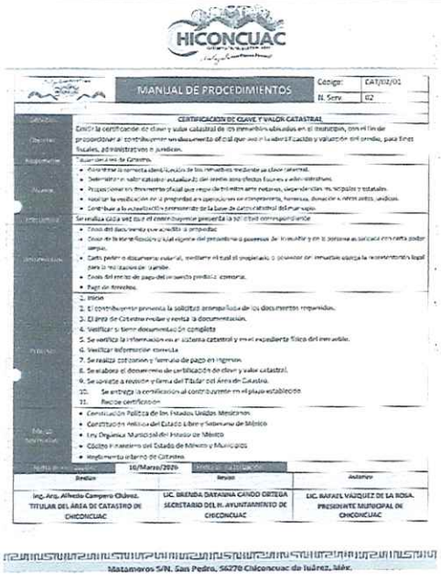


Diagrama de flujo de traslado de dominio



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS — Código: CAT/02/01 — N. Serv: 02

CERTIFICACION DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL

Emitir la certificación de clave y valor catastral de los inmuebles ubicados en el municipio, con el fin de proporcionar al contribuyente un documento oficial que avale la clave catastral y valuación del predio, para fines fiscales, administrativos o jurídicos.

Requisitos:
- Acudir al área de Catastro.
- Proporcionar la correcta identificación de los inmuebles mediante su clave catastral.
- Determinar el valor catastral actualizado del predio para efectos fiscales y avalúos comerciales.
- Proporcionar un documento oficial que respalde el valor catastral para trámites notariales, judiciales, fiscales y estatales.
- Asegurar la vinculación con la propiedad en operaciones de compraventa, herencias, donación o juicios sucesorios, jurídicos.
- Contribuir a la actualización permanente de la base de datos catastral del municipio.

Se realiza cada vez que el contribuyente presenta la solicitud correspondiente.
- Título del bien inmueble a certificar.
- Copia de la identificación oficial vigente del propietario o poseedor (ine/cedula y en el extranjero pasaporte vigente).
- Carta poder o documento notarial, mediante el cual el propietario o poseedor del inmueble otorga la representación legal para la realización del trámite.
- Copia del recibo de pago del impuesto predial corriente.
- Pago de derechos.

Procedimiento:
1. Inicio
2. El contribuyente presenta la solicitud acompañada de los documentos requeridos.
3. El área de Catastro recibe y revisa la documentación.
4. Verificar si tiene documentación completa
5. Se verifica la información en el sistema catastral y en el expediente físico del inmueble.
6. Verificar información correcta
7. Se realiza cotización y formato de pago en ingresos.
8. Se elabora el documento de certificación de clave y valor catastral.
9. Se somete a revisión y firma del Titular del Área de Catastro.
10. Se entrega la certificación al contribuyente en el plazo establecido
11. Recibe certificación

Marco Normativo:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Reglamento Interno de Catastro.

Fecha de realización: 10/Marzo/2026	Revisó y autorizó:	
Realizo	Revisó	Autorizo
Ing. Arq. Alfredo Campero Chávez. TITULAR DEL ÁREA DE CATASTRO DE CHICONCUAC	LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC	LIC. RAFAEL VÁZQUEZ DE LA ROSA. PRESIDENTE MUNICIPAL DE CHICONCUAC

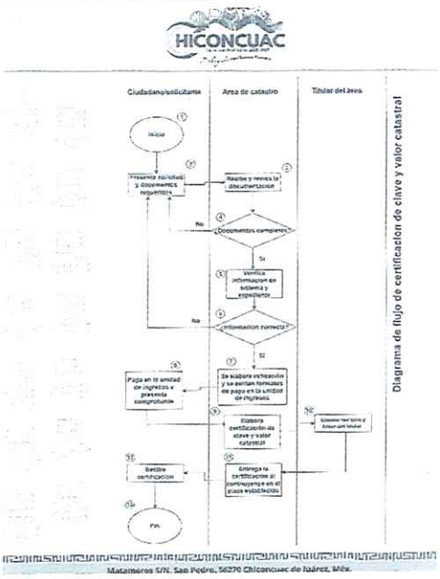


Diagrama de flujo de certificación de clave y valor catastral

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS — Código: CAT/02/01 — N. Serv: 03

CERTIFICACION DE PLANO MANZANERO

Emitir la certificación del plano manzanero correspondiente al inmueble ubicado en el predio, con el propósito de proporcionar información gráfica y técnica que identifique la ubicación, delimitación y características del predio dentro de la manzana catastral.

Requisitos:
- Acudir al área de Catastro.
- Identificar la ubicación y delimitación del inmueble dentro de su manzana catastral.
- Proporcionar información técnica que respalde la posición del predio, incluyendo colindancias y medidas.
- Servir como documento oficial en procesos de compraventa, herencias, donación o cualquier otro trámite relacionado con el inmueble.
- Facilitar la actualización del catastro y la base de datos municipal.

Se realiza cada vez que el contribuyente presenta la solicitud correspondiente.
- Copia de escritura o título que acredite la propiedad.
- Copia de la identificación oficial vigente del propietario.
- Carta poder en caso de que el propietario no acuda personalmente y dos testigos
- Copia del recibo de pago del impuesto predial al corriente
- Pago de derechos.

Procedimiento:
1. El contribuyente presenta la solicitud y los documentos requeridos.
2. El área de Catastro recibe y revisa la documentación.
3. Verificar si el expediente cumple con los requisitos.
4. Informar al ciudadano de la información faltante.
5. Junta la documentación faltante.
6. Confirmar la autenticidad de los documentos.
7. Revisar que no existan gravámenes o conflictos legales sobre el inmueble.
8. Personal técnico revisa la ubicación y colindancias en el
9. Consulta y verifica los registros catastrales de clave y avalúo del predio.
10. Se somete a revisión y firma del Titular del Área de Catastro.
11. Se notifica al ciudadano sobre la finalización del trámite.
12. Entrega constancia de certificación del plano manzanero
13. Registra la entrega en la bitácora de actividades.
14. Guardar copia de los documentos para consulta futura.
15. Archivar el expediente de manera ordenada y segura.

Marco Normativo:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Reglamento Interno de Catastro.

Fecha de realización: 10/Marzo/2026	Revisó y autorizó:	
Realizo	Revisó	Autorizo
Ing. Arq. Alfredo Campero Chávez. TITULAR DEL ÁREA DE CATASTRO DE CHICONCUAC	LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC	LIC. RAFAEL VÁZQUEZ DE LA ROSA. PRESIDENTE MUNICIPAL DE CHICONCUAC

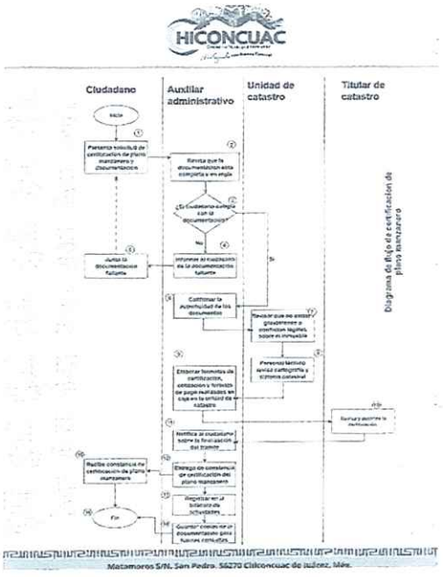


Diagrama de flujo de certificación de plano manzanero

HICONCUAC

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: CAT/04/01
N. Serv.: 04

CONSTANCIA DE IDENTIFICACION CATASTRAL

Servicio: Expedir la constancia oficial con la(s) clave(s) catastral(es) que identifica(n) un inmueble dentro del padrón catastral municipal, proporcionando certeza sobre su ubicación, medidas y datos registrales, a fin de cumplir trámites fiscales, administrativos o jurídicos.

Objetivo: Titular del área de Catastro.

Responsable:
- Identificar la ubicación y características básicas de un predio registrado en el padrón catastral.
- Proporcionar un documento oficial para trámites ante notarías, dependencias municipales y estatales.
- Facilitar la realización de operaciones jurídicas como compraventa, herencias o donaciones.
- Coordinar y/o actualización y verificación de la información catastral del municipio.

Alcance: Señalar cada vez que el contribuyente presente la solicitud correspondiente:
- Copia de documento con acredite la propiedad
- Copia de la identificación oficial vigente del solicitante
- Carta poder simple en caso de no ser el propietario o poseedor.
- Copia del recibo de pago del impuesto predial al corriente.
- Pago de derechos.

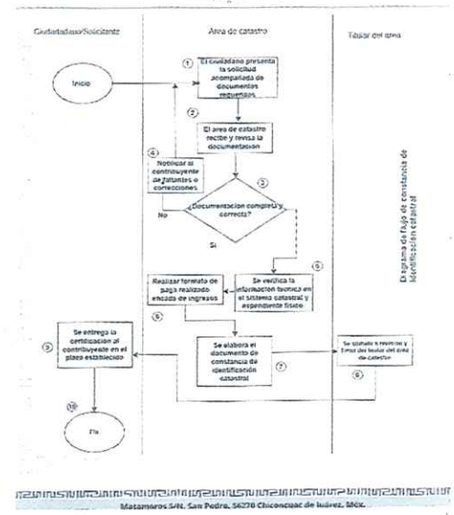
Frecuencia:
1. El contribuyente presenta la solicitud y los documentos requeridos.
2. El área de Catastro recibe y revisa la documentación.
3. Checar documentos completos y correctos.
4. Notificar al interesado de faltantes o correcciones.
5. Se verifica la información en el sistema catastral y en el expediente físico del inmueble.
6. Se realiza la cotización y formatos de pago en las cajas de la unidad de ingresos.
7. Se elabora el documento de certificación de clave y valor catastral.
8. Se somete a revisión y firma del titular del área de catastro.
9. Se entrega la certificación al contribuyente en el plazo establecido.

Documentos:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Reglamento interno de Catastro.

Proceso:

Fecha de revisión: 10/Marzo/2026	Fecha de Autorización:	
Realizo	Revisó	Autorizo
Ing. Arq. Alfredo Campero Chávez. TITULAR DEL ÁREA DE CATASTRO DE CHICONCUAC	LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC	LIC. RAFAEL VÁZQUEZ DE LA ROSA. PRESIDENTE MUNICIPAL DE CHICONCUAC

Marco Normativo:



HICONCUAC

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: CAT/XX/02
N. Serv.: 05

VERIFICACION DE LINDEROS

Servicio: Realizar la verificación física de los linderos de un inmueble con el fin de constatar que sus medidas, colindancias y ubicación coincidan con la información registrada en el padrón catastral oficial, para dar certeza jurídica y administrativa.

Objetivo: Titular del área de Catastro.

Responsable:
- Corroborar las medidas y colindancias de un predio en campo.
- Verificar que la información registrada en el padrón catastral coincida con la realidad física del inmueble.
- Servir de apoyo para la resolución de conflictos sobre límites de propiedad.
- Facilitar trámites administrativos, notariales o judiciales que requieran la delimitación exacta del inmueble.
- Mantener actualizados los padrones catastral del municipio.

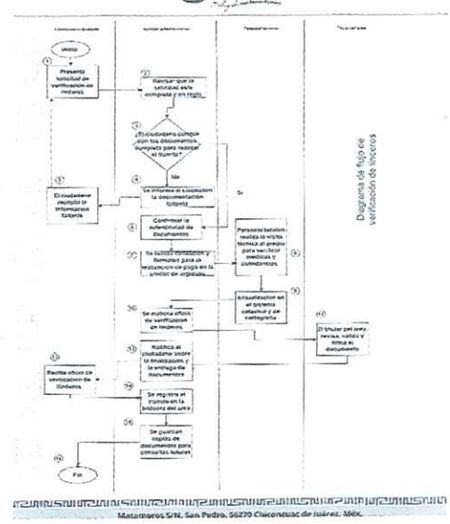
Alcance: Se realizara cada vez que el contribuyente presente la solicitud correspondiente:
- Copia del documento con acredite la propiedad
- Copia de la identificación oficial vigente del solicitante
- Carta poder simple en caso de no ser el propietario o poseedor.
- Copia del recibo de pago del impuesto predial al corriente
- Pago de derechos.

Frecuencia:
1. El contribuyente presenta la solicitud y los documentos requeridos.
2. El área de Catastro recibe y revisa la solicitud.
3. El topógrafo realiza la inspección en el predio para la validación física.
4. Se informa al solicitante la documentación faltante.
5. El topógrafo entrega la información faltante.
6. Confronta la autenticidad de los documentos.
7. Se realiza el cotejo y formato para la emisión de pago de la caja.
8. Personal técnico realiza la visita técnica al predio para verificar medidas y colindancias
9. Se turnan expedientes y formatos para la realización de pago en la unidad de ingresos.
10. Se elabora el reporte técnico y plano de levantamiento topográfico.
11. Se elabora oficio de verificación de linderos.
12. El titular del área revisa, valida y firma el documento.
13. Se notifica al ciudadano sobre la finalización y la entrega.
14. Recibe oficio de verificación de linderos
15. Se registra el tramite en la bitácora de área
16. Se guardan copias de los documentos para consultas futuras.

Proceso:
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Reglamento interno de Catastro.

Marco Normativo:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del estado de México

Fecha de revisión: 10/Marzo/2026	Fecha de Autorización:	
Realizo	Revisó	Autorizo
Ing. Arq. Alfredo Campero Chávez. TITULAR DEL ÁREA DE CATASTRO DE CHICONCUAC	LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC	LIC. RAFAEL VÁZQUEZ DE LA ROSA. PRESIDENTE MUNICIPAL DE CHICONCUAC



HICONCUAC

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: CAT/DI/01
N. Serv.: 06

LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO CATASTRAL

Servicio: Realizar el levantamiento topográfico de un inmueble para obtener información precisa sobre su ubicación, medidas, colindancias, superficie y características físicas, con el propósito de actualizar o validar la información contenida en el padrón catastral municipal.

Objetivo: Titular del área de Catastro.

Responsable:
- Garantizar la delimitación de ubicación y superficie de los predios.
- Generar datos catastrales actualizados que amplíen la información registral.
- Apoyar a los contribuyentes en el servicio de regularización, compraventa, donación o herencia.
- Contribuir a la resolución de conflictos relacionados con límites y colindancias.
- Mantener actualizado el padrón catastral para fines fiscales y administrativos.

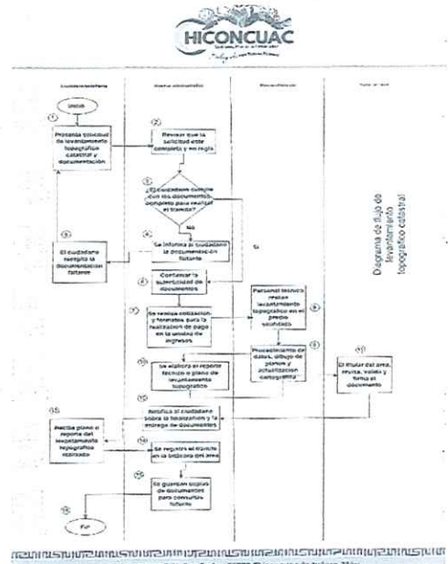
Alcance: Se realizara cada vez que el contribuyente presente la solicitud correspondiente:
- Copia de documento con acredite la propiedad
- Copia de la identificación oficial vigente del propietario
- Copia del recibo reciente del pago del impuesto predial al corriente
- Carta poder simple en caso de no presentarse el interesado con a favor de los entregue la identificaciones.
- Croquis de ubicación
- Datos de colindantes.
- Pago de derechos.

Frecuencia:
1. El contribuyente presenta la solicitud acompañada de la documentación requerida.
2. El área de Catastro recibe, revisa y registra la solicitud.
3. Topógrafo realiza la inspección en el predio para la verificación física inicial.
4. Se informa al solicitante de la documentación faltante.
5. El topógrafo entrega la información faltante.
6. Confronta la autenticidad de los documentos.
7. Se realiza el cotejo y formato para la realización de pago en la caja.
8. Personal técnico realiza levantamiento topográfico en el predio solicitado.
9. Procedimiento de datos, dibujo de planos y actualización catastral.
10. Se elabora el reporte técnico y plano de levantamiento topográfico.
11. Se elabora oficio de verificación de linderos.
12. El titular del área revisa, valida y firma el documento.
13. Se notifica al ciudadano sobre la finalización y la entrega.
14. Recibe oficio de verificación de linderos
15. Se registra el tramite en la bitácora de área
16. Se guardan copias de los documentos para consultas futuras.

Proceso:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Reglamento interno de Catastro.

Marco Normativo:

Fecha de revisión: 10/Marzo/2026	Fecha de Autorización:	
Realizo	Revisó	Autorizo
Ing. Arq. Alfredo Campero Chávez. TITULAR DEL ÁREA DE CATASTRO DE CHICONCUAC	LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC	LIC. RAFAEL VÁZQUEZ DE LA ROSA. PRESIDENTE MUNICIPAL DE CHICONCUAC



HICONCUAC

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: CAT/07/01
N. Serv. 07

COPIAS SIMPLES DE DOCUMENTOS CATASTRALES

Servicio: Proporcionar al contribuyente copias simples de documentos que obran en los archivos catastrales, con fines de consulta, información o requisitos administrativos, sin valor oficial ni costo, previa solicitud.

Dirigido a: Área de Catastro.

Requisitos:
- Facilitar el acercamiento y acceso a la información registrada en expedientes catastrales.
- Proporcionar copias de documentos simples, consultas o registros para fines informativos.
- Servir de apoyo en trámites administrativos internos o de carácter informativo.
- Garantizar la buena atención y acceso a la información pública en tiempo y forma.

Se realiza cuando el contribuyente presenta la solicitud correspondiente.

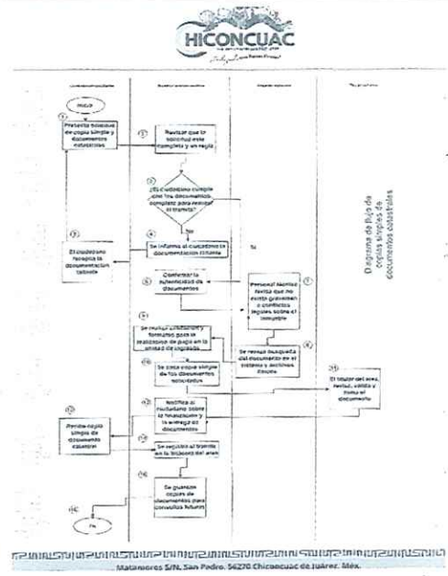
Documentos:
- Solicitud escrita indicando el documento requerido.
- Copia o el documento que acredite la propiedad.
- Copia de la identificación oficial del propietario.
- Copia del último recibo de pago de impuesto predial al corriente.
- Carta poder original en caso de no presentarse el interesado ante la firma de dos testigos e identificaciones.
- Pago de Derechos.

Proceso:
1. El contribuyente presenta la solicitud acompañada de la documentación requerida.
2. El área de Catastro recibe, revisa y registra la solicitud.
3. El contribuyente cumple con la documentación completa para la realización del trámite.
4. Se informa al ciudadano en la documentación faltante
5. El ciudadano entrega la información faltante
6. Confirmar la autenticidad de los documentos.
7. Realiza el cobro y genera el recibo oficial correspondiente
8. Realiza búsqueda del documento en el sistema y archivos físicos.
9. Realiza fotocopia y genera el pago en la caja de la unidad de ingreso
10. Saca copias simples del documento
11. El titular del área revisa y valida el formato elaborado.
12. Autoriza el resultado de la búsqueda de planos y la entrega
13. Anexa copia simple al documento catastral
14. Se registra el trámite en la bitácora del área
15. Guarda copias de documentos en los archivos físicos

Marco normativo:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Reglamento Interno de Catastro.

Fecha de elaboración: 10/Marzo/2026	Fecha de actualización:	
Realizo	Revisó	Autorizo
Ing. Arq. Alfredo Campero Chávez. TITULAR DEL ÁREA DE CATASTRO DE CHICONCUAC	LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC	LIC. RAFAEL VÁZQUEZ DE LA ROSA. PRESIDENTE MUNICIPAL DE CHICONCUAC

Matamoros S/N, San Pedro. 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.



Matamoros S/N, San Pedro. 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.

HICONCUAC

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: CAT/07/01
N. Serv. 07

EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS CATASTRALES

Servicio: Proporcionar al contribuyente copias certificadas de documentos que obran en los archivos catastrales, con valor oficial para efectos legales, administrativos o notariales.

Dirigido a: Área de Catastro.

Requisitos:
- Facilitar el acercamiento y obtención de documentos con valor jurídico.
- Servir en requisitos notariales, judiciales o administrativos.
- Garantizar la autenticidad de la información contenida en los archivos catastrales.

Se realiza cuando el usuario presenta la solicitud correspondiente.

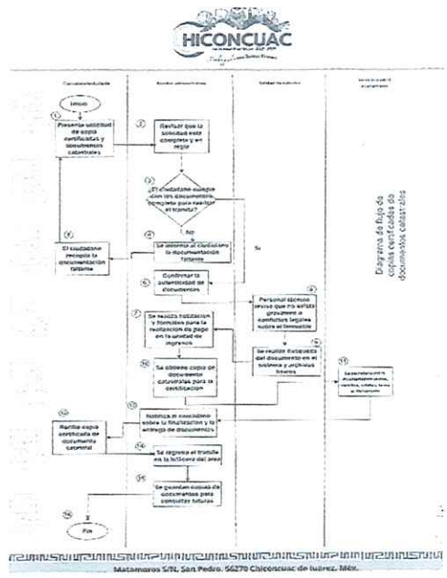
Documentos:
- Solicitud escrita indicando el documento requerido.
- Copia del documento que acredite la propiedad.
- Copia de la identificación oficial del propietario.
- Copia del último recibo de pago de impuesto predial al corriente.
- Carta poder original en caso de no presentarse el interesado ante la firma de dos testigos e identificaciones.
- Pago de Derechos.

Proceso:
1. El contribuyente presenta la solicitud acompañada de la documentación requerida.
2. El área de Catastro recibe, revisa y registra la solicitud.
3. El ciudadano cumple con la documentación completa para la realización del trámite.
4. Se informa al ciudadano la documentación faltante
5. El ciudadano entrega la información faltante
6. Confirmar la autenticidad de los documentos.
7. Realiza el cobro y genera el recibo oficial correspondiente
8. Realiza búsqueda del documento en el sistema y archivos físicos.
9. Realiza fotocopia y genera el pago en la unidad de ingreso
10. Saca copias certificadas del documento catastral
11. Se registra el trámite en la bitácora del área
12. Autoriza el resultado de la búsqueda de planos y la entrega
13. Anexa copia certificada de documento catastral
14. Se registra el trámite en la bitácora del área
15. Guarda copias de documentos en los archivos físicos

Marco normativo:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Reglamento Interno de Catastro.

Fecha de elaboración: 10/Marzo/2026	Fecha de actualización:	
Realizo	Revisó	Autorizo
Ing. Arq. Alfredo Campero Chávez. TITULAR DEL ÁREA DE CATASTRO DE CHICONCUAC	LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC	LIC. RAFAEL VÁZQUEZ DE LA ROSA. PRESIDENTE MUNICIPAL DE CHICONCUAC

Matamoros S/N, San Pedro. 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.



Matamoros S/N, San Pedro. 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.

HICONCUAC

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: CAT/07/01
N. Serv. 07

ACTUALIZACIÓN DE DATOS CATASTRALES

Servicio: Mantener la información catastral actualizada respecto a las características físicas, jurídicas y económicas de los inmuebles, con el fin de garantizar la equidad en el cobro de impuestos municipales.

Dirigido a: Área de Catastro.

Requisitos:
- Identificar cambios en terrenos, construcciones o propietarios.
- Registrar modificaciones en medidas, colindancias o superficie del predio.
- Actualizar información de construcciones nuevas, ampliaciones, demoliciones o mejoras.
- Corregir inconsistencias detectadas en el padrón catastral.
- Mantener la base de datos catastral alineada con la realidad física y jurídica del municipio.

Se realiza cuando el contribuyente presenta la solicitud correspondiente o cuando la autoridad municipal lo determine mediante revisión.

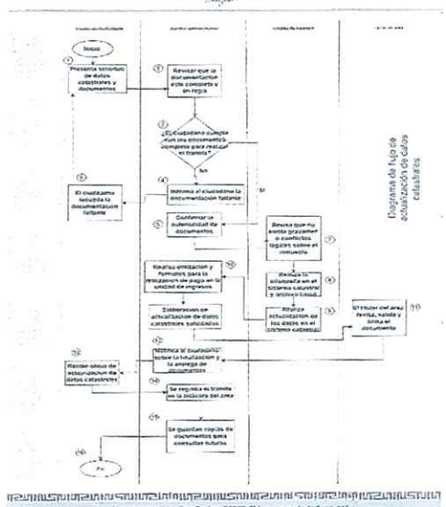
Documentos:
- Copia del documento que acredite la propiedad.
- Copia de clave catastral o folio registral del predio (si aplica).
- Copia del recibo de pago del impuesto predial al corriente.
- Documento de soporte que justifique la actualización (escritura, acta, constancia, levantamiento, etc.).
- Comprobante de pago de derechos (si aplica).
- Pago de Derechos.

Proceso:
1. El contribuyente presenta la solicitud acompañada de la documentación requerida.
2. El área de Catastro recibe, revisa y registra la solicitud.
3. El ciudadano cumple con la documentación completa para la realización del trámite.
4. Se informa al ciudadano la documentación faltante
5. El ciudadano entrega la información faltante
6. Confirmar la autenticidad de los documentos.
7. Realiza el cobro y genera el recibo oficial correspondiente
8. Realiza búsqueda del documento en el sistema y archivos físicos.
9. Realiza fotocopia y genera el pago en la unidad de ingreso
10. Se realiza la búsqueda y verificación de datos catastrales
11. Se realiza la visita de actualización catastral
12. El titular del área revisa, valida y firma el documento
13. Notifica al ciudadano sobre la finalización y la entrega
14. Se registra el trámite en la bitácora del área
15. Guarda copias de documentos para consultas futuras

Marco normativo:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Reglamento Interno de Catastro.

Fecha de elaboración: 10/Marzo/2026	Fecha de actualización:	
Realizo	Revisó	Autorizo
Ing. Arq. Alfredo Campero Chávez. TITULAR DEL ÁREA DE CATASTRO DE CHICONCUAC	LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC	LIC. RAFAEL VÁZQUEZ DE LA ROSA. PRESIDENTE MUNICIPAL DE CHICONCUAC

Matamoros S/N, San Pedro. 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.



Matamoros S/N, San Pedro. 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.

5ª. Sesión
Extraordinaria

"2025. Año del Turismo Mexiquense en el Estado de México".

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL.

HICONCUAC
Gobierno Municipal 2025 -2027
¡Trabajando con Raíces Firmes!

"2025. Año del Turismo Mexiquense en el Estado de México".

II. INDICE

I. Portada
II. Índice
III. Objetivo General
IV. Misión, Visión, valores.
V. Marco Jurídico
VI. Descripción de Procedimientos
a) Procedimiento para la Elaboración de Proyecto de Programas Sociales Municipales;
b) Procedimiento para la logística de entrega de apoyos de los programas sociales;
c) Procedimiento para la incorporación a Programas de Apoyo a Grupos Vulnerables.
VII. Anexos

"2025. Año del Turismo Mexiquense en el Estado de México".

III. OBJETIVO GENERAL.

Llevar a cabo los procedimientos administrativos, así como el compromiso social adquirido ante los habitantes del municipio de Chiconcuac con total eficacia y eficiencia pasadas en todo momento por el ejemplo de nuestro presidente municipal el cual es trabajar con raíces firmes por un mejor municipio.

Del mismo modo se trabaja por simplificar y optimizar los procedimientos administrativos, facilitando a la ciudadanía su incorporación a los diferentes programas sociales.

Con esto buscamos acercar más y mejores apoyos sociales a las diferentes comunidades del municipio velando en todo momento por quienes más lo necesitan y procurando el bienestar social.

IV. MISIÓN, VISIÓN, VALORES.

Misión.

Reconstruir el tejido social a través de acciones y programas que beneficien a las familias más vulnerables del municipio, con ello eliminando factores de riesgo en el entorno social y brindando mayores oportunidades de crecimiento a las y los habitantes del municipio de Chiconcuac.

Visión.

Crear óptimas condiciones de desarrollo social en todas las comunidades del municipio de Chiconcuac, disminuyendo la marginación e impulsando una vida digna para las y los Chiconcuaquenses.

Valores.

1. Amor al servicio.
2. Empatía
3. Solidaridad.
4. Honestidad.
5. Trabajo.
6. Compromiso social.

"2025. Año del Turismo Mexiquense en el Estado de México".

V. MARCO JURIDICO.

A continuación, se enuncia la base legal que establece la normatividad vigente a nivel federal, estatal y municipal respecto a las funciones que desempeña la Dirección de Desarrollo Social:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
3. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores Federal
4. Ley de Bienestar y Desarrollo Social del Estado de México;
5. Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios;
6. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México ;
7. Ley del Adulto Mayor de Estado de Mexico;
8. Ley del Adulto Mayor de Estado de México;
9. Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
10. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
11. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
12. Bando Municipal de Chiconcuac, y
13. Las demás disposiciones jurídicas aplicables.

VI. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

a) Elaboración de proyecto de Programa Social Municipal.

• OBJETIVO

Creación del proyecto de Programa Social Municipal, con el fin de proporcionar apoyo a la población vulnerable.

• ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Social

• RESPONSABILIDADES

"2025. Año del Turismo Mexiquense en el Estado de México".

Es responsabilidad del Titular de Desarrollo Social, proponer, dirigir y verificar la correcta elaboración del Programa Social Municipal, esto siempre considerando los tiempos para que pueda ser considerado en la elaboración del presupuesto del año fiscal siguiente.

La Titular de Desarrollo Social, deberá:

– Solicitar autorización del Presidente Municipal para que el programa social sea turnado al órgano órgano de gobierno para su análisis y aprobación correspondiente.

La tesorería municipal deberá:

– Revisar la suficiencia presupuestal para dar cobertura al programa, lo informa al Presidente Municipal y realiza las acciones correspondientes.

• POLITICAS

– Para realizar un proyecto de programas sociales con recursos municipales deberá de proyectarse la suficiencia-presupuestal, antes de inicio del año fiscal siguiente.

– La población beneficiada con los proyectos de programas sociales, deberá ser habitante del Municipio de Chiconcuac.

– Definir el tipo de apoyo a entregar para cada Programa Social Municipal. • INSUMOS

– Presupuesto Basado en Resultados Municipal.

– Autorización del proyecto de Programa Social Municipal por parte del Presidente Municipal

• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular de Desarrollo Social	Elabora el proyecto para el Programa Social Municipal y sus Reglas de Operación.
2	Tesorería	Recibe el proyecto y gestiona las autorizaciones, a fin de que se cuente con las previsiones de gasto correspondientes, informa a la Dirección de Desarrollo Social.
3	Titular de Desarrollo Social	Recibe el oficio de respuesta de la Tesorería ¿con base a las autorizaciones es viable el programa? No, entonces informa al Presidente Municipal para los efectos conducentes. Se avanza al procedimiento SI, entonces gestiona la integración de la carpeta del proyecto

"2025. Año del Turismo Mexiquense en el Estado de México".

4	Presidente Municipal	Son los aspectos correspondientes y emite el dictamen para su autorización. Recibe y revisa la carpeta ¿La carpeta ejecutiva del proyecto está bien? No, entonces la regresa a la Titular de Desarrollo Social para su adecuación y correcta ubicación. Regresa al paso 4 Si, entonces autoriza.
5	Presidente Municipal	Turna a la Titular de Desarrollo Social.
6	Titular de Desarrollo Social	Recibe y gestiona la solicitud de propuesta a Punto de Acuerdo en Sesión de Cabildo.
7	Sesión de Cabildo	¿El Punto de Acuerdo es aprobado? No, entonces lo regresa a la Titular de Desarrollo Social para realizar las adecuaciones correspondientes. Si, entonces lo turna a las áreas correspondientes para su ejecución.
8	Fin de procedimiento	

• RESULTADOS

– Elaboración y aprobación del Programas Social Municipal.

• INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

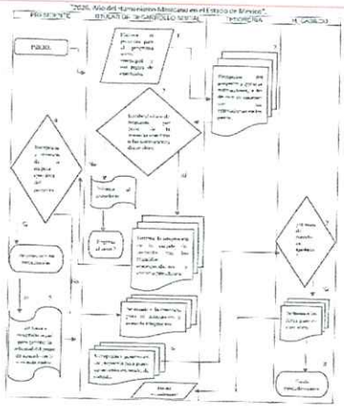
– Integración de Punto de Acuerdo para aprobación en Sesion de Cabildo

• DEFINICIONES

– H. Ayuntamiento: grupo de personas integrado por un presidente, síndico y varios regidores que se encargan de administrar y gobernar, donde se aprueban distintas cuestiones que competen directamente al municipio.

– Sesión de cabildo: sesión que celebra el ayuntamiento donde se discuten y aprueban diferentes cuestiones que competen directamente a la comunidad.

• Diagrama de flujo.



- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

b) Logística de Entrega de Apoyos de los Programas Sociales.

- OBJETIVO.

Realizar la Logística para que sea más eficiente y eficaz la entrega de los Apoyos correspondientes a los Programas Sociales, Federales, Estatales y Municipales.

- ALCANCE

Aplica a los beneficiarios de los diferentes Programas Sociales Federales, Estatales y Municipales.

- RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Titular de Desarrollo Social, dirigir y verificar la correcta elaboración de la logística que se llevara a cabo para la entrega de apoyos de programas sociales, así como de coordinar y verificar con la Tesorería, se puntual asistencia y el abastecimiento de los recursos materiales y servicios generales, respectivamente, para su ejecución.

La Titular de Desarrollo Social

- Autorizar y supervisar la logística de entrega de los apoyos de los diferentes Programas Sociales Federales, Estatales y Municipales.

- Diseñar la Logística, realizar la entrega cuando se trate de Programas Sociales Municipales, Federales y Estatales.

- Se requiere contar de manera oportuna, con la información necesaria acerca del evento, como hora, fecha, lugar, duración y cuantas personas van a acudir.

- POLITICAS

- El beneficiario deberá acudir en la fecha y hora señalada para recibir el apoyo.

- El beneficiario deberá presentar la documentación requerida para la recepción del apoyo.

- INSUMOS

- Oficios emitidos por los delegados de los diferentes programas federales y estatales en los que soliciten apoyo para la realización del evento en la entrega de algún programa

- Presupuesto Basado en Resultados Municipal.

- Lugar para llevar a cabo la entrega.

- Mobiliario para la realización.

- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular de Desarrollo Social	Es informado mediante oficio fecha y horario en el que se realizará el evento (dudoso), estatal o municipal, en el que se llevara a cabo la entrega de apoyos, determinados de programas sociales;
2	Titular de Desarrollo Social	Elabora proyecto para la logística en donde determinen los asumos, los comisiones y la coordinación del personal que apoyara en la entrega de apoyos.
3	Titular de Desarrollo Social	Revisa, firma y turna oficio a Tesorería informando lugar, fecha y hora del evento, para que realicen las acciones correspondientes en ámbito de sus competencias.
4	Auxiliar	Recibe instrucción, entrega los oficios informativos y de requisición, a la Tesorería.
5	Tesorería	Recibe, revisa e instruye al personal a su cargo para las provisiones y atenciones correspondientes e informa al director.
6	Auxiliar.	Recibe los acuses de Tesorería y archiva la documentación en la carpeta correspondiente.
7	Titular de Desarrollo Social.	Se lleva a cabo la entrega de los apoyos, con base a la logística realizada.
8	Fin de Procedimiento	

- RESULTADOS

- Cumplimiento óptimo en la operación del evento obteniendo buenos resultados con los beneficiarios de los programas.

- Entrega eficiente de los Programas Sociales Municipales, Estatales y Federales.

- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Ninguna

- DEFINICIONES

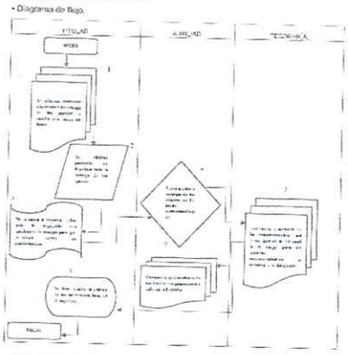
- Directora: Al Servidor Público Titular de la Dirección de Desarrollo Social.

- Reglamento Orgánico: Al Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Chiconcuac, Estado de México.

- Requisición: formato para solicitar, la contratación de servicios o la adquisición de equipos, materiales de almacén o materiales de consumo.

- Logística: actividad que planifica, gestiona, controla el almacenamiento y envió de bienes en una cadena de suministro.

- Diagrama de flujo.



- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

c) Procedimiento para la incorporación a Programas de Apoyo a Grupos Vulnerables.

- OBJETIVO Contribuir a mejorar las condiciones de vida de la población, a fin de mejorar sus condiciones de vida, desarrollo y bienestar.

- ALCANCE

- Aplica a la población perteneciente a algún grupo vulnerable, que tengan residencia en el municipio de Chiconcuac.

- RESPONSABILIDADES

La Dirección de Desarrollo Social es el área responsable de gestionar apoyos y donaciones dirigidos a la población y distintos grupos vulnerables.

La Titular de Desarrollo Social, deberá:

- Realiza la incorporación de la población perteneciente a algún grupo vulnerable, a algún programa o acción que realicen las dependencias Federales, Estatales y la Dirección de Desarrollo Social en la medida de su competencia.

- Promover, gestionar, recibir, administrar, supervisar y controlar las donaciones, apoyos, aportaciones y patrocinios por parte de los sectores públicos y privado para apoyar y fortalecer los programas sociales municipales.

- Operar y coordinar los programas y proyectos de combate a la pobreza en el municipio.

- Coordinarse con Direcciones y Unidades administrativas pertenecientes a el ayuntamiento, esto con el fin de dar una atención solicitada al ciudadano

- POLITICAS

- Solo se dará la atención principalmente a personas que habiten en el municipio de Chiconcuac.

- Se dará prioridad a personas que presenten y comprueben alguna situación de vulnerabilidad;

- INSUMOS

- Convocatorias para la incorporación o exención a Programas de Apoyos Sociales.

- Solicitudes de incorporación al Programa (Ficha Técnica).

- Requisitos conforme a las reglas de operación de los Programas y Acciones de Apoyo que realice la Dirección de Desarrollo Social

- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad

1	Ciudadano (a).	Solicita informes en la Dirección de Desarrollo Social sobre los programas y Acciones de apoyo.
2	Auxiliar	Recibe al Ciudadano, le entrevista, da informes de los requisitos de los programas existentes. ¿Existe programa o Acción de acuerdo a sus necesidades? No, entonces expone al ciudadano los motivos por los que no procede el trámite de apoyo. Si, entonces informa al ciudadano de los lineamientos y requisitos que debe cumplir para ser incorporado al programa o acción
3	Ciudadano (a)	Entrega la documentación que le es solicitada conforme a las reglas de operación del programa o acción
4	Auxiliar.	Recibe y sistema la documentación y turna el expediente a la Titular de Desarrollo Social, para que otorgue su visto bueno.
5	Titular de Desarrollo Social.	Recibe, verifica documentación y en su caso valida. ¿Los requisitos están completos? No, entonces informa al ciudadano para que complemente los requisitos o documentos, regresa al paso 4. Si, entonces otorga su visto bueno y lo envía al Auxiliar para proceder con su incorporación.
6	Auxiliar	Recibe el expediente y con dicha información, llena la Ficha Técnica (Solicitud de Incorporación al Programa).
7	Auxiliar.	Le asigna un número de folio
8	Ciudadano (a)	Recibe el número de folio de incorporación al programa o acción, para el seguimiento.
9	Titular de Desarrollo Social	Incorpora al ciudadano al padrón de beneficiarios.
10	Fin de procedimiento	

- RESULTADOS

– Incorporación los ciudadanos del municipio de Chiconcuac, en algún programa de apoyo social o Acción realizada por la Dirección de Desarrollo Social.

- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Logística de Entrega de Apoyos de los Programas Sociales. - Reglas de operación de programas o acciones de Desarrollo Social

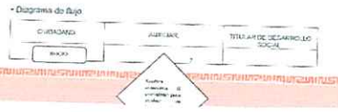
- DEFINICIONES

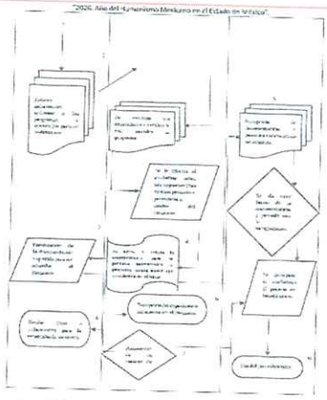
– Grupos Vulnerables: Población que presenta carencias sociales y cuyo ingreso económico es igual o inferior a la línea de bienestar.

– Padrón de beneficiarios: Base de datos que contiene de manera estructurada información suficiente sobre los receptores de los programas, así como de los beneficios con recibe.

– Reglas de operación: conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar de cada programa.

- Diagrama de flujo





VII. ANEXOS

Anexos. (1)

Anexos. (2)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Ecología y Agropecuario

H. Ayuntamiento de Chiconcuac,
Estado de México

Administración 2025–2027

ELABORÓ: ING. OSCAR ADRIAN ZACATE TORRES
DIRECTOR DE ECOLOGIA Y AGROPECUARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Ecología y Agropecuario

H. Ayuntamiento de Chiconcuac,
Estado de México

Administración 2025–2027

ELABORÓ: ING. OSCAR ADRIAN ZACATE TORRES
DIRECTOR DE ECOLOGIA Y AGROPECUARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Ecología y Agropecuario

H. Ayuntamiento de Chiconcuac,
Estado de México

Administración 2025–2027

ELABORÓ: ING. OSCAR ADRIAN ZACATE TORRES
DIRECTOR DE ECOLOGIA Y AGROPECUARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Ecología y Agropecuario

H. Ayuntamiento de Chiconcuac,
Estado de México

Administración 2025–2027

ELABORÓ: ING. OSCAR ADRIAN ZACATE TORRES
DIRECTOR DE ECOLOGIA Y AGROPECUARIO

ÍNDICE

Introducción
Normatividad Aplicable
Presentación de los Procedimientos
Dirección de Ecología y Agropecuario
Procedimiento de Permiso de Poda, Derribo o Intervención de Árboles
Procedimiento de Dictamen de Opinión Ecológica para Licencias Municipales
Procedimiento de Atención a Denuncias Ambientales Ciudadanas
Procedimiento de Visitas de Inspección Ambiental
Procedimiento de Autorización para Quemas Agrícolas Controladas
Procedimiento para Atención de Tiraderos Clandestinos
Procedimiento de Control de Ruido Ambiental
Simbología
Historial de Cambios
Validación y Aprobación

1. INTRODUCCIÓN

La Administración Pública Municipal requiere de una estructura organizacional que permita el desarrollo eficiente de sus funciones, garantizando la adecuada atención a las demandas de la ciudadanía y el cumplimiento de los objetivos establecidos en los instrumentos de planeación municipal.

Los manuales de procedimientos constituyen herramientas administrativas que facilitan la ejecución ordenada de las actividades institucionales, ya que permiten establecer de manera clara las funciones, responsabilidades y pasos que deben seguirse para la atención de los diferentes trámites y servicios que brinda la administración pública.

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Ecología y Agropecuario del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, tiene como finalidad establecer y describir los procedimientos administrativos que se realizan dentro de esta dependencia, permitiendo con ello mejorar la eficiencia en la atención a la ciudadanía, fortalecer la transparencia en la gestión pública y garantizar el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.

Asimismo, este manual permite identificar las actividades relacionadas con la protección del medio ambiente, la conservación de los recursos naturales, el manejo adecuado de los residuos, la atención a denuncias ambientales y el apoyo al sector agropecuario del municipio.

De esta manera, el manual contribuye al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal de Chiconcuac 2025- 2027, particularmente en lo relacionado con la protección ambiental, el desarrollo sustentable y el fortalecimiento del sector agropecuario.

2. NORMATIVIDAD APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Bando Municipal de Chiconcuac 2025.
- Reglamento Interno de la Dirección de Ecología y Agropecuario del Municipio de Chiconcuac.
- Plan de Desarrollo Municipal de Chiconcuac 2025–2027.
- Normas Oficiales Mexicanas en materia ambiental aplicables.

C.p. Archivo Ayuntamiento
Ayuntamiento S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

3. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y AGROPECUARIO

La Dirección de Ecología y Agropecuario del Municipio de Chiconcuac tiene como responsabilidad coordinar y ejecutar acciones encaminadas a la protección del medio ambiente, la conservación de los recursos naturales, la correcta gestión de residuos, la promoción de la educación ambiental y el fortalecimiento de las actividades agropecuarias en el municipio.

Para cumplir con dichas funciones, la dirección atiende diversos trámites y servicios, dirigidos a la ciudadanía, los cuales se encuentran descritos en el presente manual de procedimientos.

Entre los principales procedimientos que se desarrollan en la Dirección de Ecología y Agropecuario se encuentran los siguientes:

Dirección de Ecología y Agropecuario

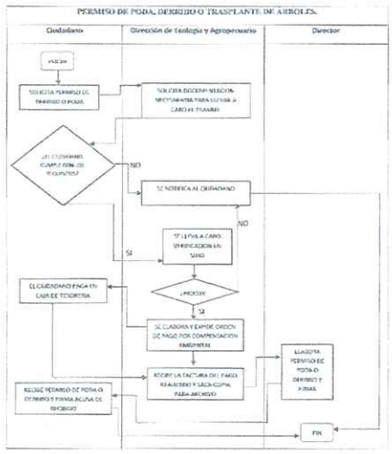
- Permiso de Poda, Derribo o Trasplante de Árboles.
- Dictámenes de Opinión Ecológica para Licencias Municipales.
- Atención a Denuncias Ambientales Ciudadanas.
- Visitas de Inspección Ambiental.
- Autorización para Quemas Agrícolas Controladas.
- Atención y reporte de Tiraderos Clandestinos de Residuos.
- Atención a reportes de Ruido Ambiental.

C.p. Archivo Ayuntamiento
Ayuntamiento S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Permiso de Poda, Derribo o Trasplante de Árboles.
OBJETIVO	Garantizar que el procedimiento facilite al ciudadano la obtención de un permiso para realizar la poda, derribo o trasplante de árboles dentro del territorio municipal, asegurando la protección del arbolado urbano y el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.
	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. • Ley Orgánica Municipal del Estado de México. • Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. • Código para la Biodiversidad del Estado de México. • Código Administrativo del Estado de México. • Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. • Bando Municipal de Chiconcuac 2026 • Reglamento Interno de la Dirección de Ecología y Agropecuario.
ALCANCE	Aplica para todos los ciudadanos del Municipio de Chiconcuac que requieran autorización para realizar poda, derribo o trasplante de árboles ubicados en predios particulares o espacios públicos.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	El permiso se otorgará únicamente cuando exista riesgo para la seguridad de las personas o afectaciones a infraestructura o en su defecto como biológica de los árboles. El solicitante deberá presentar solicitud indicando ubicación y características del árbol. La Dirección de Ecología y Agropecuario realizará una inspección para verificar la procedencia del permiso. En caso de autorizar el derribo se podrá solicitar compensación ambiental, mediante la plantación de árboles o según las disposiciones financieras aplicables.
TIEMPO PROMEDIO DE GESTIÓN	24 horas
RESULTADOS	Atención eficiente de la solicitud ciudadana, protección del arbolado urbano y control adecuado de las intervenciones en la vegetación.

C.p. Archivo Ayuntamiento
Ayuntamiento S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

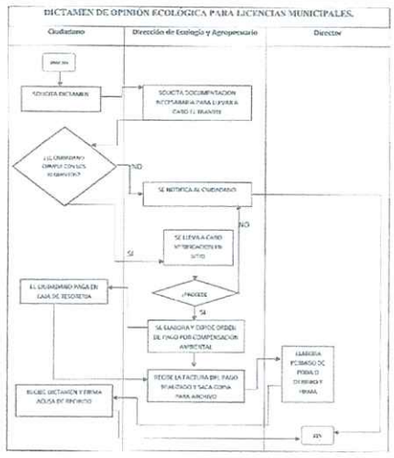
PERMISO DE PODA, DERRIBO O TRASPLANTE DE ÁRBOLES.



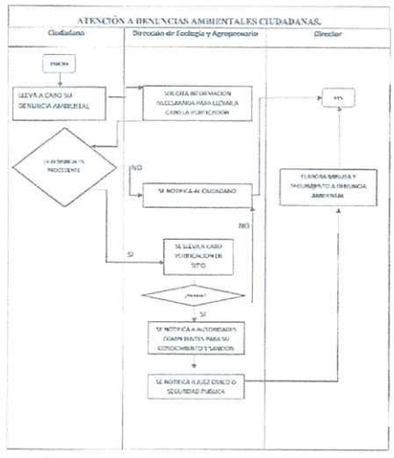
C.p. Archivo Ayuntamiento
Ayuntamiento S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Dictamen de Opinión Ecológica para Licencias Municipales.
OBJETIVO	Emitir una opinión técnica ambiental que permita determinar si un establecimiento o actividad cumple con las disposiciones ambientales para la obtención de licencias o permisos municipales.
	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. • Ley Orgánica Municipal del Estado de México. • Código para la Biodiversidad del Estado de México. • Código Administrativo del Estado de México. • Bando Municipal de Chiconcuac 2026 • Reglamento Interno de la Dirección de Ecología y Agropecuario.
ALCANCE	Aplica para establecimientos comerciales, industriales o de servicios que requieran un dictamen ambiental para la obtención o renovación de licencias municipales.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	La solicitud se presentara ante la Dirección de Ecología y Agropecuario. Se revisará la documentación presentada por el solicitante. Cuando sea necesario se realizará visita de verificación al establecimiento. Se evaluarán posibles impactos ambientales derivados de la actividad. Se emitirá el dictamen correspondiente.
TIEMPO PROMEDIO DE GESTIÓN	72 horas
RESULTADOS	Emisión de dictámenes técnicos que permitan regular las actividades comerciales y proteger el medio ambiente del municipio.

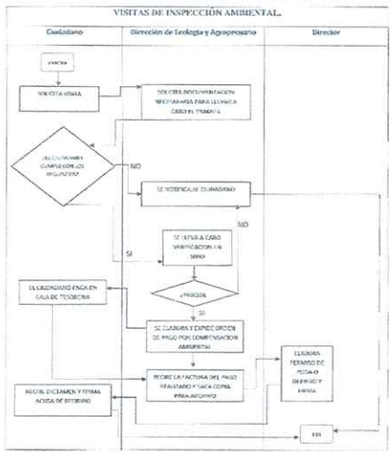
C.p. Archivo Ayuntamiento
Ayuntamiento S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57



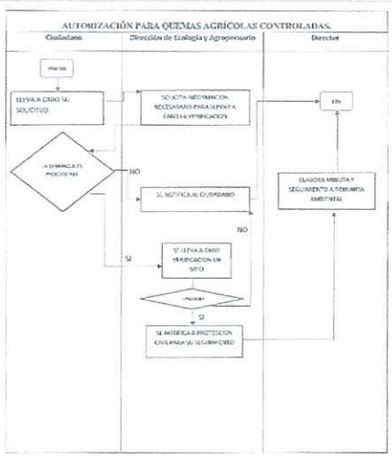
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Atención a Denuncias Ambientales Ciudadanas.
OBJETIVO	Atender y dar seguimiento a las denuncias presentadas por la ciudadanía relacionadas con afectaciones al medio ambiente dentro del territorio municipal.
	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. • Código para la Biodiversidad del Estado de México. • Ley Orgánica Municipal del Estado de México. • Bando Municipal de Chiconcuac 2026
ALCANCE	Aplica para cualquier ciudadano que presente una denuncia por contaminación, ruidos clandestinos, ruido excesivo o afectaciones ambientales.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	Las denuncias podrán recibirse de manera verbal o escrita. Se registrará la denuncia en el control correspondiente. Se realizará visita de verificación al lugar reportado. Se elaborará reporte técnico. En caso necesario se canalizará a la autoridad competente.
TIEMPO PROMEDIO DE GESTIÓN	72 horas
RESULTADOS	Atención oportuna a denuncias ambientales y prevención de daños al medio ambiente.



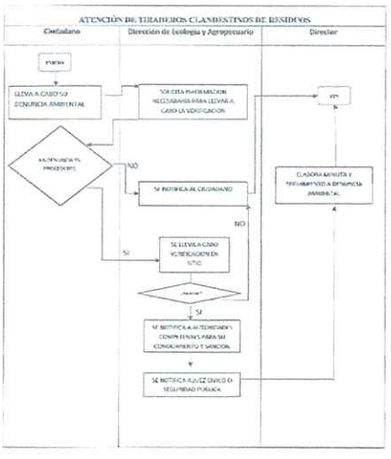
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Visitas de Inspección Ambiental.
OBJETIVO	Verificar que las actividades que se desarrollan en el municipio cumplan con la normatividad ambiental vigente.
	• Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. • Código para la Biodiversidad del Estado de México. • Ley Organica Municipal del Estado de México. • Bando Municipal de Chiconcuac 2026
ALCANCE	Aplica para establecimientos, predios o actividades que puedan generar impactos ambientales.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	Las visitas podrán realizarse por denuncia ciudadana o verificación programada. Se levantará acta de inspección correspondiente. Se podrán emitir recomendaciones ambientales. En caso de incumplimiento se canalizará a las autoridades correspondientes.
TIEMPO PROMEDIO DE GESTIÓN	72 horas
RESULTADOS	Supervisión adecuada del cumplimiento de la normatividad ambiental municipal.



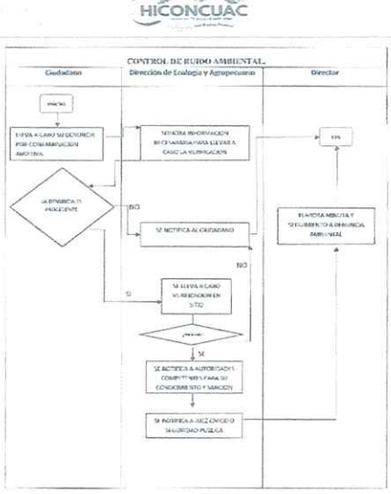
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Autorización para Quemas Agrícolas Controladas.
OBJETIVO	Regular las quemas agrícolas con el fin de prevenir incendios forestales y reducir impactos ambientales.
	• Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. • Código para la Biodiversidad del Estado de México. • Ley Orgánica Municipal del Estado de México. • Bando Municipal de Chiconcuac 2026
ALCANCE	Aplica para productores agropecuarios del municipio que requieran realizar quemas controladas.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	El productor deberá solicitar autorización previa. Se evaluarán las condiciones climáticas. Se dará aviso a Protección Civil cuando sea necesario. La quema deberá realizarse bajo medidas de seguridad.
TIEMPO PROMEDIO DE GESTIÓN	72 horas
RESULTADOS	Prevención de incendios y regulación de prácticas agrícolas tradicionales.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Atención de Tiraderos Clandestinos de Residuos.
OBJETIVO	Atender los reportes ciudadanos relacionados con la disposición ilegal de residuos dentro del territorio municipal, con el fin de prevenir afectaciones al medio ambiente, la salud pública y la imagen urbana del municipio.
	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. • Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. • Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. • Ley Orgánica Municipal del Estado de México. • Código para la Biodiversidad del Estado de México. • Código Administrativo del Estado de México. • Bando Municipal de Chiconcuac 2026. • Reglamento Interno de la Dirección de Ecología y Agropecuario.
ALCANCE	Aplica para la atención de reportes ciudadanos relacionados con la disposición ilegal de residuos en espacios públicos, terrenos baldíos, canales, barrancas o cualquier otro sitio dentro del territorio municipal.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	Se atenderán los reportes ciudadanos presentados de manera verbal, escrita o a través de medios electrónicos. La Dirección de Ecología y Agropecuario realizará una visita de inspección al sitio reportado. Se elaborará reporte fotográfico y acta de verificación del lugar. En caso de identificarse responsables, se dará aviso a las áreas correspondientes para la aplicación de sanciones. Se dará seguimiento para la limpieza del sitio en coordinación con las áreas municipales correspondientes.
TIEMPO PROMEDIO DE GESTIÓN	24 horas
RESULTADOS	Atención oportuna a los reportes ciudadanos, prevención de focos de contaminación y mejora en las condiciones ambientales del municipio.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Control de Ruido Ambiental.
OBJETIVO	Atender los reportes ciudadanos relacionados con ruido excesivo que pueda generar afectaciones a la tranquilidad, salud y bienestar de la población.
	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. • Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. • Ley Orgánica Municipal del Estado de México. • Código para la Biodiversidad del Estado de México. • Código Administrativo del Estado de México. • Bando Municipal de Chiconcuac 2026. • Reglamento Interno de la Dirección de Ecología y Agropecuario.
ALCANCE	Aplica para la atención de reportes relacionados con ruido excesivo generado por establecimientos, actividades comerciales, eventos o cualquier otra fuente que cause molestias a la población dentro del municipio.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	Se recibirán denuncias ciudadanas relacionadas con ruido excesivo. La Dirección de Ecología y Agropecuario realizará una visita de verificación al lugar reportado. Se levantará acta de verificación correspondiente. Se emitirán recomendaciones o advertencias para la disminución del ruido. En caso de reincidencia o incumplimiento se turnará el caso a las áreas competentes como Reglamentos o Seguridad Pública para la aplicación de las medidas correspondientes.
TIEMPO PROMEDIO DE GESTIÓN	24 horas
RESULTADOS	Atención adecuada a las denuncias por ruido excesivo, contribuyendo a mantener la tranquilidad y convivencia social en el municipio.



SIMBOLOGÍA

Inicio/Fin: Indica el comienzo o término de un procedimiento.
Proceso: Actividad administrativa.
Documento: Registro o formato generado durante el proceso.

HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión 1.0 – Elaboración inicial del Manual de Procedimientos.

VALIDACIÓN Y APROBACIÓN

El presente Manual de Procedimientos deberá ser validado por la Secretaría del Ayuntamiento y aprobado por las autoridades municipales

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMERCIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO.

DIRECCIÓN O ÁREA RESPONSABLE:
UNIDAD DE COMERCIO

ELABORADO POR: LIC. ARACELI WIVROW CASTILLO.

TITULAR DE LA UNIDAD DE COMERCIO

FECHA DE ELABORACIÓN:
MARZO DE 2026

VIGENCIA:
2025 – 2027

INTRODUCCIÓN

El presente *Manual de Procedimientos de la Unidad de Comercio del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México*, tiene como propósito establecer de manera sistemática y detallada las actividades, funciones y responsabilidades que integran los procesos operativos de esta unidad administrativa.

Su objetivo principal es brindar una guía clara y precisa al personal que forma parte de la Unidad de Comercio, con el fin de garantizar una gestión eficiente, ordenada y apegada a la normativa vigente.

La Unidad de Comercio es responsable de regular, supervisar y promover las actividades comerciales en el municipio de Chiconcuac, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales, así como el equilibrio entre el desarrollo económico local y el bienestar de la ciudadanía.

Por ello, contar con procedimientos documentados y estandarizados es fundamental para fortalecer la transparencia, mejorar los servicios públicos y facilitar la atención a comerciantes y usuarios.

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

JUSTIFICACIÓN

La creación de este manual responde a la necesidad de contar con una herramienta de consulta que permita homogenizar los procedimientos operativos dentro de la Unidad de Comercio del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México.

Ante la constante evolución de la actividad comercial en el municipio y el compromiso institucional con la mejora continua, resulta indispensable establecer lineamientos claros que orienten la actuación del personal, prevengan errores administrativos y aseguren una respuesta eficaz a las demandas ciudadanas.

Además, este manual contribuye a la profesionalización del servicio público, facilita la capacitación del personal de nuevo ingreso, promueve la rendición de cuentas y garantiza la continuidad operativa ante cambios en la estructura organizacional. Con ello, se busca fortalecer la gobernanza municipal, generar confianza entre la población y fomentar un entorno comercial ordenado, justo y competitivo.

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

Manual de Procedimientos de la Unidad de Comercio del Municipio de Chiconcuac.

1. **Datos Generales**
   - **Dependencia:** H. Ayuntamiento de Chiconcuac
   - **Unidad Administrativa:** Unidad de Comercio
   - **Ámbito de aplicación:** Municipio de Chiconcuac, Estado de México
   - **Objetivo del manual:** Estandarizar, transparentar y regular los procedimientos administrativos de la Unidad de Comercio en relación con permisos, licencias, refrendos y verificaciones.

2. Fundamentación Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 115 y 133.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Bando Municipal vigente de Chiconcuac.
- Reglamentos municipales en materia de comercio y vía pública.

3. Procedimientos

3.1 Refrendo de Permiso de Comerciante Ambulante

Objetivo:
Renovar la autorización anual para que un comerciante ambulante continúe ejerciendo su actividad en vía pública bajo los lineamientos establecidos.

Responsable:
Unidad de Comercio – Área de Reglamentos y Control.

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

Requisitos:

- Solicitud por escrito del interesado.
- Copia de identificación oficial.
- Copia del permiso anterior.
- Comprobante de pago de derechos municipales vigentes.

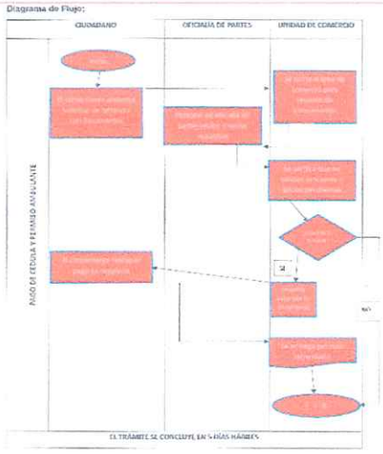
Pasos:

1. El comerciante presenta solicitud de refrendo con documentos.
2. Personal de oficialía de partes recibe y revisa requisitos.
3. Se turna al área de Comercio para revisión de antecedentes.
4. Se verifica que no existan sanciones o pagos pendientes.
5. Se emite autorización de refrendo.
6. El comerciante realiza pago en Tesorería.
7. Se entrega el permiso refrendado.

Tiempo de respuesta: 5 días hábiles.

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

Diagrama de Flujo:



Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

UNIDAD DE COMERCIO

3.2 Refrendo de Cédula de Funcionamiento

Objetivo:
Dar continuidad anual al funcionamiento de unidades económicas semifijas, siempre que cumplan con disposiciones municipales.

Responsable:
Unidad de Comercio.

Requisitos:

- Solicitud de refrendo
- Cedula de funcionamiento anterior
- Identificación oficial del propietario.
- Factura anterior
- Comprobante de domicilio.
- Comprobante de pago de derechos.

Pasos:

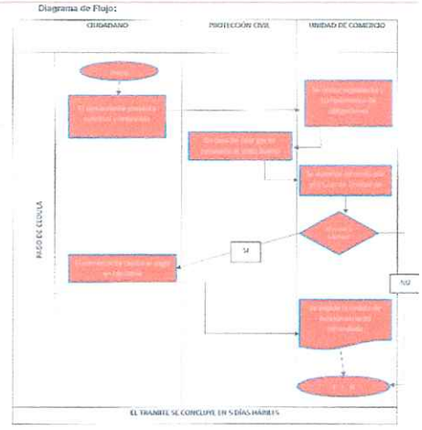
1. El interesado presenta solicitud y requisitos.
2. Se revisa expediente y cumplimiento de obligaciones.
3. Se solicita opinión de Protección Civil (en caso necesario).
4. Se autoriza refrendo por el titular de Unidad de Comercio
5. Se efectua pago en Tesorería.
6. Se expide la cédula de funcionamiento refrendada

Tiempo de respuesta: 5 días hábiles.

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
Tel.: 59 58 53 07 57

UNIDAD DE COMERCIO

Diagrama de Flujo:



Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
Tel.: 59 58 53 07 57

UNIDAD DE COMERCIO

3.3 Cambio de Propietario de Unidad Económica

Objetivo:
Actualizar la titularidad de un permiso o licencia de funcionamiento ante un nuevo propietario, asegurando la legalidad y continuidad del negocio.

Responsable:
Unidad de Comercio.

Requisitos:

- Solicitud por escrito.
- Documento que acredite la transmisión de propiedad (contrato de compra-venta, cesión de derechos, carta responsiva, etc.).
- Identificación oficial del nuevo propietario y anterior propietario.
- Licencia de funcionamiento o permiso anterior.
- Factura anterior.
- Comparecencia.
- Comprobante de pago de derechos.

Pasos:

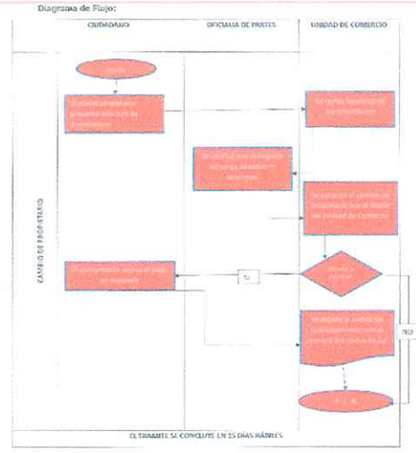
1. El nuevo propietario presenta solicitud y documentos.
2. El área revisa legalidad de la documentación.
3. Se verifica que el negocio no tenga adeudos ni sanciones.
4. Se autoriza el cambio de propietario.
5. El solicitante realiza pago correspondiente.
6. Se expide licencia o permiso actualizado con el nombre del nuevo titular.

Tiempo de respuesta: 15 días hábiles.

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
Tel.: 59 58 53 07 57

UNIDAD DE COMERCIO

Diagrama de Flujo:



Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
Tel.: 59 58 53 07 57

UNIDAD DE COMERCIO

3.4 Verificación de Medidas en Unidades Comerciales

Objetivo:

Supervisar que las unidades económicas semifijas o ambulantes cumplan con las medidas y lineamientos de espacio establecidos en reglamentos municipales.

Responsable:
Unidad de Comercio – Área de Reglamentos.

Requisitos:

- Orden de verificación emitida por el titular de Unidad de Comercio.
- Identificación oficial del verificador.

Pasos:

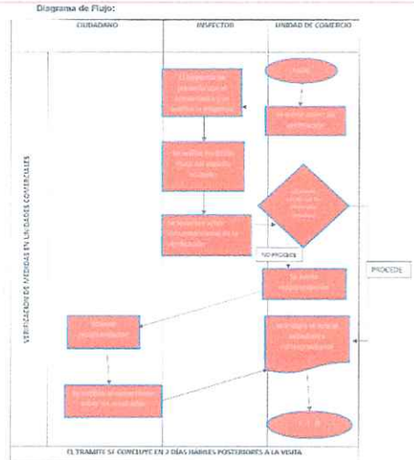
1. Se emite orden de verificación.
2. El inspector se presenta con el comerciante y notifica la diligencia.
3. Se realiza medición física del espacio asignado.
4. Se levantan actas circunstanciadas de la verificación.
5. En caso de incumplimiento, se emite una recomendación.
6. Se notifica al comerciante sobre resultados.
7. Se integra el acta al expediente correspondiente.

Tiempo de respuesta: 2 días hábiles posteriores a la visita.

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
Tel.: 59 58 53 07 57

UNIDAD DE COMERCIO

Diagrama de Flujo:



Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
Tel.: 59 58 53 07 57

4. Glosario

- **Refrendo:** Renovación anual de un permiso o licencia.
- **Cédula de Funcionamiento:** Documento oficial que acredita la autorización para la operación de una unidad económica.
- **Verificación:** Diligencia realizada por la autoridad municipal para revisar cumplimiento normativo.

5. Control de Cambios

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable
1.0	Marzo de 2026	Creación inicial del manual	De Unidad de Comercio

VALIDACIÓN.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GOBIERNO

marzo 2026

JCOC

1.1 Identificación del Procedimiento

Conflicto Social. Atención y resolución de inconformidades, en conflictos sociales que se susciten al interior del Municipio de Chiconcuac de Juárez, Estado de México.

1.2 Objetivo

Mantener la paz social en el Municipio de Chiconcuac de Juárez.

1.3 Alcance

Aplica al Titular de la Unidad de Gobierno, al personal adscrito a la Unidad, así como a las personas físicas, jurídico colectivas o moral que sean parte del conflicto social.

1.4 Referencias

Artículo 1 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículo 5 y 9 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Artículo 31 del Bando Municipal 2026.
Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.

1.5 Responsabilidades

La Unidad de Gobierno, es el área responsable de atender mediante con la única intención de mediar un conflicto social y así poder dirimir las controversias que existan entre los involucrados.
Al auxiliar administrativo le corresponde elaborar y formalizar las oficios, las minutas, las invitaciones, las actas de hecho, las respuestas a peticiones, entre otros actos administrativos que se requieran para darle solución al conflicto social. Así como recibir peticiones y escuchas a los mismos, y su respectivo archivo.

1.6 Definiciones

Solicitud. Del latín *solicitudo*, solicitud es una diligencia vocalizada o un pedido. El vocablo señala, por su parte, hacer referencia a pedir, pretender o buscar algo.

JCOC

Intervención. Del verbo intervenir, intervención es la acción y efecto de intervenir. Este verbo hace referencia a diversas cuestiones. Intervenir puede tratarse del hecho de darse los asuntos que corresponden a otra persona o entidad.

1.7 Insumos.

Instrucción, petición o bien el permiso de las atribuciones con la conferidas al Titular de la Unidad.

1.8 Resultados

Mantener la paz social dentro del Municipio de Chiconcuac, Estado de México.

1.9 Políticas.

La intervención del Titular de la Unidad está fundada en el Artículo 80 del Bando Municipal (2026-2027), misma que puede ser en cualquier hora y cualquier día y que se desarrollara brindando asistencia inmediata, así como fijando una fecha para la atención con las partes por notificar, con la facilidad de no confrontar a las partes involucradas y a la vez escuchar las quejas y peticiones de cada una de ellas.

De igual forma la Unidad de Gobierno está facultada para generar vínculos con las Autoridades auxiliares a fin de notar el estado de las necesidades de las partes o comunidades a tratar, de ahí, y en una sección vincular con las áreas administrativas que les competa y en sus manos atender las necesidades previniendo así el descontento social.

Así mismo los acuerdos que se firmen en la Unidad de Gobierno serán voluntad de las participantes, y el cumplimiento de los mismos es entera responsabilidad de los involucrados.

JCOC

1.10 Diagrama

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Persona física, jurídico colectivo o moral	Se presenta un conflicto social dentro del Municipio de Chiconcuac
2	Unidad de Gobierno	La Unidad de Gobierno en conocer por las autoridades que corresponden al Municipio de Chiconcuac y en uso de sus atribuciones y facultades, se percata de un conflicto social.
3	Unidad de Gobierno	Se vuelve con las partes involucradas, las fechas para su audiencia por individual con la Unidad de Gobierno, con la finalidad de escuchar sus inquietudes y peticiones.
4	Persona física, jurídico colectivo o moral	Recibe una fecha para su audiencia
5	Unidad de Gobierno	Se lleva a cabo audiencia de avenencia, con cada una de las partes involucradas, se elabora un acta de hecho y hacer una minuta en la que se plasmaran los acuerdos de las acciones a realizar.

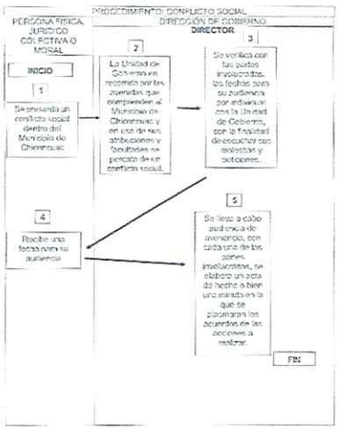
JCOC

UNIDAD DE GOBIERNO HICONCUAC

1.11 Diagramación

PROCEDIMIENTO: CONFLICTO SOCIAL

PERSONA FÍSICA, JURÍDICO COLECTIVA O MORAL	DIRECCIÓN DE GOBIERNO / DIRECTOR



JCSG

UNIDAD DE GOBIERNO HICONCUAC

1.12 Medicion

Numero de conflictos sociales mediados/numero de acuerdos entre las personas conflictos *100.

1.13 Formatos e Instructivos

NOTIFICACIÓN PARA AUDIENCIA CIUDADANA

Fecha
Notificación:

(Nombre del ciudadano que va a ser notificado)
PRESENTE.

El que suscribe **Lic. Juan Carlos Salazar Gómez, Titular de la Unidad de Gobierno del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México,** quien le envía un cordial saludo, al mismo tiempo y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 31 del Bando Municipal Vigente, es que le solicito su presencia el día ____ de ____ del año ____, en las oficinas de la Unidad de Gobierno, mismas que se encuentran al interior de la presidencia municipal (nuevo), lo anterior con la finalidad de tratar los temas concernientes con el conflicto social.

Agradeciendo la atención que se sirva prestar a la presente quedo de Usted para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE

LIC. JUAN CARLOS SALAZAR GOMÉZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE GOBIERNO DEL
H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC DE JUAREZ,
ESTADO DE MEXICO

JCSG

UNIDAD DE GOBIERNO HICONCUAC

LISTA DE ASISTENCIA DELEGADOS Y COPACI

REUNION DE COPACI Y DELEGADOS DEL MUNICIPIO DE CHICONCUAC, ESTADO DE MEXICO.

ASUNTO: _____ FECHA: _____

NOMBRE COMPLETO	NOMBRE DE LA COMUNIDAD	ASUNTO	TELEFONO	FIRMA

JCSG

UNIDAD DE GOBIERNO HICONCUAC

MINUTA DE REUNIÓN

LUGAR: HORA DE INICIO:

FECHA: HORA DE FINAL:

OBJETIVO

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO	NUM. TELEFONO	FIRMA

JCSG

UNIDAD DE GOBIERNO HICONCUAC

PUNTOS A TRATAR Y ACUERDOS

JCSG

UNIDAD DE GOBIERNO HICONCUAC

ASUNTOS TRATADOS

1.- PUNTOS DE ACUERDO FINALES

FIRMAS DE REPRESENTANTES Y AUTORIDAD RESPONSABLE

NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

RESPONSABLE: LIC. JUAN CARLOS SALAZAR GOMEZ

JCSG

UNIDAD DE GOBIERNO HICONCUAC

FORMATO PARA PRESTAMO DE UNIDAD VEHICULAR A OTRAS ÁREAS.

FECHA:	/ /2026	UNIDAD VEHICULAR:	CAMIONETA UNIDAD DE GOBIERNO
NOMBRE DEL RESPONSABLE:	LIC. JUAN CARLOS SALAZAR GOMEZ	MARCA: NISSAN	COLOR: GRIS CLARO CON LOGOTIPOS OFICIALES
AREA DE ADSCRIPCION DEL PRESTAMO DE LA UNIDAD:			
NOMBRE DEL SOLICITANTE:		TITULAR Y/O ENCARGADO:	
HORARIO DE SALIDA:		HORARIO DE REGRESO:	
FIRMA:		FIRMA DE AUTORIZACION DE PRESTAMO	

JOSC

UNIDAD DE GOBIERNO HICONCUAC

1.14 Simbología

SIMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
1	Número de actividad
	Cuadro con mención de actividad
	Línea de flujo
FIN	Determina el final del procedimiento

1.15 Registro de ediciones

Actualización marzo 2026

1.16 Distribucion

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del representante de la Unidad de Gobierno.
Las copias controladas estan distribuidas de la siguiente manera:
1. Presidencia Municipal
2. Secretaria del Ayuntamiento

1.17 Validación

Lic. Juan Carlos Salazar Gómez
Unidad de Gobierno del H. Ayuntamiento
De Chiconcuac, Estado de Mexico.

JOSC

UNIDAD DE GOBIERNO HICONCUAC

2. ASESORÍA A LOS INTEGRANTES DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DELEGADOS

2.1 Identificación del Procedimiento

Asesoría a los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana y Delegados. Brindar asesoría administrativa legal a los y las integrantes de las planillas de los Consejos de Participación Ciudadana, así como a la de los Delegados del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, en cuanto a elaboración de peticiones, oficios y/o respuestas a solicitudes recibidas y/o ser enviadas mensualmente para darles trámite y relación a cada una de las peticiones que hagan los vecinos de cada una de las colonias y barrios que conforman el Municipio de Chiconcuac.

2.2 Objetivo

Que los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana y Delegados, cuenten con los conocimientos necesarios, a fin de poder encaminar las peticiones de los vecinos y con ello mejorar las condiciones de vida.

2.3 Alcance

Aplica al titular de la Unidad de Gobierno, al personal adscrito a la Unidad, a las y los integrantes de las planillas de los Consejos de Participación Ciudadana, así como a la de los Delegados del Municipio de Chiconcuac, Estado de México.

2.4 Referencias

Artículo 1 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículo 3 y 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Artículo 56, 57, 64 fracción I, 72, 73 y 74 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Artículo 79 Y 81 Artículo 80, 81, fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV Y XV del Bando Municipal (2026).
Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.

2.5 Responsabilidades

La Unidad de Gobierno, es el área responsable de brindar orientación administrativa y jurídica a las y los integrantes de las planillas de los Consejos de Participación Ciudadana.

JOSC

UNIDAD DE GOBIERNO HICONCUAC

así como a la de los Delegados del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, en la elaboración de peticiones o gestiones ante cualquier autoridad pública o privada, así como en la atención de peticiones recibidas por los vecinos de cada una de las barrios, a fin de solucionar dicha petición.

Al auxiliar administrativo la consecución idónea y fundamentar los oficios, solicitudes, actas de hechos, respuestas a peticiones, entre otros actos administrativos-jurídicos que se requieran para dar a la petición vecinal y/o turnar la orientación brindada a las y los integrantes de las planillas de los Consejos de Participación Ciudadana así como a la de los Delegados del Municipio de Chiconcuac, Estado de México. Así como recibir peticiones y respuestas a las mismas, y su respectivo archivo.

2.6 Definiciones

Asesoría. Proporcionar información sobre un tema específico.
Consejos de Participación Ciudadana. Órgano mixto de consulta y canal de interacción entre la sociedad civil y las instituciones de gobierno.
Delegados. Que se encarga, por elección o designación, de representar a una colectividad.

2.7 Insumos

Solicitud vía escrita de las y los integrantes de las planillas de los Consejos de Participación Ciudadana, así como a la de los Delegados del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, solicitando una asesoría al Titular de la Unidad de Gobierno en el término de las atribuciones y facultades que le confiere el artículo 31 del Bando Municipal vigente.

2.8 Resultados

La debida atención a peticiones vecinales por parte de las integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana y Delegados.

2.9 Políticas

La intervención del Titular de la Unidad de Gobierno está fundada en el Artículo 31 del Bando Municipal (2025-2027), mismo que se desprende de una solicitud de orientación de parte de las y los integrantes de las planillas de los Consejos de Participación Ciudadana, así como a la de los Delegados del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, la cual puede emanar de una petición vecinal y la cual tenga resolver una necesidad colectiva.

JOSC

UNIDAD DE GOBIERNO HICONCUAC

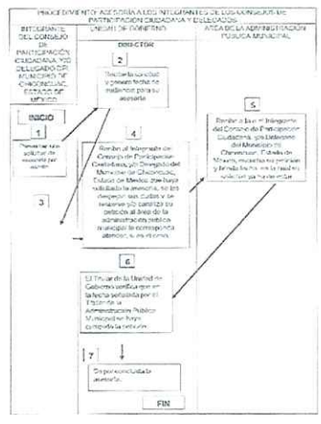
2.10 Desarrollo

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana, así como a la de los Delegados del Municipio de Chiconcuac, Estado de México	Presentara una solicitud de asesoría por escrito
2	Unidad de Gobierno	Recibe la solicitud y somete fecha de audiencia para su atención
3	Integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana, así como a la de los Delegados del Municipio de Chiconcuac, Estado de México	Recibirán respuesta por escrito en donde se señale la fecha de la asesoría.
4	Unidad de Gobierno	Recibe al integrante del Consejo de Participación Ciudadana y/o Delegado del Municipio de Chiconcuac, Estado de México para llevar a cabo la asesoría, se les otorgan los datos y se resuelve la petición u orientación pública municipal o gubernamental jurídica, civil, etc.
5	Auxiliar administrativo público municipal	Recibe a la o el Integrante del Consejo de Participación Ciudadana, y/o Delegado del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, escucha su petición y brinda fecha en la cual se le otorgara para recibir asesoría
6	Unidad de Gobierno	El Titular de la Unidad de Gobierno verifica que en la fecha señalada por el Titular de la Administración Pública Municipal se haya cumplido la petición
7	Unidad de Gobierno	Da por concluida la asesoría.

JOSC

UNIDAD DE GOBIERNO HICONCUAC

2.11 Diagramación



JOSC

UNIDAD DE GOBIERNO HICONCUAC

2.12 Membretes

Número de solicitudes de asesoría y número de gestiones para orientarla y no.

FECHA

Asunto: _____

Lic. Juan Carlos Salazar Gómez
Titular de la Unidad de Gobierno de Chiconcuac
Estado de México
PRESENTE

La que suscribe (nombre del colonia), en mi calidad de (integrante) del Consejo de Participación Ciudadana (COPACI/DELEGADO) de la comunidad de _____, la cual, con cordial saludo, al mismo tiempo le solicito atentamente su apoyo con una asesoría en cuanto al tipo de (tema a tratar), esto de preferencia el día _____ en el horario que pudiera tener presencia en cuanto a sus actividades.

Quedando a la espera de su respuesta, quedo de usted para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y TELÉFONO
(INTEGRANTE) DE COPACI/DELEGADO

JCSG

UNIDAD DE GOBIERNO HICONCUAC

2.13 Simbología

SIMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
1	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Linea de flujo
FIN	Determina el final del procedimiento

JCSG

UNIDAD DE GOBIERNO HICONCUAC

2.14 Distribucion

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del representante de la Unidad de Gobierno.

Las copias controladas estan distribuidas de la siguiente manera:
1. Presidencia Municipal
2. Secretaria del Ayuntamiento

2.15 Validación

Lic. Juan Carlos Salazar Gómez
Titular de la Unidad de Gobierno del
H. Ayuntamiento De Chiconcuac, Estado
de México.

JCSG

HICONCUAC PARQUES Y PANTEONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA UNIDAD DE PARQUES Y PANTEONES
DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO,
ADMINISTRACIÓN 2025-2027.

Contenido

INTRODUCCIÓN....02
OBJETIVO....03
ALCANCE....04
MARCO JURÍDICO....04
ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD....05
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS....6, 8, 10, 12, 14 y 16
DIAGRAMAS DE FLUJO....7, 9, 11, 13, 15 y 17
G L O S A R I O....18
AGRADECIMIENTO....19

HICONCUAC PARQUES Y PANTEONES

INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimientos tiene como finalidad establecer de manera clara, ordenada y sistemática los procesos administrativos que se llevan a cabo en la Unidad de Parques y Panteones del H. Ayuntamiento de Chiconcuac.

Este instrumento permite definir responsabilidades, evitar la duplicidad de funciones y garantizar la adecuada prestación de los servicios públicos, en apego a la normatividad vigente contribuyendo al fortalecimiento de la eficiencia administrativa y a la mejora en la atención a la ciudadanía.

Asimismo, el manual ha sido elaborado con el propósito de proporcionar información clara y accesible sobre los procedimientos que se realizan en la Unidad de Parques y Panteones, constituyéndose como una herramienta indispensable tanto para la ciudadanía como para los funcionarios públicos de la presente administración municipal. Lo anterior facilita la adecuada interrelación entre las distintas áreas involucradas, tales como Registro Civil, Tesorería, Ingresos, así como las diversas Unidades y sus Titulares, en relación con los procedimientos aquí descritos.

El presente documento fue elaborado con la participación del Titular de la Unidad de Parques y Panteones, asegurando que su contenido refleje las actividades reales y operativas del área.

El manual integra los procedimientos correspondientes, incluyendo su objetivo, inicio y desarrollo, así como los elementos que los conforman objetivo específico, normas de operación, diagramas de flujo, formatos utilizados y sus respectivas guías de llenado.

Todo lo anterior tiene como propósito ofrecer una descripción general y estructurada de los procedimientos que se llevan a cabo, contribuyendo a la modernización de las actividades administrativas del Ayuntamiento de Chiconcuac y, de manera particular, de la Unidad de Parques y Panteones.

HICONCUAC PARQUES Y PANTEONES

OBJETIVO

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo integrar y proporcionar información operativa sobre las diversas estructuras que conforman la Unidad de Parques y Panteones, constituyéndose como una herramienta indispensable para facilitar el desempeño de los servidores públicos en el cumplimiento de sus responsabilidades, así como para la adecuada inducción del personal de nuevo ingreso a su área de adscripción.

Asimismo, este manual tiene como finalidad establecer los procedimientos administrativos que regulen la operación de la Unidad, con el propósito de asegurar una prestación eficiente, ordenada y transparente de los servicios públicos a su cargo.

De igual manera, busca delimitar de forma clara el ámbito de participación de cada área en relación con los procedimientos y operaciones propios del encargo administrativo que desempeñan, evitando ambigüedades en funciones y trámites.

Lo anterior se realiza con una visión orientada a la innovación y modernización estratégica de la funcionalidad de la Unidad de Parques y Panteones del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, fortaleciendo su organización administrativa y operativa.

ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos es de observancia obligatoria para todo el personal adscrito a la Unidad de Parques y Panteones del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, siendo aplicable a todos los procedimientos administrativos que se desarrollen en dicha Unidad.

Las disposiciones y normas establecidas en este manual serán aplicables exclusivamente dentro del ámbito de competencia de la Unidad de Parques y Panteones, por lo que únicamente en este podrán adoptarse las medidas necesarias y ejecutarse los procedimientos aquí descritos.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México.
- Ley orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Ley General de Salud.
- Código administrativo del Estado de México libro 2° "de la Salud"
- Bando Municipal sección segunda "De los Panteones, Calles, Jardines, Áreas Viadas y Recreativas"
- Reglamento de Parques y Panteones.

ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE PARQUES Y PANTEONES

La Unidad de Parques y Panteones tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, organizar, coordinar y supervisar la prestación de los servicios públicos de panteones y el mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes del Municipio.
II. Ejecutar los procedimientos administrativos relacionados con la inhumación, exhumación, reinhumación y traslado de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos, conforme a la normatividad aplicable.
III. Integrar, resguardar y actualizar los expedientes administrativos derivados de los servicios que presta la Unidad.
IV. Verificar el cumplimiento de los requisitos documentales para la realización de los trámites y servicios a cargo de la Unidad.
V. Coordinarse con las dependencias municipales competentes para la adecuada prestación de los servicios, en especial con Tesorería Municipal y Registro Civil.
VI. Supervisar el correcto uso, conservación y mantenimiento de las instalaciones, herramientas y equipo asignado a la Unidad.
VII. Atender y dar trámite a las solicitudes presentadas por la ciudadanía en materia de servicios de jardinería, poda de árboles, mantenimiento de áreas verdes y demás actividades propias de la Unidad.
VIII. Ejecutar acciones de limpieza, poda, rehabilitación y conservación de parques, jardines, panteones y demás espacios públicos a su cargo.
IX. Elaborar y rendir informes periódicos de actividades al superior jerárquico correspondiente.
X. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en el ámbito de su competencia.
XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le sean encomendadas por la autoridad superior.

1. Permiso de Inhumación.

Objetivo: Establecer el proceso para la inhumación de cadáveres en el Panteón Municipal de Chiconcuac, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos correspondientes.

Alcance: Aplica a los ciudadanos del Municipio de Chiconcuac que soliciten el servicio de inhumación ante la Unidad de Parques y Panteones.

Responsabilidades:

- Unidad de Parques y Panteones:
  - ✓ Solicitar al interesado la documentación requerida.
  - ✓ Verificar el cumplimiento de los requisitos.
  - ✓ Elaborar la orden de pago correspondiente.
  - ✓ Integrar y resguardar el expediente del trámite.
- Titular de la Unidad de Parques y Panteones:
  - ✓ Autorizar la orden de pago.
  - ✓ Indicar la asignación del lugar de inhumación.
- Ciudadano (Interesado):
  - ✓ Presentar la documentación requerida.
  - ✓ Realizar el pago correspondiente.
  - ✓ Entregar los comprobantes de pago.

Insumos:

Para la realización del trámite se requiere:

- Orden de inhumación expedida por el Registro Civil.
- Identificación oficial del inhumado (INE o pasaporte, en su caso).
- Identificación oficial del tramitador.

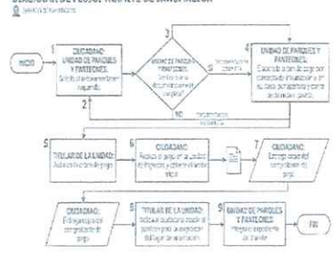
Resultados:

- Inhumación realizada conforme a la normatividad aplicable.
- Expediente integrado y resguardado.

Desarrollo:

NO.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Ciudadano	Solicita el servicio de inhumación.
2	Unidad de Parques y Panteones	Solicita al interesado la documentación requerida.
3	Unidad de Parques y Panteones	Verifica que la documentación esté completa.
4	Unidad de Parques y Panteones	Elabora la orden de pago por concepto de inhumación y, en su caso, por apertura y cierre de bóveda o gaveta.
5	Titular de la Unidad	Autoriza la orden de pago.
6	Ciudadano	Realiza el pago en la Unidad de Ingresos y obtiene el recibo oficial.
7	Ciudadano	Entrega copia del comprobante de pago.
8	Titular de la Unidad	Indica al ciudadano acudir al panteón para la asignación del lugar de inhumación.
9	Unidad de Parques y Panteones	Integra el expediente del trámite.

DIAGRAMA DE FLUJO: TRÁMITE DE INHUMACIÓN



2. Permiso de Exhumación.

Objetivo: Establecer el proceso para la exhumación de cadáveres en el Panteón Municipal de Chiconcuac, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos correspondientes.

Alcance: Aplica a los ciudadanos del Municipio de Chiconcuac que soliciten el trámite de exhumación ante la Unidad de Parques y Panteones, ya sea por motivos familiares, traslado de restos o por mandato de autoridad competente.

Responsabilidades:

- Unidad de Parques y Panteones:
  - ✓ Recibir la solicitud de exhumación.
  - ✓ Solicitar y verificar la documentación requerida.
  - ✓ Integrar y resguardar el expediente del tramite.
- Titular de la Unidad de Parques y Panteones:
  - ✓ Revisar la solicitud y documentación presentada.
  - ✓ Validar el cumplimiento de la temporalidad establecida en la normatividad (mínimo 7 años).
  - ✓ Autorizar la procedencia de la exhumación.
- Ciudadano (Interesado):
  - ✓ Presentar la solicitud de exhumación.
  - ✓ Entregar la documentación requerida.
  - ✓ Realizar el pago de los derechos correspondientes.

Insumos:

Para la realización del trámite se requiere:

- Solicitud por escrito debidamente firmada.
- Acta de defunción.
- Identificación oficial del solicitante.
- Permiso o autorización expedido por la autoridad sanitaria competente.
- En su caso, orden de exhumación emitida por autoridad judicial o Ministerio Público.
- Comprobante de pago de derechos de exhumación y, en su caso, de reinhumación.
- Acreditación de la temporalidad mínima de 7 años desde la inhumación.

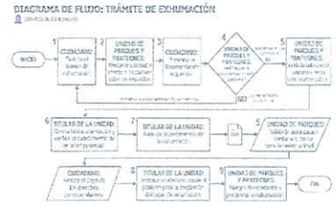
Resultados:

- Exhumación realizada conforme a la normatividad aplicable.
- Expediente debidamente integrado y resguardado.

Desarrollo:

NO.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Ciudadano	Solicita el trámite de exhumación.
2	Unidad de Parques y Panteones	Recibe la solicitud y orienta al ciudadano sobre los requisitos.
3	Ciudadano	Presenta la documentación requerida.
4	Unidad de Parques y Panteones	Verifica que la documentación esté completa.
5	Unidad de Parques y Panteones	Valida la autorización sanitaria o, en su caso, la orden judicial.
6	Titular de la Unidad	Revisa la documentación y verifica el cumplimiento de la temporalidad.
7	Titular de la Unidad	Autoriza la procedencia de la exhumación.
8	Ciudadano	Realiza el pago de los derechos correspondientes.
9	Unidad de Parques y Panteones	Integra el expediente y programa la exhumación.

DIAGRAMA DE FLUJO: TRÁMITE DE EXHUMACIÓN



3. Permiso de Reinhumación.

Objetivo: Establecer el procedimiento para la reinhumación de restos humanos, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales, administrativos y sanitarios aplicables.

Alcance: Aplica a los ciudadanos del Municipio de Chiconcuac que soliciten el trámite de reinhumación ante la Unidad de Parques y Panteones, ya sea por traslado de restos o por disposición legal.

Responsabilidades:

- Unidad de Parques y Panteones:
  - ✓ Recibir la solicitud de reinhumación.
  - ✓ Solicitar y verificar la documentación requerida.
  - ✓ Generar la orden de pago correspondiente.
  - ✓ Integrar y resguardar el expediente del trámite.
  - ✓ Orientar al ciudadano sobre los trámites ante el Registro Civil.
- Titular de la Unidad de Parques y Panteones:
  - ✓ Autorizar la orden de pago.
  - ✓ Supervisar el cumplimiento del procedimiento.
- Ciudadano (Interesado):
  - ✓ Solicitar el trámite de reinhumación.
  - ✓ Presentar la documentación requerida.
  - ✓ Realizar el pago correspondiente.
  - ✓ Tramitar la orden de reinhumación ante el Registro Civil.

Insumos:

Para la realización del trámite se requiere:

- Solicitud del interesado.
- Identificación oficial vigente.
- Acta de defunción.
- Permisos sanitarios correspondientes (en caso de traslado).
- Orden de reinhumación expedida por el Registro Civil.
- Comprobante de pago de derechos.

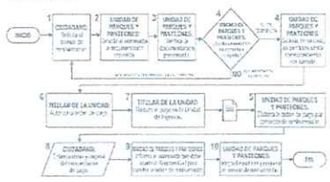
Resultados:

- Reinhumación realizada conforme a la normatividad aplicable.
- Expediente debidamente integrado y resguardado.

Desarrollo:

NO.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Ciudadano	Solicita el trámite de reinhumación.
2	Unidad de Parques y Panteones	Solicita al interesado la documentación requerida.
3	Unidad de Parques y Panteones	Verifica la documentación presentada.
4	Unidad de Parques y Panteones	Solicita, en su caso, los permisos sanitarios correspondientes por traslado.
5	Unidad de Parques y Panteones	Elabora la orden de pago por concepto de reinhumación.
6	Titular de la Unidad	Autoriza la orden de pago.
7	Ciudadano	Realiza el pago en la Unidad de Ingresos.
8	Ciudadano	Entrega copia y original del comprobante de pago.
9	Unidad de Parques y Panteones	Informa al interesado que debe acudir al Registro Civil para tramitar la orden de reinhumación.
10	Unidad de Parques y Panteones	Integra el expediente y programa el servicio de reinhumación.

DIAGRAMA DE FLUJO: TRÁMITE DE REINHUMACIÓN



4. Permiso de Construcción.

Objetivo: Establecer el procedimiento para la autorización de permisos de construcción en fosas dentro del Panteón Municipal de Chiconcuac, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos aplicables.

Alcance: Aplica a los ciudadanos del Municipio de Chiconcuac que soliciten permiso para realizar construcciones en fosas dentro de los panteones municipales.

Responsabilidades:

- Unidad de Parques y Panteones:
  - ✓ Solicitar y verificar la documentación requerida.
  - ✓ Integrar y resguardar el expediente del trámite.
- Titular de la Unidad de Parques y Panteones:
  - ✓ Revisar la documentación presentada.
  - ✓ Generar y autorizar la orden de pago.
  - ✓ Validar la procedencia del permiso.
  - ✓ Indicar la ubicación donde se realizará la construcción.
- Ciudadano (Interesado):
  - ✓ Solicitar el permiso de construcción.
  - ✓ Presentar la documentación requerida.
  - ✓ Realizar el pago correspondiente.
  - ✓ Entregar el comprobante de pago.

Insumos:

Para la realización del trámite se requiere:

- Identificación oficial vigente.
- Acta de defunción del o los inhumados.
- Documento que acredite la propiedad o titularidad de la fosa.
- Comprobante de retiro de derechos de fosa.
- Comprobante de pago de derechos por permiso de construcción.

Resultados:

- Permiso de construcción autorizado.
- Expediente integrado y resguardado.

Desarrollo:

NO.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Ciudadano	Solicita el permiso de construcción.
2	Titular de la Unidad	Solicita al interesado la documentación requerida.
3	Titular de la Unidad	Verifica la documentación presentada.
4	Titular de la Unidad	Elabora la orden de pago por concepto de permiso de construcción.
5	Ciudadano	Realiza el pago en la Unidad de Ingresos.
6	Ciudadano	Entrega el comprobante de pago.
7	Unidad de Parques y Panteones	Solicita copia del comprobante de pago e integra el expediente.
8	Titular de la Unidad	Recibe y coteja el comprobante de pago.
9	Titular de la Unidad	Informa al ciudadano acudir al panteón para la identificación del lugar donde se realizará la construcción.

DIAGRAMA DE FLUJO: TRÁMITE DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN

5. Pago de Refrendo de Derechos de Fosa.

Objetivo: Establecer el procedimiento para el refrendo de los derechos de uso y ocupación de fosas en el Panteón Municipal de Chiconcuac, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Alcance: Aplica a los ciudadanos del Municipio de Chiconcuac que soliciten el refrendo de los derechos de fosa ante la Unidad de Parques y Panteones.

Responsabilidades:

- Unidad de Parques y Panteones:
  - ✓ Orientar al ciudadano sobre el trámite.
  - ✓ Integrar y resguardar el expediente correspondiente.
- Titular de la Unidad de Parques y Panteones:
  - ✓ Solicitar y verificar la documentación requerida.
  - ✓ Generar y autorizar la orden de pago.
  - ✓ Validar el cumplimiento del trámite.
  - ✓ Elaborar el oficio correspondiente al Registro Civil.
- Ciudadano (Interesado):
  - ✓ Solicitar el refrendo de derechos de fosa.
  - ✓ Presentar la documentación requerida.
  - ✓ Realizar el pago correspondiente.
  - ✓ Entregar el comprobante de pago.

Insumos:

Para la realización del trámite se requiere:

- Identificación oficial vigente.
- Acta de defunción.
- Comprobante de pago de derechos de refrendo.

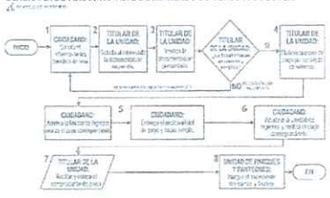
Resultados:

- Refrendo de derechos de fosa realizado.
- Expediente integrado y resguardado.

Desarrollo:

NO.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Ciudadano	Solicita el refrendo de los derechos de fosa.
2	Titular de la Unidad	Solicita al interesado la documentación requerida.
3	Titular de la Unidad	Verifica la documentación presentada.
4	Titular de la Unidad	Elabora la orden de pago por concepto de refrendo.
5	Ciudadano	Acude a la Unidad de Ingresos y realiza el pago correspondiente.
6	Ciudadano	Entrega el recibo oficial de pago y copia simple.
7	Titular de la Unidad	Recibe y coteja el comprobante de pago.
8	Unidad de Parques y Panteones	Integra el expediente del trámite.

DIAGRAMA DE FLUJO: TRÁMITE DE REFRENDO DE DERECHOS DE FOSA



6. Permiso de Poda.

Objetivo: Establecer el procedimiento para la atención de solicitudes de poda de árboles y limpieza de áreas verdes, garantizando el cumplimiento de las disposiciones ambientales y administrativas aplicables.

Alcance: Aplica a los ciudadanos e instituciones del Municipio de Chiconcuac que soliciten servicios de poda de árboles y limpieza de jardines, áreas verdes y espacios públicos.

Responsabilidades:

- Unidad de Parques y Panteones:
  - ✓ Recibir la solicitud por escrito.
  - ✓ Solicitar y verificar la documentación requerida.
  - ✓ Coordinar la ejecución de los trabajos.
  - ✓ Programar fecha y hora del servicio.
  - ✓ Integrar y resguardar el expediente.
- Titular de la Unidad de Parques y Panteones:
  - ✓ Gestionar la autorización correspondiente.
  - ✓ Coordinar la inspección ocular.
  - ✓ Supervisar la ejecución de los trabajos.
- Ciudadano (Interesado):
  - ✓ Presentar la solicitud por escrito.
  - ✓ Entregar el permiso correspondiente.
  - ✓ Atender las indicaciones emitidas por la autoridad.

Insumos:

Para la realización del trámite se requiere:

- Solicitud por escrito.
- Permiso vigente expedido por la autoridad competente en materia de Ecología y Desarrollo Agropecuario.
- Visto bueno de la Presidencia Municipal (en su caso).

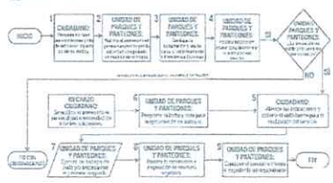
Resultados:

- Poda de árboles y/o limpieza de áreas verdes realizada.
- Espacios públicos en condiciones adecuadas.
- Expediente integrado y resguardado.

Desarrollo.

NO.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Ciudadano	Presenta solicitud por escrito para poda de árboles o limpieza de áreas verdes.
2	Unidad de Parques y Panteones	Solicita al interesado el permiso expedido por la autoridad competente en materia de ecología.
3	Unidad de Parques y Panteones	Gestiona la autorización y, en su caso, el visto bueno de la Presidencia Municipal.
4	Unidad de Parques y Panteones	Realiza inspección ocular para determinar la viabilidad del servicio.
5	Ciudadano	Atiende las indicaciones y obtiene el visto bueno para la realización del servicio.
6	Unidad de Parques y Panteones	Programa la fecha y hora para la ejecución de los trabajos.
7	Unidad de Parques y Panteones	Ejecuta los trabajos de poda y/o limpieza con el personal asignado.
8	Unidad de Parques y Panteones	Realiza la recolección y disposición de residuos vegetales.
9	Unidad de Parques y Panteones	Concluye el servicio e integra el expediente correspondiente.

DIAGRAMA DE FLUJO: TRÁMITE DE SERVICIOS DE PODA Y LIMPIEZA DE ÁREAS VERDES



GLOSARIO

- **INHUMACION**.- Se concreta cuando el cadáver de una persona es enterrado en tanto, se le denomina **inhumación.** Enterramiento, sepelio, sepultura o entierro son las tres principales palabras que funcionan como sinónimos de **inhumación**.
- **EXHUMACION**.- Se refiere al proceso de sacar o extracción de este del lugar donde fue inhumado el cuerpo. Al excavar un cuerpo que se encontraba enterrado se le llama **exhumación,** y se considera un sacrilegio por la mayoría de las culturas que entierran a sus muertos. Sin embargo, a menudo existen ciertas circunstancias en las cuales se tolera la exhumación.
- Si un individuo ha muerto bajo circunstancias sospechosas, la rama que investiga el caso puede exhumar el cuerpo para determinar la causa de su muerte. Un cuerpo puede ser exhumado de modo que pueda ser enterrado en otra parte.
- RESTOS ARIDOS.- La osamenta remanente de un cadáver como resultado del proceso natural de descomposición. Y son los restos del cadáver. Por ejemplo lo que queda de un cadáver después de 7 años de estar enterrado.
- CREMACION.- o incineración es la práctica de deshacer un cuerpo humano muerto, quemándolo, lo que frecuentemente se lleva a cabo en un lugar denominado crematorio. Junto con el entierro, la **cremación** es una alternativa cada vez más popular para la disposición final de un cadáver.
  La **cremación** o incineración de cadáveres es una práctica milenaria que consiste en quemar los cuerpos de las personas para disponer de ellos tras su muerte. Según los historiadores, para muchas civilizaciones antiguas y contemporáneas, la **cremación** de sus muertos tiene implicaciones religiosas y sociales.
- PODA.- La **poda** es la eliminación de algunas partes del **árbol** para algún propósito determinado. Esta práctica debe realizarse de acuerdo a ciertas reglas y con las herramientas adecuadas. Las razones de la **poda**: Para dar a la planta y/o árbol una forma adecuada que permita su aprovechamiento. Cortar o quitar las ramas sobrantes de los árboles, vides y otras plantas para que después se desarrollen con más vigo.
- DERRAMAMIENTO.- Acción de eliminar un **árbol**, cortándolo a cualquier altura de su fuste o tallo, estropeándolo o provocando la ruptura fuste por medios físicos o mecánicos.

AGRADECIMIENTO

Queremos expresar nuestro más sincero agradecimiento a todas las áreas que colaboraron en la realización de este manual. Su valiosa contribución y apoyo fueron fundamentales para la creación de este recurso.

Reconocemos que la creación de este manual no habría sido posible sin la colaboración y el apoyo de todas las áreas involucradas. Estamos agradecidos por su compromiso y dedicación a este proyecto.

Esperamos que este manual sea de utilidad para todos aquellos que lo utilicen, y que sea un recurso valioso para el área.

Colaborador:

- SABINO ZAVALA RUIZ.
  TITULAR DE LA UNIDAD DE PARQUES Y PANTEONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE SALUD

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN 3
II. OBJETIVO 3
III. OBJETIVO GENERAL 3
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 3
2. OBJETIVO 3
3. ALCANCE 3
4. REFERENCIAS 3
5. RESPONSABILIDADES 3
6. DEFINICIONES 4
7. INSUMOS 4
8. RESULTADOS 4
9. POLITICAS 4
10. DESARROLLO 5
11. DIAGRAMA 6
12. SIMBOLOGIA 7
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 7
2. OBJETIVO 7
3. ALCANCE 7
4. REFERENCIAS 7
5. RESPONSABILIDADES 7
6. DEFINICIONES 7
7. INSUMOS 8
8. RESULTADOS 8
9. POLITICAS 8
10. DESARROLLO 9
11. DIAGRAMA 9
12. SIMBOLOGIA 10

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Unidad de Salud del H. Ayuntamiento de Chiconcuac de Juárez, Estado de México, es de observancia general, y sirve como instrumento de trabajo de los servidores públicos del área, de inducción y capacitación para los empleados de nuevo ingreso, de consulta para las autoridades de los distintos órdenes de gobierno y normativo que regula las actividades de esta jefatura. Dichas actividades están en constante evolución y en consecuencia generan cambios o modificaciones del proceso manual, el cual, al permitir su transformación constante, reafirma su naturaleza de flexibilidad, orientación y dinamismo.

II. OBJETIVO GENERAL

Detallar el procedimiento interno, que realiza la Unidad de Salud para el desarrollo de sus actividades, de conformidad con los lineamientos establecidos, entre otros instrumentos normativos.

III. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Jornadas de Salud

2.- OBJETIVO

Realizar jornadas de salud a población abierta con enfoque a las personas mas vulnerables

3.- ALCANCE

Aplica al personal de la Unidad de Salud, al personal de Jurisdicción Sanitaria o el CEAPS

Asociaciones y no lucrativas, Tesorería, Comunicaciones y personal de apoyo de la presidencia que participe en las actividades.

4.- REFERENCIA

Lineamientos Generales Jornadas Nacionales de Salud Pública

5.- RESPONSABILIDADES

Para dar cumplimiento a las actividades del presente procedimiento

La Unidad de salud: Es el departamento de la Dirección de Desarrollo Social de Presidencia Municipal que se encarga de mejorar la salud de los habitantes del municipio, atendiendo las enfermedades mas comunes, garantizado el cumplimiento de su derecho a la salud y que puedan gozar de un nivel de vida digno, a través de la prevención y promoción de la salud.

Titular de salud: Deberá analizar, sellar y firmar la autorización de requerimientos.

Auxiliar de Salud: Deberá, realizar el análisis de los requerimientos y emitir oficio entregara a la dependencia correspondiente.

Personal de salud de la Jurisdicción Sanitaria Texcoco. Deberán participar en las actividades previa invitación, apoyando en La organización, planeación y ejecución de las intervenciones preventivas, de detección y promoción a la salud que se realicen en beneficio de la población de Chiconcuac

Tesorería: Apoyara, con lonas, sillas, mesas, lunch para los participantes en otorgar servicios de salud.

Comunicación: Trípticos. Se hará responsable de Flyer, Pinta de Bardas, lonas, periódicos y Difusión en Redes Sociales páginas Oficiales.

Apoyos municipales: Se encargara de la lista de asistencia para la población, trípticos de los servicios que se otorgaran.

6. DEFINICIONES

Jornadas de Salud: Las jornadas de salud pública son una estrategia complementaria a los servicios permanentes de salud, en las que participan diversas instancias a nivel Federal y Estatal del sector salud, otros sectores y los municipios, con el propósito de acercar los servicios de salud a la población, otorga servicios mínimos de prevención, promoción y educación para la salud, a lo largo de toda la línea de vida.

7. INSUMOS

Oficios, trípticos, mantas, lonas, mesas, sillas, entre otras.

8. RESULTADOS

Mayor número de atenciones a la población de Chantilla en programas prioritarios en materia de salud.

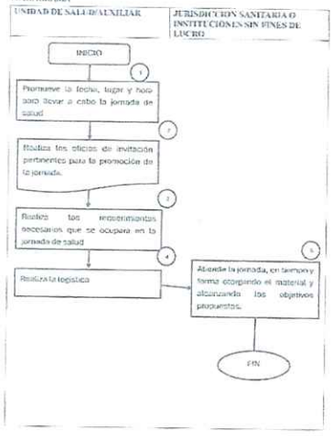
9. POLITICAS

- Las jornadas deberán realizarse de forma organizada, planificada resguardando la salud, la integridad de la población.
- Las instituciones participantes deberán continuar permanente su participación
- La logística del evento será responsabilidad de la Unidad de salud
- Se podrá realizar de acuerdo a las necesidades, el horario estará sujeto a las instituciones participantes.
- Se respetara el horario establecido para la jornada
- En caso de que los servicios sean con costo se presentará que sea accesible

10. DESARROLLO

No. Consecutivo	Responsable/puesto	Descripción de la Actividad
1	Unidad de salud	INICIO Promueve la fecha, lugar y hora para llevar acabo la jornada
2	Titular /Auxiliar	Titular junto con Auxiliar realizan oficio de invitación pertinentes para la promoción de la Jornada
3	Titular	Realiza los requerimientos necesarios que se ocuparan en la jornada de salud. Direcion revisa, firma y sella requisición, envía a tesorería
4	Titular	Revisa que la dirección sea la indicada para la promoción y solicita a comunicaciones Realiza la logística en caso para tener una mejor coordinación e incluye al personal de apoyo de la presidencia.
5	Personal de la Jurisdicción Sanitaria o instituciones con fines de lucro	Atienden la jornada, en tiempo y forma otorgando el material y alcanzando los objetivos propuestos.

11. DIAGRAMA



12. SIMBOLOGIA

	INICIO Indica donde inicia el procedimiento
	Conector sirve para enlazar dos partes, conexión entre la actividad que se está realizando y la que continua
	Hace referencia a un documento
	Liase a de Paso, indica el sentido de la ejecución de operacion
	FIN Indica el final del procedimiento

1.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Toma de presión y glucosa capilar

2.- OBJETIVO

Es ofrecer la atención en salud a las comunidades que así lo requieran con la finalidad de mejorar su estado de salud y prevenir enfermedades, dando seguimiento a personas con diabetes o hipertensos en el municipio de Chiconcuac.

3.- ALCANCE

Personal de la Unidad de salud capacitado

4.- REFERENCIA

Ley General de Salud; Ley de Salud del Estado de México, NOM-030-SSA2-2009. Para la prevención, detección, diagnóstico y control de la hipertensión arterial sistémica.

5.- RESPONSABILIDADES

Para dar cumplimiento a las actividades del presente procedimiento, deberán acudir, los residentes de las comunidades que pertenecen a Chiconcuac, y que deseen medir su presión arterial y/o glucosa.

Titular o Auxiliar capacitado: realice el registro en la bitácora correspondiente

6.-DEFINICIONES

Presión Arterial: Es la fuerza de la sangre contra las paredes arteriales al bombear el corazón, medida sistólica (máxima) y diastólica (mínima)

Glucosa capilar: Se utiliza para monitorear los niveles de azúcar en sangre en diferentes momentos del día, especialmente antes y después de las comidas.

7. INSUMOS

- Solicitud de toma de Presion Arterial de manera verbal por parte del cuidadano
- Tiras y lancetas para la toma de glucosa solicitadas a Tesorería

8. RESULTADOS

Persona que llegue a la Unidad de Salud para monitoreo de presión o glucosa recibe atención oportuna

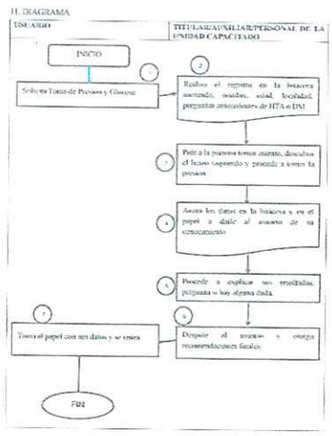
9. POLITICAS

- Acudir en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.
- Para la atención preferentemente venir con ropa ligera del brazo izquierdo para la toma de presion
- Para la toma de glucosa venir preferentemente en ayunas, el avisar no menos a 12 horas o 2 horas después de comer
- El servicio no tiene ningun costo

10. DESARROLLO

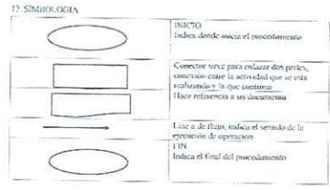
No. Consecutivo	Responsable/puesto	Descripción de la Actividad
1	Usuario	INICIO Se presenta en la Unidad de Salud solicitando toma de presion y glucosa
2	Titular /Auxiliar o personal de la unidad	Realiza el registro en la bitacora anotando, nombre, edad, localidad, preguntas antecedentes de HTA o DM
3	Titular /Auxiliar o personal de la unidad	Pide a la persona tomar asiento, descubrirse el brazo izquierdo y procede a tomar la presion.
4	Titular /Auxiliar o personal de la unidad	Anota los datos en la bitacora y en el papel a darle al usuario de su conocimiento
5	Titular /Auxiliar o personal de la unidad	Procede a explicar sus resultados, pregunta si hay alguna duda
6	Titular /Auxiliar o personal de la unidad	Despide al usuario y otorga recomendaciones finales
7	Usuario	Toma el papel con sus datos y se retira FIN

11. DIAGRAMA



9

12. SIMBOLOGIA



13. FORMATOS

Bitácora

10

HICONCUAC

TRANSPORTE Y MOVILIDAD

HICONCUAC

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD

H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC

TRANSPORTE Y MOVILIDAD
UNIDAD DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD
HICONCUAC

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL. 59 59 52 07 57

TRANSPORTE Y MOVILIDAD
HICONCUAC

2

2. OBJETIVO

Establecer y documentar los procedimientos administrativos y operativos de la Unidad de Transporte y Movilidad, con el propósito de regular las actividades relacionadas con el tránsito, transporte, uso de la vía pública y prestación de servicios, garantizando el orden, la seguridad vial y la correcta atención a la ciudadanía.

3. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
3. Código Administrativo del Estado de México.
4. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
5. Código Financiero del Estado de México.
6. Ley de Movilidad del Estado de México.
7. Bando Municipal de Chiconcuac vigente.
8. Reglamentos municipales en materia de tránsito, movilidad y uso de la vía pública.

4. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Regular, supervisar y ordenar las actividades relacionadas con el transporte y la movilidad dentro del municipio, mediante la aplicación de la normatividad vigente, contribuyendo a una circulación segura, eficiente y ordenada en beneficio de la ciudadanía.

VISIÓN

Ser una unidad administrativa eficiente, transparente y comprometida con la ciudadanía, reconocida por garantizar la movilidad segura y ordenada, así como por la correcta aplicación de la normatividad en el municipio de Chiconcuac.

VALORES

1. **Legalidad:** Actuar conforme a la normatividad vigente.
2. **Responsabilidad:** Cumplir con las funciones asignadas de manera eficiente.
3. **Honestidad:** Conducirse con transparencia y ética en el servicio público.
4. **Respeto:** Brindar atención digna a la ciudadanía.
5. **Compromiso:** Trabajar en beneficio del orden y la movilidad del municipio.

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL. 59 59 52 07 57

TRANSPORTE Y MOVILIDAD
HICONCUAC

3

5. ORGANIGRAMA

Unidad de Transporte y Movilidad

6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

La Unidad de Transporte y Movilidad cuenta con los siguientes procedimientos:

1. Permisos de carga y descarga.
2. Colocación de inmovilizadores.
3. Permisos de cajones de estacionamiento.
4. Permisos de volanteo.
5. Permisos de perifoneo.
6. Control de longitudes (fiestas).
7. Padrón de mototaxis.
8. Operativos de transporte público.
9. Colocación de señalética vial.

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL. 59 59 52 07 57

TRANSPORTE Y MOVILIDAD
HICONCUAC

INDICE

1. PRESENTACION PAG.1
2. OBJETIVO.....PAG.2
3. MARCO JURIDICO.....PAG.2
4. MISION, VISION Y VALORES.....PAG.2
5. ORGANIGRAMA.....PAG.3
6. IDENTIFICACION DE PROSEDIMIENTOS.....PAG.3
7. DESCRIPCION DE PROSEDIMIENTOS.....PAG.4
1.- CARGA Y DESCARGA.....PAG. 5
2.- COLOCACION DE INMOVILIZADORES.....PAG.8
3.- PERMISOS DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO.....PAG.11
4.- PERMISOS DE VOLANTEO.....PAG.14
5.- PERMISOS DE PERIFONEO.....PAG.17
6.- PERMISOS DE LONGITUDES (FIESTAS).....PAG.20
7.- PADRON DE MOTOTAXIS.....PAG.23
8.- OPERATIVOS DE TRANSPORTE PUBLICO.....PAG.26
9.-COLOCACION DE SEÑALITICA.....PAG.29
8. SIMBOLOGIA.....PAG.32
9. TRANSITORIOS.....PAG.33

8

7. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

Cada uno de los procedimientos antes mencionados se desarrolla con base en los siguientes elementos:

1. Objetivo
2. Alcance
3. Responsabilidades
4. Insumos
5. Resultado
6. Desarrollo del procedimiento

Estos procedimientos se encuentran debidamente documentados en los apartados correspondientes del presente manual, permitiendo su correcta aplicación y seguimiento.

I.PERMISOS DE CARGA Y DESCARGA

1. OBJETIVO:
Establecer los lineamientos y pasos a seguir para la regulación, autorización y control de las actividades de carga y descarga dentro del municipio, con la finalidad de garantizar el orden vial, la seguridad de peatones y conductores, así como la adecuada movilidad en la vía pública.

2. ALCANCE
El procedimiento es aplicable a:
a) Personas físicas y morales que requieran realizar maniobras de carga y descarga en la vía pública.
b) Comerciantes, proveedores, transportistas y distribuidores.
c) Servidores públicos adscritos a la Unidad de Transporte y Movilidad encargados de la recepción, análisis, autorización y supervisión de los permisos.
Este procedimiento abarca desde la solicitud del permiso hasta la supervisión del cumplimiento de las condiciones autorizadas.

3. RESPONSABILIDADES
Titular de la Unidad de Transporte y Movilidad:
a) Autorizar o negar los permisos de carga y descarga conforme a la normatividad aplicable.
b) Supervisar el correcto cumplimiento del procedimiento.
c) Coordinar operativos de verificación en vía pública.
Personal Administrativo:
a) Recibir, revisar y registrar las solicitudes de permisos.
b) Verificar que la documentación esté completa y vigente.
c) Elaborar y turnar los permisos para autorización.
d) Llevar el control y archivo de los permisos otorgados.
Personal Operativo:
a) Vigilar que las actividades de carga y descarga se realicen conforme a los horarios y condiciones autorizadas.
b) Levantar actas circunstanciadas en caso de incumplimiento.
c) Aplicar, en su caso, las medidas correspondientes (sanciones o retiro de unidades).

Solicitantes (Usuarios):

a) Cumplir con los requisitos establecidos para la obtención del permiso.
b) Respetar los horarios, zonas y condiciones autorizadas.
c) Portar el permiso vigente durante la realización de las maniobras.

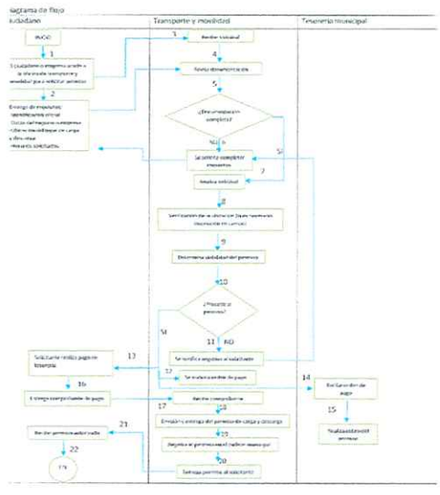
4. INSUMOS
a) Solicitud de permiso de carga y descarga.
b) Identificación oficial del solicitante.
c) Documentación del vehículo (tarjeta de circulación).
d) Comprobante de domicilio (en su caso).
e) Croquis o ubicación del lugar donde se realizará la maniobra.
f) Normatividad vigente aplicable.
g) Formatos internos (registro, control y autorización).
h) Equipo de cómputo y papelería.

5. RESULTADO
a) Permiso de carga y descarga autorizado o, en su caso, negado debidamente fundamentado.
b) Registro actualizado de los permisos otorgados.
c) Control adecuado de las maniobras de carga y descarga en la vía pública.
d) Mejora en la movilidad y disminución de obstrucciones viales.
e) Cumplimiento de la normatividad vigente.

6. DESARROLLO (PROCEDIMIENTO)
a) **Recepción de solicitud:**
El solicitante presenta la documentación requerida ante el área de Transporte y Movilidad.
b) **Revisión de documentación:**
El personal administrativo verifica que la solicitud esté completa y cumpla con los requisitos establecidos.
c) **Registro de solicitud:**
Se registra la solicitud en el sistema o libro de control correspondiente.
d) **Análisis de viabilidad:**
Se evalúa la ubicación, horarios y condiciones solicitadas, considerando el impacto en la vialidad.
e) **Verificación en campo (en su caso):**
El personal operativo realiza inspección física del lugar para determinar la viabilidad.
f) **Determinación:**
El titular del área autoriza o niega el permiso conforme al análisis realizado.
g) **Elaboración del permiso:**
En caso de autorización, se elabora el documento oficial indicando condiciones, horarios y vigencia.
h) **Entrega del permiso:**
Se entrega al solicitante, informándole las obligaciones y restricciones.
i) **Registro y archivo:**
Se integra el expediente y se actualiza el control interno de permisos.
j) **Supervisión:**
El personal operativo verifica que la actividad se realice conforme a lo autorizado.
k) **Aplicación de medidas (en caso de incumplimiento):**
Se levantan actas o se aplican sanciones conforme a la normatividad vigente.

7. Permiso de carga y descarga

No.	Área	Actividad
1	Ciudadano	El ciudadano o empresa acude a la oficina de transporte y movilidad para solicitar permiso
2	Transporte y Movilidad	Recibe solicitud
3	Transporte y Movilidad	Revisa documentación
4	Transporte y Movilidad	¿Documentación completa? (SI/NO)
5	Transporte y Movilidad	Se solicita completar requisitos (si NO)
6	Ciudadano	Entrega de documentos faltantes (si aplica)
7	Transporte y Movilidad	Analiza solicitud
8	Transporte y Movilidad	Verificación de la ubicación (inspección en campo si es necesario)
9	Transporte y Movilidad	Determina viabilidad del permiso
10	Transporte y Movilidad	¿Procede el permiso? (SI/NO)
11	Transporte y Movilidad	Se notifica negativa al solicitante (si NO)
12	Transporte y Movilidad	Se elabora orden de pago (si SI)
13	Tesorería Municipal	Recibe orden de pago
14	Tesorería Municipal	Realiza cobro del permiso
15	Ciudadano	Realiza pago correspondiente
16	Ciudadano	Entrega comprobante de pago
17	Transporte y Movilidad	Recibe comprobante
18	Transporte y Movilidad	Emisión y entrega del permiso de carga y descarga
19	Transporte y Movilidad	Registra el permiso en el padrón municipal
20	Transporte y Movilidad	Entrega permiso al solicitante
21	Ciudadano	Recibe permiso autorizado
22	Transporte y Movilidad	Recibe comprobante



Permiso de carga y descarga

2.COLOCACIÓN DE INMOVILIZADORES

1. OBJETIVO
Establecer el procedimiento para la correcta aplicación de inmovilizadores a vehículos que infrinjan la normatividad vigente en materia de tránsito y movilidad, con la finalidad de garantizar el orden vial, el respeto a los espacios públicos y el cumplimiento de las disposiciones municipales.

2. ALCANCE
El presente procedimiento es aplicable a:
a) Vehículos estacionados en lugares prohibidos, zonas restringidas o que incumplan la normativa vigente.
b) Servidores públicos adscritos a la Unidad de Transporte y Movilidad encargados de la supervisión, colocación y retiro de inmovilizadores.
c) Ciudadanos, propietarios o conductores de vehículos sancionados.
Este procedimiento comprende desde la detención de la sanción hasta el retiro del inmovilizador, previo cumplimiento de la sanción correspondiente.

3. RESPONSABILIDADES

Titular de la Unidad de Transporte y Movilidad:

a) Supervisar la correcta aplicación del procedimiento.
b) Autorizar operativos para la colocación de inmovilizadores.
c) Garantizar que los acciones se apeguen a la normatividad vigente.

Personal Administrativo:

a) Llevar el registro y control de los inmovilizadores colocados.
b) Coordinar la liberación de los vehículos una vez acreditado el pago de la sanción.

Personal Operativo:

a) Detectar sanciones en materia de estacionamiento y movilidad.
b) Colocar el inmovilizador conforme al procedimiento establecido.
c) Elaborar el ticket o cobro correspondiente.
d) Informar al ciudadano sobre el motivo de la sanción y el procedimiento para su liberación.
e) Retirar el inmovilizador una vez verificado el cumplimiento de la sanción.

Ciudadanos (Propietarios o Conductores):

a) Respetar la normatividad de tránsito y movilidad.
b) Cubrir la sanción correspondiente en caso de infracción.
c) Solicitar la liberación del vehículo conforme al procedimiento establecido.

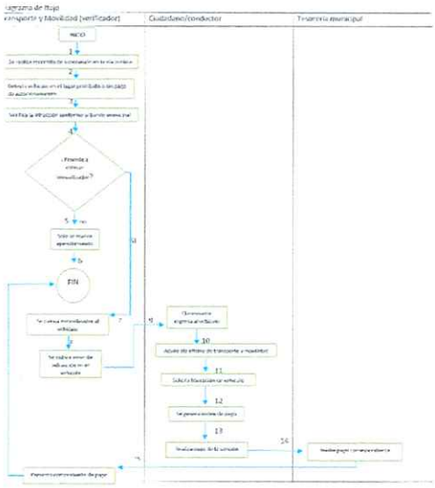
4. INSUMOS
a) Normatividad vigente en materia de tránsito y movilidad.
b) Inmovilizadores (candado) y Herramienta para su colocación y retiro.
c) Dispositivos o medios para registro de información (bitácora, sistema, etc.).
d) Datos del vehículo (placas, modelo, color, ubicación).
e) Papelería y equipo de cómputo.

5. RESULTADO
a) Vehículo infractor inmovilizado conforme a la normatividad aplicable.
b) Registro actualizado de los inmovilizadores colocados.
c) Pago de la sanción correspondiente por parte del ciudadano.
d) Retiro del inmovilizador y liberación del vehículo.
e) Control administrativo y archivo del expediente.

6. DESARROLLO (PROCEDIMIENTO)
Detección de la infracción:
El personal operativo realiza recorridos de supervisión y detecta vehículos que incumplen la normatividad vigente.
1. **Verificación de la falta:**
Se confirma que el vehículo se encuentra estacionado indebidamente, zona prohibida, etc).
2. **Registro de información:**
Se recaban los datos del vehículo, tales como placas, modelo, color y ubicación.
3. **Colocación del inmovilizador:**
El supervisor procede a colocar el dispositivo inmovilizador (candado) en el vehículo infractor.
4. **Elaboración del ticket:**
Se genera el ticket, indicando el motivo de la sanción.
5. **Notificación al ciudadano:**
Se deja aviso visible o se informa al propietario o conductor sobre la sanción y el procedimiento para la liberación.
6. **Registro administrativo:**
Se reporta la colocación del inmovilizador para su control en el área administrativa.
7. **Pago de la sanción:**
El ciudadano realiza el pago correspondiente conforme a lo establecido.
8. **Verificación del pago:**
El personal administrativo valida el comprobante de pago.
9. **Autorización de liberación:**
Se autoriza el retiro del inmovilizador una vez acreditado el pago.
10. **Retiro del inmovilizador:**
El personal operativo procede a retirar el dispositivo.
11. **Cierre del procedimiento:**
Se integra el expediente y se archiva para control y seguimiento.
12. **Cierre del procedimiento:**
Se integra el expediente y se archiva para control y seguimiento.

6. Aplicación de inmovilizadores a vehículos

No.	Área	Actividad
1	Transporte y Movilidad (verificador)	Se realiza recorrido de supervisión en la vía pública
2	Transporte y Movilidad (verificador)	Detecta vehículo en lugar prohibido o sin pago
3	Transporte y Movilidad (verificador)	Verifica la infracción conforme al bando municipal
4	Transporte y Movilidad (verificador)	¿Procede a colocar inmovilizador? (SI/NO)
5	Transporte y Movilidad (verificador)	Solo se realiza apercibimiento (si NO)
6	Transporte y Movilidad (verificador)	Se coloca aviso de infracción en el vehículo (si SI)
7	Transporte y Movilidad (verificador)	Se coloca inmovilizador al vehículo (si SI)
8	Ciudadano/Conductor	El conductor acude a la oficina de transporte y movilidad
9	Ciudadano/Conductor	Solicita liberación de vehículo
10	Ciudadano/Conductor	Realiza pago de la sanción
11	Tesorería Municipal	Recibe pago correspondiente
12	Tesorería Municipal	Se genera orden de pago
13	Ciudadano/Conductor	Presenta comprobante de pago
14	Ciudadano/Conductor	El conductor regresa al vehículo



Aplicación de inmovilizadores a vehículos

PERMISOS DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO

1. OBJETIVO
Establecer el procedimiento para la solicitud, análisis, autorización y control de los permisos para la asignación de cajones de estacionamiento en la vía pública, con el fin de regular su uso, garantizar la movilidad urbana, evitar obstrucciones y promover el ordenamiento vial dentro del municipio.

2. ALCANCE
El presente procedimiento es aplicable a:
a) Personas físicas y morales que soliciten la asignación de cajones de estacionamiento en la vía pública (comerciantes, instituciones, particulares, etc.).
b) Servidores públicos adscritos a la Unidad de Transporte y Movilidad responsables de la recepción, análisis, autorización y supervisión de los permisos.
c) Espacios públicos susceptibles de ser autorizados como cajones de estacionamiento exclusivo o temporal.
Este procedimiento comprende desde la recepción de la solicitud hasta la supervisión del uso correcta del cajón autorizado.

3. RESPONSABILIDADES
Titular de la Unidad de Transporte y Movilidad:
a) Autorizar o negar las solicitudes de cajones de estacionamiento conforme a la normatividad aplicable.
b) Supervisar que la asignación de espacios no afecte la vialidad ni el interés público.
c) Coordinar operativos de verificación del uso adecuado de los cajones autorizados.
Personal Administrativo:
a) Recibir, revisar y registrar las solicitudes de permiso.
b) Verificar que la documentación presentada cumpla con los requisitos establecidos.
c)
d) Integrar el expediente correspondiente.
e) Elaborar el permiso para autorización y llevar el control de los cajones autorizados.

Personal Operativo:

a) Verificar en campo la viabilidad del espacio solicitado.
b) Supervisar que el cajón de estacionamiento sea utilizado conforme a lo autorizado.
c) Levantar actas en caso de uso indebido o incumplimiento de las condiciones establecidas.

Solicitantes (Usuarios):
a) Presentar la solicitud con la documentación requerida.
b) Utilizar el cajón únicamente en los términos y condiciones autorizados.
c) Respetar los lineamientos de señalización y horarios establecidos.
d) Evitar el uso indebido o la obstrucción de la vía pública.

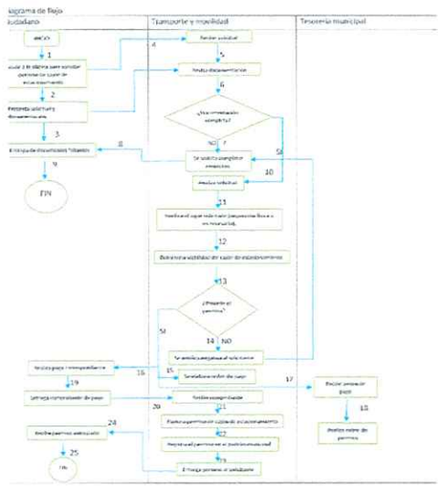
4. INSUMOS
a) Solicitud de permiso de cajón de estacionamiento.
b) Identificación oficial del solicitante.
c) Comprobante de domicilio (en su caso).
d) Documentación que acredite la actividad (comercial o particular).
e) Croquis o ubicación del espacio solicitado.
f) Normatividad vigente aplicable.
g) Formatos internos (registro, control y autorización).
h) Equipo de cómputo y papelería.

5. RESULTADO
a) Permiso de cajón de estacionamiento autorizado o, en su caso, negado debidamente fundamentado.
b) Espacio asignado conforme a la viabilidad técnica y normativa.
c) Registro actualizado de los cajones autorizados.
d) Orden y control en el uso de la vía pública.
e) Supervisión del uso adecuado del cajón autorizado.

6. DESARROLLO (PROCEDIMIENTO)
a) **Recepción de solicitud:**
El solicitante presenta la documentación requerida ante el área de Transporte y Movilidad.
b) **Revisión de documentación:**
El personal administrativo verifica que la solicitud esté completa y cumpla con los requisitos establecidos.
c) **Registro de solicitud:**
Se registra la solicitud en el sistema o libro de control correspondiente.
d) **Análisis de viabilidad:**
Se evalúa la ubicación solicitada, considerando el flujo vehicular, accesos, seguridad y afectación a terceros.
e) **Verificación en campo:**
El personal operativo realiza inspección física del lugar para determinar la viabilidad del cajón.
f) **Determinación:**
El titular del área autoriza o niega el permiso conforme al análisis realizado.
g) **Elaboración del permiso:**
En caso de autorización, se elabora el documento oficial indicando ubicación, condiciones y vigencia.
h) **Asignación y señalización:**
Se delimita o señala el cajón de estacionamiento autorizado conforme a los lineamientos establecidos.
i) **Entrega del permiso:**
Se entrega al solicitante, informándole las condiciones de uso.
j) **Registro y archivo:**
Se integra el expediente y se actualiza el control interno de cajones autorizados.
k) **Supervisión:**
El personal operativo verifica que el cajón se utilice conforme a lo autorizado.

4. Permiso de cajón de estacionamiento

No.	Área	Actividad
1	Ciudadano	Acude a la oficina para solicitar permiso de cajón de estacionamiento
2	Transporte y Movilidad	Recibe solicitud
3	Transporte y Movilidad	Revisa documentación
4	Transporte y Movilidad	¿Documentación completa? (SI/NO)
5	Transporte y Movilidad	Se solicita completar requisitos (si NO)
6	Ciudadano	Entrega de documentos faltantes (si aplica)
7	Transporte y Movilidad	Analiza solicitud
8	Transporte y Movilidad	Verifica el lugar (inspección física si es necesario)
9	Transporte y Movilidad	Determina viabilidad del cajón de estacionamiento
10	Transporte y Movilidad	¿Procede el permiso? (SI/NO)
11	Transporte y Movilidad	Se notifica negativa al solicitante (si NO)
12	Transporte y Movilidad	Se elabora orden de pago (si SI)
13	Tesorería Municipal	Recibe orden de pago
14	Tesorería Municipal	Realiza cobro del permiso
15	Ciudadano	Realiza pago correspondiente
16	Ciudadano	Entrega comprobante de pago
17	Transporte y Movilidad	Recibe comprobante
18	Transporte y Movilidad	Elabora permiso de cajón de estacionamiento
19	Transporte y Movilidad	Registra el permiso en el padrón municipal
20	Transporte y Movilidad	Entrega permiso al solicitante



Permiso de cajón de estacionamiento.

PERMISOS DE VOLANTEO

1. OBJETIVO
Establecer el procedimiento para la solicitud, análisis, autorización y control de permisos para la distribución de propaganda impresa (volanteo) en la vía pública, con la finalidad de regular esta actividad, evitar la contaminación visual y ambiental, así como garantizar el orden y la movilidad en el municipio.

2. ALCANCE
El presente procedimiento es aplicable a:
a) Personas físicas y morales que deseen realizar actividades de volanteo en la vía pública.
b) Comerciantes, empresas, organizaciones y particulares.
c) Servidores públicos adscritos a la Unidad de Transporte y Movilidad encargados de la recepción, análisis, autorización y supervisión de los permisos.
Este procedimiento comprende desde la recepción de la solicitud hasta la supervisión del cumplimiento de las condiciones establecidas en el permiso autorizado.

3. RESPONSABILIDADES
Titular de la Unidad de Transporte y Movilidad:
a) Autorizar o negar las solicitudes de volanteo conforme a la normatividad aplicable.
b) Supervisar que la actividad no afecte la vialidad, el orden público ni el medio ambiente.
c) Coordinar operativos de verificación en vía pública.
Personal Administrativo:
a) Recibir, revisar y registrar las solicitudes de permiso.
b) Verificar que la documentación esté completa y cumpla con los requisitos.
c) Integrar el expediente correspondiente.
d) Elaborar el permiso para autorización y llevar el control de los permisos otorgados.
Personal Operativo:
a) Supervisar que el volanteo se realice en los lugares, horarios y condiciones autorizados.
b) Verificar que no se obstruya la vía pública ni se genere acumulación de residuos.
c) Levantar actas en caso de incumplimiento o falta de permiso.
Solicitantes (Usuarios):
a) Presentar la solicitud conforme a los requisitos establecidos.
b) Respetar los horarios, zonas y condiciones autorizadas.
c) Evitar tirar propaganda en la vía pública o generar contaminación.
d) Portar el permiso vigente durante la actividad.

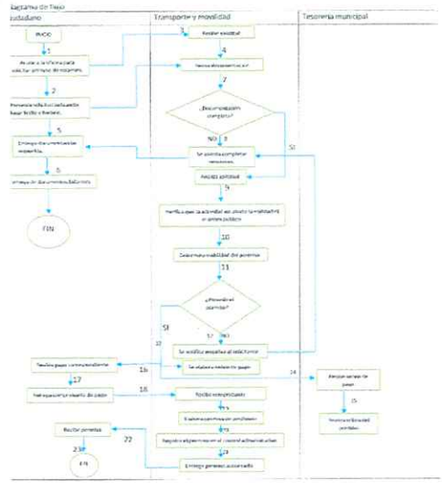
4. INSUMOS
a) Solicitud de permiso de volanteo.
b) Identificación oficial del solicitante.
c) Diseño o muestra del material a distribuir (volantes).
d) Datos del lugar, fechas y horarios donde se realizará la actividad.
e) Normatividad vigente aplicable.
f) Formatos internos (reverso, control y autorización).
g) Equipo de cómputo y papelería

5. RESULTADO
a) Permiso de volanteo autorizado o, en su caso, negado debidamente fundamentado.
b) Control de las actividades de distribución de propaganda en la vía pública.
c) Disminución de contaminación visual y residuos en la vía pública.
d) Registro actualizado de los permisos otorgados.
e) Supervisión del cumplimiento de las condiciones autorizadas.

6. DESARROLLO (PROCEDIMIENTO)
a) **Recepción de solicitud:**
El solicitante presenta la documentación requerida ante el área de Transporte y Movilidad.
b) **Revisión de documentación:**
El personal administrativo verifica que la solicitud esté completa y cumpla con los requisitos establecidos.
c) **Registro de solicitud:**
Se registra la solicitud en el sistema o libro de control correspondiente.
d) **Análisis de viabilidad:**
Se evalúan los lugares, fechas y horarios solicitados, considerando el impacto en la movilidad y el orden público.
e) **Determinación:**
El titular del área autoriza o niega el permiso conforme al análisis realizado.
f) **Elaboración del permiso:**
En caso de autorización, se elabora el documento oficial especificando zonas, horarios y condiciones.
g) **Entrega del permiso:**
Se entrega al solicitante, informándole las obligaciones y restricciones.
h) **Registro y archivo:**
Se integra el expediente y se actualiza el control interno de permisos otorgados.
i) **Supervisión:**
El personal operativo verifica que el volanteo se realice conforme a lo autorizado.
j) **Aplicación de medidas (en caso de incumplimiento):**
Se levantan actas o se aplican sanciones conforme a la normatividad vigente.

7. Permiso de volanteo

No.	Área	Actividad
1	Ciudadano	Acude a la oficina para solicitar permiso de volanteo
2	Transporte y Movilidad	Recibe solicitud
3	Transporte y Movilidad	Revisa documentación
4	Transporte y Movilidad	¿Documentación completa? (SI/NO)
5	Transporte y Movilidad	Se solicita completar requisitos (si NO)
6	Ciudadano	Entrega de documentos faltantes (si aplica)
7	Transporte y Movilidad	Analiza solicitud
8	Transporte y Movilidad	Determina viabilidad del permiso
9	Transporte y Movilidad	Verifica que la actividad no afecte vialidad ni orden público
10	Transporte y Movilidad	¿Procede el permiso? (SI/NO)
11	Transporte y Movilidad	Se notifica negativa al solicitante (si NO)
12	Transporte y Movilidad	Se elabora orden de pago (si SI)
13	Tesorería Municipal	Recibe orden de pago
14	Tesorería Municipal	Realiza cobro del permiso
15	Ciudadano	Realiza pago correspondiente
16	Ciudadano	Entrega comprobante de pago
17	Transporte y Movilidad	Recibe comprobante
18	Transporte y Movilidad	Elabora permiso de volanteo
19	Transporte y Movilidad	Registra el permiso en el control administrativo
20	Transporte y Movilidad	Entrega permiso autorizado



Permiso de volanteo

PROCEDIMIENTO: PERMISOS DE PERIFONEO

1. OBJETIVO
Establecer el procedimiento para la solicitud, análisis, autorización y control de los permisos para la realización de perifoneo en la vía pública, con la finalidad de regular el uso de equipos de sonido, evitar la contaminación auditiva y garantizar el orden público y la movilidad dentro del municipio.

2. ALCANCE
El presente procedimiento es aplicable a:
a) Personas físicas y morales que deseen realizar actividades de perifoneo con fines comerciales, sociales, culturales o informativos.
b) Comerciantes, empresas, organizaciones y particulares.
c) Servidores públicos adscritos a la Unidad de Transporte y Movilidad responsables de la recepción, análisis, autorización y supervisión de los permisos.
Este procedimiento comprende desde la recepción de la solicitud hasta la supervisión del cumplimiento de las condiciones establecidas en el permiso autorizado.

3. RESPONSABILIDADES
Titular de la Unidad de Transporte y Movilidad:
a) Autorizar o negar las solicitudes de perifoneo conforme a la normatividad aplicable.
b) Supervisar que la actividad se realice sin afectar el orden público ni exceder los niveles permitidos de ruido.
c) Coordinar operativos de verificación en vía pública.
Personal Administrativo:
a) Recibir, revisar y registrar las solicitudes de permiso.
b) Verificar que la documentación cumpla con los requisitos establecidos.
c) Integrar el expediente correspondiente.
d) Elaborar el permiso para autorización y llevar el control de los permisos otorgados.
Personal Operativo:
a) Supervisar que el perifoneo se realice en los horarios, zonas y condiciones autorizados.
b) Verificar que no se excedan los niveles de volumen permitidos.
c) Levantar actas en caso de incumplimiento o falta de permiso.
Solicitantes (Usuarios):
a) Presentar la solicitud con la documentación requerida.
b) Respetar los horarios, rutas y condiciones autorizadas.
c) Evitar generar molestias a la ciudadanía o contaminación auditiva.
d) Portar el permiso vigente durante la realización de la actividad.

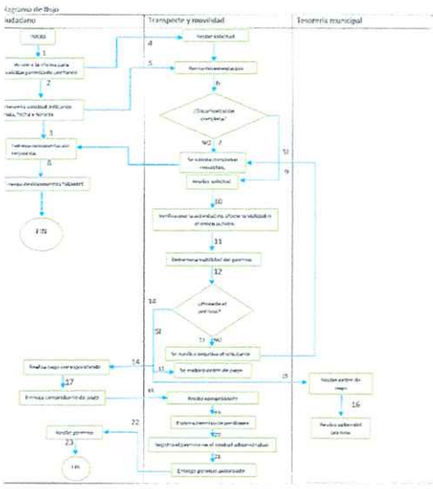
4. INSUMOS
a) Solicitud de permiso de perifoneo.
b) Identificación oficial del solicitante.
c)
d) Datos del vehículo a utilizar (en su caso).
e) Contenido o mensaje a difundir.
f) Rutas, fechas y horarios propuestos.
g) Formatos internos (registro, control y autorización).
h) Equipo de cómputo y papelería.

5. RESULTADO
a) Permiso de perifoneo autorizado o, en su caso, negado debidamente fundamentado.
b) Control de las actividades de perifoneo en la vía pública.
c) Regulación del uso de equipos de sonido para evitar molestias a la ciudadanía.
d) Registro actualizado de los permisos otorgados.
e) Supervisión del cumplimiento de las condiciones autorizadas.

6. DESARROLLO (PROCEDIMIENTO)
a) **Recepción de solicitud:**
El solicitante presenta la documentación requerida ante el área de Transporte y Movilidad.
b) **Revisión de documentación:**
El personal administrativo verifica que la solicitud esté completa y cumpla con los requisitos establecidos.
c) **Registro de solicitud:**
Se registra la solicitud en el sistema o libro de control correspondiente.
d) **Análisis de viabilidad:**
Se evalúan las rutas, horarios y contenido del perifoneo, considerando el impacto en el orden público y niveles de ruido.
e) **Determinación:**
El titular del área autoriza o niega el permiso conforme al análisis realizado.
f) **Elaboración del permiso:**
En caso de autorización, se elabora el documento oficial especificando rutas, horarios, volumen permitido y condiciones.
g) **Entrega del permiso:**
Se entrega al solicitante, informándole las obligaciones y restricciones.
h) **Registro y archivo:**
Se integra el expediente y se actualiza el control interno de permisos otorgados.
i) **Supervisión:**
El personal operativo verifica que el perifoneo se realice conforme a lo autorizado.
j) **Aplicación de medidas (en caso de incumplimiento):**
Se levantan actas o se aplican sanciones conforme a la normatividad vigente.

2. Permiso de perifoneo

No.	Área	Actividad
1	Ciudadano	Acude a la oficina para solicitar permiso de perifoneo
2	Transporte y Movilidad	Recibe solicitud
3	Transporte y Movilidad	Revisa documentación
4	Transporte y Movilidad	¿Documentación completa? (SI/NO)
5	Transporte y Movilidad	Se solicita completar requisitos (si NO)
6	Ciudadano	Entrega de documentos faltantes (si aplica)
7	Transporte y Movilidad	Analiza solicitud
8	Transporte y Movilidad	Determina viabilidad del permiso
9	Transporte y Movilidad	Verifica que la actividad no afecte vialidad ni orden público
10	Transporte y Movilidad	¿Procede el permiso? (SI/NO)
11	Transporte y Movilidad	Se notifica negativa al solicitante (si NO)
12	Transporte y Movilidad	Se elabora orden de pago (si SI)
13	Tesorería Municipal	Recibe orden de pago
14	Tesorería Municipal	Realiza cobro del permiso
15	Ciudadano	Realiza pago correspondiente
16	Ciudadano	Entrega comprobante de pago
17	Transporte y Movilidad	Recibe comprobante
18	Transporte y Movilidad	Elabora permiso de perifoneo
19	Transporte y Movilidad	Registra el permiso en el control administrativo
20	Transporte y Movilidad	Entrega permiso autorizado



Permiso de perifoneo

PROCEDIMIENTO: PERMISOS DE LONGITUDES (FIESTAS)

1. OBJETIVO
Establecer el procedimiento para la solicitud, análisis, autorización y control de permisos para el cierre parcial o total de vialidades (longitudes) con motivo de fiestas, eventos sociales, tradicionales o comunitarios, con la finalidad de garantizar el orden público, la seguridad de los asistentes y la adecuada movilidad dentro del municipio.

2. ALCANCE
El presente procedimiento es aplicable a:
a) Personas físicas y morales que soliciten el uso de la vía pública para la realización de fiestas o eventos.
b) Comités vecinales, organizaciones sociales y ciudadanos en general.
c) Servidores públicos adscritos a la Unidad de Transporte y Movilidad responsables de la recepción, análisis, autorización y supervisión de los permisos.
Este procedimiento comprende desde la recepción de la solicitud hasta la supervisión del evento y la liberación de la vialidad.

3. RESPONSABILIDADES
Titular de la Unidad de Transporte y Movilidad:
a) Autorizar o negar los permisos de longitudes conforme a la normatividad aplicable.
b) Verificar que el cierre de vialidades no afecte significativamente la movilidad o servicios de emergencia.
c) Coordinar acciones con otras áreas (Seguridad Pública, Protección Civil, etc.).
d) Supervisar el cumplimiento de las condiciones autorizadas.
Personal Administrativo:
a) Recibir, revisar y registrar las solicitudes de permiso.
b) Verificar que la documentación cumpla con los requisitos establecidos.
c) Integrar el expediente correspondiente.
d) Elaborar el permiso para autorización y llevar el control de los permisos otorgados.
Personal Operativo:
a) Verificar en campo la viabilidad del cierre de la vialidad solicitada.
b) Supervisar que el evento se realice conforme a lo autorizado (horarios, extensión, condiciones).
c) Vigilar que se respeten las medidas de seguridad y rutas alternas.
d) Levantar actas en caso de incumplimiento.
Solicitantes (Usuarios):
a) Presentar la solicitud en tiempo y forma.
b) Respetar la longitud (tramo de calle), horarios y condiciones autorizadas.
c) Garantizar que no se obstruyan accesos de emergencia.
d) Colocar señalización preventiva y retirar cualquier obstáculo al término del evento.
e) Responsabilizarse del orden, limpieza y seguridad del área utilizada.

4. INSUMOS
a) Solicitud de permiso para cierre de vialidad (longitud).
b) Identificación oficial del solicitante.
c) Croquis o ubicación del tramo de calle a utilizar.
d) Fechas y horarios del evento.
e)
f) Descripción de la actividad (fiesta, evento social, tradicional, etc.).
g) Normatividad vigente aplicable.
h) Formatos internos (registro, control y autorización).
i) Equipo de cómputo y papelería.

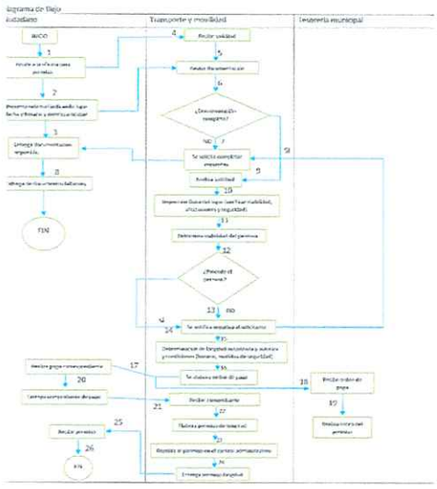
5. RESULTADO
a) Permiso de longitud autorizado o, en su caso, negado debidamente fundamentado.
b) Control del uso de la vía pública para eventos.
c) Vialidades reguladas sin afectar significativamente la movilidad.
d) Registro actualizado de los permisos otorgados.
e) Supervisión del cumplimiento de las condiciones establecidas.

6. DESARROLLO (PROCEDIMIENTO)
a) **Recepción de solicitud:**
El solicitante presenta la documentación requerida ante el área de Transporte y Movilidad.
b) **Revisión de documentación:**
El personal administrativo verifica que la solicitud esté completa y cumpla con los requisitos establecidos.
c) **Registro de solicitud:**
Se registra la solicitud en el sistema o libro de control correspondiente.
d) **Análisis de viabilidad:**
Se evalúa el tramo de calle solicitado, horarios y posible afectación a la circulación, servicios de emergencia y vecinos.
e) **Verificación en campo:**
El personal operativo realiza inspección física del lugar para determinar la viabilidad del cierre.
f) **Determinación:**
El titular del área autoriza o niega el permiso conforme al análisis realizado.
g) **Elaboración del permiso:**
En caso de autorización, se elabora el documento oficial especificando longitud, horarios, condiciones y medidas de seguridad.
h) **Entrega del permiso:**
Se entrega al solicitante, informándole las obligaciones y restricciones.
i) **Registro y archivo:**
Se integra el expediente y se actualiza el control interno de permisos otorgados.
j) **Supervisión del evento:**
El personal operativo verifica que el cierre de la vialidad se realice conforme a lo autorizado.
k) **Liberación de la vialidad:**
Al término del evento, se verifica que la calle sea desojada y quede libre para su uso normal.

8. Permiso de longitudes

No.	Área	Actividad
1	Ciudadano	Acude a la oficina para permiso
2	Transporte y Movilidad	Recibe solicitud
3	Transporte y Movilidad	Revisa documentación
4	Transporte y Movilidad	¿Documentación completa? (SI/NO)
5	Transporte y Movilidad	Se solicita completar requisitos (si NO)
6	Ciudadano	Entrega de documentos faltantes (si aplica)
7	Transporte y Movilidad	Analiza solicitud
8	Transporte y Movilidad	Inspección física del lugar
9	Transporte y Movilidad	Determina viabilidad del permiso
10	Transporte y Movilidad	¿Procede el permiso? (SI/NO)
11	Transporte y Movilidad	Se notifica negativa al solicitante (si NO)
12	Transporte y Movilidad	Determinación de longitud autorizada y condiciones (si SI)
13	Transporte y Movilidad	Se elabora orden de pago
14	Tesorería Municipal	Recibe orden de pago
15	Tesorería Municipal	Realiza cobro del permiso
16	Ciudadano	Realiza pago correspondiente
17	Ciudadano	Entrega comprobante de pago
18	Transporte y Movilidad	Recibe comprobante
19	Transporte y Movilidad	Elabora permiso de longitud
20	Transporte y Movilidad	Registra el permiso en el control administrativo

No.	Área	Actividad
21	Transporte y Movilidad	Entrega permiso
22	Ciudadano	Recibe permiso autorizado
23	Transporte y Movilidad	Recibe comprobante



Permiso de longitudes

TRANSPORTE Y MOVILIDAD — HICONCUAC — 23

PROCEDIMIENTO: PADRÓN DE MOTOTAXIS

1. OBJETIVO
Establecer el procedimiento para el registro, control, actualización y regularización de las unidades y operadores de mototaxis que prestan el servicio dentro del municipio, con la finalidad de ordenar el servicio, mejorar la seguridad de los usuarios y contar con información confiable para la toma de decisiones en materia de movilidad.

2. ALCANCE
El presente procedimiento es aplicable a:
- Propietarios, concesionarios o poseedores de unidades de mototaxi.
- Operadores de mototaxis que prestan servicio dentro del municipio.
- Organizaciones o agrupaciones de mototaxistas.
- Servidores públicos adscritos a la Unidad de Transporte y Movilidad responsables del registro, control y supervisión del padrón.

Este procedimiento comprende desde la solicitud de registro hasta la actualización, verificación y, en su caso, baja del padrón.

3. RESPONSABILIDADES
Titular de la Unidad de Transporte y Movilidad:
a) Supervisar la integración, actualización y control del padrón de mototaxis.
b) Autorizar el alta, baja o modificación de registros conforme a la normatividad aplicable.
c) Coordinar operativos de verificación del servicio.
d) Establecer lineamientos para la regularización del servicio.

Personal Administrativo:
a) Recibir, revisar y capturar las solicitudes de inscripción al padrón.
b) Verificar que la documentación cumpla con los requisitos establecidos.
c) Integrar y resguardar los expedientes de cada unidad y operador.
d) Actualizar la base de datos del padrón.
e) Emitir constancias o registros correspondientes.

Personal Operativo:
a) Verificar en campo que las unidades estén debidamente registradas en el padrón.
b) Supervisar que los operadores cumplan con los lineamientos establecidos.
c) Detectar unidades irregulares o no registradas.
d) Levantar actas en caso de incumplimiento y, en su caso, aplicar las medidas correspondientes.

Propietarios/Operadores de Mototaxis:
a) Solicitar su inscripción al padrón conforme a los requisitos establecidos.
b) Mantener actualizada su información (datos personales, unidad, documentación).
c) Cumplir con la normatividad vigente en materia de transporte y movilidad.
d) Portar la identificación o constancia de registro durante la prestación del servicio.

TRANSPORTE Y MOVILIDAD — HICONCUAC — 24

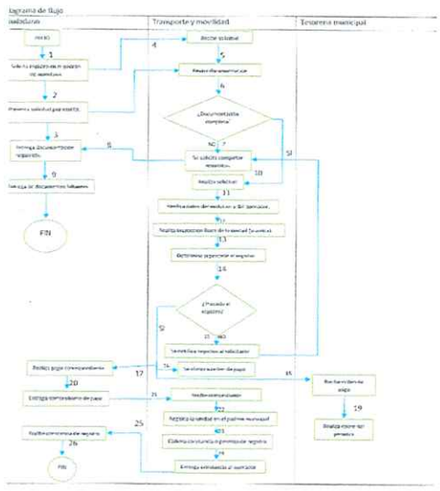
4. INSUMOS
a) Solicitud de inscripción al padrón de mototaxis.
b) Identificación oficial del propietario y/o operador.
c) Documentación de la unidad (tarjeta de circulación o documento equivalente).
d) Comprobante de domicilio.
e) Fotografías de la unidad (en su caso).
f) Datos del operador (licencia o identificación).
g) Normatividad vigente aplicable.
h) Formatos internos (registro, control y actualización).
i) Equipo de cómputo y papelería.

5. RESULTADO
a) Registro de unidades y operadores en el padrón municipal de mototaxis.
b) Base de datos actualizada y confiable.
c) Control y orden del servicio de mototaxis en el municipio.
d) Identificación de unidades autorizadas y detección de unidades irregulares.
e) Emisión de constancias o registros correspondientes.

6. DESARROLLO (PROCEDIMIENTO)
a) **Recepción de solicitud:**
El interesado presenta la documentación requerida ante el área de Transporte y Movilidad.
b) **Revisión de documentación:**
El personal administrativo verifica que la documentación esté completa y cumpla con los requisitos establecidos.
c) **Registro de solicitud:**
Se registra la solicitud en el sistema o libro de control correspondiente.
d) **Integración de expediente:**
Se conforma el expediente con la documentación del propietario, operador y unidad.
e) **Verificación de la unidad (en su caso):**
El personal operativo realiza inspección física de la unidad para validar su existencia y condiciones.
f) **Análisis de información:**
Se revisa que los datos proporcionados sean correctos y que cumplan con la normatividad vigente.
g) **Determinación:**
El titular del área autoriza o niega la inscripción al padrón.
h) **Registro en padrón:**
En caso de autorización, se incorpora la unidad y el operador en la base de datos oficial.
i) **Emisión de constancia:**
Se elabora y entrega la constancia o identificación correspondiente al solicitante.
j) **Registro y archivo:**
Se integra el expediente y se resguarda para control administrativo.
k) **Actualización del padrón:**
Se realizan actualizaciones periódicas de datos (altas, bajas o modificaciones).
l) **Supervisión en campo:**
El personal operativo verifica que las unidades en circulación estén registradas.

3. Registro en el padrón de mototaxis

No.	Área	Actividad
1	Ciudadano	Presenta solicitud por escrito
2	Transporte y Movilidad	Recibe solicitud
3	Transporte y Movilidad	Revisa documentación
4	Transporte y Movilidad	¿Documentación completa? (SI/NO)
5	Transporte y Movilidad	Se solicita completar requisitos (si NO)
6	Ciudadano	Entrega de documentos faltantes (si aplica)
7	Transporte y Movilidad	Analiza solicitud
8	Transporte y Movilidad	Verifica datos del mototaxi y del operador
9	Transporte y Movilidad	Realiza inspección física de la unidad (si aplica)
10	Transporte y Movilidad	Determina si procede el registro
11	Transporte y Movilidad	¿Procede el registro? (SI/NO)
12	Transporte y Movilidad	Se notifica negativa al solicitante (si NO)
13	Transporte y Movilidad	Se elabora orden de pago (si SI)
14	Tesorería Municipal	Recibe orden de pago
15	Tesorería Municipal	Realiza cobro del permiso
16	Ciudadano	Realiza pago correspondiente
17	Ciudadano	Entrega comprobante de pago
18	Transporte y Movilidad	Recibe comprobante
19	Transporte y Movilidad	Elabora constancia o permiso de registro



Registro en el padrón de motetaxis.

PROCEDIMIENTO: OPERATIVOS DE TRANSPORTE PÚBLICO

1. OBJETIVO
Establecer el procedimiento para la planeación, ejecución y control de los operativos de supervisión al transporte público dentro del municipio, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, garantizar la seguridad de los usuarios y mejorar el orden y la movilidad vial.

2. ALCANCE
El presente procedimiento es aplicable a:
a) Unidades de transporte público que circulen dentro del municipio (motetaxis, transporte colectivo, taxis, entre otros).
b) Operadores y concesionarios del servicio de transporte público.
c) Servidores públicos adscritos a la Unidad de Transporte y Movilidad encargados de la planeación, ejecución y supervisión de los operativos.
Este procedimiento comprende desde la planeación del operativo hasta la aplicación de medidas correctivas y la elaboración de reportes.

3. RESPONSABILIDADES
Titular de la Unidad de Transporte y Movilidad:
a) Autorizar y coordinar la realización de operativos.
b) Definir estrategias, zonas y horarios de supervisión.
c) Coordinar acciones con otras dependencias (Seguridad Pública, Protección Civil, Tránsito, etc.).
d) Supervisar los resultados de los operativos.

Personal Administrativo:
a) Elaborar la programación de operativos.
b) Integrar y resguardar los informes generados.
c) Llevar el control estadístico de incidencias detectadas.
d) Apoyar en la elaboración de oficios y documentación derivada de los operativos.

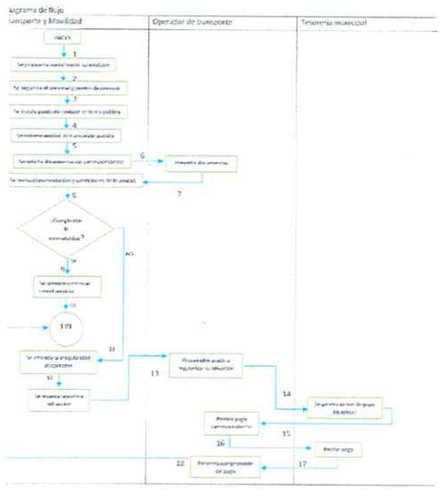
Personal Operativo:
a) Ejecutar los operativos en campo conforme a las instrucciones establecidas.
b) Verificar que las unidades y operadores cumplan con la normatividad vigente.
c) Solicitar documentación correspondiente (licencia, permiso, registro, etc.).
d) Detectar irregularidades o faltas administrativas.
e) Levantar actas circunstanciadas, Tilet de sanción
f) Aplicar, en su caso, medidas como inmovilización, retiro de unidades o canalización a la autoridad competente.

Operadores y Concesionarios:
a) Cumplir con la normatividad vigente en materia de transporte público.
b) Portar y presentar la documentación requerida durante los operativos.
c) Acatar las indicaciones de la autoridad.
d) Regularizar su situación en caso de detectar irregularidades.

4. INSUMOS
a) Programa o calendario de operativos.
b) Normatividad vigente en materia de transporte y movilidad.
c) Oficios de comisión o autorización del operativo.
d) Formatos de actas circunstanciadas.
e) Dispositivos de registro (bitácora, tablets, cámaras, etc.).
f) Identificación oficial del personal operativo.
g) Equipo de seguridad (chalecos, señalamientos, etc.).
h) Equipo de cómputo y papelería.

5. RESULTADO
a) Supervisión efectiva del transporte público en el municipio.
b) Detección de irregularidades en unidades y operadores.
c) Aplicación de sanciones conforme a la normatividad vigente.
d) Mejora en la seguridad y calidad del servicio de transporte público.
e) Registro y control de incidencias detectadas durante los operativos.

6. DESARROLLO (PROCEDIMIENTO)
a) **Planeación del operativo:**
La Unidad de Transporte y Movilidad define fechas, zonas y objetivos del operativo.
b) **Autorización del operativo:**
El titular de área autoriza la operación del operativo y, en su caso, coordina con otras dependencias.
c) **Preparación del personal:**
Se asigna al personal operativo, se les informa sobre las actividades a realizar y se les proporciona el equipo necesario.
d) **Instalación del punto de revisión:**
El personal se ubica en puntos estratégicos para la supervisión del transporte público.
e) **Detención de unidades:**
Se realiza la revisión de unidades de transporte público de manera aleatoria o dirigida.
f) **Verificación de documentación:**
Se solicita y revisa la documentación del operador y la unidad (licencia, permiso, seguro, etc.).
g) **Inspección de condiciones:**
Se verifica el estado físico de la unidad y el cumplimiento de las disposiciones aplicables.
h) **Detección de irregularidades:**
En caso de incumplimiento, se identifican las faltas administrativas correspondientes.
i) **Elaboración de actas o tilet de sanción:**
Se levantan actas circunstanciadas o tilet de sanción.
j) **Aplicación de medidas:**
Se aplican sanciones, aseguramiento o retiro de unidades, en su caso, conforme a la normatividad.
k) **Registro del operativo:**
Se documentan los acciones realizadas y las incidencias detectadas.
l) **Elaboración de reporte:**
Se integra un informe del operativo con resultados y observaciones.
m) **Seguimiento:**
Se da seguimiento a las irregularidades detectadas para su regularización.



Operativos de supervisión al transporte público.

5. Operativos de supervisión al transporte público

No.	Área	Actividad
1	Transporte y Movilidad	Se programa operativo de supervisión
2	Transporte y Movilidad	Se organiza al personal y puntos de revisión
3	Transporte y Movilidad	Se instala punto de revisión en la vía pública
4	Transporte y Movilidad	Se detiene unidad de transporte público
5	Transporte y Movilidad	Se revisa documentación y condiciones de la unidad
6	Operador de Transporte	Presenta documentos
7	Transporte y Movilidad	¿Cumple con la normatividad? (SI/NO)
8	Transporte y Movilidad	Se permite continuar con el servicio (si SI)
9	Transporte y Movilidad	Se informa la irregularidad al operador (si NO)
10	Transporte y Movilidad	Se levanta reporte o infracción (si NO)
11	Operador de Transporte	Realiza pago correspondiente (si aplica)
12	Tesorería Municipal	Recibe pago
13	Tesorería Municipal	Se genera orden de pago (si aplica)
14	Operador de Transporte	Presenta comprobante de pago
15	Operador de Transporte	El operador acude a regularizar su situación

PROCEDIMIENTO: COLOCACIÓN DE SEÑALÉTICA VIAL

1. OBJETIVO
Establecer el procedimiento para la planeación, autorización, instalación y mantenimiento de la señalética vial en el municipio, con la finalidad de regular la circulación vehicular y peatonal, prevenir accidentes y mejorar el orden y la movilidad en la vía pública.

2. ALCANCE
El presente procedimiento es aplicable a:
a) La colocación de señalética vial horizontal y vertical (señales restrictivas, preventivas e informativas).
b) Vialidades y espacios públicos dentro del municipio.
c) Servidores públicos adscritos al área de Transporte y Movilidad responsables de la planeación, ejecución y supervisión de la señalética.
Este procedimiento comprende desde la identificación de la necesidad de señalización hasta su instalación, supervisión y mantenimiento.

3. RESPONSABILIDADES
Titular de la Unidad de Transporte y Movilidad:
a) Autorizar la colocación de señalética conforme a la normatividad aplicable.
b) Supervisar que la señalización contribuya al orden vial y seguridad.
c) Coordinar acciones con otras áreas cuando sea necesario.
d) Validar proyectos o solicitudes de señalización.

Personal Administrativo:
a) Recibir y registrar solicitudes de colocación de señalética.
b) Integrar expedientes técnicos o solicitudes ciudadanas.
c) Dar seguimiento a la programación de instalación.
d) Llevar el control y registro de la señalética instalada.

Personal Operativo:
a) Realizar recorridos para detectar necesidades de señalización.
b) Verificar en campo la viabilidad técnica de la colocación.
c) Ejecutar la instalación de señalética conforme a los lineamientos establecidos.
d) Supervisar el estado físico de las señales y reportar daños o faltantes.
e) Realizar mantenimiento o reparación cuando sea necesario.

Ciudadanía (en su caso solicitantes):
- Solicitar la colocación de señalética conforme a los canales establecidos.
- Respetar y obedecer la señalización vial.
- Evitar dañar, retirar o alterar las señales instaladas.

4. INSUMOS
a) Solicitud de colocación de señalética (en su caso).
b) Reportes ciudadanos o detección interna de necesidades.
c) Normatividad vigente en materia de tránsito y movilidad.
d)
e) Proyecto o croquis de ubicación de la señalética.
f) Materiales de señalización (señales verticales, pintura para señalización horizontal, postes, etc.).
g) Herramientas de instalación.
h) Equipo de seguridad para el personal (chalecos, conos, etc.).
i) Formatos internos de registro y control.
j) Equipo de cómputo y papelería.

5. RESULTADO
a) Señalética vial instalada conforme a la normatividad aplicable.
b) Mejora en el orden y seguridad vial para peatones y conductores.
c) Regulación adecuada del tránsito en la zona intervenida.
d) Registro actualizado de la señalética colocada.
e) Mantenimiento y control de la infraestructura vial.

6. DESARROLLO (PROCEDIMIENTO)
a) **Detección de la necesidad:**
Se identifica la necesidad de señalización mediante solicitudes ciudadanas o recorridos del personal.
b) **Recepción de solicitud (en su caso):**
Se recibe la petición formal para la colocación de señalética.
c) **Registro de solicitud o reporte:**
Se registra en el sistema o bitácora correspondiente.
d) **Análisis de viabilidad:**
Se evalúa la necesidad, ubicación y tipo de señal requerida conforme a la normatividad.
e) **Verificación en campo:**
El personal operativo realiza inspección física del lugar para validar la viabilidad técnica.
f) **Determinación:**
El titular del área autoriza o rechaza la colocación de la señalética.
g) **Planeación de instalación:**
Se programan fecha, recursos y personal para la colocación.
h) **Instalación de señalética:**
El personal operativo realiza la colocación de señales o aplicación de pintura según corresponda.
i) **Supervisión de instalación:**
Se verifica que la señalización esté correctamente colocada y visible.
j) **Registro y control:**
Se actualiza el inventario o registro de señalética instalada.
k) **Mantenimiento:**
Se realizan revisiones periódicas para detectar daños o deterioro.
l) **Reposición (en su caso):**
Se sustituye la señalética dañada o faltante.

8. SIMBOLOGIA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotara la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para tener de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el cuerpo del símbolo lo que va a suceder, terminándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están tramitando en el área. Su dirección se muestra a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.

9.TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual de Procedimientos de la Unidad de Transporte y Movilidad del H. Ayuntamiento de Chiconcuac entrara en vigor a partir de la fecha de su aprobación por el H. Ayuntamiento.

SEGUNDO. Se instruye a las áreas administrativas y operativas de la Unidad de Transporte y Movilidad para que, en el ámbito de sus respectivas competencias, den cumplimiento a lo establecido en el presente manual.

TERCERO. El personal adscrito a la Unidad de Transporte y Movilidad deberá apegarse estrictamente a los procedimientos establecidos en este manual para el desempeño de sus funciones.

CUARTO. Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas internas que se opongan a lo establecido en el presente Manual de Procedimientos.

QUINTO. El presente manual podrá ser modificado o actualizado cuando así lo requieran las necesidades del servicio, cambios en la normatividad aplicable o por determinación del H. Ayuntamiento.

SEXTO. La Unidad de Transporte y Movilidad será responsable de la difusión del presente manual entre el personal adscrito, así como de su correcta aplicación.

DSPM | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL

DSPM | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA

I. Introducción

El presente Manual de Procedimientos, tiene como objetivo principal, describir de manera precisa, las actividades realizadas dentro de la Dirección de Seguridad Pública Municipal; siempre apegadas en los principios fundamentales de legalidad, objetividad, eficiencia y respeto a los Derechos Humanos, establecidos en el Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Así mismo, dentro de las actividades realizadas, la mayor parte son de manera operativa, por lo cual, se trata de garantizar la seguridad y tranquilidad en el municipio y sus alrededores, durante las jornadas laborales, implementando operativos conjuntos y especiales, tanto diurnos como nocturnos, en coordinación con las diferentes instituciones de los tres niveles de gobierno.

Por lo tanto, de igual forma, nuestro propósito como Institución es que, en coordinación con otras Dependencias de Seguridad Pública Federal, Estatal y Municipal, la Dirección de Seguridad Pública, se obtengan saldos blancos, ante sucesos delictivos que atenten contra la seguridad y tranquilidad de la sociedad, que en su momento vulneren la estabilidad social dentro de nuestro municipio.

DSPM | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA

II. Presentación de Procedimientos
I. Dirección de la Policía Municipal Preventiva

1. Pase de lista al personal operativo.
2. Puestas a Disposicion.
3. Operativos Conjuntos Intermunicipales
4. Video vigilancia al Municipio.

DSPM | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA

I. Dirección de Seguridad Pública Municipal

Nombre del Procedimiento:	Pase de lista al personal operativo.
Objetivo:	Mantener control y disciplina del personal
Fundamento Legal:	**ley de seguridad pública del Estado de México.**
Políticas de Operación:	1.- El personal operativo debera concentrarse en las instalaciones de la Direccion de Seguridad Pública, para el respectivo pase de lista. 2.- El jefe de turno solicitara al area administrativa que imprima el listado de asistencia correspondiente al personal operativo en turno 3.- El jefe de turno es el encargado del pase de lista al personal operativo de turno. 4.- Una vez que se haya pasado lista, el personal operativo firma lista de asistencia y procede a esperar la asignación del servicio correspondiente
Tiempo promedio de Gestion:	30 minutos

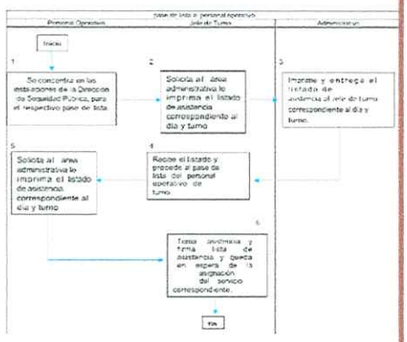
DSPM | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA

II.Descripción del Procedimiento

Paso	Responsable	Descripción de Actividades	Formato
		Inicio del Procedimiento	
1.	Personal Operativo	Se concentra en las instalaciones de la Dirección de Seguridad Publica, para el respectivo pase de lista	N/A.
2.	Jefe de turno	Solicita al area administrativa le imprima el listado de asistencia correspondiente al dia y turno	Lista de asistencia.
3.	administrativo	Imprime y entrega el listado de asistencia al Jefe de turno correspondiente al dia y turno	Lista de asistencia.
4.	Jefe de turno	Recibe el listado y procede al pase de lista del personal operativo de turno.	Lista de asistencia.
5.	Personal Operativo	Toma asistencia y firma lista de asistencia y queda en espera de la asignacion del servicio correspondiente	Lista de asistencia
6.	Jefe de turno	Asigna servicios para realizar durante el turno.	rol de servicios
		Fin del Procedimiento	

DSPM | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA

III. Diagrama de Flujo



DSPM | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA

I. Direccion de Seguridad Publica

Nombre del Procedimiento:	Puestas a Disposición
Objetivo:	Dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.
Fundamento Legal:	**Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica** **Ley de Seguridad Pública del Estado de México** **Bando Municipal**
Políticas de Operación:	1.- Para llevar a cabo una puesta a disposicion la Direccion debera recibir un reporte o contar con un momento de flagrancia, por parte del infractor 2.- Siempre que haya un aseguramiento la Direccion deberá realizar el llenado del Informe Policial Homologado (IPH) de la persona asegurada. 3.- La Dirección procedo a realizar puestas a disposicion cuando los ciudadanos incurren en faltas administrativas y/o delitos 4.- la direccion de seguridad publica genera el Registro Nacional de Detención de la persona puesta a disposicion
Tiempo Promedio de Gestion:	1 dia hábil

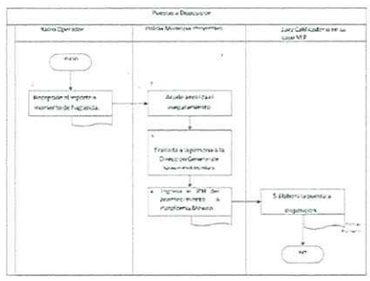
DSPM | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA

I. Descripción

Paso	Responsable	Descripción de Actividades	Formato
		Inicio del Procedimiento	
1.	Encargado radio operador	Recepción del reporte o momento de flagrancia.	Reporte.
2.	Policia Municipal Preventivo	Acude a realiza el aseguramiento.	N/A
3.	Policia Municipal Preventivo	Traslado de la persona a la Direccion de Seguridad Pública Municipal al centro de Detencion Municipal	N/A
4.	Policia Municipal Preventivo	realiza el llenado del IPH del acontecimiento	Formato de IPH
5.	Policia Municipal Preventivo	realiza el RND de la persona detenida	N/A
5.	Juez Civico o Ministerio Publico Fuero comun o fuero federal	juez civico califica la falta administrativa y el ministerio publico fundamenta el motivo de la detención e inicia la carpeta de investigacion	Puesta a disposición.
		Fin del Procedimiento	

DSPM | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA

II. Diagrama de flujo



DSPM — MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA

I. Direccion de seguridad publica municipal

Nombre del Procedimiento:	Operativos Conjuntos Intermunicipales
Objetivo:	Implementar un mayor número de dispositivos de seguridad en todo el municipio, con la finalidad de contribuir a disminuir los índices delictivos.
Fundamento Legal:	**Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica** **Ley de Seguridad Pública del Estado de México**
Politicas de Operacion:	1.- En las Reuniones Operativas de Seguridad Publica se agendan Operativos Conjuntos Intermunicipales 2.- Para dar inicio a los Operativos Conjuntos Intermunicipales primero se deberá entregar los oficios de comision correspondientes al personal designado. 3.- Se procede al lugar en donde se llevara el operativo.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días naturales

10

DSPM — MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA

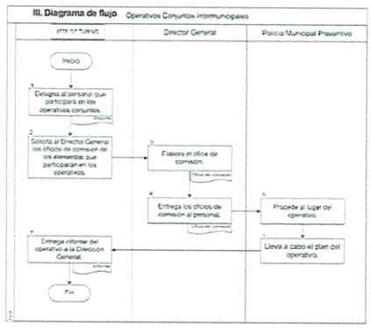
II.Descripción del procedimiento

Paso	Responsable	Descripción de Actividades	Formato
		Inicio del Procedimiento	
1.	Jefe de turno	Designa al personal que participará en los operativos conjuntos.	N/A
2.	Jefe de turno	Solicita al Director General los oficios de comisión de los elementos que participarán en los operativos.	N/A
3.	Director General	Elabora el oficio de comisión.	Oficio de comisión
4.	Director General	Entrega los oficios de comisión al personal.	Oficio de comisión
5.	Policía Municipal Preventivo	Procede al lugar del operativo.	N/A
6.	Policía Municipal Preventivo	Lleva a cabo el plan del operativo	N/A
7.	Jefe de turno	Entrega informe del operativo a la Dirección General.	Informe
		Fin del Procedimiento	

11

DSPM — MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA

III. Diagrama de flujo Operativos Conjuntos Intermunicipales



12

DSPM — MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA

I. Dirección de seguridad Pública Municipal

Nombre del Procedimiento:	Video vigilancia
Objetivo:	Vigilar y salvaguardar la integrad de los habitantes del municipio las 24 horas del dia a traves de camaras de monitoreo.
Fundamento Legal:	**Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública** **Ley de Seguridad Pública del Estado de México**
Politicas de Operación:	1.- La video vigilancia se realiza a traves de las camaras del Centro de Monitoreo Municipal. 2.- supervisa e ingresa los IPH generados a la Plataforma México 3.- El coordinador del Centro de Monitoreo al finalizar el turno deberá elaborar un parte de novedades
Tiempo Promedio de Gestión:	24 horas

13

DSPM — MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA

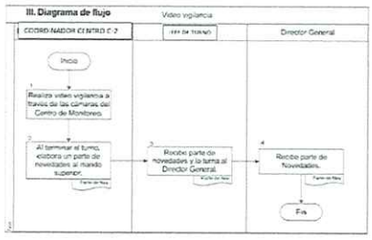
II.Descripción del Procedimiento

Paso	Responsable	Descripción de Actividades	Formato
		Inicio de Actividades	
1.	el coordinador del Centro de Monitoreo	Realiza video vigilancia a traves de las camaras del Centro de Monitoreo.	N/A
2.	el coordinador del Centro de Monitoreo	Al terminar el turno, elabora un parte de novedades al mando superior.	Parte de novedades
3.	el coordinador del Centro de Monitoreo	supervisa e ingresa los IPH generados a la Plataforma Mexico	IPH
4.		**Fin del Procedimientos**	

14

DSPM — MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA

III. Diagrama de flujo Video vigilancia



15

5ª. Sesión Extraordinaria

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA

IV. Glosario de terminos

Director. Direccion de la Policía Municipal Preventiva

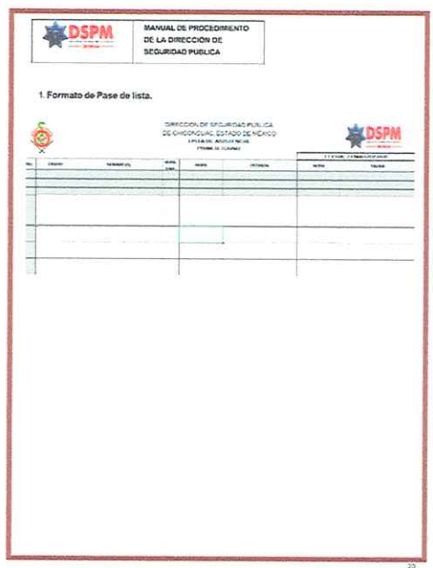
Coordinador del Centro de Monitoreo. Persona encargada de coordinar al equipo de trabajo del centro de monitoreo.

Jefe de turno. Persona que se encarga de coordinar y dirigir los turnos de la plantilla de turno de Policía Municipal Preventivo.

Policía Municipal Preventivo. Elemento de Seguridad Pública del Municipio de Chiconcuac, Estado de México; y dado de alta ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública

IPH. Informe Policial Homologado.

Plataforma México. Es la Unidad de Información para la Seguridad Pública Federal.



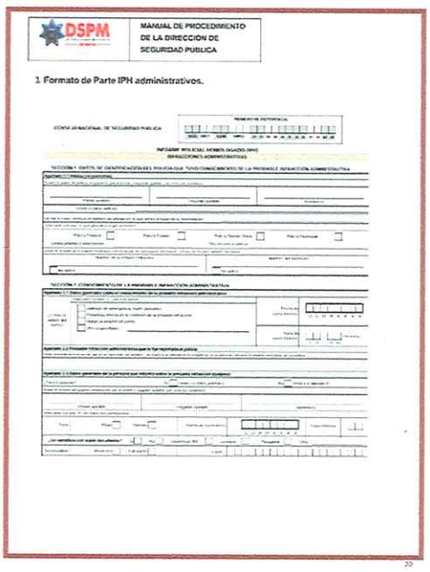
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA

1. Formato de Pase de lista.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA

2. Formato de Pase de rol de Servicios

DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA
DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO
LISTA DE ASISTENCIA
PRIMER TURNO

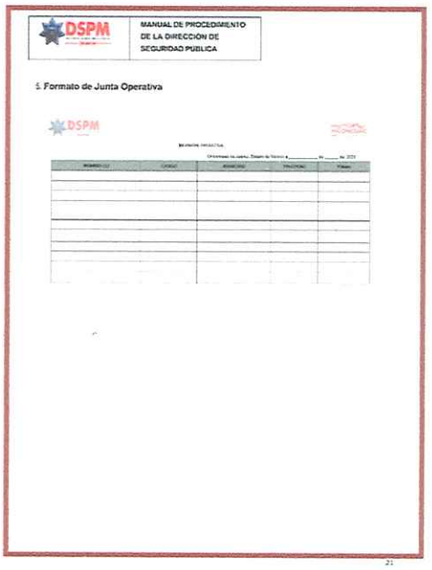


MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA

3. Formato de Parte IPH administrativos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA

4. Formato de IPH delitos

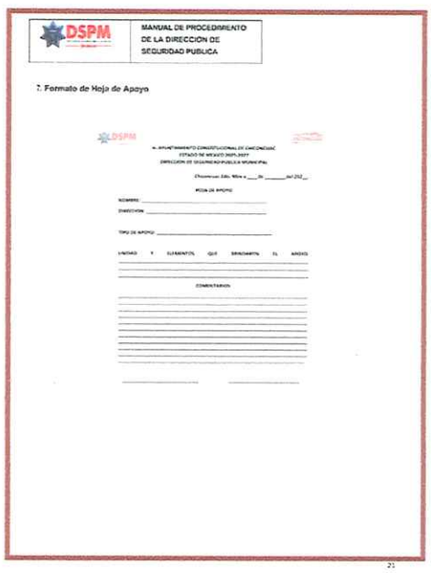


MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA

5. Formato de Junta Operativa

DSPM | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA

6. Formato de Parte de Novedades


DSPM | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA

7. Formato de Hoja de Apoyo

HICONCUAC UNIDAD DE TURISMO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TURISMO DEL MUNICIPIO DE CHICONCUAC

HICONCUAC UNIDAD DE TURISMO

INDICE

	Pág.
Introducción	4
Normatividad	5
Misión	6
Visión	6
Valores	6
Organigrama	7
Políticas y lineamientos generales	8
Relación de procedimientos	9
Desarrollo de procedimientos	10

- OBJETIVO
- ALCANCE
  - Personas que afecta
  - Áreas que afecta
  - Actividades que afecta
  - Extensión
- NORMATIVIDAD APLICABLE
- RESPONSABILIDADES
- INSUMOS
- RESULTADOS
- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS
- POLITICAS
- DESARROLLO

Validación	40

HICONCUAC UNIDAD DE TURISMO

HICONCUAC UNIDAD DE TURISMO

INTRODUCCIÓN

Sabemos que en la actualidad la actividad turística como actividad social, económica y cultural ha tomado mucha importancia para el desarrollo y crecimiento de un país y en específico de comunidades que llegan a depender en un 100% de ella, nos hemos percatado de que el turismo es una fuente prodigiosa de recursos que puede ser explotado como una oportunidad de mejora de calidad de vida para los habitantes de la localidad, que el día de hoy se encuentra dentro de las 10 primeras actividades económicas a nivel mundial como fuente de ingresos y que están proyectandose como ventajas competitivas a nivel nacional e internacional.

México es privilegiado en cuanto a recursos y paisajes naturales, así como una base firme y reconocida histórica y culturalmente, permitiendo que a nivel nacional existan diversas ofertas en su tipología para la gran cantidad de expectativas que esperan los visitantes.

Actualmente México cuenta con diversos planes y programas a nivel nacional en el ámbito turístico que permiten enfocar esfuerzos al desarrollo de proyectos viables y con una proyección competitiva en el mercado turístico, posicionándose dentro de los primeros 5 lugares de preferencia para un desplazamiento de corrientes turísticas.

Es por lo anterior que cada municipio debe identificar en un inventario todos sus recursos turísticos potenciales y así focalizar los posibles desarrollos para su aprovechamiento, cuidado y buen manejo en un sentido sustentable en sus tres ejes, económico, social y ambiental.

Chiconcuac es uno de los municipios más pequeños del Estado de Mexico, con tan solo un territorio de 7 km de extension y 27,000 habitantes actualmente, pudiendo suponer que es una comunidad con poco crecimiento y desarrollo interno, sin embargo el ser una potencia textil a nivel Nacional tiene gran capacidad para posicionarse en áreas económico-productivas que permiten ser un punto de referencia para otros municipio; Esto ha provocado que sea considerado como un lugar netamente comercial que puede ser autosustentable y generar beneficios a los poblados vecinos de sus ingresos económicos, mejorando así la calidad de vida de los lugareños.

Por lo anterior, es imprescindible que Chiconcuac se muestre en todas las vertientes que lo conforman y una de ellas si no es que la más importante es su desarrollo turístico y cultural, que ha sido parte y forma como sustento de vida de la comunidad y una actividad como estilo de vida de nuestros habitantes.

Turísticamente Chiconcuac siempre se ha conocido como un municipio que genera un desplazamiento masivo de miles de personas cada año con el propósito de visitar su atractivo principal que es el tianguis de ropa y blancos más grande de Latinoamérica y uno de los mas grandes a nivel mundial, generando una demanda económica no solo en este sector comercial sino a su vez incrementa el crecimiento de servicios turísticos tales como hospedaje, transporte, alimentos y bebidas y en menor medida el acercamiento para desplazarse a los edificios y espacios con los que cuenta el municipio como patrimonio cultural y de expresión artística, así

mismo se ha conocido en temporadas y fechas específicas toda la cultura intangible con la que cuenta ya que Chiconcuac se caracteriza por tener raíces firmes en usos y costumbre , así como expresiones religiosas en sus festejos patronales, eventos programados como el carnaval antes de semana santa.

Chiconcuac es cuna de la música de instrumentos de viento que desde hace varios años al igual que la industria textil ha generado grandes satisfacciones, como el nacimiento de músicos renombrados de alta calidad a nivel Internacional, así como artistas que han puesto en alto el nombre de Chiconcuac.

Otro talento que se destaca es la creación de Artesanías elaboradas con una materia prima natural que es la lana, que ha tenido gran representatividad nacional al formar parte del acervo pictórico de grandes artistas como lo es Leonora Carrington, Diego Rivera y Pablo Higgins y es hoy por hoy el precursor de toda la actividad textil que actualmente nos demuestra. La cultura en Chiconcuac se respira, se ve, se siente, y de ahí la importancia de enaltecer su riqueza.

Chiconcuac, perteneciente al Estado de México, es un municipio privilegiado en sus características demográficas y culturales, que le permiten contar con recursos de toda índole para su aprovechamiento en sentido de proyección y desarrollo de oportunidades para su comunidad, siempre con la conciencia de que la actividad turística es una forma de vida y que depende de nosotros su buen aprovechamiento.

Nos encontramos en una situación de **reactivación** que nos permita tomar acciones y decisiones más acertadas en beneficio de nuestra comunidad, buscando alternativas para seguir avanzando como un municipio económicamente activo, socialmente responsable y culturalmente aprovechable.

MARCO JURÍDICO

A continuación, se describe la base legal que establece la normatividad vigente a nivel federal, estatal y municipal, respecto a las funciones que desempeña la Unidad de Turismo.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2. Constitución Política del Estado de México;
3. Ley General de Turismo
4. Ley de Turismo Sustentable y Desarrollo Artesanal del Estado de México;
5. Ley de responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
6. Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
7. Bando Municipal de Chiconcuac;
8. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac;
9. Manual General de Organización del H. Ayuntamiento de Chiconcuac;
10. Reglamento Interno de la Unidad de Turismo; y

11. Demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

MISIÓN

Fomentar y promover la colaboración y gestión de gobierno y sociedad para participar activamente en la transformación de nuestra localidad basada en el diseño, planificación, producción y monitoreo de un programa sectorial turístico sustentable cuyo desarrollo y crecimiento económico contribuya a mejorar y elevar la calidad de vida de la comunidad de Chiconcuac.

VISIÓN

Convertir a Chiconcuac en un destino turístico de primer opción para el turismo nacional e internacional contribuyendo a la diversificación y competitividad de la oferta turística del Municipio, Estado y País aprovechando su proyección internacional y diversidad.

VALORES

1. Compromiso Social
2. Honestidad
3. Lealtad
4. Calidad
5. Cooperación
6. Objetividad
7. Justicia
8. Espíritu de servicio
9. Respeto
10. Responsabilidad

ORGANIGRAMA

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES

- El manual de procedimientos de la Unidad de Turismo ha sido elaborado con el propósito de facilitar la actuación de los servidores públicos en el cumplimiento de sus responsabilidades, así como la inducción del personal de nuevo ingreso a su área de adscripción. Asimismo, brinda información, en forma clara y sencilla, acerca de los procedimientos que se realizan otorgando a los usuarios una herramienta que les permita mejorar la comunicación, el registro y el puntual uso de la información.
- El manual contiene índice, desarrollo de los procedimientos, objetivo y fundamento jurídico administrativo del procedimiento, descripción de actividades, diagrama de flujo, los formatos que se utilizan para su desarrollo y sus guías de llenado correspondientes.
- El documento ha sido elaborado por la Titular de la Unidad de Turismo, es función principal de la misma, evaluar y proponer cambios en dichos procedimientos que permitan un servicio más ágil y transparente para los empleados y los contribuyentes.
- Todo oficio o documento original con número consecutivo de control, que se emita será firmado por el Titular en Turno.
- Es compromiso de todo empleado de esta Dirección el prestar sus servicios con un trato cortes y oportuno a los contribuyentes.
- De todo trámite realizado deberá existir una evidencia que lo respalde. Esta evidencia se deberá conservar, debidamente ordenada, el tiempo especificado según su clasificación.

RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE ÚLTIMA EMISIÓN
P-UT-01	01	Procedimiento de Inscripción a talleres artesanales, artísticos o de manualidad	12/01/2026
P-UT-02	01	Creación del expediente de un alumno, artesano o maestros de talleres artesanales.	12/01/2026
P-UT-03	01	Emisión de Credencial como artesano de la Unidad de Turismo.	12/01/2026
P-UT-04	01	Emisión de constancia como artesanos registrados en el padrón artesanal municipal.	12/01/2026
P-UT-05	01	Procedimiento para la integración de talleristas externos de taller artesanales.	12/01/2026
P-UT-06	01	Promoción y difusión de talleres artesanales y actividades turísticas.	12/01/2026
P-UT-07	01	Asignación de espacios en la plaza artesanal en la casa del artesano.	12/01/2026
P-UT-08	01	Recepción de prendas para exhibición y venta y pago	12/01/2026
P-UT-09	01	Registros para artesanos participantes registrados en el padrón artesanal municipal en ferias y exposiciones externas.	12/01/2026

PROCEDIMIENTOS

P-UT-01) Procedimiento de Inscripción a talleres artesanales, artísticos o de manualidad.

OBJETIVO

Conocer los pasos a seguir para integrar a una persona que desea integrarse a un taller artesanal, mediante la explicación de cada etapa desde su acercamiento por información, hasta la entrega de su documentación, para una correcta integración.

ALCANCE

Personas que afecta: Interesados.

Áreas que afecta: Unidad de Turismo

Actividades que afecta: Elaboración de procedimientos administrativos.

Exclusión: Ninguna.

Normatividad aplicable

Reglamento interno 2026

RESPONSABILIDADES

La Unidad de Turismo es la encargada de la inscripción de los alumnos a talleres.

El Titular de Turismo o Auxiliar administrativo deberá:

- Informar a los usuarios sobre los talleres y sus características, que se imparten en la Unidad de Turismo de Chiconcuac.
- Solicitar la documentación requerida por la Unidad de Turismo para el ingreso e inscripción al taller deseado
- Hacer las observaciones correspondientes de la documentación para la integración de expedientes.
- Elaboración de los expedientes.
- Tomar las medidas necesarias para el buen resguardo de los expedientes.

El Auxiliar Administrativo deberá:

- Recibir la documentación requerida para el ingreso al alumno.
- Integrar la documentación en los expedientes correspondientes.
- Integrar al alumno a su clase.

REQUISITOS:

Para el ingreso al alumno:

- Copia de INE vigente (en caso de ser menor de edad del padre o tutor)
- Copia de CURP original

RESULTADOS

Expedientes completos de los alumnos para la realización de trámites relacionados a los mismos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Listas de asistencia

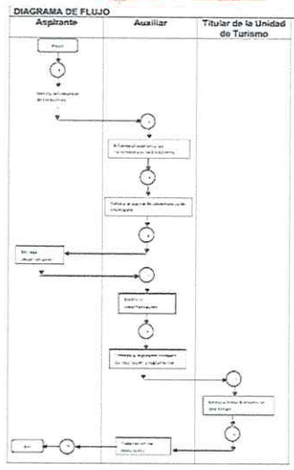
POLÍTICAS

El usuario que pretenda ingresar a algún taller artesanal deberá presentar la documentación completa que se le haya requerido, en el caso de no cumplir con esta disposición no se realizará la inscripción ni se procederá a abrir el expediente.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Aspirante	Solicita información sobre los talleres artesanales	
2	Auxiliar administrativo	Da información sobre las características del taller de interés.	folleto de informes
3	Auxiliar administrativo Aspirante Auxiliar administrativo	Solicitar la documentación requerida al aspirante para inscripción Presentar la documentación ante el auxiliar administrativo Recibe documentación que presenta el aspirante	copias del curp e ine del aspirante en su caso del padre o tutor presentar copias Recepción de documentos e incorporación en archivo forma
6	Titular de la Unidad de Turismo	Abre un nuevo expediente e integra la documentación mencionada previamente	Expediente del alumno
7	Auxiliar administrativo	revisar y firmar formato de inscripción	no aplica
8	Auxiliar administrativo	Archivar expediente	
9	Auxiliar administrativo	Fin del proceso	

DIAGRAMA DE FLUJO



P-UT-02) Creación del expediente de un alumno, artesano o maestros de talleres artesanales

OBJETIVO

Crear el expediente interno de control administrativo de todos los alumnos, artesanos y maestros que forman parte de los talleres artesanales de la Unidad de Turismo Chiconcuac.

ALCANCE

Personas que afecta: Interesados e Instructores de Talleres

Áreas que afecta: Unidad de Turismo

Actividades que afecta: Elaboración de procedimientos administrativos.

Exclusión: Persona que no cumpla con los requisitos de documentación requerida para la integración del expediente.

Normatividad aplicable

Reglamento interno 2026

RESPONSABILIDADES

El Titular de la Unidad de Turismo o Auxiliar Administrativo deberá:

- Solicitar la documentación requerida por la Unidad de Turismo para el ingreso e inscripción al taller deseado
- Hacer las observaciones correspondientes de la documentación para la integración de expedientes.
- Elaboración de los expedientes.
- Tomar las medidas necesarias para el buen resguardo de los expedientes.

El Auxiliar Administrativo deberá:

- Recibir la documentación requerida para el ingreso al alumno.
- Recibir la documentación en la que se traten asuntos relacionados con el alumno.
- Integrar la documentación en los expedientes correspondientes.
- Organizar el archivo de la Unidad de Turismo.

INSUMOS

Para el ingreso al alumno:

- Copia de INE vigente (en caso de ser menor de edad del padre o tutor)
- CURP original
- 1 Fotografías

RESULTADOS

Expedientes completos de los alumnos para la realización de trámites relacionados a los mismos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración de credencial de alumno o instructor de talleres
- Listas de asistencia

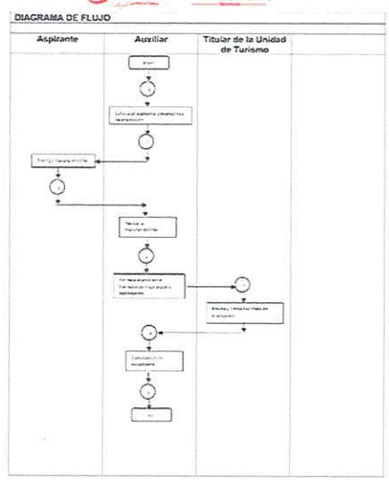
POLÍTICAS

Para poder generar el expediente deberá contener toda la documentación requerida, de lo contrario no se lo considerará como alumno o instructor de los talleres artesanales.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar administrativo	Solicitar la documentación requerida al aspirante para inscripción	
2	Aspirante	Presentar la documentación ante el auxiliar administrativo.	Documentos
3	Auxiliar administrativo	Recibe documentación que presenta el aspirante	Documentos
4	Auxiliar administrativo	Entrega al aspirante con formato de inscripción a talleres	Formato de inscripción a talleres
5	Titular de la Unidad	Revisa y Firma el formato de inscripción	
5	Auxiliar administrativo	Abre un nuevo expediente e integra la documentación recibida previamente	Expediente del alumno
6	Auxiliar administrativo	Integra el expediente a la carpeta correspondiente	Expediente del alumno Carpeta del alumno o instructor
7		Fin del proceso	

DIAGRAMA DE FLUJO



P-UT-03) Emisión de credencial como artesano de la Unidad de Turismo.

OBJETIVO

Emitir una credencial a las personas interesadas en integrarse para participar en eventos culturales, artesanales, artísticos en las instalaciones de la Unidad de Turismo Chiconcuac y contraer los derechos y obligaciones como artesano.

ALCANCE

Personas que afecta: Interesados en eventos artesanales y culturales.

Áreas que afecta: Unidad de Turismo.

Actividades que afecta: Elaboracion de procedimientos administrativos.

Exclusión: Persona que no cumpla con los requisitos de documentación requerida para el trámite.

NORMATIVIDAD APLICABLE

Reglamento interno 2026

RESPONSABILIDADES

El Titular de la Unidad de Turismo es la encargada de la autorización con sello y firma de la credencial

El Auxiliar Administrativo deberá:

- Solicita la documentación a los interesados o Instructores para iniciar el trámite de credencialización.
- Recabar la documentación requerida
- Revisar la documentación requerida
- Integrar el expediente del artesano
- Crear la credencial en el programa establecido
- Pasar a firma y sellado de autorización a la Dirección
- Hacer entrega de la credencial ya firmada y sellada al alumno o instructor

El Titular de la Unidad de Turismo deberá:

- Revisar el expediente del artesano
- Revisar que esten correctos los datos en la credencial y tenga fotografía
- Firmar y sellar la credencial para su autorizacion
- Entregar al Auxiliar la credencial autorizada para la entrega al interesado.

INSUMOS

Para el ingreso al alumno:

- Expediente del alumno o maestro
- Programa establecido para elaboración de credenciales (canva)

RESULTADOS

Entrega de credencial como artesano para integrarse a las actividades en la Unidad de Turismo Chiconcuac

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Otorgación de constancia
- Asignacion de espacios en el pabellón Artesanal de la casa del artesano
- Recepcion de prendas para exposición y venta
- Credencial como artesano
- Registro para ferias y exposiciones externas
- Expediente artesano

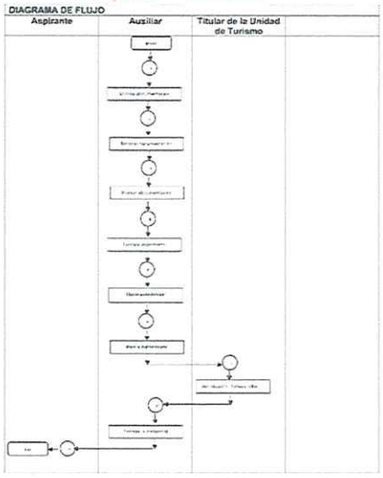
POLÍTICAS

El interesado debera portar la credencial como artesano durante su estancia en las instalaciones de la Unidad de Turismo Chiconcuac y en actividades externas, como un medio de identificación como integrante del recinto, de no ser así será remitido a la Titular para una reposición o en su caso la baja de la base de datos.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar administrativo	Solicitar la documentación requerida al aspirante para la emisión de la credencial	
2	Auxiliar administrativo	Recabar la documentación requerida al aspirante para inscripción	Documentos
3	Auxiliar administrativo	Revisar la documentación recibida al aspirante para inscripción	Documentos
4	Auxiliar administrativo	Elaboración del expediente	Documentos
5	Auxiliar administrativo	Crear la credencial	Documentos
6	Auxiliar administrativo	Pasar a revisión, firma y sello de autorización	Documentos Credencial
7	El Titular de la Unidad de Turismo	Revisar, firmar y sellar la credencial	Credencial
8	Auxiliar administrativo	Entrega de credencial al artesano	Credencial
9	Fin del proceso		

DIAGRAMA DE FLUJO



P-UT-04) Emisión de constancia como artesanos.

OBJETIVO

Crear un procedimiento que permita otorgar una constancia como artesano para formar parte de las actividades que se imparten en la Unidad de Turismo Chiconcuac y poder identificar su personalidad.

ALCANCE

Personas que afecta: Artesanos

Áreas que afecta: Unidad de Turismo

Actividades que afecta: Elaboracion de procedimientos administrativos.

Exclusión: Ninguna

NORMATIVIDAD APLICABLE

Reglamento interno 2026

RESPONSABILIDADES

La Unidad de Turismo es la encargada de la autorización con sello y firma de la constancia.

El Titular de la Unidad de Turismo deberá:

- Solicitar la documentacion para integrar expediente
- Revisar y autorizar formato
- Revisar y autorizar constancia del artesano

El Auxiliar Administrativo deberá:

- Recabar la documentación requerida
- Revisar la documentación requerida
- Integrar el expediente del artesano
- Crear la constancia en el programa establecido
- Pasar a firma y sellado de autorización a la Dirección
- Hacer entrega de la credencial ya firmada y sellada al instructor

INSUMOS

Para el ingreso del instructor:

- copia de INE vigente
- CURP original
- Comprobante de domicilio
- 1 Fotografía

RESULTADOS

Entrega de constancia como artesano para integrarse a las actividades en la Unidad de Turismo Chiconcuac

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Asignación de espacios en el pabellón Artesanal de la casa del artesano
- Recepción de prendas para exposición y venta
- Credencial como artesano
- Registro para ferias y exposiciones externas
- Expediente artesano

POLÍTICAS

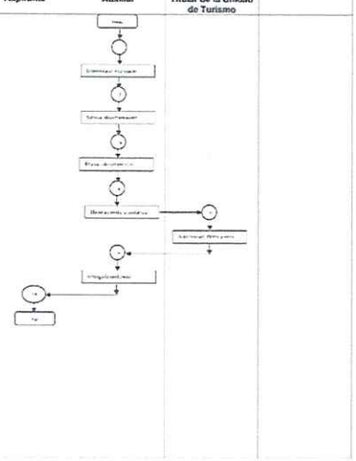
Toda persona interesada en participar en actividades dentro de las instalaciones de la Unidad de Turismo Chiconcuac, deberán llevar a cabo este proceso para ser considerado como artesano y contar con el espacio, material, etc., para el desempeño de sus actividades.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar administrativo	Solicitar la documentación requerida al aspirante para la emisión de la credencial	
2	Auxiliar administrativo	Recabar la documentación requerida al aspirante para inscripción	
3	Auxiliar administrativo	Revisar la documentación requerida al aspirante para la formulación de su constancia	
4	Auxiliar administrativo	Crear la constancia	
5	Titular de la Unidad de Turismo	Revisar, firmar y sellar la constancia	
6	Auxiliar administrativo	Entrega de constancia al artesano	
7	Fin del proceso		

DIAGRAMA DE FLUJO

Aspirante	Auxiliar	Titular de la Unidad de Turismo	



P-UT-05) Procedimiento para la integración de Tallerista Externo de taller artesanales

OBJETIVO

Crear un procedimiento que permita introducir a un tallerista de talleres como parte de las actividades que se imparten en la Unidad de Turismo Chiconcuac y poder identificar su personalidad personal y profesional.

ALCANCE

Personas que afecta: Tallerista

Áreas que afecta: Unidad de Turismo

Actividades que afecta: Elaboración de procedimientos administrativos.

Exclusión: Ninguna

NORMATIVIDAD APLICABLE

Reglamento interno 2026

RESPONSABILIDADES

La Unidad de Turismo es la encargada de la autonzación con sello y firma de la credencial.

El Titular de la Unidad de Turismo debera:

- Entrevistar al maestro
- Solicitar la documentación para integrar expediente
- Revisar y autorizar ingreso

El Auxiliar Administrativo debera:

- Recabar la documentacion requerida
- Revisar la documentacion requerida
- Integrar el expediente del instructor
- Integracion de taller

INSUMOS

Para el ingreso del instructor:

- copia de INE vigente
- CURP original
- Comprobante de domicilio
- Curriculo actualizado
- 1 Fotografia

RESULTADOS

Apertura de un nuevo taller, listas de asistencia y aportaciones y creación del expediente del maestro de talleres artesanales.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Listas de asistencia
- Aportaciones mensuales

POLÍTICAS

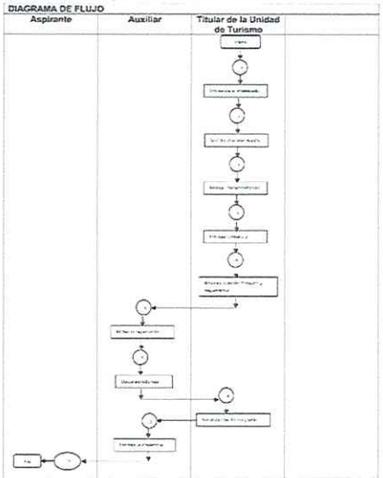
Toda persona interesada en impartir un taller dentro de las instalaciones de la Unidad de Turismo Chiconcuac, deberán llevar a cabo este proceso para ser considerados como maestro y contar con el espacio, materiales, equipo , etc., para el desempeño de sus actividades.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Titular de la Unidad de Turismo	Entrevista al interesado en impartir un taller	Curriculum
2	Titular de la Unidad de Turismo	Solicita documentacion	
3	Titular de la Unidad de Turismo	Recibe y revisa documentación	Documentos
4	Titular de la Unidad de Turismo	entrega reglamento interno	Reglamento
5	Titular de la Unidad de Turismo	Revisa y autoriza el ingreso	
6	Auxiliar administrativo	Elabora expediente del instructor	Documentos
7	Auxiliar administrativo	Elabora credencial	Credencial
8	Titular de la Unidad de Turismo	Autoriza credencial	Credencial
9	Auxiliar administrativo	Entrega credencial	Credencial
10	Fin del proceso		

DIAGRAMA DE FLUJO

Aspirante	Auxiliar	Titular de la Unidad de Turismo



P-UT-06) Promoción y difusión de talleres artesanales

OBJETIVO

Crear un procedimiento que permita conocer los pasos para poder promover y difundir los talleres artesanales y actividades turisticas que se promueven en la unidad de turismo en medio electronicos en las redes oficiales del ayuntamiento.

ALCANCE

Personas que afecta: Tallenstas externos y Alumnado de talleres

Áreas que afecta: Unidad de Turismo

Unidad de Comunicacion Social

Unidad de Gobierno municipal

Actividades que afecta: Elaboración de procedimientos administrativos.

Exclusion: Ninguna

NORMATIVIDAD APLICABLE

Banco Municipal de Chiconcuac 2025-2027

RESPONSABILIDADES

La Unidad de Turismo es la encargada de solicitar por oficio la elaboracion y difusion.

El Titular de la Unidad de Turismo debera:

- Promover nueva oferta de talleres artesanales
- Estructurar las caracteristicas de los nuevos talleres artesanales
- Difundir las nuevas ofertas de talleres artesanales
- Solicitar a la unidad de Comunicación social la creación de material de difusion electronico e impreso y su difusion en las redes sociales oficiales del H. Ayuntamiento de Chiconcuac
- Compartir la difusión en redes oficiales de la Unidad de Turismo.

El Titular del Area de Comunicación social debera:

- Recibir la solicitud de creacion y difusion de oferta de Talleres Artesanales
- Elaborar flyers publicitarios
- Solicitar autorización para la difusion de flayers publicitarios en las redes sociales del H. Ayuntamiento
- Hacer entrega del material publicitario a la Unidad de Turismo

El Titular de la Unidad de Gobierno Municipal debera.

- Revisar y autorizar el formato y difusión de oferta de Talleres Artesanales.

INSUMOS

- Equipo de computo
- Oficios
- Programas para la creación de publicidad
- Redes sociales

RESULTADOS

Difusion de la oferta de talleres artesanales y actividades turisticas

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Inscripción de alumnos a talleres

POLÍTICAS

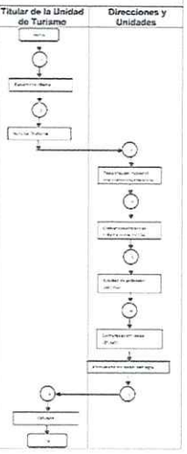
Toda difusión de oferta la Unidad de Turismo tendra que realizarse única y exclusivamente por medio de la Unidad de Comunicación Social del H. Ayuntamiento y para hacer uso de ella debera ser tomada de las Redes sociales oficiales del H. Ayuntamiento , de no ser asi se tomara como no oficial.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Titular de la Unidad de Turismo	Describe las caracteristicas de la nueva oferta Artesanal a publicitar	
2	Titular de la Unidad de Turismo	Solicita mediante un oficio a la Unidad de Comunicación Social la creación del material publicitario	Oficio de solicitud
3	Titular de la Unidad de Comunicación social	Crea el material publicitario con las caracteristicas solicitadas por oficio	Oficio de solicitud
4	Titular de la Unidad de comunicación Social	Solicita autorización a la Unidad de Gobierno del municipio para su difusión	Material Publicitario
5	Unidad de Gobierno	Revisa y Autoriza el material publicitario para su difusión	Material Publicitario
6	Titular de la Unidad de comunicación social	Difunde en las redes sociales el material publicitario autorizado	Material Publicitario
7	Titular de la Unidad de Comunicación social	Entrega a la Unidad de Turismo el material publicitario	Material Publicitario
8	Director de la Unidad de Turismo	Difunde el material publicitario en las redes oficiales de la unidad.	Material Publicitario
9	Fin del proceso		

DIAGRAMA DE FLUJO

Aspirante	Auxiliar	Titular de la Unidad de Turismo	Direcciones y Unidades



P-UT-07) Asignación de espacios para la plaza artesanal en la casa del artesano

OBJETIVO

Crear un espacio dedicado a la exhibición y venta de artesanías elaboradas por los artesanos, esta fue establecida sobre Av. Boulevard Xochimilco los días sabados y domingos en un horario de 9am- 3pm.

ALCANCE

Personas que afecta: Artesanos de la Unidad de Turismo

Áreas que afecta: Unidad de Turismo

Actividades que afecta: Elaboración de procedimientos administrativos.

Exclusión: Ninguna

NORMATIVIDAD APLICABLE

Reglamento interno 2026

RESPONSABILIDADES

El Titular de la Unidad de Turismo deberá:

- Distribuye espacios de la plaza artesanal
- elabora croquis del área
- Autoriza espacios a los artesanos registrados
- entrega carta responsiva a los participantes
- Asigna espacios

Los Artesanos de la Unidad de Turismo deberán:

- Cumplir con los acuerdos establecidos conforme al espacio adquirido

INSUMOS

Para la asignación de espacio en el pabellon artesanal:

- Credencial de artesano
- Constancia de artesano
- Carta responsiva

RESULTADOS

Tener un espacio de exposicion y venta.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Credencial de artesano
- Constancia de artesano

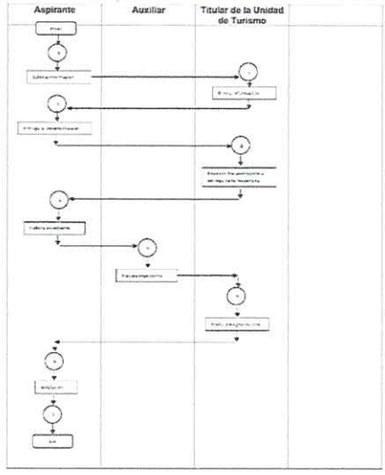
POLÍTICAS

Únicamente los artesanos registrados en el padrón artesanal municipal podrán solicitar un espacio de exposicion y venta en la plaza artesanal, de no ser así primero deberán realizar este procedimiento.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Artesano interesado	Solicita información en la Unidad de turismo	
2	Titular de la Unidad de Turismo	Brinda información sobre el procedimiento, documentos solicitados y la disponibilidad	
3	Artesano interesado	Entrega documentación solicitada	Documentos
4	Titular de la Unidad de Turismo	Entrega la carta responsiva al interesado	Carta responsiva
5	Artesano interesado	Realiza el llenado de carta responsiva	Carta responsiva
6	Auxiliar administrativo	Crea un expediente donde se integra toda la documentacion solicitada	Expediente
7	Titular de la Unidad de Turismo	Revisa y autoriza espacios disponibles	Croquis
8	Artesano interesado	Se instala en el espacio asignado	
9	Fin del proceso		

DIAGRAMA DE FLUJO



P-UT-08) Recepción de productos artesanales para venta y exhibición y pago.

OBJETIVO

Con el objetivo de promover el trabajo de nuestros artesanos se destina un espacio dentro de la Casa del Artesano para la exhibición y venta de sus trabajos, donde los turistas y personas locales las puedan adquirir.

ALCANCE

Personas que afecta: Artesanos de la Unidad de Turismo.

Áreas que afecta: Unidad de Turismo

Actividades que afecta: Elaboración de procedimientos administrativos.

Exclusión: Ninguna

NORMATIVIDAD APLICABLE

Reglamento interno 2026

RESPONSABILIDADES

El Titular de la Unidad de Turismo deberá:

- Integrar a los artesanos en las estrategias de promoción y difusión
- Establecer los espacios y asignar
- Dar a conocer los procedimientos y responsabilidades
- Difundir prendas y productos

El Auxiliar administrativo deberá:

- Realizar un inventario de las prendas ingresadas
- Realizar registro y etiquetado de prendas y productos
- Revisar estado de las prendas
- Acomodar en el espacio

El Artesano deberá:

- Ingresar su prenda en buenas condiciones a la Unidad e Turismo
- Establecer el costo de la prenda
- Ingresar material para exhibir su prenda
- Hacer difusión interna

INSUMOS

- Computadora
- Hojas
- Impresora

RESULTADOS

Venta de artesanías y rescate de nuestra identidad a través de la exposición y venta de productos artesanales en un espacio destinado especialmente para esa actividad.

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Aportaciones para maestros y la Unidad de Turismo

POLÍTICAS

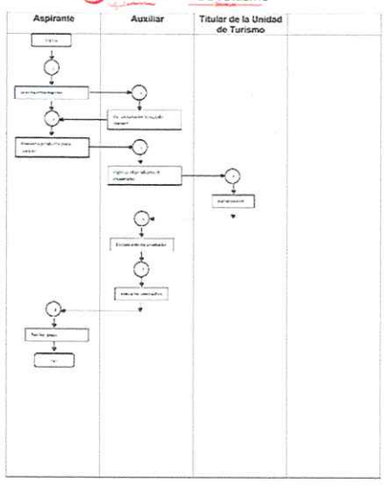
Para poder vender las artesanías en la casa del artesano debera estar inscrito en el padron artesanal y contar con credencial y constancia de artesano.

Cumplira con el reglamento interno y carta responsiva de prestamo de espacio.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Aspirante	Acudir a las instalaciones de la Unidad de Turismo para solicitar información sobre las características de ingreso del producto	
2	Auxiliar administrativo	Otorga las características e información solicitada	
3	Aspirante	Presenta sus productos con las características solicitadas	Inventario
4	Auxiliar administrativo	Si su prenda cumple con todas las características se ingresa a un inventario donde se registra para el ingreso	Inventario
5	Titular de la unidad de turismo	Autoriza el ingreso	
6	Auxiliar administrativo	Etiqueta la prenda y la coloca para exhibicion	Etiquetas
7	Auxiliar administrativo	Si se realiza la venta al momento se avisa al artesano y le da el pago establecido	Formato de pago
8	Aspirante	Firma de recibido el pago	Formato de pago
9	Fin del proceso		

DIAGRAMA DE FLUJO



- Revisa los resultados
- Acata el reglamento de participación
- En caso de una aportación económica deberá cubrirla

INSUMOS

Computadora

Internet

Plataforma digital

Impresora

Listas de participación

Órdenes de pago

RESULTADOS

Participación de artesanos en actividades de difusión, exposición y venta de productos artesanales.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Credencial de artesano
- Constancia de artesano

POLÍTICAS

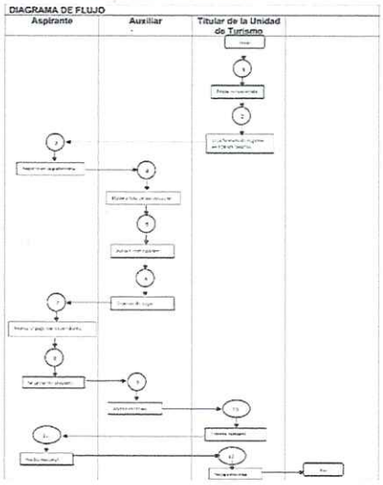
El artesano deberá acatar las especificaciones de participación descritas en la convocatoria. Deberá respetar las fechas de inscripción entregar la documentación completa para poder participar, así como el pago de la aportación correspondiente si es que aplica.

Se deberán respetar los espacios asignados una vez concluido el listado de participación la administración de los pabellones deberá dar la información de participación en tiempo y forma.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Titular de la Unidad de Turismo	Gestiona una convocatoria donde se inviten artesanos internos y externos	
2	Titular de la Unidad de Turismo	Crea un form donde se inicia el registro donde se piden datos y documentos personales para el registro	FORMS
3	Aspirante	Realiza registro en la plataforma	
4	Auxiliar administrativo	Realiza y entrega la lista de participantes	FORMS

DIAGRAMA DE FLUJO



P-UT-09) Registro de artesanos participantes registrados el padrón artesanal municipal para pabellones, ferias y exposiciones externas.

OBJETIVO

Con el objetivo de promover el trabajo de los artesanos se realizan dichas actividades, participan artesanos registrados en el padron artesanal, donde se hacen acuerdos con municipios, instituciones, estados de la república y otros, para participar en dichas actividades.

ALCANCE

Personas que afecta: Artesanos de la Unidad de Turismo.

Áreas que afecta: Unidad de Turismo

Actividades que afecta: Elaboracion de procedimientos administrativos.

Exclusión: Artesanos no registrados en el padrón artesanal municipal.

NORMATIVIDAD APLICABLE

Reglamento interno 2026

RESPONSABILIDADES

El Titular de la Unidad de Turismo deberá:

- Gestiona los espacios
- Realiza la logística
- Emite una convocatoria de participación
- Realizar un forms digital como plataforma para el registro
- Realiza la lista de participantes aprobados
- Asigna espacios y entrega materiales
- Da seguimiento a la participación
- Culmina con la recepción de materiales

El auxiliar administrativo deberá:

- Dar información de participación
- Apoya al registro a los interesados
- Da seguimiento de los registros
- Entrega un listado de participantes
- Crea un grupo especial de participación
- Apoya en las actividades administrativas y operativas
- En caso de aportación económica, deberá realizar las ordenes de pago

El Artesano deberá:

- Revisar la convocatoria de participación
- Ingresar su registro en la plataforma

5	Auxiliar administrativo	Se le comunica a los artesanos seleccionados sobre su espacio	
6	Auxiliar administrativo	En caso que aplique, Elabora las ordenes de pago, en caso de no continuar al paso 7	Ordenes de pago
7	Aspirante	Realiza el pago	
8	Aspirante	Se presenta el día del evento	
9	Auxiliar administrativo	Asigna espacios	
10	Titular de la Unidad de Turismo	Entrega material	Material
11	Aspirante	Entrega INE original como respaldo de material	
12	Titular de la Unidad de Turismo	Recoge material y entrega INE original	Documento
13	Fin del proceso		

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

UIPPE
UNIDAD DE INFORMACION, PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION
HICONCUAC

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO
2025-2027

Matamoros S/N, San Pedro, 56770 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 87 57

© Ayuntamiento de Chiconcuac, 2025-2027
Manual de procedimientos de la Unidad de Información,
Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)
Matamoros, sin número, San Pedro, Municipio de Chiconcuac.
Estado de México, C.P. 56070.
Impreso y elaborado por la Unidad de Información,
Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).
La reproducción total o parcial de este documento se
Autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente
a la fuente.

INDICE

Presentación 4
Objetivo General 4
Procedimiento 1 Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual 5
Procedimiento 2 Elaboración del Plan de Desarrollo Municipal 11
Procedimiento 3 Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Programa Anual Unidad de Información Planeación Programación y Evaluación 18
Procedimiento 4 Integración del Informe Trimestral Mestas Físicas 27
Procedimiento 5 Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal 32
Procedimiento 6 Elaboración de reporte e informe de Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y sus Programas Presupuestarios 36

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos documenta los métodos de trabajo que emplea la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Ayuntamiento de Chiconcuac 2025-2027. Es un instrumento de trabajo de los servidores públicos del área, de inducción y capacitación para los empleados de nuevo ingreso; de consulta para las autoridades de esa Unidad. La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación tiene la finalidad de ser partícipe en la Integración del presupuesto de egresos de ejercicio fiscal vigente, vigilar y asegurar que la planeación y actividades de cada una de las unidades administrativas cumplan lo planeado y así asegurar la congruencia del Plan de Desarrollo del Estado de México, el Plan Nacional de Desarrollo y la Agenda 2030.

OBJETIVO GENERAL

Integrar de forma ordenada los procedimientos específicos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de acuerdo con una metodología que permita conocer en forma secuencial y detallada las actividades que se realizan en el desarrollo de una función o programa específico y obtener un resultado predeterminado, con la finalidad de formalizarlos en razón de su marco jurídico.

PROCEDIMIENTO 1

ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DEL PROGRAMA ANUAL

OBJETIVO

Informar a la Tesorería Municipal sobre los programas y proyectos de cada una de las dependencias administrativas de la administración pública Municipal de Chiconcuac, con la finalidad de autorizar el presupuesto de Egresos Municipales mediante la integración del Anteproyecto de Presupuesto, del ejercicio fiscal vigente.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación encargados de elaborar el Anteproyecto de Presupuesto, así como a las unidades administrativas que conforman la administración pública municipal de Chiconcuac que proporcionen la información para elaborar el mencionado anteproyecto.

REFERENCIAS Y MARCO LEGAL

La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación por sí y a través de sus colaboradores y unidades administrativas que coadyuvan conducirá sus acciones de forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica, El Bando Municipal, El Plan de Desarrollo Municipal vigente, los Programas que de este deriven, para el logro de sus objetivos y prioridades, las acciones de esta Unidad deberán estar encaminadas a regular la Planeación Municipal.

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo, De la Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, artículo 19 fracción VIII, XIX y XXI.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título II De los Ayuntamientos, Capítulo Tercero Atribuciones de los Ayuntamientos, artículo 13 fracciones XVLII., XLX y XXL.

Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Noveno, Del Presupuesto de Egresos, Capítulo Primero, Disposiciones Generales, artículos 285 y 289, Capítulo Segundo, De la Integración y presentación del presupuesto de Egresos, artículo 295, 298 y 301.

Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo, De la Planeación Democrática para el desarrollo del Estado de México y Municipios, artículo 20 fracciones I, III y IV.

Manual para la Planeación, Programación y presupuesto Municipal Vigente.

RESPONSABILIDADES

La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación será la encargada de requerir, concentrar, analizar y revisar la información de las dependencias administrativas respecto del anteproyecto de presupuesto. Los titulares de las dependencias administrativas serán los encargados de elaborar el Anteproyecto de presupuesto correspondiente a su dependencia, de acuerdo con los programas y proyectos establecidos en la estructura programática emitidos en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto Municipal; así mismo se tendrá una coordinación con la Tesorería Municipal para la integración de montos presupuestales y la carga del mismo ya que se realiza en los primeros dos meses del ejercicio fiscal, pero se planea meses antes.

AREAS VINCULADAS

Todas las Unidades Administrativas.

DEFINICIONES

Anteproyecto de presupuesto: Es la recopilación de la información de Dependencias, Generales, Auxiliares y Organismos por la Tesorería y la UIPPE en el ámbito de responsabilidades para ser revisado e integrar el Proyecto Presupuestario.

Programa Anual: Constituye un componente del Presupuesto por Programas que es la base para instalar el Presupuesto basado en Resultados (PbRM), en el cual su Periodo Presupuestal. Plasman los objetivos, estrategias, metas, indicadores y proyectos, de acuerdo a las prioridades del Plan de Desarrollo Municipal y las demandas de la sociedad, para ser traducidas en anteproyecto y acciones concretas a desarrollarse en el periodo presupuestal.

Presupuesto: Instrumento Jurídico, de política económica y de política de gasto, que aprueba el cabildo, conforme a la propuesta que presenta el Presidente Municipal, en el cual establecen el ejercicio, control y evaluación del gasto público de las Dependencias y Organismos Municipales, a través de los programas derivados del Plan de Desarrollo Municipal, durante el ejercicio fiscal correspondiente.

Presupuesto basado en Resultados (PbR): Instrumento que permite mediante el proceso de evaluación apoyar las decisiones presupuestarias con información sustantiva de los resultados de la aplicación de los recursos públicos, incorporando los principales hallazgos al proceso de programación del ejercicio fiscal subsecuente a la evaluación, permitiendo establecer compromisos para mejorar los resultados en el tiempo, a fin de optimizar la calidad del gasto público.

Estructura Programática del Gobierno Municipal (EPM): Instrumento clasificador de acciones para la Planeación, Programación, Presupuesto y Control del gasto público, así como para evaluar el desempeño gubernamental.

Programa Presupuestario: Representa a un conjunto organizado de actividades que satisfacen uno más objetivos específicos de un sector de desarrollo, para alcanzar una o varias metas. El programa implica un costo determinado, pueden realizarlo una o más dependencias generales, auxiliares u organismos municipales, se identifica como parte de una función y sirve de base para programar y examinar el grado de avance de los objetivos planteados y comprende uno o más proyectos.

Proyecto: Presenta a un conjunto básico de actividades afines y cohorentes que se agrupan para responder al logro de los objetivos de un Programa Presupuestario, en estos se identifican metas, indicadores y recursos con Unidades Administrativas.

Ejercicio fiscal: Es el periodo comprendido entre el día 1 de enero y el 31 de diciembre de cada año para los propósitos fiscales. Así, cuando las leyes fiscales establezcan que las contribuciones se calcularan por ejercicios fiscales, éstos coincidirán con el periodo ya mencionado.

INSUMOS (requisitos)

1.- Oficios mediante el cual se solicita a las dependencias administrativas la información para integrar el Anteproyecto de Presupuesto.

2.- Elaboración del Plan Operativo Anual por cada una de las áreas.

RESULTADOS

Concentrado de información que servirá para integrar el Anteproyecto de Presupuesto.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

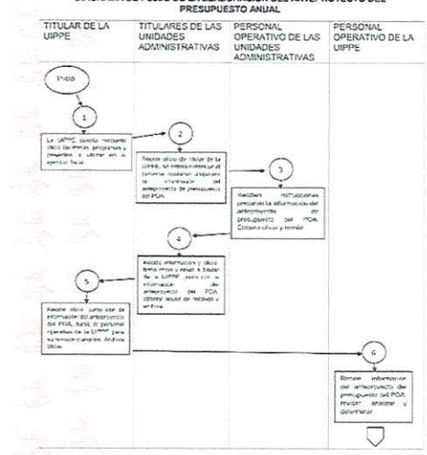
Análisis, revisión y entrega del avance trimestral de metas por proyecto de las dependencias administrativas.

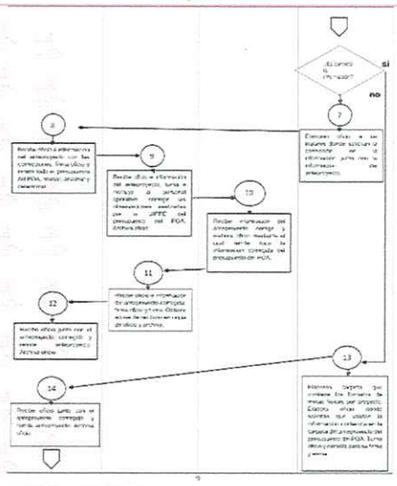
POLITICAS

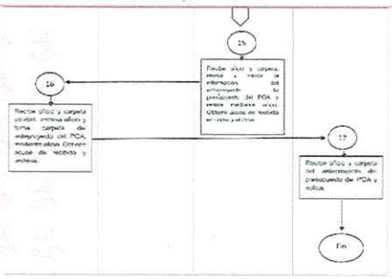
Las unidades administrativas deberán entregar en tiempo y forma su Anteproyecto de Presupuesto, para que sea remitido a las instancias correspondientes.

El termino para la entrega de los Informes Trimestrales, así como la carga del Anteproyecto están sujetos a la calendarización que emite el Órgano Superior de Fiscalización.

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL







PROCEDIMIENTO 2

ELABORACION DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.

OBJETIVO

En este documento, se plasman los propositos y estrategias que esta administración realizara en beneficio de la población confirmando la premisa de que trabajando en la búsqueda del municipio que cuenemos todos, en donde sus habitantes tengan acceso a condiciones de vida digna, así como asegurar el derecho a la seguridad, el acceso equitativo de la justicia y el bienestar de los Chiconcuarquenses.

FRECUENCIA

Inicio de Gestión Municipal, legalmente en los primeros 3 meses de la administración.

ALCANCE

En el Plan de Desarrollo Municipal tiene plasmado el trabajo a realizar durante la administración con estrategias, objetivos y líneas de acción, vinculadas a los Planes de Desarrollo Estatal y Federal, así mismo incluye los 17 objetivos de la Agenda 2030 para cumplir con los mismos se hace una valoración de las obras a trabajar, viendo por las necesidades de los habitantes.

REFERENCIAS Y MARCO LEGAL

El Plan de Desarrollo Municipal se hace con la reglamentación correspondiente, pero además con foros locales en los que se visita todas las comunidades que tiene Chiconcuac para la elaboración del mismo.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 139.
Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Artículos 3, 22 y 25.
Reglamento a la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Artículos 18 fracción I y 50.
La Ley Organica Municipal del Estado de Mexico, Artículos 115, 117 y 118.
Lineamientos Metodológicos para la Elaboración de los Planes de Desarrollo Municipal 2025-2027.
Bando Municipal vigente.

RESPONSABILIDADES

La UIPPE tendrá que acatar los Lineamientos Metodológicos para la Elaboración de los Planes de Desarrollo Municipal Vigente. La UIPPE será la responsable de la elaboración del Plan de Desarrollo, en conjunto con todas y cada una de las áreas

del ayuntamiento. Las unidades administrativas serán responsables de entregar en tiempo y forma los documentos que serán solicitados por parte de la UIPPE.

AREAS VINCULADAS

Todas las Unidades Administrativas.

DEFINICIONES

Plan de Desarrollo Municipal: Es el instrumento que permite orientar a la administracion municipal en la definición de objetivos, establecimiento de metas, estrategias y acciones, partiendo de la situación real en la busqueda de resultados satisfactorios y su vinculación con los objetivos fijados en los instrumentos de planeación estatal y nacional.

FODA: Análisis Municipal de las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas

COPLADEMUN: Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

INSUMOS

1.- Materiales para los foros locales.

2- Datos poblacionales y estadísticos.

3- Manuales de elaboración.

RESULTADOS

El Plan de Desarrollo Municipal en físico, compendio de información de gran importancia.

POLÍTICAS

A través de este documento, la administracion municipal da a conocer a la población su plan de trabajo para el periodo que corresponde.

El plan de Desarrollo Municipal tomara en cuenta para su integración las peticiones y opiniones ciudadanas recabadas en los foros de consulta ciudadana y demás mecanismos existentes. Elaborar, aprobar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas.

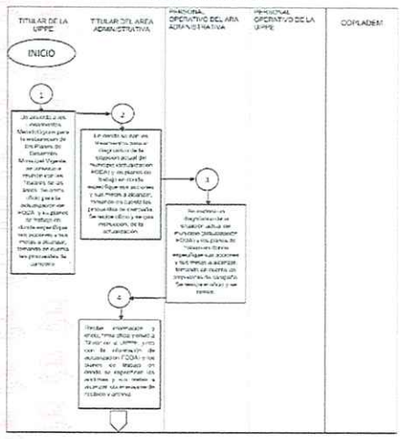
Asegurar la congruencia del Plan de Desarrollo Municipal con los Planes Estatal y Nacional, así como con los programas sectoriales, regionales y especiales que se deriven de estos manteniendo una continuidad programatica de mediano y largo plazo.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

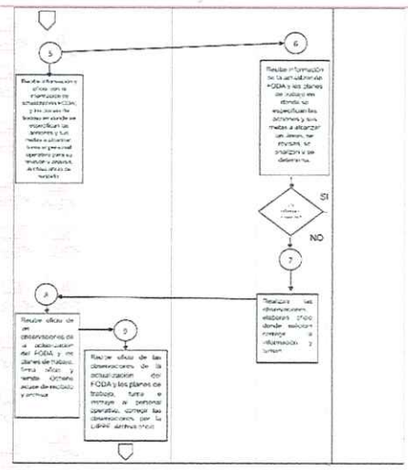
Inicio

1. La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación será la encargada de la formulación e integración del Plan de Desarrollo Municipal (PDM) presentando los mecanismos para la elaboración e integración del Plan de Desarrollo Municipal.
2. Para la elaboracion del PDM se deben seguir los Lineamientos Metodológicos para la elaboracion de los Planes de Desarrollo Municipal Vigente.
3. Se elabora en conjunto con los directores generales de las distintas dependencias un diagnóstico de la situación actual del municipio utilizando como herramienta un analisis FODA.
4. Se solicita a las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, sus planes de trabajo en donde especifique sus acciones y sus metas a alcanzar, tomando en cuenta las propuestas de campaña y el sentir de la población, recopilado a través de los distintos mecanismos que hay en la legislación.
5. Se consulta con los distintos indicadores y datos estadísticos existentes ya sea INEGI, IGECEM, COESPO, CONAPO, entre otras, para la elaboracion e integracion del Plan de Desarrollo Municipal.
6. Se revisa, sistematiza e integra las Líneas y Estrategias sobre la información proporcionada por las dependencias municipales elaborando y homogenizado la misión, visión, objetivos, líneas de acción y metas por cada rubro para la administracion municipal para el Plan de Desarrollo Municipal.
7. Examinar la información proporcionada por las areas de la administracion municipal, así como el diagnóstico y los objetivos, líneas de acción, metas y estrategias, para integrar la primera version del Plan de Desarrollo Municipal o el diagnóstico para la actualización del mismo. En base de la metodología del manual se arma los distintos capítulos del plan de desarrollo.
8. De acuerdo con la legislacion vigente se debera integrar el COPLADEMUN, así como la realizacion de los diferentes mecanismos de consulta ciudadana.
9. Una vez concluido el documento se presenta para ser revisado por los integrantes de cabildo y ordenda su aprobación se deberá de presentar ante la Secretaría de Finanzas del Estado de México para obtener su registro dando aviso al Órgano Superior de Fiscalización. El periodo para la realizacion y publicacion del PDM se establece en la Ley de Planeacion de Estado de Mexico y Municipios.

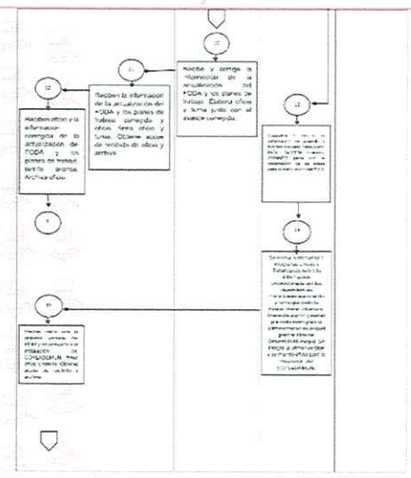
DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL



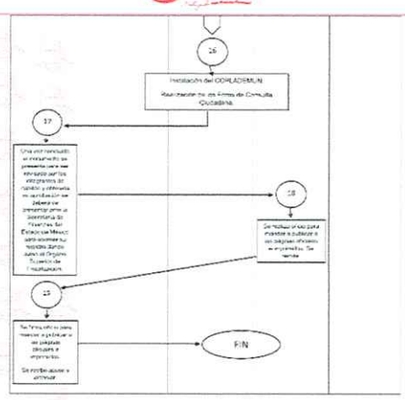
12



13



16



17

PROCEDIMIENTO 3

ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL PROGRAMA ANUAL UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

OBJETIVO

El programa Anual constituye un componente del presupuesto por programas, que es la base para transitar al presupuesto basado en resultados, en el cual se plasma los objetivos, estrategias, metas, indicadores y proyectos, de acuerdo a las prioridades del Plan de Desarrollo Municipal y las demandas de la sociedad, para ser traducidas en proyectos y acciones concretas a desarrollarse en el periodo presupuestal determinado, lo cual nos permite conocer con mayor certeza acerca de que se va hacer, para lograr que, como y cuando se realizara.

ALCANCE

Se tendrán contempladas las metas a realizar en el ejercicio Fiscal correspondiente, de igual manera hacer la distribución de forma trimestral, así como la elaboración de los formatos.

FRECUENCIA

Anual

REFERENCIAS Y MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 115 y 114.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 139 fracción I.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 115.
Ley de Planeacion del Estado de Mexico y Municipios, Artículo 19 fracciones I, II, III, IV, V y VIII.
Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Artículo 20 Fracción I, II, IV, V, VI.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Mexico y Municipios.
Banco Municipal vigente.

RESPONSABILIDADES

Unidad de Informacion, Planeacion, Programacion y Evaluacion en responsabilidad compartida con los titulares de las dependencias y organismos municipales ejecutores de los programas.

La UIPPE, sera responsable de coordinar los trabajos de programacion y de desarrollo de indicadores de seguimiento, implementando la Metodología del Marco

18

Lógico (MML), con apego a las metas, compromiso y lineas de accion del Plan de Desarrollo Municipal.

Las Unidades Administrativas tendrá la responsabilidad de desarrollar las actividades, aprobar y validar para su posterior seguimiento.

La Tesorería Municipal tendra la responsabilidad de proporcionar los techos financieros, asignar el presupuesto por programa, así como coordinar junto con la UIPPE la programación de los Programas Anuales.

ÁREAS VINCULADAS

Todas las unidades administrativas.

DEFINICIONES

Anteproyecto de presupuesto: Es la recopilación de la información de Dependencias, Generales, Auxiliares y Organismos por la Tesorería Municipal y la UIPPE en el ambito de responsabilidades para ser revisado e integrar el Proyecto Presupuestario.

Programa Anual: Constituye un componente del Presupuesto por Programas que es la base para instalar el Presupuesto basado en Resultados (PbRM), en el cual su Periodo Presupuestal. Plasman los objetivos, estrategias, metas, indicadores y proyectos, de acuerdo a las prioridades del Plan de Desarrollo Municipal y las demandas de la sociedad, para ser traducidas en anteproyecto y acciones concretas a desarrollarse en el periodo presupuestal.

Presupuesto: Instrumento Jurídico, de política económica y de política de gasto, que aprueba el cabildo, conforme a la propuesta que presenta el Presidente Municipal, en el cual establecen el ejercicio, control y evaluación del gasto público de las Dependencias y Organismos Municipales, a través de los programas derivados del Plan de Desarrollo Municipal, durante el ejercicio fiscal correspondiente.

Presupuesto basado en Resultados (PbR): Instrumento que permite mediante el proceso de evaluación apoyar las decisiones presupuestarias con información sustantiva de los resultados de la aplicación de los recursos públicos, incorporando los principales hallazgos al proceso de programación del ejercicio fiscal subsecuente a la evaluación, permitiendo establecer compromisos para mejorar los resultados en el tiempo, a fin de optimizar la calidad del gasto público.

Estructura Programática del Gobierno Municipal (EPM): Instrumento clasificador de acciones para la Planeación, Programación, Presupuesto y Control del gasto público, así como para evaluar el desempeño gubernamental.

Programa Presupuestario: Representa un conjunto organizado de actividades que satisfacen uno mas objetivos específicos de un sector de desarrollo, para alcanzar una o varias metas. El programa implica un costo determinado, pueden realizarlo

19

una o más dependencias generales, auxiliares o organismos municipales, se identifica como parte de una función y sirve de base para programar y examinar el grado del avance de los objetivos planteados y comprendo uno o más proyectos.

Proyecto: presenta a un conjunto básico de actividades afines y coherentes que se agrupan para responder al logro de los objetivos de un Programa Presupuestario, en estos se identifican metas, indicadores y recursos con unidades administrativas.

Ejercicio fiscal: es el periodo comprendido entre el día 1 de enero y el 31 de diciembre de cada año para los propósitos fiscales. Así, cuando las leyes fiscales establezcan que las contribuciones se calcularán por ejercicios fiscales, éstos coincidirán con el año calendario.

PbRM: Presupuesto basado en Resultados Municipales, SEGEMUN: Sistema de Evaluacion de la Gestion Municipal.

SEGEMUN: Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal.

POLÍTICAS

El Programa Anual es la base para realizar el anteproyecto de presupuesto el cual es la recopilacion de la información de las unidades administrativas por la tesoreria y la UIPPE, en el ambito de sus responsabilidades para ser revisado e integrar el proyecto de presupuesto, lo anterior se encuentra normando a los art. 296 y 296 de Codigo Financiero del Estado de Mexico y Municipios, donde se establece la competencia de las unidades administrativas quienes formularan su anteproyecto de presupuesto de egresos de acuerdo a las normas presupuestales vigentes y con base en su programa y proyecto presupuestario.

La integracion del Programa Anual debera partir del techo financiero que la Tesoreria Municipal asigne a cada programa, lo que servira de base para la programacion y presupuestacion de las actividades a desarrollar del anteproyecto del presupuesto.

El programa anual debera de permitir la evaluacion programatica y presupuestal del ejercicio del gasto en terminos de resultados cuantitativos como cualitativo. Para la Formación de Programa Anual deberán de ser requisitados los formatos PbRM-01a, PbRM-01b, PbRM-01c, PbRM-01d, PbRM-01e y PbRM-02a publicados en el manuall para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipales Vigentes.

Los lineamientos para la elaboración del Programa Anual y del anteproyecto y proyecto de egresos municipales, se encuentran en el Manual para la Planeación, Programacion y Presupuesto de Egresos Municipal Vigente.

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

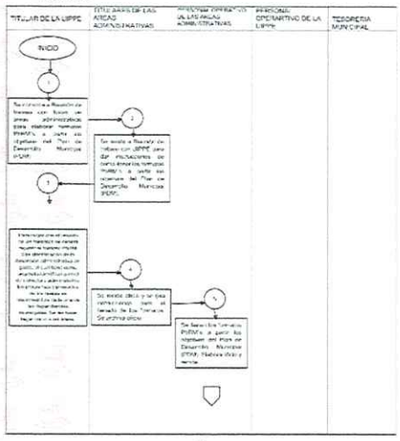
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

INICIO

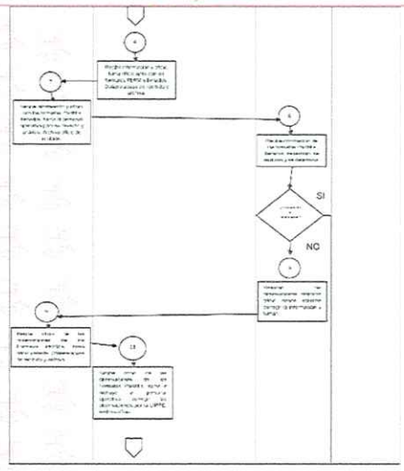
1. Reunion de trabajo de la UIPPE con todas las areas administrativas para elaborar formatos PbRM´s a partir los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal (PDM).
2. Para iniciar con el llenado de los formatos se deberá de requisitar el formato PbRM-1a identificación de la dimensión administrativa del gasto, el cual tiene como propósito a nivel de estructura administrativa de los programas y proyectos de los cuales se responsabiliza cada una de las dependencias municipales.
3. Se continua con el llenado del formato PbRM-01b descripcion del programa, se tiene como proposito identificar el diagnóstico del entorno de responsabilidad del programa respectivo para sustentar y justificar la asignación del presupuesto del ejercicio fiscal para el que se elabora mediante un análisis FODA; definir los objetivos que se pretende alcanzar, y establecer las estrategias que serán aplicadas para dar viabilidad a logros de dichos objetivos.
4. Continuamos con el formato PbRM-01c Metas fisicas por proyecto el cual tiene como proposito establecer las acciones relevantes y sustantivas para cada proyecto, mismas que deberán reflejar la diferencia entre el cumplimiento alcanzado durante ejercicio fiscal anterior y las cifras programadas que se estima alcanzar en el ejercicio a realizar.
5. El siguiente formato PbRM-01d indicadores estrategicos por programa, determina los indicadores de impacto que permiten identificar el logro o beneficio que se espera alcanzar y que a través de la evaluación será medido para conocer el cumplimiento de los objetivos y metas de cada uno de los programas, dichos indicadores deberán estar estrechamente vinculados con
   la matriz de indicadores de resultado del siguiente formato
6. El formato PbRM-01e matriz de indicadores de resultados, en dicho formato se muestran los indicadores con los que se debe de cumplir mismos que deberán estar vinculados directamente a las metas programadas en el formato PbRM-01c.
7. Dentro del cual se colocan todas las líneas de acción a realizar durante este año y su calendarización sobre el cómo se irán cumpliendo hasta tener la totalidad de lo programado para cada una de las mismas.
8. Una vez que se terminen todo el formato requisitado por las diferentes áreas se envía a la tesorería municipal para la integración del anteproyecto del presupuesto.

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

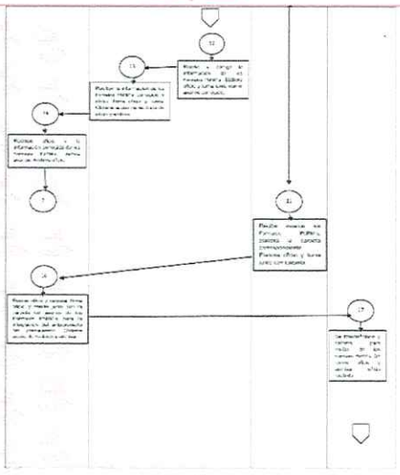
DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL PROGRAMA ANUAL UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.



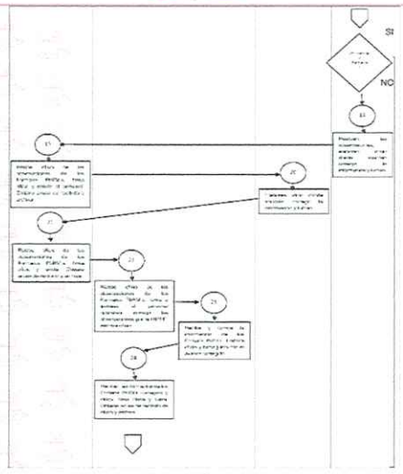
Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57



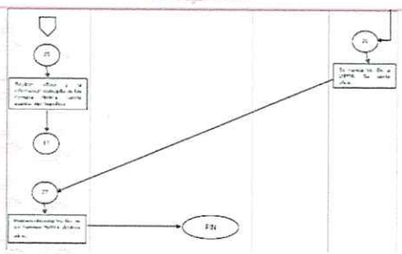
Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57



Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57



Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57



PROCEDIMIENTO 4

INTEGRACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL DE METAS FISICAS.

OBJETIVO

Una vez realizado el análisis del Programa Anual, se procede a determinar el proyecto del presupuesto de egresos tomando en cuenta que debe de basarse en resultados. La primera parte del presupuesto basado en resultados lo integran el programa operativo anual, con base en la información proporcionada por cada una de las dependencias y Organismos, y elaborado por la UIPPE y que servirá de base para sustentar la asignación de los recursos para su presentación y aprobación por el Ayuntamiento. Para presupuesto definitivo de egresos la información presentada deberá ratificarse o modificarse.

FRECUENCIA

Trimestral

ALCANCE

Se realiza el informe trimestral para dar a conocer el avance de las metas establecidas en la planeación anual y de la mano de tesorería presupuestar en cada trimestre lo alcanzado por las áreas dependen dientes del presupuesto.

REFERENCIAS

Constitución política del Estado Libre y Soberano de México.
Ley Organica Municipal del Estado de México.
Código Financiero de Estado de Mexico.
Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipio.

RESPONSABILIDADES

La UIPPE tiene el deber de solicitar a cada una de las áreas el informe trimestral (formatos 8b y 8c) para poder dar cumplimiento con lo establecido, adecuando los indicadores para dicho informe.

AREAS VINCULADAS

Todas las Unidades Administrativas.

DEFINICIONES

Indicadores Estratégicos: Corresponde a los parámetros de medición que deberán utilizarse para medir el cumplimiento de los objetivos estratégicos del PDM vigente y de sus programas presupuestarios, sus resultados se identificaran con base al impacto o beneficio directo que se produce en el ámbito territorial, social,

económico y administrativo, regularmente se identifican en la MIR a nivel de Fin y Propósito.

Indicadores de Gestion: Son de utilidad para medir el alcance de los objetivos y metas del presupuesto, permitiendo identificar la contribución que el proyecto aportará a cada programa, teniendo como base cada una de las acciones programadas en el presupuesto (formatos PbRM), miden el avance y logros de procesos y actividades, es decir, la forma en que los bienes y servicios son generados y entregados; estos se identifican a nivel componente y actividad.

INSUMOS

Llenado de los formatos 8b y 8c
Evidencias de las metas de cada una de las areas

RESULTADOS

La elaboración del informe trimestral contendrá la presentación, introducción, actualización del esquema FODA, descripción del avance de las metas programadas y resultado de los indicadores y el informe trimestral presupuestal

POLITICAS

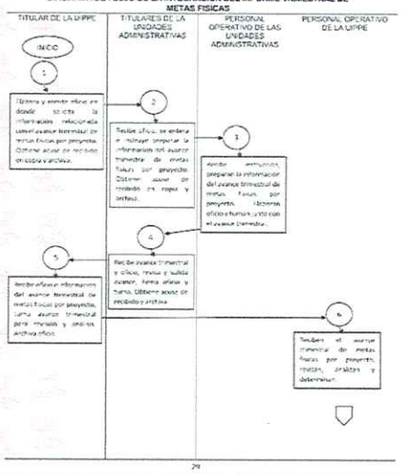
1. Seguir los lineamientos de la guía metodológica para el seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal Vigente, en donde se incluye la elaboración de los formatos PbRM-08b y PbRM-08c.
2. La elaboración de los reportes e informes de evaluación son responsabilidad compartida de los titulares de las dependencias y organismos municipales ejecutores del programa, y el titular de la Unidad de Información, Planeación, Programacion y Evaluacion, cuieres deberan de realizar esta actividad de manera conjunta.

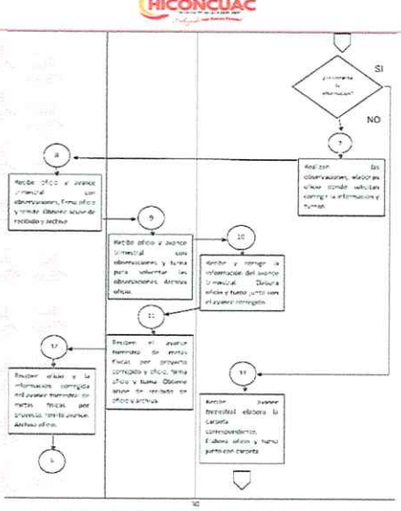
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

INICIO

1. Se envía oficio a todas las áreas del Ayuntamiento con los formatos del avance para que cada una de las áreas plasme su avance de metas alcanzadas del trimestre.
2. Las áreas entregan el formato en borrador al área de la UIPPE.
3. La UIPPE captura los avances en el sistema PROGRESS.
4. Se envían a firmar cada uno de los formatos a las diferentes areas del Ayuntamiento.
5. Una vez recabadas las firmas se escanean los formatos y entregas en formato PDF a la Tesorería Municipal.
6. Los formatos obtenidos se resguardan en el área de Planeación y se entrega copia simple a cada una de las areas, solo de lo correspondiente a su expediente.

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA INTEGRACION DEL INFORME TRIMESTRAL DE METAS FISICAS





PROCEDIMIENTO 5

DICTAMEN DE RECONDUCCION Y ACTUALIZACION PROGRAMATICA-PRESUPUESTAL

OBJETIVO

El dictamen de reconducción y actualización programático-presupuestal es el instrumento normativo que apoya los procesos de educación del presupuesto y de las acciones de los programas de acuerdo a lo que establece el Código Financiero del Estado de México y debera presentarse cuando exista modificacion de metas, cancelación de proyectos o resignación a otros proyectos prioritarios, ampliación o cancelación de recursos, por lo que en el ámbito presupuestal este solo aplica para traspasos externos, cancelaciones o ampliaciones de recursos a nivel de proyecto de estructura programatica.

FRECUENCIA

Solo se realiza do ser necesario.

REFERENCIAS Y MARCO LEGAL

Constitución política del Estado Libre y Soberano de México.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Código Financiero de Estado de México.
Ley de Planeación del Estado de Mexico y Municipios.
Reglamento de la Ley de Planeacion del Estado de Mexico y Municipios.

RESPONSABILIDADES

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación en responsabilidad compartida con los titulares de las dependencias y organismos municipales ejecutores de los programas.

ÁREAS VINCULADAS

Todas las Unidades Administrativas que estén sujetas al cambio de algún objetivo, estrategia y/o líneas de acción.

DEFINICIONES

Reconducción: El dictamen de reconducion y actualización programatico-presupuestal, es el instrumento normativo que apoya los procesos de adecuacion a las metas o presupuestos a ajustar y con el mismo y otra serie de documentos se entregar para cumplir con lo establecido.

POLITICAS

Apoyar el proceso de modificación programatica presupuestal en el ejercicio de las acciones y recursos de las dependencias y entidades publicas, con el fin único de alcanzar mejores resultados institucionales.

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

El dictamen de Reconducción y actualización Programática-Presupuestal, se elabora para presentar propuesta de cancelación, reducción o ampliación de metas y recursos establecidos en el Programa Anual, el dictamen deberá requisitarse y presentarse al OSFEM especificando el impacto programático que generen los cambios.

Las adecuaciones deberan realizarse por las dependencias generales en coordinación con la UIPPE y la tesorería municipal.

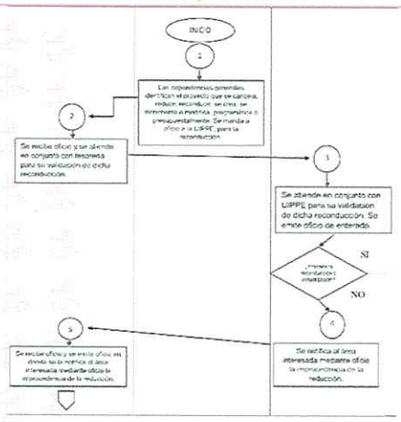
DESCRIPCION NARRATIVA

1. Las dependencias generales identificaran el proyecto que se cancela, reduce, se crea, incrementa o modifica programática o presupuestalmente.
2. La UIPPE en coordinación con la Tesorería analizan el cambio y observan procedencia, en caso de ser afirmativo se procede a realizar la modificación.
3. Si el dictamen es originado por una adecuacion de metas el tipo de movimiento se identifica como movimiento programático y se le asigneria un folio.
4. Si el dictamen es originado por un movimiento presupuestal, se debe de identificar el tipo de movimiento y asignar folio consecutivo para control interno.
5. Se debera de identificar los recursos a nivel proyecto que afectaran el presupuesto.
6. Se deberan identificar las metas programadas y alcanzadas del proyecto que se modifica.
7. Se definirá la modificación de las metas del proyecto que se crea, incrementa o reduce.
8. Se deberá justificar la cancelacion o reduccion del proyecto, identificar el origen de los recursos y la creacion y resignacion de recursos y metas al proyecto beneficiado.
9. Se deberá de requisitar el formato "dictamen de reconducción y actualización programática-presupuestal" y dar aviso al OSFEM del movimiento.

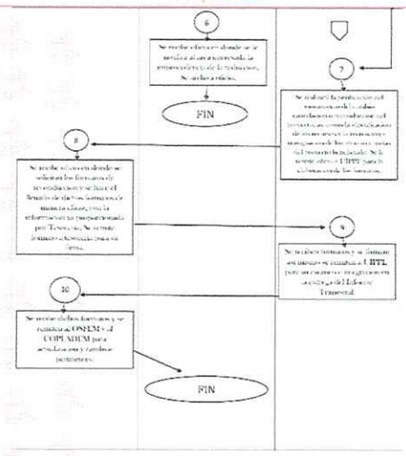
DIAGRAMA FLUJO DE DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMATICA PRESUPUESTAL

TITULAR DE LA UIPPE	TITULAR DEL AREA ADMINISTRATIVA	TESORERIA MUNICIPAL

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57



Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57



Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

PROCEDIMIENTO 6

ELABORACIÓN DE REPORTES E INFORMES DE EVALUACION DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL Y SUS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS.

OBJETIVO

Una de las razones más importantes para medir el cumplimiento de un plan, es evitar el desperdicio de fuerza y verificar que se cumpla el objetivo y las acciones que permiten otorgar valor público a la población demandante. Por ello la administración pública municipal para transformar y mejorar su sistema de organización requiere alcanzar un alto nivel de eficiencia, una arraigada cultura de servicio, satisfacer cabalmente las necesidades de la sociedad e identificar sus logros para retroalimentar su proceso de gestión pública, por ello es necesario el seguimiento, control y evaluación del conjunto de actividades ejecutadas en los programas, proyectos y acciones derivadas del PDM.

FRECUENCIA

Trimestral.

REFERENCIAS Y MARCO LEGAL

Constitución política del Estado Libre y Soberano de México.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Código Financiero de Estado de México.
Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Reglamento de la Ley de Planeacion del Estado de México y Municipios.

RESPONSABILIDADES

Unidad de Planeación en responsabilidad compartida con los titulares de las dependencias y organismos municipales ejecutores de los programas.

ÁREAS VINCULADAS

Todas las Unidades Administrativas.

DEFINICIONES

Evaluación: Proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y eficiencia con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previos, posibilitando la determinación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado a las metas.

PDM: Plan de Desarrollo Municipal.

COPLADEMUN: Comité de Planeación y Desarrollo Municipal.

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

POLÍTICAS

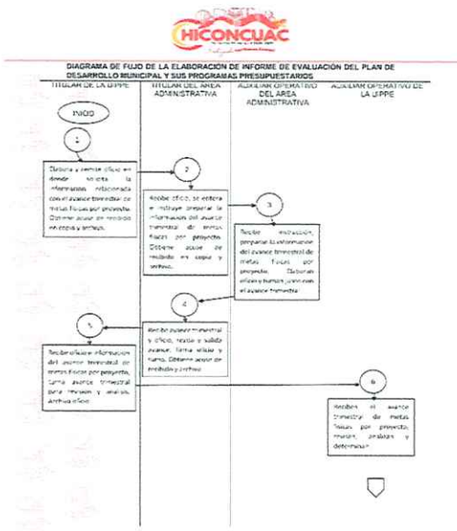
Seguir los lineamientos de la guía metodológica para el seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal Vigente.

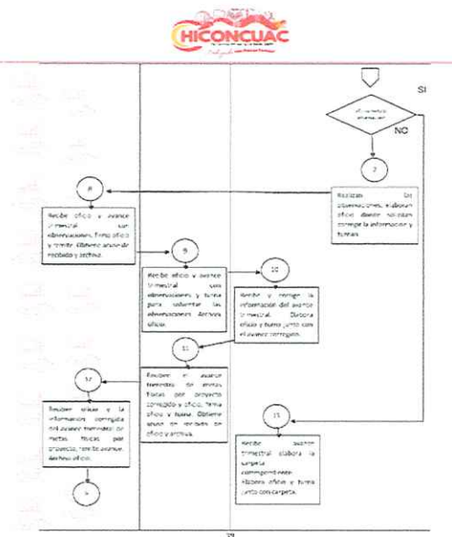
La elaboración de los reportes e informes de Evaluación son responsabilidad compartida de los titulares de las dependencias y organismos municipales ejecutores de los programas, y el titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluacion, quienes deberán de realizar esta actividad de manera conjunta.

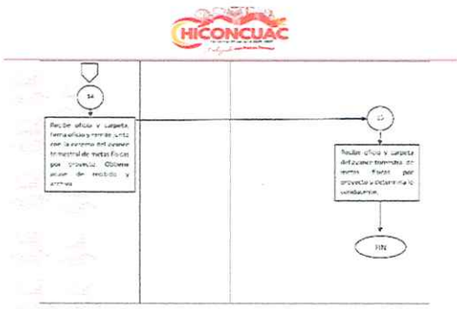
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

1. Se solicita a las áreas el llenado del formato de reporte de avance de metas por proyecto, en donde se observa a nivel proyecto el avance de los logros de las acciones plasmadas en el PDM.
2. Se sigue con la carga de los avances en el sistema del COPLADEMUN.
3. Una vez concluida la carga en el sistema se procede a la elaboración del reporte de avance.
4. Se acciona con el COPLADEMUN para brindar informe de evaluación de avance de cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57







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

CHICONCUAC

2025-2027

ÍNDICE

Exposición de motivos

I. **Presentación**.....

II. **Objetivo**.....

III. **Descripcion de los procedimientos**.....

a) **Atención a solicitudes de acceso a la información pública**.....

b) **Atención a solicitudes ARCO**.....

c) **Actualización y publicacion de obligaciones comunes y especificas de transparencia**.....

d) **Gestión y registro de Sistemas de Datos Personales**.....

IV. **Simbologia**.....

EXPOSICION DE MOTIVOS

El presente Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, tiene como finalidad servir como una herramienta técnica y operativa que contribuya al adecuado funcionamiento de esta unidad, en apego a los principios de legalidad, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y máxima publicidad, principios consagrados en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujeto Obligados.

Este documento tiene como propósito principal establecer de manera clara y ordenada los procedimientos que deben seguirse para cumplir con las obligaciones en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales. Su contenido busca promover una operación eficaz, sistemática y homogénea al interior de la Unidad, con el objetivo de mejorar la atención a la ciudadanía y fortalecer una cultura institucional de apertura y responsabilidad.

Este manual está dirigido principalmente al personal adscrito a la Unidad de Transparencia, así como a los servidores públicos de otras áreas que, en el ejercicio de sus funciones, deban colaborar en la atención de solicitudes de acceso a la información, procesos de clasificación de información, elaboración de versiones públicas y resguardo de datos personales. Asimismo, está disponible para su consulta por parte de la ciudadanía interesada en conocer el funcionamiento y los procedimientos internos de esta Unidad.

El ámbito de aplicación de este manual comprende todas las actividades operativas que lleva a cabo la Unidad de Transparencia dentro del Sujeto Obligado, tales como: la recepción y trámite de solicitudes de acceso a la información, la elaboración y entrega de versiones públicas, la atención a recursos de revisión, la carga y actualización de las obligaciones de transparencia en el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) y demás acciones que deriven del cumplimiento de las disposiciones legales en la materia.

Finalmente, el contenido del manual está estructurado para servir como una guía práctica que detalle el cómo hacer cada procedimiento, definiendo etapas, responsables, plazos, formatos requeridos y pasos específicos a seguir. De este modo, se contribuye a una administración pública más abierta, responsable y comprometida con los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales.

Rafael Vázquez de la Rosa
Presidente Municipal Constitucional
De Chiconcuac, Estado de México.

A los habitantes hago saber:

Con fundamento y en cumplimiento de los Artículos 115, fracciones I Párrafo Primero y II Párrafo Segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 112, 113, 116, 122 Párrafo Primero, 123 fracción I y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 31 fracción I, 48, fracción III y 162, 161, 162, 163 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México , y considerando la aprobación por Sesión de Cabildo, el H. Ayuntamiento Constitucional 2025-2027 de Chiconcuac, Estado de México, ha tenido a bien aprobar y expedir el presente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO PERIODO 2025-2027

I. PRESENTACIÓN

El presente manual de procedimientos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, tiene como finalidad establecer de manera ordenada, clara y sistemática las actividades que conforman los procedimientos administrativos inherentes al área.

Este documento se constituye como una herramienta fundamental para fortalecer la eficiencia operativa, la rendición de cuentas, la mejora continua y el apego a los principios de legalidad, certeza, objetividad y transparencia que rigen el actuar de la administración pública municipal.

La formalización de estos procedimientos facilita la uniformidad en la gestión, permite la capacitación del personal, así como la evaluación y mejora de los procesos que garantizan el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales en posesión del H. Ayuntamiento de Chiconcuac.

II. OBJETIVO

Establecer de manera ordenada, clara y sistemática los procedimientos que rigen las actividades de la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, con el propósito de garantizar la correcta atención a las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales, así como promover la transparencia, la rendición de cuentas y el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Asimismo, este manual tiene como finalidad uniformar los criterios de actuación del personal de la Unidad, optimizar los recursos y tiempos de respuesta, y asegurar que los procesos se desarrollen con eficacia, legalidad, objetividad, imparcialidad y respeto a los derechos de los ciudadanos.

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

El presente apartado integra los procedimientos administrativos que conforman el funcionamiento operativo de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Chiconcuac. Cada procedimiento ha sido diseñado conforme a los principios de legalidad, eficiencia, certeza, objetividad y mejora continua, con base en el marco jurídico aplicable en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

Los procedimientos contemplados permiten garantizar el derecho de acceso a la información pública, así como la protección efectiva de los datos personales en posesión del H. Ayuntamiento de Chiconcuac. Asimismo, aseguran el cumplimiento de las obligaciones de transparencia previstas en la normativa vigente, fortaleciendo la rendición de cuentas hacia la ciudadanía.

En este manual se incluyen procedimientos para la atención a solicitudes de acceso a la información pública y solicitudes ARCO, la actualización periódica de las obligaciones comunes y específicas de transparencia y la integración y registro de sistemas y cédulas de datos personales, publicación de avisos de privacidad y elaboración de documentos de seguridad.

a) Atención a solicitudes de acceso a la información pública

1. **Objetivo:** Atender de manera eficiente, oportuna y conforme a la normatividad aplicable las solicitudes de acceso a la información pública presentadas por cualquier persona, con el fin de garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información, promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas del H. Ayuntamiento de Chiconcuac.

2. **Alcance:** Este procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de acceso a la información pública por parte de la Unidad de Transparencia, y concluye con la entrega de la información al solicitante, ya sea mediante la Plataforma Nacional de Transparencia o por medios físicos. Aplica a todas las unidades administrativas del Ayuntamiento que generen, administren o resguarden información pública.

3. **Referencias:**
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6, Apartado A.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 5 Párrafo trigésimo y trigésimo primero.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Artículos 14, 34-37, 39-43, 123 al 161.

4. **Responsabilidades:**

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública:
- Recibir y registrar la solicitud de información en la PNT o SAIMEX, con el sistema interno de seguimiento.
- Verificar la procedencia de la solicitud.
- Turnar la solicitud a las áreas competentes para localizar la información, estableciendo plazo de respuesta.
- Asesorar al solicitante en caso de requerir orientación para precisar su solicitud.
- Elaborar y enviar la respuesta final al solicitante, adjuntando la información proporcionada por las áreas responsables, garantizar que la respuesta se emita en el formato solicitado y medio solicitado por el ciudadano.
- Llevar un registro interno de solicitudes.

Áreas administrativas responsables:
- Recibir y dar atención a la solicitud que remita la Unidad de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- Realizar la búsqueda exhaustiva en archivos físicos y electrónicos para localizar la información requerida.
- Informar a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en tiempo y forma, el resultado de la búsqueda.
- Proporcionar la información en el formato disponible.
- Elaborar proyecto de clasificación, cuando contenga datos personales u otra información reservada.

Comité de Transparencia:
- Conocer y aprobar, en su caso, la clasificación de información como reservada o confidencial.
- Confirmar la inexistencia de información.
- Aprobar la prorroga solicitada por las áreas administrativas responsables para atender las solicitudes de acceso a la información pública.

5. **Definiciones:**
- **Áreas administrativas responsables:** Dependencias del H. Ayuntamiento que generan o resguardan información pública.
- **Autoridad garante:** Organismo que supervisa el cumplimiento de la Ley en la materia y resuelve los recursos de revisión.
- **Comité de Transparencia:** Órgano colegiado que valida las clasificaciones de información.
- **Documento:** Registro en cualquier formato (físico, digital, audiovisual, etc.) que documenta el ejercicio de facultades públicas.
- **Expediente:** Conjunto de documentos relacionados con un mismo asunto o trámite.
- **Formatos accesibles:** Medios alternativos que permiten a cualquier persona consultar la información.
- **Información confidencial:** Datos personales o sensibles que identifican o hacen identificable a una persona, y que no pueden divulgarse sin su consentimiento.
- **Información reservada:** Información pública que, por mandato legal, puede restringirse temporalmente porque su divulgación puede afectar intereses públicos o de seguridad.
- **Recurso de revisión:** Medio de impugnación que puede presentar el solicitante ante la autoridad garante cuando considera que la respuesta a su solicitud de información fue negativa, incompleta o no se entregó.
- **Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública:** Área del H. Ayuntamiento de Chiconcuac responsable de recibir, gestionar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública.
- **Versión pública:** Documento en el que se tachan o eliminan datos confidenciales o reservados antes de ser entregado al solicitante.

6. **Insumos**
- Solicitud de Acceso a la Información Pública, presentada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, en la oficina de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Sujeto Obligado, vía correo electrónico, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Instituto
- Documentación interna o informes de las áreas (Oficios de respuesta, proyectos de clasificación de la información, etc.)
- Resolución del recurso de revisión.

7. **Resultados**

Emisión de una respuesta formal al solicitante (entrega total o parcial de la información, declaratoria de inexistencia o incompetencia del Sujeto Obligado para atender la Solicitud de Acceso a la Información Pública).

8. **Políticas**
- Toda solicitud debe resolverse en un plazo no mayor a 20 días hábiles, prorrogables por 10 días hábiles más, conforme a lo establecido en el artículo 134 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- El acceso a la información es gratuito: sólo podrá cobrar costos de reproducción, envío y/o certificación de los documentos, cuando proceda, conforme a lo establecido en el artículo 143 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Los Servidores Públicos Habilitados deberán remitir, dentro de los plazos señalados en el oficio de turno, el oficio correspondiente mediante el cual manifiesten:

a) Realizar una aclaración (artículo 130 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública);
b) Declarar incompetencia (artículo 136 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública);
c) Declarar inexistencia (artículo 140 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública);
c) Presentar el proyecto de clasificación para su envío al Comité de Transparencia, a fin de que este órgano colegiado determine su aprobación, modificación o revocación, conforme a la normatividad aplicable (artículo 40, fracción II, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública); o
d) Entregar la respuesta en atención a la solicitud de acceso a la información pública.

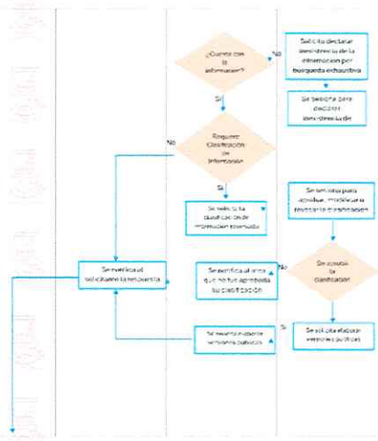
9. **Desarrollo**

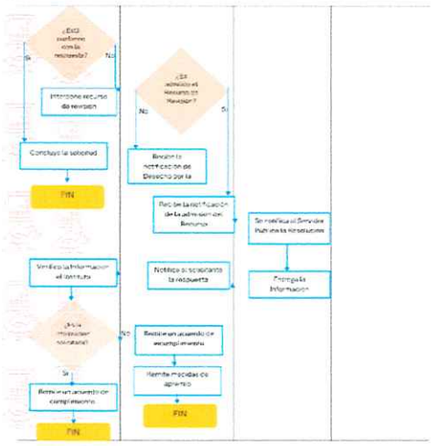
	PROCEDIMIENTO	PROC. 01
	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	FECHA: 10/03/2026
	Atender solicitudes de acceso a la información pública mediante recepción, búsqueda, clasificación (si aplica) y entrega al solicitante en el plazo legal.	VERSIÓN: 1
		PÁGINA 1 DE 6
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Presidencia Municipal	AREA RESPONSABLE:	

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo o anexos
1	Solicitante	Ingresa solicitud de acceso a la información pública ante la Unidad de Transparencia, a través de la Plataforma Nacional, en la oficina u oficinas designadas para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional.	• Solicitud de acceso a la información pública (PNT, formato físico o electrónico).
2	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Recibe la solicitud y procede a su registro en el sistema interno de control de solicitudes de acceso a la información pública.	• Registro en sistema interno.
3	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Analiza la solicitud para verificar que sea clara, precisa y que la información solicitada sea competencia del H. Ayuntamiento de Chiconcuac.	
4	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	¿La solicitud de acceso a la información pública cumple con los requisitos? No (Incompetencia): Continua en la actividad No. 5 No (Aclaración): Continúa en la actividad No. 6 Si: Continua en la actividad No. 9	
5	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Brinda orientación al solicitante mediante el mismo medio utilizado para la presentación de la solicitud, informando que el H. Ayuntamiento de Chiconcuac no es competente para atender la petición, e indicando el sujeto obligado que sí posee competencia, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.	Finaliza procedimiento
6	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Realiza la solicitud de aclaración al solicitante dentro de los primeros cinco días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud, por el medio a través del cual envió su solicitud de acceso a la información pública, haciendo de su conocimiento que, cuenta con diez días hábiles para realizar su acaración. Este procedimiento interrumpe el plazo de respuesta	• Aclaración mediante plataforma.
7	Solicitante	¿Existe respuesta aclaratoria? No: Continúa en la actividad No. 8 Si: Continúa en la actividad No. 9	• Seguimiento de aclaración.
8	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Concluye el procedimiento de atención y la solicitud de acceso a la información pública, al resultar improcedente su pretensión debido a la falta de respuesta a la aclaración requerida	Finaliza procedimiento
9	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Remite, mediante oficio, la solicitud al área competente que posee la información requerida, quedando en espera de la respuesta correspondiente	• Oficio de turno.
10	Área administrativa responsable	El área responsable de la información analiza y determina la existencia de la misma; en caso de resultar procedente, elabora el proyecto de clasificación aplicable a la información considerada como confidencial y/o reservada, remitiéndose a la Unidad de Transparencia para su presentación ante el Comité de Transparencia, a efecto de que se emita la resolución correspondiente.	• Oficio de remisión del proyecto de clasificación. • Soporte documental de la información analizada.
11	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Revisa la respuesta del área; valida que cumpla con los plazos, criterios y si procede la clasificación.	• Oficio de remisión del proyecto de clasificación. • Soporte documental de la información analizada.
12	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Si la información requiere clasificación (reservada o confidencial), se somete al Comité de Transparencia.	• Proyecto de clasificación de la información.
13	Comité de Transparencia	Sesiona y determina aprobar, modificar o revocar la propuesta de clasificación, levantando el acta correspondiente.	• Acta de Comité. • Acuerdo de clasificación.
14	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Notifica al área administrativa la resolución emitida por el comité de transparencia. Revoca: Continúa en la actividad No. 15 Aprueba o modifica: Continúa en la actividad No. 16	• Oficio para notificar la resolución del Comité de Transparencia
15	Área administrativa responsable	Si se revocó la clasificación, remite la información completa no clasificada para elaborar la respuesta.	• Información solicitada. • Oficio de respuesta dirigido a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
16	Área administrativa responsable	Si se aprobó o modificó la clasificación, elabora la versión pública conforme a los lineamientos.	• Versión pública de la información. • Oficio de respuesta dirigido a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
17	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Integra la versión pública en la respuesta final y notifica al solicitante la respuesta a través de la Plataforma Nacional u otro medio solicitado.	• Versión pública de la información. • Entrega de respuesta en plataforma.
18	Solicitante	Recibe la información. ¿Esta conforme con la respuesta? Si: Continua en la actividad No. 19 No: Continua en la actividad No. 20	
19	Solicitante	Si queda conforme con la respuesta se finaliza el procedimiento de acceso a la información pública	Finaliza procedimiento
20	Solicitante	Interpone recurso de revisión ante la Autoridad garante, o ante la Unidad de Transparencia.	• Registro del recurso en PNT por parte del solicitante.
21	Autoridad Garante	Notifica al Sujeto Obligado la admisión del recurso de revisión y solicita el informe justificado.	
22	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Notifica a las áreas involucradas la interposición del recurso de revisión y solicita la información necesaria para elaborar el informe justificado.	• Oficio de turno a las áreas.
23	Area (s) administrativa responsable	Remite la información solicitada por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	• Oficio dirigido a la U.T.
24	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Integra el informe justificado y lo envía a la Autoridad Garante.	• Informe justificado. • Anexos.
25	Autoridad Garante	Analiza el expediente y emite la resolución del recurso: confirmar, modificar o revocar la respuesta del Sujeto Obligado.	• Resolución del recurso de revisión.
26	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Recibe la resolución de la Autoridad Garante: Confirma: Continúa en la actividad No. 27. Modifica: Continúa en la actividad No. 28 Revoca: Continúa en la actividad No. 29	• Resolución del recurso de revisión.
27	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Si la resolución confirma la respuesta, informa a las áreas que no hay acciones adicionales y procede al cierre del expediente interno.	• Oficio de turno. • Cierre de expediente. Fin del procedimiento.
28	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Áreas administrativas responsables.	Si la resolución modifica la respuesta, ajusta la información conforme a lo instruido y notifica al solicitante la nueva respuesta.	• Oficio de turno. • Información solicitada.
29	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Áreas administrativas responsables.	Si la resolución revoca la respuesta, entrega la información ordenada por la Autoridad Garante, elaborando versión pública si procede.	• Oficio de turno. • Información solicitada
30	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Cierra expediente del recurso de revisión y acuerda el registro interno	• Expediente completo y actualización del registro interno. Finaliza procedimiento

10. Diagramación





11. Medición

Indicador: Eficacia en la atención de solicitudes de acceso a la información pública.

Formula:

$$\text{Eficacia (\%)} = \frac{\text{Total, de solicitudes de acceso a la información pública recurridas y resueltas en contra del H. Ayuntamiento de Chiconcuac}}{\text{Total, de solicitudes de acceso a la información presentadas}} \times 100$$

12. Formatos e instructivos

- UT-DAI-FORMATO 001- Formato de solicitud de información pública
- UT-DAI- FORMATO 002 - Formato de aclaración de solicitud
- UT-DAI-FORMATO 003 – Formato de recurso de revisión

UT-DAI-FORMATO 001- Formato de solicitud de información pública

Instructivo de llenado del formato UT-DAI-FORMATO 001- Formato de solicitud de información pública

1	Recepción	Incluye espacio para lugar, fecha y hora de recepción. Este apartado se completa de forma automática cuando la solicitud se realiza a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, en caso de presentarse de manera física, será llenado por la Unidad de Transparencia al momento de la recepción.
2	Persona física (Si aplica)	• Nombre(s), Apellido paterno, Apellido materno: Opcional. • RFC y CURP: Llenar si el solicitante desea proporcionarlos. • Sexo: Marcar con una "X" la opcion correspondiente (Femenino o Masculino). • Fecha de nacimiento: Anotar en formato dd/mm/aaaa. • Ocupación: Indicar la ocupación actual del solicitante, si lo desea.
3	Persona moral (Si aplica)	• Razón social: Denominacion completa tal como aparece en su acta constitutiva. • Representante legal: Nombre completo.

4	Domicilio	• Domicilio completo: Calle, número exterior/interior, entidad federativa, municipio, código postal, colonia o localidad. • Teléfono de contacto. Opcional.
5	Sujeto obligado al que solicita la información	Nombre del sujeto obligado: "Ind ca "H. Ayuntamiento de Chiconcuac"
6	Descripción clara y precisa de la información que solicita	Redacta qué información necesita, de qué periodo, en qué soporte y, si lo sabe, de qué área. Ejemplo: contratos, normas, actas, licencias, padrones, oficios, reportes, etc.
7	Cualquier otro detalle que facilite la búsqueda de la información	Agregar referencias que simplifiquen la búsqueda de la información solicitada.
8	Modalidad de entrega	Marca una o varias: Copias simples, consulta directa, CD-ROM, copias certificadas, disquete 3.5", otro medio (especificar). Importante: algunas modalidades pueden generar costos de reproducción.
9	Documentos anexos	Señalar si se adjunta algún documento que complemente la solicitud Ejemplo: oficios previos, autorizaciones, etc.
10	Nombre del solicitante	Escribir el nombre completo del solicitante (opcional)
11	Fecha de solicitud	Anotar la fecha en que se está realizando la solicitud.
12	Firma o huella	Puede firmar o plasmar su huella dactilar en señal de protesta de decir verdad, aunque la Ley no lo exige para ejercer este derecho.

UT-DAI- FORMATO 002 – Formato de aclaración de solicitud

FORMATO DE ACLARACIÓN

NOMBRE DEL SOLICITANTE

FECHA

FIRMA O HUELLA
PROTESTO LO NECESARIO
(OPCIONAL)

Instructivo de llenado del formato UT-DAI- FORMATO 002 – Formato de aclaración de solicitud

1	Recepción	Incluye espacio para lugar, fecha y hora de recepción. Este apartado se completa de forma automática cuando la solicitud se realiza a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, en caso de presentarse de manera física, será llenado por la Unidad de Transparencia al momento de la recepción.
2	Persona física (si aplica)	• Nombre(s). Apellido paterno. Apellido materno: Opcional.
3	Persona moral (si aplica)	• Razon social: Denominación completa tal como aparece en su acta constitutiva. • Representante legal: Nombre completo.
4	Número de folio o expediente de la solicitud	Este apartado se completa de forma automática cuando la solicitud se realiza a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, en caso de presentarse de manera física, será llenado por la Unidad de Transparencia al momento de la recepción.
5	Fecha de notificación del requerimiento de aclaración	Fecha en que la UT envía el requerimiento al solicitante solicitando aclaración. Este apartado se completa de forma automática cuando la solicitud se realiza a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, en caso de presentarse de manera física, será llenado por la Unidad de Transparencia al momento de la recepción.
7	Datos a completar, corregir, ampliar o aclarar	Espacio para que el solicitante proporcione los datos complementarios requeridos por la Unidad de Transparencia, con el fin de precisar y facilitar la localización de la información solicitada.
8	Documentos anexos	Para acompañar documentación que sustente la aclaración (si aplica).
9	Nombre del solicitante	Escribir el nombre completo del solicitante (opcional).
10	Fecha de solicitud	Anotar la fecha en que se está realizando la aclaración.
11	Firma o huella	Puede firmar o plasmar su huella dactilar en señal de protesta de decir verdad, aunque la Ley no lo exige para ejercer este derecho.

UT-DAI-FORMATO 003 – Formato de recurso de revisión

FORMATO DE RECURSO DE REVISIÓN

Instructivo de llenado del formato UT-DAI- FORMATO 003 – Formato de recurso de revisión		
1	Recepción	Incluye espacio para lugar, fecha y hora de recepción. Este apartado se completa de forma automática cuando la solicitud se realiza a través de la Plataforma Nacional de Transparencia o Sistema de Acceso a Información Mexiquense; en caso de presentarse de manera física, será llenado por la Unidad de Transparencia al momento de la recepción.
2	Persona física (si aplica)	• Nombre(s). Apellido paterno, Apellido materno. Opcional.
3	Persona moral (si aplica)	• Razón social: Denominación completa tal como aparece en su acta constitutiva. • Representante legal: Nombre completo
4	Domicilio para oír notificaciones	• Domicilio completo: Calle, número exterior/interior, entidad federativa, municipio, código postal, colonia o localidad. • Teléfono de contacto. Opcional.
5	Sujeto obligado que lo impugno	Nombre del sujeto obligado: Indica "H. Ayuntamiento de Chiconcuac"
6	Acto impugnado	Describir si se impugna la respuesta otorgada, la falta de respuesta o el acceso incompleto a la información
7	Lugar y fecha de la emisión del acto	Señalar el lugar y la fecha en que se emitió la respuesta (si existió)
8	Fecha en que tuvo conocimiento del acto impugnado	Indicar cuando recibió la notificación de la respuesta o cuando venció el plazo legal sin recibir respuesta
9	Número de folio o expediente del acto impugnado	Escribir el folio de la solicitud. Este apartado se completa de forma automática cuando la solicitud se realiza a través de la Plataforma Nacional de Transparencia; en caso de presentarse de manera física, será llenado por la Unidad de Transparencia al momento de la recepción.
10	Razones o motivos de la inconformidad	Explicar los motivos por los cuales considera que la respuesta fue incorrecta, incompleta, extemporánea o inexistente. Ejemplos como "No se entrego la información solicitada", "Se entregó de forma incompleta", "Se niega el acceso sin fundamento".
11	Personas que se autorizan para oír y recibir notificaciones	Escribir los nombres completos de las personas autorizadas (si el recurrente así lo decide).
12	Documentos anexos	Marcar con una "X" los documentos que se adjuntan: • Poder (si actúa representante legal). • Copia de la resolución (si hubo respuesta). • Copia de la constancia de notificación (acuse o impresión de la PNT) • Otros (especificar) documentos relevantes.
13	Nombre del recurrente	Escribir el nombre completo del recurrente (opcional).
14	Fecha	Anotar la fecha en que se está presentando el recurso de revisión.
15	Firma o huella	Puede firmar o plasmar su huella dactilar en señal de protesta de decir verdad, aunque la Ley no lo exige para ejercer este derecho.

b) Atención a solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (ARCO)

1. **Objetivo:** Atender de manera eficiente, oportuna y conforme a la normatividad aplicable, las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (ARCO) presentadas por cualquier persona, con el fin de garantizar el ejercicio del derecho de protección de datos personales en posesión del H. Ayuntamiento de Chiconcuac.

2. **Alcance:** Este procedimiento aplica a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en su función de intermediaria para recibir, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (ARCO) presentadas por los particulares mediante los medios y modalidades autorizadas. Asimismo, es aplicable a todas las unidades administrativas que recaben datos personales en el marco de los trámites y servicios que ofrecen a la ciudadanía y al público en general.

3. **Referencias**

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Artículos 37->50, 77->83, 86->107.

4. **Responsabilidades:**

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

- Recibir, registrar y atender la solicitud ARCO.
- Verificar que la solicitud cumpla con los requisitos mínimos establecidos por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Asesorar al titular en caso de requerir aclaraciones.
- Turnar la solicitud al área responsable que trata los datos personales solicitados.
- Llevar un control y registro interno de las solicitudes ARCO.

Área administrativa responsable:

- Atender las solicitudes ARCO que les turne la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública para localizar los datos personales objeto de la solicitud.
- Verificar la existencia y exactitud de los datos.
- Realizar las acciones solicitadas acceso, rectificación, cancelación u oposición.
- Informar a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública sobre el resultado y remitir la documentación que respalde la respuesta.

Comité de Transparencia:

- Confirmar, modificar o revocar las determinaciones en que se declare la inexistencia de los datos personales.

5. **Definiciones:**

- **ARCO:** Derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- **Datos personales:** Información que identifica o hace identificable a una persona.
- **Identificación oficial:** Documento que acredita la identidad de una persona.
- **Inexistencia de datos:** Situación en la que el área responsable confirma que no cuenta con los datos personales solicitados.
- **Prevención:** Requerimiento que hace la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública al solicitante para que aclare o complete su solicitud ARCO.
- **Representante:** Persona autorizada legalmente por el titular para ejercer los derechos ARCO en su nombre, mediante documento que acredite la representación.
- **Recurso de revisión en materia de protección de datos personales:** Medio de defensa que interpone el titular o su representante ante la autoridad garante o la Unidad de Transparencia cuando considera que su solicitud ARCO fue rechazada, atendida de forma incompleta, fuera de plazo o no fue respondida.
- **Secretaría o Autoridad garante:** Organismo encargado de vigilar el cumplimiento de la Ley en la materia y resolver los recursos de revisión.
- **Titular de los datos personales:** Persona física a la que corresponden los datos personales en posesión del H. Ayuntamiento.

- **Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública:** Área responsable de recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes ARCO, así como de fungir como enlace con las áreas administrativas que tratan los datos personales.

6. **Insumos:**

- Solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales (ARCO) presentadas por los particulares, ya sea de forma presencial, electrónica o cualquier otro medio autorizado.
- Documentos de identificación del solicitante, cuando sean necesarios para acreditar su identidad o para el ejercicio de sus derechos ARCO.
- Bases de datos y expedientes que contengan los datos personales objeto de la solicitud
- Resolución del recurso de revisión.

7. **Resultados:** Al concluir el procedimiento, se obtiene la atención y resolución de la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales (ARCO), materializada en:

- **Derecho de acceso:** Entrega de la información o datos personales solicitados por el particular.
- **Derecho de rectificación:** Modificación de los datos personales que resulten inexactos o incompletos.
- **Derecho de cancelación:** Eliminación de los datos personales del registro o base de datos correspondiente, cuando proceda
- **Derecho de oposición:** Restricción u oposición al tratamiento de los datos personales, según lo solicitado y conforme a la normativa aplicable.

8. **Políticas**

- El ejercicio de los derechos ARCO será gratuito; únicamente podrán cobrarse costos por reproducción, certificación o envío, conforme a lo establecido en el artículo 44 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

- La respuesta a la solicitud ARCO deberá emitirse en un plazo máximo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción, conforme a lo establecido en el artículo 45 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

  Dicho plazo podrá ampliarse por única ocasión hasta por 10 días hábiles, notificando al solicitante dentro del plazo original.

  En caso de resultar procedente, el derecho ejercido deberá hacerse efectivo en un plazo máximo de 15 días hábiles posteriores a la notificación de la respuesta.

  Todo lo anterior conforme a lo establecido en el artículo 45 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

- El responsable deberá atender la solicitud en la modalidad requerida por la persona titular, salvo imposibilidad física o jurídica, en cuyo caso se ofrecerán alternativas debidamente fundadas.

  Si la solicitud no cumple con los requisitos mínimos, se prevendrá al solicitante dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción para que subsane las omisiones en un plazo máximo de 10 días hábiles, interrumpiendo el cómputo del plazo de respuesta.

  Todo lo anterior conforme a lo establecido en el artículo 46 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

- El responsable deberá fundar y motivar la improcedencia del ejercicio del derecho ARCO en los casos establecidos por la Ley, tales como inexistencia de datos, falta de acreditación, impedimento legal o afectación a derechos de terceros, conforme a lo establecido en el artículo 49 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

- El solicitante podrá interponer recurso de revisión ante la autoridad garante o la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Chiconcuac dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación de la respuesta, o al vencimiento del plazo para emitirla, conforme a lo establecido en el artículo 86 y 95 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

  Durante el trámite del recurso de revisión, la autoridad podrá promover la conciliación entre las partes, conforme a lo establecido en el artículo 98 y 99

de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

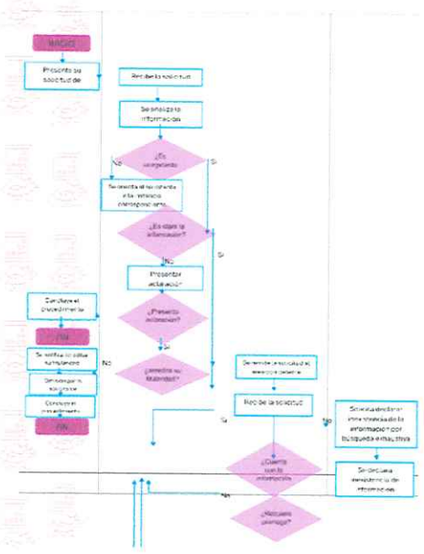
9. Desarrollo

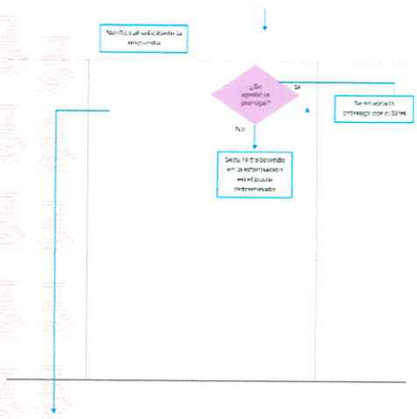
	PROCEDIMIENTO	PROC. 02
	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES (ARCO).	FECHA: 10/03/2026
	Tramitar solicitudes ARCO mediante recepción, verificación de identidad de los titulares de los datos personales, gestión con áreas responsables y respuesta en plazos legales, garantizando el ejercicio de los derechos ARCO.	VERSION: 1
		PÁGINA 1 DE

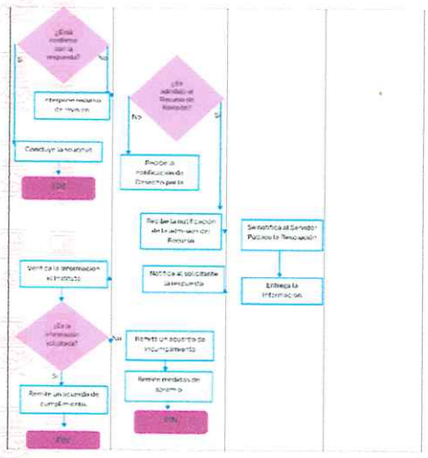
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	ÁREA RESPONSABLE:
Contraloría Interna Municipal	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo o anexos
1	Titular de los datos personales o representante	Presenta solicitud para el ejercicio de derechos ARCO ante la Unidad de Transparencia por escrito libre, formato, medios electrónicos o cualquier medio autorizado.	• Solicitud ARCO; identificación oficial; documento que acredite representación (en su caso).
2	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Recibe la solicitud ARCO e inicia el expediente correspondiente.	• Solicitud presentada. • Control de registro de solicitudes.
3	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Analiza que la solicitud ARCO sea competencia del H. Ayuntamiento de Chiconcuac No: Continua en la actividad No. 5 Si: Continua en la actividad No. 6	
4	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Brinda orientación al solicitante mediante el mismo medio utilizado para la presentación de la solicitud, informándole que el H. Ayuntamiento de Chiconcuac no es competente para atender la petición, e indicando en su caso, el sujeto que sí posee competencia, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.	Finaliza procedimiento
5	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Analiza la solicitud para verificar que sea clara y precisa.	
6	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Verifica requisitos mínimos: • Nombre de la persona titular o la personalidad e identidad de su representante. • Documentos que acrediten la identidad de la persona titular o la personalidad e identidad de su representante. • El área que trata los datos personales. • Descripción de los datos personales. • Descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer.	• Solicitud presentada.
7	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	En caso de omisiones, emite prevención al titular de los datos personales o a su representante, en un plazo máximo de 5 días.	• Notificación de la prevención a través de la PNT o cualquier otro medio donde se haya presentado la solicitud.
8	Titular de los datos personales o representante	Cuenta con 10 días para subsanar las omisiones (interrumpe el plazo de respuesta)	
9	Titular de los datos personales o representante	¿Se subsanaron las omisiones en el plazo de 10 días? No: Continúa en la actividad No. 10 Si: Continúa en la actividad No. 11	
10	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Concluye el procedimiento de atención a la solicitud ARCO, al resultar improcedente su tramitación debido a la falta de subsanación a las prevenciones.	Finaliza procedimiento
11	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Una vez subsanadas las omisiones, se turna la solicitud al área que posee los datos personales y se señala el plazo para emitir respuesta.	• Oficio de turno.
12	Área administrativa responsable	Localiza los datos personales y elabora proyecto de respuesta: • Inexistencia: Continúa en la actividad No. 13 • Acceso: Continúa en la actividad No. • Rectificación: Continúa en la actividad No. 17 • Cancelación: Continúa en la actividad No. 17 • Oposición: Continúa en la actividad No. 17	• Bases de datos personales. • Respuesta al titular de los datos o representante.
13	Área administrativa responsable	En caso de el área administrativa advierta la inexistencia de los datos personales en sus archivos, sistemas o expedientes, deberá notificar mediante oficio a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	• Oficio de turno.
14	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Una vez que se tiene conocimiento de la inexistencia de los datos personales, esta se somete a consideración del Comité de Transparencia.	• Oficio de turno.
15	Comité de Transparencia	Sesiona y determina confirmar, modificar o revocar la determinación en la que se declare la inexistencia de los datos personales.	• Acta de Comité.
16	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Notifica al área administrativa la resolución emitida por el comité de transparencia.	• Oficio para notificar la resolución del Comité de Transparencia
17	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Integra y emite la respuesta al titular dentro del plazo establecido en ley.	• Respuesta en PNT, o a través del medio en el que se presentó la solicitud ARCO.
18	Área administrativa responsable	Si la solicitud es procedente, el área responsable hace efectivo el derecho ARCO en un plazo máximo de 15 días hábiles posteriores a la notificación.	• Oficio de cumplimiento. • Evidencias.
19	Titular de los datos	¿El titular está de acuerdo con la respuesta a su solicitud ARCO?	
	personales o representante	Si: Continúa en la actividad No. 20 No: Continúa en la actividad No. 21	
20	Titular de los datos personales o representante	Al quedar conforme con la respuesta se finaliza el procedimiento de solicitud ARCO.	Finaliza procedimiento
21	Titular de los datos personales o representante	En caso de inconformidad (negativa, respuesta incompleta, falta de respuesta), interpone recurso de revisión ante la Secretaría, Autoridad Garante o a través de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	• Registro del recurso en PNT por parte del solicitante.
22	Secretaría o Autoridad garante	Una vez admitido el recurso de revisión, la Secretaría o la Autoridad Garante podrá buscar una conciliación entre la persona titular y el responsable. De llegar a un acuerdo, este se hará constar por escrito y tendrá efectos vinculantes.	• Acuerdo.
23	Responsable	El responsable, a través de área administrativa, da cabal cumplimiento al acuerdo.	Finaliza procedimiento
24	Secretaría o Autoridad Garante	En caso de que no se dé cumplimiento al acuerdo, la Secretaría o Autoridad Garante, reanudará el procedimiento del recurso de revisión.	
25	Secretaría o Autoridad Garante	Emite resolución al recurso de revisión.	• Resolución.
26	Responsable	Acorde la resolución.	Finaliza procedimiento

10.Diagramación







11. Medición

Indicador: Eficacia en la atención de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Formula:

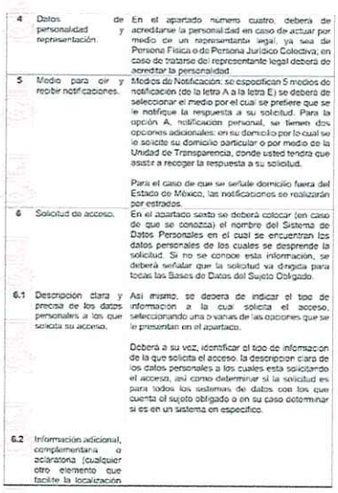
$$\text{Eficacia (\%)} = \frac{\text{Total de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición recurridas y resueltas en contra del H. Ayuntamiento de Chiconcuac}}{\text{Total de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición presentadas}} \times 100$$

12. Formatos e instructivos

- UT-ARCO-FORMATO 001 – Formato de Acceso a Datos Personales
- UT-ARCO-FORMATO 002 – Formato de Rectificación de Datos Personales
- UT-ARCO-FORMATO 003 – Formato de Cancelación de Datos Personales
- UT-ARCO-FORMATO 004 – Formato de Oposición de Datos Personales

UT-ARCO-FORMATO 001 – FORMATO DE ACCESO A DATOS PERSONALES

Instructivo de llenado del formato UT-ARCO- FORMATO 001 -Formato de Acceso a Datos Personales.		
1	Nombre de la Entidad o Dependencia y Área, responsable de tratar los datos personales.	En el primer apartado se deberá colocar el nombre del Sujeto Obligado (Secretaria, Dependencia, Dirección, Organismo, Área, Municipio etc.) al que va dirigida la solicitud (Información Obligatoria de llenar).
2	Datos del solicitante.	Se deberá de colocar el nombre completo del solicitante (Información Obligatoria de llenar). La información estadística que se solicita solo es para los fines que se especifican y su llenado es opcional
3	Documento oficial de identificación del solicitante.	Seleccione el documento oficial con el que se identifica como el titular de los datos personales, del mismo modo deberá de entregar una copia simple de la identificación oficial que se muestra para acreditar personalidad.

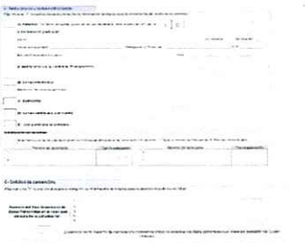


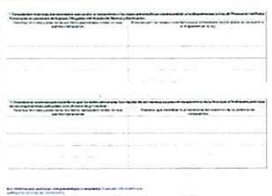
4	Datos de personalidad y representación.	En el apartado número cuatro, deberá de acreditarse la personalidad en caso de actuar por medio de un representante legal, ya sea de Persona Física o de Persona Jurídico Colectiva, en caso de tratarse del representante legal deberá de acreditar la personalidad.
5	Medio para oír y recibir notificaciones.	Medios de Notificación: se especifican 5 medios de notificación (de la letra A a la letra E) se deberá de seleccionar el medio por el cual se prefiere que se le notifique la respuesta a su solicitud. Para la opción A, notificación personal, se tienen dos opciones adicionales: en su domicilio por lo cual se le solicita su domicilio particular o por medio de la Unidad de Transparencia, donde usted tendrá que asistir a recoger la respuesta a su solicitud. Para el caso de que se señale domicilio fuera del Estado de México, las notificaciones se realizarán por estrados.
6	Solicitud de acceso.	En el apartado sexto se deberá colocar (en caso de que se conozca) el nombre del Sistema de Datos Personales en el cual se encuentran los datos personales de los cuales se desprende la solicitud. Si no se conoce esta información, se deberá señalar que la solicitud va dirigida para todas las Bases de Datos del Sujeto Obligado.
6.1	Descripción clara y precisa de los datos personales a los que solicita su acceso.	Así mismo, se deberá de indicar el tipo de información a la cual solicita el acceso, seleccionando una o varias de las opciones que se le presentan en el apartado. Deberá a su vez, identificar el tipo de información de la que solicita el acceso, la descripción clara de los datos personales a los cuales esta solicitando el acceso, así como determinar si la solicitud es para todos los sistemas de datos con los que cuenta el sujeto obligado o en su caso determinar si es en un sistema en específico.
6.2	Información adicional, complementaria o aclaratoria (cualquier otro elemento que facilite la localización de los datos personales).	Podrá colocar cualquier información adicional o aclaratoria siempre y cuando así lo considere, del mismo modo, podrá describir documentos adiciones o información que facilite la localización de la información a la que solicita el acceso.
6.3	Documentos adicionales (cualquier otro elemento que facilite la localización de los datos personales).	
6.4	Modalidades de Acceso.	En el apartado 6.4 se le solicitará que indique la modalidad por la demera que se le entregue la información ya sea en vía electrónica la cual será de forma gratuita o por medio de copias simples, certificadas o algun medio electronico especifico lo cual generaria un costo, mismo que debera de ser cubierto para que la información sea entregada
7	Firma o huella dactilar del solicitante	Se solicita la firma o huella del titular de los datos personales o representante legal que realiza la solicitud (el llenado de esta información es Obligatorio para la realización del trámite).

UT-ARCO-FORMATO 002 – FORMATO DE RECTIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES

Instructivo de llenado del formato UT-ARCO- FORMATO 002 -Formato de Rectificación de Datos Personales.		
1	Nombre de la Entidad o Dependencia y Area en posesion de los datos personales.	En el primer apartado se debera colocar el nombre del Sujeto Obligado (Secretaria, Dependencia, Dirección, Organismo, Municipio etc.) al que va dirigida la solicitud. (Información Obligatoria de llenar).
2	Datos del solicitante.	Se deberá de colocar el nombre completo del solicitante (Información Obligatoria de llenar). La información estadística que se solicita solo es para los fines que se especifican y su llenado es opcional
3	Documento oficial de identificación del solicitante.	Seleccione el documento oficial con el que se identifica como el titular de los datos personales; del mismo modo deberá de entregar una copia simple de la identificación oficial que se muestra para acreditar personalidad.
4	Datos de personalidad y representación.	En el apartado número cuatro, deberá de acreditarse la personalidad en caso de actuar por medio de un representante legal, ya sea de Persona Física o de Persona Jurídica Colectiva; en caso de tratarse del representante legal deberá de acreditar la personalidad.
5	Medio para oir y recibir notificaciones.	Medios de Notificación: se especifican 5 medios de notificación (de la letra A la letra E) se deberá de seleccionar el medio por el cual se prefiere que se le notifique la respuesta a su solicitud. Para la opción A, notificación personal, se tienen dos opciones adicionales: en su domicilio por lo cual se le solicita su domicilio particular o por medio de la Unidad de Transparencia, donde usted tendrá que asistir a recoger la respuesta a su solicitud. Para el caso de que se señale domicilio fuera del Estado de México, las notificaciones se realizarán por estrados.
6	Solicitud de rectificación.	En el apartado sexto se deberá colocar (en caso de que se conozca) el nombre del Sistema de Datos Personales en el cual se encuentran los datos personales de los cuales se desprende la solicitud. Si no se conoce esta información, se deberá señalar que la solicitud va dirigida para todas las Bases de Datos del Sujeto Obligado. Dentro del mismo apartado, se solicita se especifique el tipo de rectificación: • Inexactos: cuando los datos personales cuentan con algun error. • Incompletos: cuando sea necesario proporcionar más datos personales • Inadecuados: cuando los datos sean contrarios, extemporaneos, improcedentes etc. • Excesivos: cuando se detecte que el sujeto obligado cuenta con más datos de los que son necesarios. Se deberá de explicar el motivo de la rectificación, así como una descripción de los datos y la modificación que se solicita realizar.
7	Firma o huella dactilar del solicitante.	Se solicita la firma o huella del titular de los datos personales o representante legal que realiza la solicitud (el llenado de esta información es Obligatorio para la realización del trámite).

UT-ARCO-FORMATO 003 – FORMATO DE CANCELACIÓN DE DATOS PERSONALES





Instructivo de llenado del formato UT-ARCO- FORMATO 003 -Formato de Cancelación de Datos Personales.		
1	Nombre de la Entidad o Dependencia y Area en posesion de los datos personales.	En el primer apartado se deberá colocar el nombre del Sujeto Obligado (Secretaria, Dependencia, Dirección, Organismo, Municipio etc.) al que va dirigida la solicitud. (Información Obligatoria de llenar).
2	Datos del solicitante.	Se deberá de colocar el nombre completo del solicitante (Información Obligatoria de llenar). La información estadística que se solicita solo es para los fines que se especifican y su llenado es opcional
3	Documento oficial de identificación del solicitante.	Seleccione el documento oficial con el que se identifica como el titular de los datos personales; del mismo modo deberá de entregar una copia

		simple de la identificación oficial que se muestra para acreditar personalidad.
4	Datos de personalidad y representación.	En el apartado número cuatro, deberá de acreditarse la personalidad en caso de actuar por medio de un representante legal, ya sea de Persona Física o de Persona Jurídico Colectiva; en caso de tratarse del representante legal deberá de acreditar la personalidad.
5	Medio para oír y recibir notificaciones.	Medios de Notificación: se especifican 5 medios de notificación (de la letra A la letra E) se deberá de seleccionar el medio por el cual se prefiere que se le notifique la respuesta a su solicitud. Para la opción A, notificación personal, se tienen dos opciones adicionales: en su domicilio por lo cual se le solicita su domicilio particular o por medio de la Unidad de Transparencia, donde usted tendrá que asistir a recoger la respuesta a su solicitud. Para el caso de que se señale domicilio fuera del Estado de Mexico, las notificaciones se realizaran por estrados.
6	Solicitud de cancelación.	En el apartado sexto se deberá colocar (en caso de que se conozca) el nombre del Sistema de Datos Personales en el cual se encuentran los datos personales de los cuales se desprende la solicitud. Si no se conoce esta información, se deberá señalar que la solicitud va dirigida para todas las Bases de Datos del Sujeto Obligado. Se deberá de realizar la descripción precisa de los datos personales sobre los cuales se desea realizar la cancelación, y seleccionar si es por un tratamiento inadecuado o por haber cumplido con su finalidad. Para ambos casos se deberá de realizar la descripción de los datos y especificar las razones por las cuales se considera que el tratamiento no se ajusta a lo establecido en la Ley o en su caso especificar las razones por las cuales se consideraría procedente su cancelación en caso de haber concluido con su finalidad. Adicional se contemplan dos apartados más para información adicional que se desee agregar a la solicitud, así como un apartado para cuando se ingresen documentos adicionales que den soporte a su solicitud.
7	Firma o huella dactilar del solicitante.	Se solicita la firma o huella del titular de los datos personales o representante legal que realiza la solicitud (El llenado de esta información es Obligatorio para la realización del trámite).

UT-ARCO-FORMATO 004 – FORMATO DE OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES

Instructivo de llenado del formato UT-ARCO- FORMATO 004 -Formato de Oposición de Datos Personales.

1	Nombre de la Entidad o Dependencia y Área, responsable de tratar los datos personales.	En el primer apartado se deberá colocar el nombre del Sujeto Obligado (Secretaría, Dependencia, Dirección, Área, Organismo, Municipio etc.) al que va dirigida la solicitud. (Información Obligatoria de llenar).
2	Datos del solicitante.	Se deberá de colocar el nombre completo del solicitante (Información Obligatoria de llenar). La información estadística que se solicita solo es para los fines que se especifican y su llenado es opcional
3	Documento oficial de identificación del solicitante.	Seleccione el documento oficial con el que se identifica como el titular de los datos personales; del mismo modo deberá de entregar una copia simple de la identificación oficial que se muestra para acreditar personalidad.
4	Datos de personalidad y representación.	En el apartado número cuatro, deberá de acreditarse la personalidad en caso de actuar por medio de un representante legal, ya sea de Persona Física o de Persona Jurídico Colectiva; en caso de tratarse del representante legal deberá de acreditar la personalidad.
5	Medio para oír y recibir notificaciones.	Medios de Notificación: se especifican 5 medios de notificación (de la letra A la letra E) se deberá de seleccionar el medio por el cual se prefiere que se le notifique la respuesta a su solicitud. Para la opción A, notificación personal, se tienen dos opciones adicionales: en su domicilio por lo cual se le solicita su domicilio particular o por medio de la Unidad de Transparencia, donde usted tendrá que asistir a recoger la respuesta a su solicitud. Para el caso de que se señale domicilio fuera del Estado de México, las notificaciones se realizarán por estrados.
6	Solicitud de oposición.	En el apartado sexto se deberá colocar (en caso de que se conozca) el nombre del Sistema de Datos Personales en el cual se encuentran los datos personales de los cuales se desprende la solicitud. Si no se conoce esta información, se deberá señalar que la solicitud va dirigida para todas las Bases de Datos del Sujeto Obligado. Se deberá de explicar el motivo por el cual se opone al tratamiento de sus datos personales, así como los motivos o razones que sustentan lo dicho. Se coloca un apartado para información adicional que se quiera agregar.
7	Firma o huella dactilar del solicitante.	Se solicita la firma o huella del titular de los datos personales o representante legal que realiza la solicitud. El llenado de esta información es Obligatorio para la realización del trámite.

c) Actualización y publicación de obligaciones comunes y específicas de transparencia

1. **Objetivo:** Establecer el procedimiento general para la carga, validación y publicación de información en el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX), garantizando el cumplimiento de las obligaciones comunes y específicas de transparencia previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y permitiendo la supervisión por parte de las Autoridades Garantes.

2. **Alcance:** Este procedimiento aplica a todas las áreas del H. Ayuntamiento de Chiconcuac que generan información pública, a través de los servidores públicos habilitados designados para la carga de información en IPOMEX, bajo la coordinación de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y, en su caso, la intervención del Comité de Transparencia para la validación de clasificación y versiones públicas, incluyendo la supervisión y verificación que realicen las Autoridades Garantes conforme a la Ley.

5ª. Sesión Extraordinaria

3. Referencias

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Artículos 56-66, 83-87, 103 Fracción III.

4. Responsabilidades

- **Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública:** Coordinar la asignación de fracciones, gestionar usuarios, validar cargas y supervisar el cumplimiento.
- **Servidores Públicos Habilitados:** Incorporar la información en la plataforma conforme a las fracciones asignadas, en tiempo y forma.
- **Comité de Transparencia:** Autorizar clasificación de información y versiones públicas cuando corresponda.
- **Autoridades Garantes:** Verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de oficio o a petición de los particulares.

5. Definiciones:

- **Autoridad garante:** Organismo que supervisa el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y puede emitir observaciones.
- **Comité de Transparencia:** Órgano colegiado que autoriza la clasificación de la información.
- **Fracciones de obligaciones de transparencia:** Apartados de la Ley que establecen la información el H. Ayuntamiento de Chiconcuac debe publicar periódicamente.
- **IPOMEX:** Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense, donde se publican y actualizan las obligaciones de transparencia.
- **Servidor Público habilitado:** Persona designada en cada área administrativa con usuario y contraseña para cargar información en el sistema IPOMEX.
- **Tabla de aplicabilidad:** Documento que determina qué fracciones de las obligaciones de transparencia corresponden al H. Ayuntamiento como sujeto obligado en materia de transparencia.
- **Verificación:** Revisión que realiza la autoridad garante, de oficio o a petición de un particular, para constatar que la información publicada cumpla con los requisitos establecidos en Ley.

6. Insumos:

- Oficio de designación de servidores públicos habilitados.
- Listado de fracciones asignadas.
- Documentación digital a publicar.
- Usuarios y contraseñas de acceso al sistema IPOMEX.
- Requerimientos u observaciones emitidas por las Autoridades Garantes durante procesos de verificación.

7. Resultados

Como resultado del procedimiento, la información generada por el H. Ayuntamiento de Chiconcuac se publica y mantiene actualizada en la Plataforma IPOMEX, cumpliendo con los lineamientos técnicos y en formatos accesibles. Asimismo, se garantiza la atención y corrección de observaciones derivadas de las verificaciones realizadas por las Autoridades Garantes, asegurando la máxima publicidad y el acceso efectivo a la información.

8. Políticas

- Toda la información en posesión de los sujetos obligados, entre los que se incluye el H. Ayuntamiento de Chiconcuac, debe de ser pública, conforme a lo establecido en los artículos 6 y 7 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- La información publicada debe actualizarse, por lo menos, cada tres meses, conforme a lo establecido en el artículo 58 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- La información debe ser presentada en formatos que permitan su consulta, verificación y reutilización, conforme a lo dispuesto en los artículos 57 y 61 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Cuando la información a publicar incluya datos susceptibles de ser clasificados como reservados o confidenciales, se turnara al Comité de Transparencia para su análisis y, en su caso, la autorización de la versión pública correspondiente, garantizando el cumplimiento de las obligaciones de transparencia establecidas en la Ley, conforme a lo dispuesto en el artículo 103, fracción III de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Las Autoridades Garantes podrán verificar de oficio o a petición de los particulares que la información publicada cumpla con la Ley, conforme a lo dispuesto en el artículo 59 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

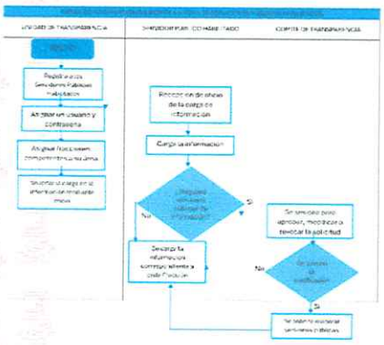
9. Desarrollo

	PROCEDIMIENTO	PROC: 03
	ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE OBLIGACIONES COMUNES Y ESPECÍFICAS DE TRANSPARENCIA	FECHA: 10/03/2026
	Realizar la carga, revisión y validación de la información correspondiente a las obligaciones de transparencia.	VERSION: 1
		PAGINA 1 DE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	AREA RESPONSABLE:
Contraloría Interna Municipal	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo o anexos
1	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Registrar a los servidores públicos habilitados en el sistema, donde se generaran usuarios y contraseñas.	• Listado de servidores públicos habilitados.
2	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Asignar usuario y contraseña a cada servidor público habilitado.	• Formato de asignación de credenciales.
3	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Determinar y notificar las fracciones que le corresponden a cada área. Nota: Algunas fracciones se pueden asignar a 2 o mas areas.	• Tabla de aplicabilidad.
4	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Notificar mediante oficio recordatorio la obligación de carga de información a cada área correspondiente.	• Oficio recordatorio de carga de información.
5	Servidor Público Habilitado	¿La información a cargar contiene información confidencial o reservada? Si: Continúa en la actividad No. 6 No: Continúa en la actividad No. 7	
6	Servidor Público Habilitado	Notifica a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública que la información a cargar actualiza el supuesto de información confidencial y/o reservada.	• Oficio de turno • Información a cargar en formato digital para someterla al Comité de Transparencia.
7	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Convoca al Comité de Transparencia sobre la solicitud de clasificación y someterla a consideración.	
8	Comité de Transparencia	Sesiona para analizar la solicitud y, en su caso, aprobar la generación de versión pública previo a la carga en IPOMEX.	• Información a cargar en formato digital para someterla al Comité de Transparencia. • Acta de sesión del Comité. • Acuerdo de aprobación.
9	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Notifica al área administrativa la resolución emitida por el comité de transparencia.	• Oficio para notificar la resolución del Comité de Transparencia.
10	Servidor Público Habilitado	Cargar la información (o versión pública) correspondiente a las fracciones asignadas en IPOMEX.	• Documentación digital en formato establecido o versión pública validada
11	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Verificar que la información cargada sea correcta, completa y cumpla con los lineamientos emitidos por la Autoridad Garante.	
12	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Aprobar la información cargada por los servidores públicos habilitados, asegurando su disponibilidad para los ciudadanos en el IPOMEX.	• Registro interno de seguimiento a las obligaciones de transparencia.
13	Autoridad Garante	Supervisar periódicamente la actualización de la información y emitir oficios recordatorios a las áreas cada tres meses.	• Registro interno de seguimiento a las obligaciones de transparencia. • Oficio recordatorio
14	Autoridad Garante	Realizar verificaciones de oficio o a petición de particulares sobre el cumplimiento de las obligaciones comunes y específicas en materia de transparencia.	• Oficio o requerimiento de verificación. • Dictamen. • Formato de verificación virtual oficiosa.
15	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Notificar a las áreas correspondientes, mediante los servidores públicos habilitados cuyas fracciones han sido verificadas, para que atiendan las observaciones emitidas por la autoridad garante.	• Oficio de turno. • Dictamen. • Formato de verificación virtual oficiosa.
16	Servidores Públicos Habilitados	Atender y dar respuesta a las observaciones emitidas por la Autoridad Garante dentro del plazo establecido.	• Carga de información. • Formato de informe de cumplimiento.
		Fin del procedimiento.	

10. Diagramación



11.Medición

Indicador: Porcentaje de obligaciones de transparencia cargadas en el IPOMEX respecto al total de obligaciones asignadas.

Fórmula:

$$\text{Eficacia (\%)} = \frac{\text{Total de obligaciones cargadas y actualizadas}}{\text{Total de obligaciones asignadas}} \times 100$$

12.Formatos e instructivos

- UT-OT-FORMATO 001 – Formato de informe de cumplimiento

UT-OT-FORMATO 001 – FORMATO DE INFORME DE CUMPLIMIENTO

FORMATO DE INFORME DE CUMPLIMIENTO

FECHA Y LUGAR DE ELABORACIÓN:

NOMBRE Y CARGO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS HABILITADAS RESPONSABLES:

Personas servidoras públicas habilitadas (integrantes)	Superior jerárquico
Nombre y cargo	Nombre y cargo

ARTÍCULOS, FRACCIONES, INCISOS Y LAS ACCIONES REALIZADAS PARA LA SOLVENTACIÓN

Artículo, fracción e inciso vertidos	Acciones realizadas para la solventación
Ejemplo: Artículo 93, fracción VIII, inciso a)	Ejemplo: La fracción se actualizó el último trimestre del ejercicio 2023

NOMBRE, CARGO Y FIRMA AUTÓGRAFA O ELECTRÓNICA DE QUIEN ELABORÓ

Instructivo de llenado del formato UT-OT- FORMATO 001 -Formato de informe de cumplimiento

1	Fecha y lugar de elaboración.	Registrar la fecha y el lugar en que el servidor público habilitado lleva a cabo las correcciones indicadas por la Autoridad Garante.
2	Nombre y cargo de las personas servidoras públicas habilitadas responsables.	Incluir el nombre y cargo del servidor público habilitado que realiza las correcciones, así como el nombre y cargo de su superior jerárquico inmediato.
3	Artículos, fracciones, incisos y las acciones realizadas para la solventación.	Especificar el artículo, fracción e inciso verificado por la Autoridad Garante, junto con las acciones realizadas para solventar las observaciones emitidas.
4	Nombre, cargo y firma autógrafa o electrónica de quien elaboró.	Incluir el nombre, cargo y firma del servidor público que efectuó las correcciones correspondientes.

d) Integración y registro de sistemas y cédulas de datos personales, publicación de avisos de privacidad y elaboración de documentos de seguridad

1. **Objetivo:** Establecer las acciones necesarias para la creación, modificación y administración de sistemas de datos personales, incluyendo la generación de avisos de privacidad y el documento de seguridad, conforme a la normatividad aplicable.
2. **Alcance:** Aplica a todas las áreas del Sujeto Obligado que administren o generen sistemas de datos personales.
3. **Referencias:**

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Artículos 29->33, 35->37, 48->50, 90->94.

4. **Responsabilidades:**

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública: Solicitar a las áreas que traten datos personales el registro de su sistema, generación de avisos de privacidad y documento de seguridad

Comité de Transparencia: Supervisar la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales.

Titular del sujeto obligado: Expedir el nombramiento del administrador de cada sistema de datos personales.

Administrador: Elaborar y mantener actualizados los avisos de privacidad (integral y surplificado), implementar las medidas previstas en el documento de seguridad, así como informar a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública cualquier modificación o incidente relacionado con el sistema de datos personales.

5. **Definiciones:**

- **Administrador de sistemas de datos personales:** Servidor público designado por el titular del sujeto obligado, responsable de gestionar, proteger y actualizar un sistema de datos personales.
- **Aviso de privacidad integral:** Documento que detalla de forma completa la finalidad, tratamiento, transferencias y mecanismos de protección aplicables a los datos personales recabados.
- **Aviso de privacidad simplificado:** Documento breve que informa al titular sobre el tratamiento de sus datos personales y donde puede consultar el aviso de privacidad integral.
- **Comité de Transparencia:** Órgano colegiado que aprueba, modifica o suprime la creación de sistemas de datos personales.
- **Documento de seguridad:** Instrumento que establece las medidas administrativas, técnicas y físicas para proteger los datos personales frente a riesgos o vulneraciones.
- **Encargado:** Persona física o moral que trata datos personales por cuenta y orden del H. Ayuntamiento, mediante contrato o convenio.
- **Sistema de datos personales:** Conjunto de bases de datos personales, físicas o electrónicas, administrados por un área del H. Ayuntamiento.
- **Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública:** Área responsable de solicitar registros de REDATOSEM, coordinar avisos de privacidad y dar seguimiento al cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos personales en posesión del H. Ayuntamiento.

6. **Insumos**

- Formato REDATOSEM
- Nombramiento del administrador del sistema

7. **Resultados**

El resultado esperado es que cada área del H. Ayuntamiento registre oportunamente sus sistemas de datos personales y genere de manera correcta los avisos de privacidad integral y simplificado, asegurando su publicación y difusión en los medios correspondientes, con el fin de informar a la ciudadanía sobre el tratamiento de los datos personales recabados en los diversos trámites y servicios que se ofrecen.

8. **Políticas**

- Todo sistema de datos personales debe ser aprobado por el Comité de Transparencia y registrado ante el Instituto, conforme a lo establecido en los artículos 35 y 37 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Mexico y Municipios.

- Los avisos de privacidad deberán ponerse a disposición de los titulares para informarlos sobre el tratamiento que se dará a sus datos personales al momento de su obtención, encontrándose además disponibles en la página oficial del H. Ayuntamiento de Chiconcuac.

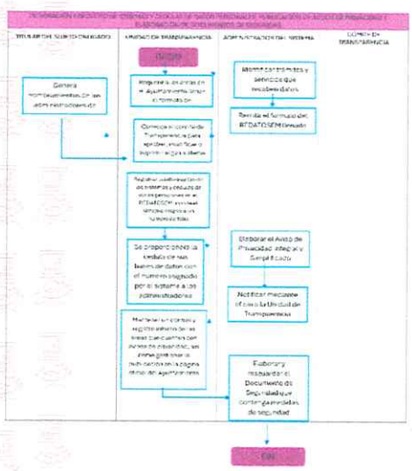
9. Desarrollo

	PROCEDIMIENTO	PROC. 04
	INTEGRACIÓN Y REGISTRO DE SISTEMAS Y CÉDULAS DE DATOS PERSONALES, PUBLICACIÓN DE AVISOS DE PRIVACIDAD Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE SEGURIDAD	FECHA: 10/03/2026
	Identificar y registrar sistemas de datos personales, elaborar y publicar avisos de privacidad para garantizar el tratamiento adecuado de los datos personales en posesión del H. Ayuntamiento de Chiconcuac.	VERSIÓN: 1
		PÁGINA 1 DE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	ÁREA RESPONSABLE:
Contraloría Interna Municipal	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo o anexos
1	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Requerir a cada área del H. Ayuntamiento de Chiconcuac llenar el formato REDATOSEM con los datos de los sistemas y bases de datos personales que maneja el área.	
2	Administrador	Identificar los trámites y servicios mediante los cuales se recaba o reciben datos personales de los ciudadanos, con el fin de completar el formato REDATOSEM.	• Formato REDATOSEM.
3	Administrador	Notificar mediante oficio a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública que se ha completado el llenado del formato, a fin de que se realice su validación y, en su caso, se proporcione orientación sobre posibles correcciones.	
4	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Convoca al Comité de Transparencia para dictaminar la aprobación, modificación o supresión del sistema correspondiente.	• Acta de sesión del Comité de Transparencia
5	Titular del Sujeto Obligado	Genera los nombramientos de administradores de sistemas de cada área, identificando a los servidores públicos responsables de la gestión y resguardo de los sistemas y bases de datos.	• Nombramiento de administrador de sistemas.
6	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública/Administradores de sistemas	Registrar la información de los sistemas y cédulas de datos personales en REDATOSEM, donde se asignara un número de folio a cada cedula registrada	• Registro de sistemas y cedulas de bases de datos personales.
7	Administrador	Elaborar el Aviso de Privacidad Integral y Simplificado basado en la cedula de datos personales y en el tratamiento que se dará a los mismos.	• Avisos de privacidad integral y simplificado.
8	Administrador	Notificar mediante oficio a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	• Oficio de Turno
9	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Mantener un control y registro interno de las áreas que cuentan con avisos de privacidad, así como gestionar su publicación en la página oficial del H. Ayuntamiento de Chiconcuac.	• Registro interno de avisos de privacidad.
10	Administrador	Elaborar y resguardar el Documento de Seguridad, que contenga las medias de seguridad administrativas, técnicas y físicas aplicables a los sistemas y bases de datos personales.	• Documento de seguridad.

10. Diagramación



11.Medición

Indicador: Porcentaje de áreas del H. Ayuntamiento que cuentan con avisos de privacidad publicados y accesibles para los titulares, garantizando que la ciudadanía conozca el tratamiento de sus datos personales.

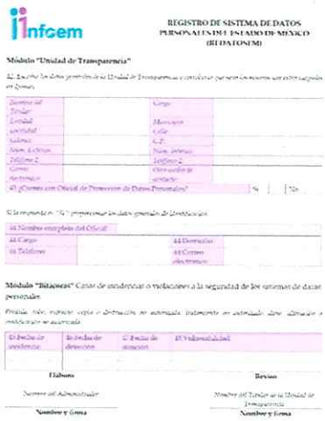
Formula:

$$\text{Eficacia (\%)} = \frac{\text{Total, de áreas con avisos de privacidad publicados}}{\text{Total, de áreas del H. Ayuntamiento de Chiconcuac que deben contar con avisos de privacidad.}} \times 100$$

12.Formatos e instructivos

- UT-SPD-FORMATO 001 – Formato REDATOSEM

UT-SPD-FORMATO 001 – FORMATO REDATOSEM



REGISTRO DE SISTEMA DE DATOS PERSONALES EN EL ESTADO DE MÉXICO (REDATOSEM)

Módulo "Unidad de Transparencia"

1. Fecha en la que se registra el Sistema de datos personales en el Sistema Redatosem.
2. Fecha de la actualización del Sistema de datos personales (Enero o Julio).

Módulo "Sistema de Datos Personales"

3. Nombre del sistema de datos personales, preferentemente que tenga relación con el área o unidad administrativa, este puede tener una o varias bases de datos.

Ejemplo: Sistema de Datos de la Unidad de Tesorería.

Módulo "Administrador"

4. Unidad o área administrativa que cuenten con las facultades para dar tratamiento de los Sistemas de Datos Personales, se despliega listado.
5. Nombre de la persona servidora pública designada por el responsable para llevar a cabo el tratamiento de los Sistemas de Datos Personales, se despliega listado.
6. Datos generales referentes al Administrador.
7. Deberá cargar el archivo o documento del nombramiento del Administrador en formato electrónico .PDF desde el lugar donde se encuentra ubicado en la computadora.
8. Marcar la casilla correspondiente, respondiendo a la pregunta.

Módulo "Encargado"

9. Marcar la casilla correspondiente, respondiendo si cuentan con figura de Encargado o no. (Figura que trata datos personales a nombre y por cuenta del responsable o Sujeto Obligado y se materializa con un contrato o convenio).
10. En caso de responder "Si", marcar la casilla de "Publico" o "Privado", según el sector que pertenece dicha figura, y llenar los siguientes espacios con la información que solicita.
11. Agregar el nombre y cargo del Encargado, es decir de la persona que suscribe el contrato o convenio.
12. Domicilio donde se encuentra el Encargado, así como sus datos de contacto.
13. Fecha exacta en que se suscribe y tiene vigencia el contrato o convenio.
14. Deberá cargar el archivo o documento en versión pública que acredite la relación jurídica o legal en formato electrónico .PDF desde el lugar donde se encuentra ubicado en la computadora.

Módulo "Finalidad Principal del Sistema"

15. Describir las finalidades principales referente al tratamiento del Sistema de Datos Personales de acuerdo al fundamento legal que permite su creación y uso.

Ejemplo: Ley Orgánica, Reglamento Interno, Bando Municipal, Manual de Organización, etc.

16. En caso de contar con ellas, describir las finalidades secundarias del Sistema de Datos Personales y mencionar el fundamento legal que permite su creación y uso.

Ejemplo: Ley Orgánica, Reglamento Interno, Bando Municipal, Manual de Organización, etc.

Nota: En el supuesto de no contar con finalidades secundarias, seleccionar la opción "No" en el sistema y continuar con el siguiente módulo.

Módulo "Base de datos"

17. Marcar la casilla correspondiente, si la base de datos personales que va a registrar es "Directa", es decir que los datos se recaban o se obtienen directamente del Titular (a quien le pertenecen los datos personales).
18. Si la respuesta es la pregunta anterior es "No" "Indirecta", es decir cuando los datos se obtienen o se recaban de otro ente público, Sujeto Obligado, plataforma o sistema deberá indicar de donde provienen los datos y el nombre de la base de datos de origen.
19. Nombre de la o las bases de datos que forman parte del Sistema de Datos Personales, si hay más de una base de datos, deberan utilizar una fila o renglón para cada una de ellas.
20. Tipo de soporte o formato en el que se encuentran las bases de datos, puede ser física, electrónica o mixta (cuando se trate de bases de datos que contienen la misma información tanto expedientes físicos como en archivos electrónicos).
21. Si la base de datos es física, deberá indicar el número de registros que contiene (expedientes o registros completos).
22. Si la base de datos es electrónica o mixta, deberá indicar el tamaño o peso que corresponde en unidades de medida como kilobytes, megabytes, gigabytes o terabytes.
23. Indicar el nivel de seguridad que corresponde a la base de datos, este se elige según los datos personales que estan en tratamiento, puede ser básico, medio o alto.
24. Indicar el tipo de seguridad de conformidad con el artículo 44, inciso A de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, según corresponda; debiendo privilegiar la base de datos con mayor número de registros. Deberá elegir entre física, lógica, de desarrollo y aplicaciones, de cifrado de comunicaciones y redes.
25. Describir de forma concreta la finalidad del tratamiento de los datos personales de la o las bases de datos que forman parte del Sistema de Datos Personales.
26. Agregar el o los artículos de la normatividad interna aplicable que le confiera las facultades o atribuciones para llevar a cabo el tratamiento de la o las bases de datos personales que forman parte del Sistema de Datos Personales.

Ejemplo: Ley Orgánica, Reglamento Interno, Bando Municipal, Manual de Organización, etc.

27. Constituye el ciclo de vida archivística para llevar a cabo el tratamiento tomando en cuenta la obligación de conservación legal, administrativa, contable, jurídica e histórica aplicable (date que puede consultar en el catálogo de disposición documental del H. Ayuntamiento de Chiconcuac).
28. Enlistar los datos personales sometidos a tratamiento de cada base de datos, según sea el caso.

Ejemplo: nombre, teléfono, domicilio, fecha de nacimiento, puesto, correo electrónico, entre otros.

29. Si la base de datos ya cuenta con el Aviso de Privacidad publicado, deberá adjuntar este archivo o documento en forma electrónica .PDF desde el lugar donde se encuentra ubicado en la computadora. Si aun no cuenta con el aviso de privacidad publicado, este apartado se podra dejar en blanco hasta que se cuente con este.

Módulo "Transferencias"

30. Marcar la casilla correspondiente, si la base de datos personales se va a transferir, esta aplica cuando los datos obtenidos de una base de datos se comparten con otro ente público o Sujeto Obligado.
31. Si la respuesta anterior fue "Si", indicar el nombre de la base de datos a transferir.
32. Indicar el tipo de destinatario, este corresponde al responsable o Sujeto Obligado que recibira la información, puede ser Publico o Privado.
33. Describir de forma concreta la finalidad de realizar la transferencia de datos personales.
34. Agregar el o los artículos de la normatividad que le confiera las facultades o atribuciones para llevar a cabo la transferencia.
35. Determinar la periodicidad en que se lleva a cabo dicha transferencia, es decir cada cuanto tiempo se realiza.
36. Agregar los datos personales que se van a transferir, puede ser una transferencia total o parcial, es decir todos los datos que contiene la base de datos o solo algunos.
37. Solo en el caso de requerir consentimiento expreso (para datos personales sensibles como datos de salud, origen etnico, religion, entre otros) debera agregar el consentimiento en formato electrónico .PDF desde el lugar donde se encuentra ubicado en la computadora. En el supuesto de no requerir consentimiento expreso, debera adjuntar de igual manera la imagen de "No Aplica" N/A utilizada en el IPOMEX ya que el Sistema Redatosem no permite dejar vacio este apartado.
38. Nombre de la persona que recibirá los datos de la base de datos personales.
39. Agregar los datos generales del destinatario como domicilio, telefono y correo electrónico.

Módulo "Mecanismos de interrelacionar la información registrada" o en su caso, la trazabilidad de los datos personales del sistema.

Nota: Este módulo solo permite elegir una opción. (Describir en forma escrita o anadir un diagrama de flujo).

40. Describir en forma escrita el tratamiento y seguimiento de los datos personales. Es decir, desde la obtención, uso, finalidad, resguardo hasta la supresión. En caso de tener más de una base de datos en la misma Unidad Administrativa o Sistema de Datos Personales, colocar la forma en que se comunican o relacionan entre sí, a esto se le llama "interrelación".
41. Este tratamiento también se puede realizar de forma gráfica, y desarrollar uno o varios diagramas de flujo según sea la necesidad del Sistema de Datos Personales; este diagrama deberá estar digitalizado en un archivo .PDF y adjuntarlo desde el lugar donde se encuentra ubicado en la computadora.

Módulo "Unidad de Transparencia"

42. Datos referentes a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, es decir el nombre del Titular, cargo y domicilio, teléfono y correo electrónico.
43. Marcar la casilla correspondiente, respondiendo si cuentan con la figura de Oficial de Datos Personales (Esta figura debe acreditar la certificación en la materia).

		44- Si la respuesta anterior es "Si"; proporcionar los datos generales que lo identifican como nombre, cargo, domicilio, teléfono y correo electrónico. Nota: En el supuesto de no contar con la figura, seleccionar la opción "No" y continuar con el siguiente módulo.
11	Módulo "Bitácoras" casos de incidencias o violaciones a la seguridad de los sistemas de datos personales, es decir la perdida, robo, extravío, copia o destrucción no autorizada, tratamiento no autorizado, daño, alteración o modificación no autorizada de los datos personales que estén en tratamiento.	45- Fecha en que ocurrió la incidencia o violación. 46- Fecha en que se detectó la incidencia o violación. 47- Fecha en que se lo dio atención a la incidencia o violación. 48- Describir el tipo de vulnerabilidad que ocurrió y la manera en que se le dio atención.
12	Elaboro y reviso	Colocar el nombre del Administrador en el apartado "Elaboró" y colocar el nombre del Titular de la Unidad de Transparencia en el apartado "Revisó".

IV. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL, CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO. ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación Social, Chiconcuac, Estado de México, Administración 2025–2027, tiene como finalidad establecer de manera clara, ordenada y sistemática las actividades, responsabilidades y mecanismos de operación que orientan el funcionamiento de esta unidad administrativa.

En el contexto actual, caracterizado por el uso intensivo de las tecnologías digitales y por la necesidad de mantener una comunicación institucional eficaz, la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación Social desempeña un papel estratégico dentro de la administración pública. Su labor contribuye al fortalecimiento de los procesos internos, al adecuado manejo de la información institucional y a la difusión oportuna de las acciones gubernamentales, garantizando que la ciudadanía tenga acceso a información clara, veraz y transparente.

Este manual constituye una herramienta administrativa que busca estandarizar los procesos de trabajo, optimizar el uso de los recursos tecnológicos y mejorar la coordinación entre las diferentes áreas que integran la unidad.

Siendo este documento el cual establece lineamientos que permiten asegurar la continuidad operativa de los servicios tecnológicos, la correcta gestión de plataformas digitales y el desarrollo de estrategias de comunicación social alineadas con los objetivos institucionales de la administración 2025–2027.

De igual forma, el documento tiene como propósito servir de guía para el personal que integra la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación Social, facilitando la comprensión de sus funciones, responsabilidades y procedimientos, así como promoviendo una cultura organizacional basada en la eficiencia, la innovación tecnológica, la transparencia y la mejora continua.

Con la implementación de este manual se busca fortalecer la gestión administrativa, asegurar la correcta ejecución de los procesos y consolidar una comunicación institucional moderna, eficiente y orientada al servicio de la sociedad Chiconcuaquense

Plaza de la Constitución No.1, 56270 Chiconcuac de Juárez, México.
TEL: 59 59 53 07 57

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

1.1 Nombre del Procedimiento

La Comunicación Social a través del uso de las Tecnologías de la Información

1.2 Objetivo

Establecer y documentar de manera clara y sistemática los procedimientos que regulan las actividades de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación Social, con el propósito de orientar el desempeño del personal, estandarizar los procesos de trabajo y garantizar el uso eficiente de los recursos tecnológicos y de comunicación institucional. Con la finalidad de asegurar la correcta difusión de la información institucional, fortalecer los procesos internos de la administración pública y contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos para la Administración 2025–2027.

De igual manera, se busca promover la eficiencia administrativa, la transparencia, la mejora continua y la correcta toma de decisiones, mediante la definición de responsabilidades, flujos de trabajo y mecanismos de control que favorezcan una operación ordenada, eficaz y alineada con la normativa vigente del Bando Municipal 2026, Número 02, Chiconcuac, Estado de México.

1.3 Alcance

Abarca las acciones vinculadas con la difusión de información institucional, la gestión de contenidos informativos, el manejo de redes sociales oficiales, la cobertura de actividades del gobierno municipal y la coordinación de estrategias de comunicación social que permitan mantener informada a la ciudadanía sobre los programas, obras, servicios y acciones emprendidas por la administración pública municipal.

1.4 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas adicionales.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de Noviembre de 1917, y sus reformas adicionales.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
- Bando Municipal Chiconcuac 2026
- Ley Organica de la Administracion Publica Municipal.
- Ley General De Comunicación Social

Plaza de la Constitución No.1, 56270 Chiconcuac de Juárez, México.
TEL: 59 59 53 07 57

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

1.5 Responsabilidades

Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación Social:

1. **Planear y dirigir** las estrategias y acciones en materia de tecnologías de la información y comunicación social, alineadas con los objetivos y políticas de la Administración Municipal 2025–2027.
2. **Coordinar y supervisar** el funcionamiento de los sistemas informáticos, redes de comunicación, equipos de cómputo y plataformas digitales utilizadas por las diferentes áreas del Ayuntamiento.
3. **Garantizar la continuidad operativa** de los servicios tecnológicos institucionales, mediante la implementación de acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica.
4. **Administrar y resguardar la información digital** del Ayuntamiento, promoviendo el uso adecuado de los sistemas informáticos y asegurando la protección, integridad y disponibilidad de los datos institucionales.
5. **Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación social**, asegurando la correcta difusión de las actividades, programas, obras y servicios del gobierno municipal a través de medios digitales, redes sociales y otros canales institucionales.
6. **Coordinar la cobertura informativa** de eventos oficiales, actividades institucionales y acciones gubernamentales del Ayuntamiento.
7. **Supervisar la administración de las redes sociales y medios digitales oficiales**, garantizando que la información publicada sea veraz, oportuna y acorde con los lineamientos institucionales.
8. **Establecer mecanismos de coordinación** con las diferentes áreas administrativas del Ayuntamiento para atender solicitudes de soporte tecnológico y difusión institucional.
9. **Promover la modernización tecnológica** dentro de la administración municipal mediante la implementación de herramientas digitales que contribuyan a mejorar la eficiencia administrativa y los servicios a la ciudadanía.

Plaza de la Constitución No.1, 56270 Chiconcuac de Juárez, México.
TEL: 59 59 53 07 57

10. **Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable** en materia de tecnologías de la información, manejo de datos y comunicación institucional dentro del gobierno municipal.
11. **Elaborar informes periódicos de actividades**, resultados y avances de la unidad, para su presentación ante la Presidencia Municipal o la instancia administrativa correspondiente.
12. **Fomentar la capacitación y actualización del personal** adscrito a la unidad, con el objetivo de mejorar sus competencias técnicas y profesionales.

El cumplimiento de estas responsabilidades permitirá fortalecer la gestión tecnológica y la comunicación institucional del Ayuntamiento, contribuyendo a una administración pública más eficiente, transparente y cercana a la ciudadanía.

Auxiliar y Secretaria "B":

1. **Apoyar en las actividades administrativas** de la unidad, tales como la elaboración, recepción, registro y archivo de oficios, memorándums, informes y demás documentación oficial.
2. **Llevar el control y resguardo de la correspondencia** recibida y emitida por la unidad, asegurando su correcta clasificación, seguimiento y archivo.
3. **Apoyar en la elaboración de reportes, informes y documentos administrativos** que le sean solicitados por el Titular de la Unidad.
4. **Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital** de la documentación generada por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación Social.
5. **Atender llamadas telefónicas, correos electrónicos y solicitudes internas**, canalizándolas al área correspondiente o al Titular de la Unidad.
6. **Apoyar en la programación y organización de reuniones, eventos y actividades** relacionadas con la unidad.
7. **Dar seguimiento administrativo a las solicitudes de soporte técnico** o servicios de comunicación social que realicen las diferentes áreas del Ayuntamiento.

8. **Apoyar en la logística y control de materiales, equipos o insumos** utilizados por la unidad para el desempeño de sus funciones.
9. **Colaborar en la organización de agendas, actividades y compromisos** del Titular de la Unidad cuando sea requerido.
10. **Contribuir al orden y buen funcionamiento administrativo** de la unidad, manteniendo una adecuada coordinación con las distintas áreas del Ayuntamiento.
11. **Realizar otras actividades administrativas** que le sean encomendadas por el Titular de la Unidad, siempre que estén relacionadas con el ámbito de sus funciones.

El cumplimiento de estas responsabilidades permitirá fortalecer la organización administrativa de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación Social, facilitando el desarrollo eficiente de sus actividades y el adecuado apoyo a las acciones tecnológicas y de comunicación institucional del Ayuntamiento.

1.6 Desarrollo

Procedimientos de Difusión y Atención Tecnológica en Sistemas Computacionales

En materia de difusión institucional, el procedimiento inicia con la recepción de solicitudes de las diferentes áreas administrativas del Ayuntamiento, quienes remiten información sobre actividades, programas, eventos, campañas o acciones gubernamentales que requieren ser difundidas a través de los medios institucionales. Una vez recibida la solicitud, la Unidad revisa el contenido, verifica la información y determina los medios de difusión adecuados, tales como redes sociales oficiales, página web institucional, comunicados o material gráfico.

Posteriormente, se realiza la elaboración, edición o adaptación del contenido informativo, el cual puede incluir diseño gráfico, redacción de textos, material audiovisual o publicaciones digitales.

Una vez preparado el material, se somete a revisión y autorización del Titular de la Unidad o de la autoridad correspondiente antes de su publicación. Finalmente, se procede a la difusión a través de los canales oficiales y se lleva un registro de las publicaciones realizadas para su control y seguimiento.

Por otra parte, en lo referente a la atención que se brinda por medio de la tecnología en sistemas computacionales, el procedimiento comienza cuando alguna dependencia o área del Ayuntamiento reporta una falla o solicita soporte técnico relacionado con equipos de cómputo, redes, software o sistemas informáticos. La Unidad recibe la solicitud y realiza un registro del requerimiento para su seguimiento.

Posteriormente, el personal técnico realiza un diagnóstico para identificar el origen del problema o la necesidad presentada, determinando si se trata de mantenimiento preventivo, correctivo, instalación de software, configuración de equipos o solución de fallas en la red o sistemas informáticos.

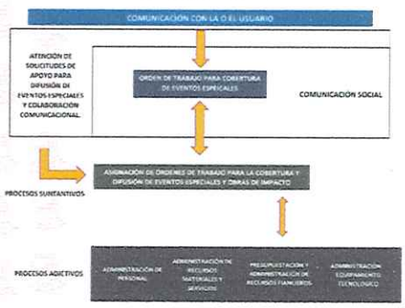
Una vez identificado el problema, se procede a realizar las acciones necesarias para su solución, tales como reparación, actualización, configuración o sustitución de componentes. En caso de requerirse apoyo externo o adquisición de algún recurso tecnológico, se informa al Titular de la Unidad para gestionar lo correspondiente.

Finalmente, se verifica que el equipo o sistema funcione correctamente después de la intervención técnica y se registra la atención brindada, dejando constancia del servicio realizado y del área atendida.

Mediante la aplicación de estos procedimientos, la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación Social contribuye a mantener en óptimas condiciones la infraestructura tecnológica del Ayuntamiento y a fortalecer los canales de comunicación institucional con la ciudadanía, promoviendo una gestión pública más eficiente, moderna y transparente.

IDENTIFICACION E INTERACCION DE PROCESOS

MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL



1.7 Definiciones

Tecnologías de la Información (TI): Conjunto de herramientas, equipos, sistemas informáticos, redes y aplicaciones que permiten la recopilación, procesamiento, almacenamiento y transmisión de información dentro de una organización.

Comunicación Social: Proceso mediante el cual una institución pública informa a la ciudadanía sobre sus actividades, programas, obras, servicios y acciones gubernamentales a través de distintos medios de comunicación.

Infraestructura Tecnológica: Conjunto de recursos físicos y digitales que permiten el funcionamiento de los sistemas informáticos, incluyendo equipos de cómputo, servidores, redes, software y dispositivos de comunicación.

Sistema Informático: Conjunto de programas, aplicaciones, bases de datos y equipos que interactúan entre sí para procesar y administrar información dentro de una organización.

Soporte Técnico: Servicio de asistencia proporcionado para resolver problemas relacionados con el funcionamiento de equipos de cómputo, programas informáticos, redes o dispositivos tecnológicos.

Red Informática: Conjunto de dispositivos interconectados que permiten compartir información, recursos y servicios dentro de una organización.

Base de Datos: Conjunto organizado de información almacenada electrónicamente que puede ser consultada, actualizada y administrada mediante sistemas informáticos.

Seguridad de la Información: Conjunto de medidas y prácticas destinadas a proteger la información institucional contra accesos no autorizados, pérdida, alteración o uso indebido.

Plataformas Digitales: Espacios tecnológicos en línea que permiten la difusión de información, la interacción con usuarios y la prestación de servicios digitales.

Redes Sociales Institucionales: Canales digitales oficiales utilizados por el gobierno municipal para difundir información, comunicados, actividades y servicios dirigidos a la ciudadanía.

Difusión Institucional: Proceso de comunicación mediante el cual se transmiten mensajes oficiales del Ayuntamiento a través de medios impresos, digitales o audiovisuales.

Contenido Digital: Información presentada en formato electrónico, como imágenes, videos, textos, gráficos o publicaciones que se difunden mediante plataformas digitales o redes sociales.

Página Web Institucional: Sitio oficial en internet del Ayuntamiento que permite publicar información pública, noticias, servicios, programas y actividades del gobierno municipal.

Comunicación Institucional: Conjunto de estrategias y acciones orientadas a transmitir información oficial de manera clara, transparente y oportuna a la ciudadanía.

Gestión de Información: Proceso mediante el cual se organiza, administra, resguarda y distribuye la información generada por la institución.

Administración de Sistemas: Actividad que consiste en gestionar, supervisar y mantener operativos los sistemas informáticos utilizados dentro de una organización.

Usuarios Internos: Servidores públicos y áreas administrativas del Ayuntamiento que utilizan los servicios tecnológicos y de comunicación proporcionados por la unidad.

Usuarios Externos: Ciudadanos, instituciones o personas externas que reciben información, servicios o contenidos difundidos por el gobierno municipal a través de medios tecnológicos y de comunicación social.

1.8 Medicion

- ✓ **Tiempo de atención a solicitudes de soporte técnico**, desde el momento en que se recibe el reporte hasta su solución.
- ✓ **Número de solicitudes de soporte tecnológico atendidas**, registrando la cantidad de incidencias o requerimientos resueltos en un periodo determinado.
- ✓ **Disponibilidad y funcionamiento de los sistemas informáticos**, evaluando el porcentaje de tiempo en que los sistemas y equipos tecnológicos se mantienen operativos.

5ª. Sesión Extraordinaria

- ✓ **Mantenimiento preventivo realizado**, considerando el número de equipos o sistemas que reciben mantenimiento programado.
- ✓ **Número de publicaciones realizadas en medios digitales oficiales**, incluyendo redes sociales, página web y otros canales institucionales.
- ✓ **Cobertura de eventos y actividades institucionales**, midiendo la cantidad de eventos oficiales documentados y difundidos.
- ✓ **Alcance de la difusión institucional**, considerando la interacción y alcance de las publicaciones realizadas en plataformas digitales.
- ✓ **Nivel de satisfacción de las áreas administrativas**, respecto al servicio de soporte tecnológico brindado por la unidad.
- ✓ Los resultados obtenidos mediante estos indicadores permitirán evaluar la eficacia de los procesos, mejorar la calidad de los servicios prestados y fortalecer la gestión tecnológica y de comunicación social dentro del Ayuntamiento de Chiconcuac durante la Administración 2025–2027.

1.10 Resultados

- Entrega de la documentación en tiempo y forma.
- Cobertura de Difusión y Publicación del evento correctamente.

1.11 Políticas

- La difusión será ejecutada por personal del área correspondiente.

1.12 Distribución

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación Social.

1 Presidencia

2 Secretaria del Ayuntamiento

3 Dirección de Comunicación Social

CHICONCUAC DE JUÁREZ
Ayuntamiento
2025 - 2027

Manual de Procedimientos
Tesorería Municipal

ÍNDICE

CONTENIDO
INTRODUCCIÓN 3
OBJETIVO GENERAL 4
MARCO JURIDICO 4
MISIÓN 5
VISIÓN 6
VALORES 6
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 8
1. Sistema de Evaluaciones para la Armonización Contable (SEVAC) 8
2. Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) 12
3. Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) 14
4. Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) 17
5. Integración del Informe Trimestral 20
6. Cuenta Pública Anual 23
7. Auditorías 26
I. Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) 26
II. Auditoría Superior de la Federación (ASF) 26
III. Secretaría de Contraloría del Estado de MexicO (SECOGEM) 26
8. Pago de nomina 29
9. Pago a los proveedores 32
10. Pago Finiquito 35
11. Conciliaciones Bancarias 38
12. Fondo fijo 41
13. Avance Ramo 33 (FAFSMUN/FORTAMUN) 44
15. Archivo documental de la Tesorería municipal 47
16. Modificación al presupuesto de egresos 50
SIMBOLOGÍA 53

INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos se emite como un instrumento administrativo de información y orientación, en el que se describe de manera clara, ordenada y metodológica el funcionamiento interno de la Tesorería Municipal del Municipio de Chiconcuac. En este documento se establecen y detallan los procedimientos que se realizan dentro de esta dependencia, señalando las actividades, los pasos que deben seguirse para su correcta ejecución, así como los servidores públicos responsables de llevarlas a cabo en el ámbito de sus atribuciones.

La elaboración de este manual tiene como propósito principal documentar y sistematizar las acciones y procesos que se desarrollan en la Tesorería Municipal, permitiendo contar con una guía que facilite la correcta aplicación de las funciones administrativas, financieras y operativas que corresponden a esta área de la Administración Pública Municipal. De igual manera, busca proporcionar a los servidores públicos una herramienta que contribuya a la uniformidad de criterios en el desempeño de sus funciones, favoreciendo la eficiencia, eficacia, transparencia y legalidad en el ejercicio de los recursos públicos.

Asimismo, el presente manual permite identificar con claridad la participación de cada una de las áreas que integran la Tesorería Municipal, estableciendo los mecanismos de coordinación interna necesarios para el adecuado desarrollo de sus actividades. Con ello se pretende fortalecer la organización institucional, optimizar los procesos administrativos y mejorar la prestación de los servicios relacionados con la gestión financiera del municipio.

Este documento también contribuye al fortalecimiento del control interno, al establecer lineamientos y procedimientos que facilitan la supervisión y seguimiento de las actividades realizadas, promoviendo una adecuada rendición de cuentas y el cumplimiento de la normatividad aplicable. De esta manera, se busca garantizar que las acciones de la Tesorería Municipal se desarrollen bajo principios de responsabilidad, orden administrativo y apego al marco jurídico vigente.

OBJETIVO GENERAL

El presente manual de procedimientos de la tesorería municipal del municipio de Chiconcuac tiene como objetivo establecer y describir de manera clara, ordenada y sistemática todos los procedimientos administrativos, financieros y operativos que se realizan dentro de esta dependencia, con la finalidad de servir como una guía para los servidores públicos en el adecuado desempeño de cada una de sus funciones.

Asimismo, busca definir las actividades, responsabilidades y etapas que conforman cada uno de los procesos que se desarrollan en la Tesorería Municipal, con el propósito de promover una correcta organización del trabajo, mejorar la eficiencia en las actividades administrativas y asegurar que las operaciones se lleven a cabo con apego a la normatividad vigente.

Este manual pretende fungir como una herramienta de apoyo para la organización, ejecución y control de las actividades propias de la Tesorería Municipal, facilitando la coordinación entre las áreas que la integran y contribuyendo al adecuado manejo, administración y control de los recursos financieros del municipio.

MARCO JURIDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y sus reformas y sus adiciones;
2. Ley General de Contabilidad Gubernamental, y sus reformas y sus adiciones;
3. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, y sus reformas y sus adiciones;
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas, y sus reformas y sus adiciones;

5. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Mexico, y sus reformas y sus adiciones;
6. Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y sus reformas y sus adiciones;
7. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Mexico, y sus reformas y sus adiciones;
8. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Mexico y Municipios, y sus reformas y sus adiciones;
9. Código Financiero del Estado de Mexico y Municipios, y sus reformas y sus adiciones;
10. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y sus reformas y sus adiciones;
11. Ley de Contratación Pública del Estado de Mexico y Municipios, y sus reformas y sus adiciones;
12. Bando Municipal del Municipio de Chiconcuac vigente.
13. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac.
12. Reglamento Interno de la Tesorería Municipal.
15. Presupuesto de Egresos del Municipio de Chiconcuac vigente.
16. Demas disposiciones administrativas, circulares, acuerdos y lineamientos aplicables emitidos por el Ayuntamiento.

MISIÓN

La Tesorería Municipal del Municipio de Chiconcuac tiene como misión administrar, controlar y supervisar los recursos financieros del municipio de manera eficiente, transparente y responsable, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente y apoyando la correcta operación de la Administración Pública Municipal, para brindar un servicio confiable a la ciudadanía y fortalecer la gestión gubernamental.

VISIÓN

Ser una Tesorería Municipal reconocida por la eficiencia, transparencia y profesionalismo en la gestión de los recursos públicos, promoviendo procesos administrativos claros, ordenados y uniformes que fortalezcan la operación institucional y la confianza de la ciudadanía.

Aspiramos a consolidarnos como un modelo de gestión financiera municipal que apoye la mejora continua, la innovación administrativa y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac.

VALORES

I. Respeto.
II. Honradez.
III. Solidaridad.
IV. Honestidad.
V. Unidad.
VI. Lealtad.
VII. Colaboración.
VIII. Calidad en el servicio.
IX. Actitud.
X. Profesionalidad.
XI. Communicación.
XII. Ética.
XIII. Prudencia.
XIV. Compromiso.
XV. Humildad.
XVI. Asertividad.

IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Sistema de Evaluaciones para la Armonización Contable (SEVAC).
2. Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX).
3. Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).
4. Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT).
5. Integración del Informe Trimestral
6. Cuenta Pública Anual.
7. Auditorías.
8. Pago de nómina.
9. Pago a los proveedores.
10. Pago Finiquito.
11. Conciliaciones Bancarias.
12. Fondo fijo.
13. Avance Ramo 33 (FAISMUN/FORTAMUN).
14. Archivo documental de la Tesorería municipal.
15. Modificación al presupuesto de egresos.
16. Modificación a la ley de Ingresos.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. SISTEMA DE EVALUACIONES PARA LA ARMONIZACIÓN CONTABLE (SEVAC).

Objetivo
Dar cumplimiento a los criterios y requerimientos establecidos en las evaluaciones del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC), mediante la integración, revisión y envío de la información contable y administrativa requerida, garantizando la correcta presentación de evidencias y el cumplimiento de la normatividad aplicable.

Alcance
El presente procedimiento aplica a la recopilación, integración, revisión, captura y envío de la información contable y administrativa requerida para las evaluaciones del SEVAC por parte de la Tesorería Municipal.
Inicia con la recepción de la notificación del periodo de evaluación del SEVAC y concluye con el registro del cumplimiento de la evaluación y el archivo de la documentación y evidencias correspondientes.

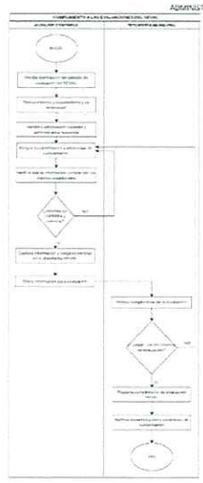
Responsabilidades
Revisar los criterios de evaluación, identificar e integrar la información contable y administrativa con sus evidencias, verificar su cumplimiento y realizar correcciones cuando sea necesario; asimismo, debe capturar y cargar la información en la plataforma SEVAC, enviarla para evaluación, dar seguimiento a los resultados, registrar el cumplimiento y archivar la documentación correspondiente.

Resultados
Integración de la información contable y administrativa conforme a los criterios del SEVAC, asegurando el registro y archivo de la documentación y evidencias que respaldan el cumplimiento. Asimismo, la carga de las evidencias en la plataforma correspondiente y la evaluación del SEVAC en tiempo y forma, dejando constancia del cumplimiento obtenido.

Temporalidad
Trimestral

Desarrollo
Se recibe la notificación del periodo de evaluación del SEVAC y se revisan los criterios y requerimientos establecidos, identificando la información contable y administrativa necesaria. Posteriormente, se integra la documentación y evidencias de cumplimiento, verificando que cumplan con los lineamientos solicitados. El Auxiliar Contable captura la información y carga las evidencias en la plataforma SEVAC, enviándolas para su evaluación. La Tesorería Municipal revisa el cumplimiento conforme a los criterios establecidos, registra los resultados de la evaluación y finalmente se archiva la documentación y evidencias correspondientes.

DIAGRAMA DE FLUJO



2. SISTEMA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO MEXIQUENSE (IPOMEX).

Objetivo
Establecer el procedimiento para la recopilación, validación y publicación de la información pública obligatoria en la plataforma IPOMEX, asegurando que los datos financieros, presupuestales y administrativos sean integrados de manera oportuna, verificada y conforme a la normatividad aplicable en materia de transparencia.

Alcance
El presente procedimiento aplica a las áreas de Tesorería, Auxiliar Contable y Unidad de Transparencia, involucradas en la generación, validación y difusión de la información pública obligatoria. Comprende desde la solicitud de información a las unidades administrativas hasta la publicación y verificación de la misma en la plataforma IPOMEX, incluyendo las actividades de actualización periódica.

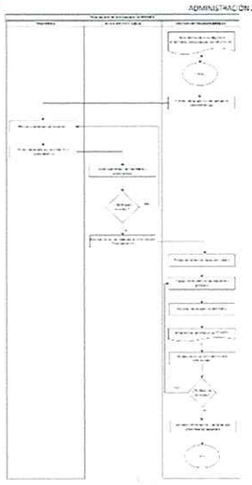
Responsabilidades
La Tesorería es responsable de recopilar la información requerida y remitirla a la Unidad de Transparencia. El Auxiliar Contable tiene la responsabilidad de verificar la información financiera y presupuestal, asegurando su exactitud y consistencia antes de su validación. La Unidad de Transparencia es responsable de solicitar la información a las áreas correspondientes, recibir la información validada, cargarla en la plataforma IPOMEX, publicarla y verificar que su difusión sea correcta, así como de mantenerla actualizada conforme a los periodos establecidos.

Resultados
Como resultado de este procedimiento, se garantiza la correcta publicación de la información pública obligatoria en la plataforma IPOMEX, cumpliendo con los principios de transparencia, veracidad y oportunidad. Asimismo, se asegura que la información publicada sea revisada, validada y actualizada periódicamente, permitiendo el acceso confiable a la ciudadanía.

Temporalidad
Trimestral

Desarrollo
El procedimiento inicia cuando la Unidad de Transparencia solicita la información pública obligatoria a las unidades administrativas correspondientes. Posteriormente, la Tesorería recopila la información requerida y la envía a la Unidad de Transparencia. El Auxiliar Contable realiza la verificación de la información financiera y presupuestal en caso de detectar inconsistencias, la información se regresa para su corrección. Una vez que la información es validada, se envía nuevamente a la Unidad de Transparencia, quien la recibe para su publicación. Esta unidad procede a cargar la información en la plataforma IPOMEX y realizar su publicación. Posteriormente, verifica que la publicación sea correcta si se detectan errores, se realizan las correcciones necesarias. Finalmente, cuando la información ha sido publicada correctamente, se lleva a cabo su actualización conforme a la periodicidad establecida, concluyendo así el procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO



3. SISTEMA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN MEXIQUENSE (SAIMEX).

Objetivo
Establecer el procedimiento para la atención, análisis, gestión y respuesta de las solicitudes de información pública presentadas por la ciudadanía a través del sistema SAIMEX, garantizando el cumplimiento de los principios de transparencia, acceso a la información y tiempos establecidos por la normatividad aplicable.

Alcance
El presente procedimiento aplica desde la recepción de la solicitud de información por parte del ciudadano en el sistema SAIMEX, su revisión y canalización por la Unidad de Transparencia, la atención por parte de la Tesorería Municipal, hasta la entrega de la respuesta final al solicitante. Es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el proceso de atención de solicitudes de información.

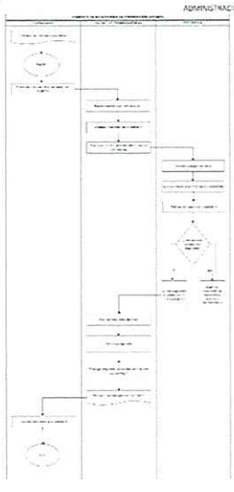
Responsabilidades
La Unidad de Transparencia es responsable de recibir, analizar y turnar las solicitudes de información a la unidad administrativa correspondiente, así como de revisar y entregar la respuesta al ciudadano. La Tesorería es responsable de recibir la solicitud turnada, buscar, recopilar y analizar la información requerida, elaborar la respuesta y determinar si la información es completa y disponible o si procede una respuesta por inexistencia, reserva o improcedencia. El ciudadano es responsable de presentar la solicitud de información a través del sistema SAIMEX de manera clara y precisa.

Resultados
Como resultado del procedimiento se obtiene la entrega de una respuesta formal al ciudadano a través del sistema SAIMEX, la cual puede consistir en la información solicitada de manera completa y disponible o bien en una respuesta fundada y motivada que indique la inexistencia, reserva o improcedencia de la información requerida, cumpliendo con los plazos y disposiciones legales aplicables.

Temporalidad
Diario

Desarrollo
El procedimiento inicia cuando el ciudadano presenta una solicitud de información pública en el sistema SAIMEX. La Unidad de Transparencia recibe la solicitud, analiza su contenido y la turna a la unidad administrativa competente. La Tesorería recibe la solicitud turnada, realiza la búsqueda y recopilación de la información solicitada y elabora una respuesta. Posteriormente, evalúa si la información es completa y esta disponible; en caso afirmativo, envía la respuesta a la Unidad de Transparencia. Si no es así se elabora una respuesta justificando la inexistencia, reserva o improcedencia. La Unidad de Transparencia recibe la respuesta del área, la revisa y la entrega al ciudadano a través del sistema SAIMEX. Finalmente, el ciudadano recibe la respuesta, concluyendo así el procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO



4. SISTEMA DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS (SRFT).

Objetivo
Establecer el proceso para el registro, integración, validación y reporte de los recursos federales transferidos en la plataforma SRFT, asegurando que la información financiera y física sea correcta, completa y cumpla con los lineamientos establecidos para su envío y validación ante la SHCP.

Alcance
Este procedimiento aplica a las unidades administrativas, al área contable, tesorería y a los responsables de la captura y seguimiento en la plataforma SRFT, desde la recepción de la información de recursos federales ejercidos hasta la validación final del reporte y cierre del periodo correspondiente.

Responsabilidades
Las unidades administrativas son responsables de generar y proporcionar la información del avance físico y financiero de los recursos federales. El área contable integra la información y apoya en su validación. El personal encargado del SRFT captura, revisa y envía los reportes. Tesorería valida la información antes de su envío a la SHCP y atiende las observaciones emitidas, realizando las correcciones necesarias hasta obtener la validación final del reporte.

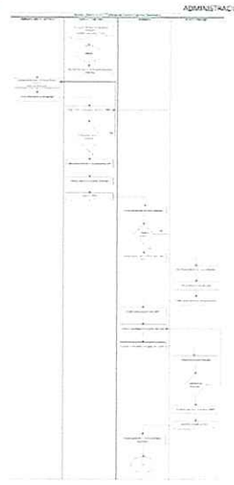
Resultados
Se obtiene un reporte de recursos federales debidamente integrado, revisado, validado y aprobado en la plataforma SRFT, cumpliendo con los requisitos normativos, lo que permite el correcto seguimiento, transparencia y cierre del periodo reportado.

Temporalidad
Trimestral.

Desarrollo

El proceso inicia con la recepción de la información de los recursos federales ejercidos. Las unidades administrativas generan y envían esta información al área correspondiente, donde se integra para su reporte en el SRFT. Se verifica que la información sea correcta y completa; en caso contrario, se realizan los ajustes necesarios. Una vez validada, se captura en la plataforma y se genera el reporte, el cual es revisado por tesorería. Si el reporte es correcto, se envía a la SHCP a través del SRFT; en caso de observaciones, estas se atienden mediante la corrección y actualización de la información. Posteriormente, se reenvía para su validación final. Una vez aprobada la información, se valida el reporte en el sistema, se da seguimiento y se realiza el cierre del periodo reportado, concluyendo el proceso.

DIAGRAMA DE FLUJO



5. INTEGRACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL

Objetivo
Establecer el procedimiento para la integración, revisión, validación y presentación del Informe Trimestral, asegurando que la información contable, financiera y presupuestaria del periodo se consolide de manera oportuna y conforme a la normatividad aplicable, con el fin de garantizar la transparencia en el manejo de los recursos públicos.

Alcance
El procedimiento aplica desde la recopilación de la información contable, financiera y presupuestaria del trimestre hasta la presentación del Informe Trimestral ante el órgano de fiscalización, incluyendo las etapas de integración, revisión por la Tesorera Municipal, validación por el Presidente Municipal y archivo de la documentación correspondiente.

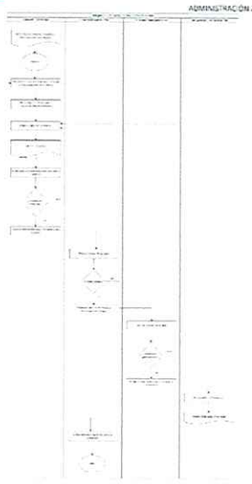
Responsabilidades
Recopilar, integrar y elaborar el informe Trimestral, verificar que la información este completa y correcta, la Tesorera Municipal revisa el informe y validar su consistencia, realizando observaciones en caso necesario al Presidente Municipal revisar y autorizar su presentación y el Organo de Fiscalización recibir el informe para su revisión, siendo responsabilidad de todas las áreas involucradas asegurar la veracidad de la información y el adecuado resguardo documental.

Resultados
Se obtiene como resultado la integración del Informe Trimestral con información confiable y completa, su revisión y validación por las instancias correspondientes, la autorización para su presentación, la entrega formal al órgano de fiscalización y el archivo de la documentación soporte, cumpliendo con los principios de transparencia y rendición de cuentas.

Temporalidad
Trimestral

Desarrollo
El procedimiento inicia con la recopilación de la información contable, financiera y presupuestaria del trimestre por parte del Auxiliar Contable, quien integra los reportes financieros y presupuestales y elabora el Informe Trimestral; posteriormente verifica que la información esté completa y correcta, realizando ajustes en caso necesario. Una vez validado la Tesorera Municipal realiza su revisión y si existen observaciones, se corrigen hasta obtener su validación. Posteriormente, se presenta al Presidente Municipal para su revisión y autorización; en caso de aprobación, se remite al Órgano de Fiscalización para su revisión correspondiente. Finalmente, se archiva la documentación del informe, concluyendo el procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO



6. CUENTA PÚBLICA ANUAL

Objetivo
Establecer el procedimiento para la integración, revisión, validación y presentación de la Cuenta Pública Anual, asegurando que la información financiera, contable y presupuestaria del ejercicio de manera completa y conforme a la normatividad aplicable, con el fin de garantizar la transparencia y rendición de cuentas.

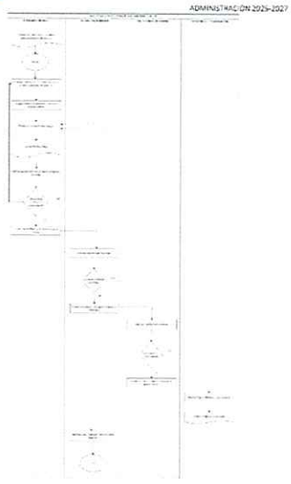
Alcance
El procedimiento aplica desde la recopilación de la información financiera, contable y presupuestaria del ejercicio por parte del área auxiliar contable, hasta la presentación de la Cuenta Pública ante el órgano de fiscalización, incluyendo las etapas de integración, revisión por Tesorería Municipal, validación por el Presidente Municipal y archivo de la documentación correspondiente.

Responsabilidades
A la Tesorería Municipal recopilar, integrar y elaborar la Cuenta Pública Anual, así como verificar que la información este completa y correcta. Revisar y validar la información presentada, realizando observaciones en caso necesario. A la Presidencia Municipal le corresponde autorizar la presentación de la Cuenta Pública para que el Órgano de Fiscalización realice la revisión, asegurar la veracidad de la información y el resguardo de la documentación.

Resultados
Se obtiene como resultado la integración adecuada de la Cuenta Pública Anual con información financiera, contable y presupuestaria confiable, su revisión y validación por las instancias correspondientes, la autorización para su presentación, la entrega formal al órgano de fiscalización y el archivo de la documentación soporte, cumpliendo con los principios de transparencia y rendición de cuentas.

Desarrollo
El procedimiento inicia con la recopilación de la información financiera, contable y presupuestaria del ejercicio por parte del Auxiliar Contable, quien integra los estados financieros y reportes presupuestales para elaborar la Cuenta Pública Anual posteriormente verifica que la información esté completa y correcta realizando en su caso las modificaciones necesarias. Una vez integrada, se envía a Tesorería Municipal para su revisión si existen observaciones, se corrigen hasta validar su exactitud. Posteriormente, se presenta ante el Presidente Municipal para su revisión y autorización; en caso de aprobación, se remite al Órgano de Fiscalización para su revisión formal. Finalmente, se archiva la documentación de la Cuenta Pública, concluyendo el procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO



7. AUDITORÍAS.

I. **ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE M ÉXICO (OSFEM).**

II. **AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN (ASF).**

III. **SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL ESTADO DE MÉXICO (SECOGEM).**

Objetivo
Establecer el procedimiento para la atención de auditorías externas, asegurando la correcta recepción, integración, validación y entrega de la información requerida por los órganos fiscalizadores, así como la atención y solventar las observaciones, garantizando el cumplimiento de la normatividad aplicable y la transparencia en el ejercicio de los recursos públicos.

Alcance
El procedimiento aplica desde la recepción de la notificación de auditoría por parte del área correspondiente, hasta la conclusión de la misma con la emisión de resultados y el archivo del expediente, incluyendo la integración de información, revisión por Tesorería Municipal, entrega al órgano de fiscalización, atención de observaciones y su cotejo.

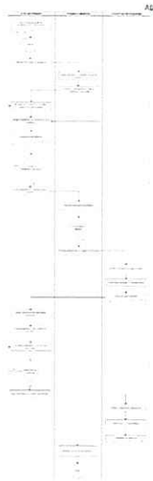
Responsabilidades
Recibir la notificación de auditoría, recopilar e integrar la documentación contable, financiera y presupuestaria, así como atender y solventar las observaciones; a Tesorería Municipal analizar los requerimientos, coordinar la integración de la información, revisar y validar el expediente antes de su entrega y el Órgano de Fiscalización analizar la información proporcionada, emitir observaciones y determinar el resultado de la auditoría, siendo responsabilidad de todas las áreas involucradas asegurar la veracidad, oportunidad y resguardo de la información.

Resultados
Se obtiene como resultado la integración y entrega oportuna del expediente de auditoría, la atención y solventar de las observaciones emitidas por el órgano

fiscalizador, la validación de la información presentada, la emisión del resultado de la auditoría y el archivo del expediente correspondiente, garantizando la correcta rendición de cuentas.

Desarrollo
El procedimiento inicia con la recepción de la notificación de auditoría, posteriormente Tesorería Municipal analiza el alcance y los requerimientos, instruyendo a las áreas correspondientes para integrar la información necesaria; el Auxiliar Contable recopila la documentación contable, financiera y presupuestaria e integra el expediente de auditoría, verificando que la información esté completa y correcta. Una vez integrado, la Tesorera Municipal lo revisa y en caso de observaciones, se realizan las correcciones necesarias. Posteriormente, se entrega la información al órgano de fiscalización, quien la analiza y emite observaciones. El área correspondiente recibe dichas observaciones, las analiza y determina las acciones para su solventar; una vez atendidas, se envía para solventar al órgano fiscalizador para su revisión final, quien determina el cierre de la auditoría y emite el resultado correspondiente. Finalmente, se archiva el expediente de auditoría, concluyendo el procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO



8. PAGO DE NÓMINA.

Objetivo
Asegurar el cumplimiento oportuno de las obligaciones del Ente Público en materia laboral, mediante la gestión y pago puntual de sueldos y salarios a los servidores públicos del Ayuntamiento de Chiconcuac, garantizando en todo momento la observancia de la normatividad vigente en materia laboral, de seguridad social y fiscal.

Alcance
El presente procedimiento es aplicable a las áreas de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Chiconcuac que intervienen en la integración, revisión, autorización y ejecución del proceso de pago de sueldos y salarios de los servidores públicos. Comprende desde la recepción y validación de la información correspondiente a la nómina, hasta la dispersión de los pagos y el registro contable y presupuestal de las erogaciones realizadas.

Responsabilidades
Supervisar y autorizar el proceso de elaboración y pago de la nómina, asegurando que se realice conforme a la disponibilidad presupuestal y a la normatividad aplicable.
Revisar la información correspondiente a la nómina, realizar el registro contable y presupuestal de las erogaciones y dar seguimiento al proceso de pago.
Integrar y proporcionar la información actualizada del personal, así como los movimientos correspondientes (faltas, bajas, incidencias, descuentos, entre otros).
Verificar la correcta aplicación de las percepciones y deducciones que integran la nómina.

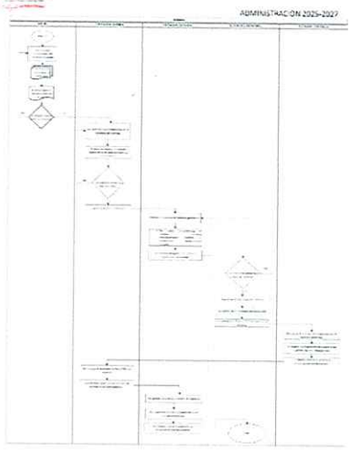
Resultados
Pago oportuno de sueldos y salarios a los servidores públicos del Ayuntamiento de Chiconcuac.
Registro contable y presupuestal de las erogaciones correspondientes al pago de nómina.

Integración y resguardo de la documentación soporte para fines de control interno, transparencia y fiscalización.

Temporalidad
Quincenal.

Desarrollo
Se integra la información de la plantilla de personal y las incidencias del periodo de pago, con base en la cual se elabora el cálculo de la nomina considerando percepciones y deducciones. Posteriormente, se revisa y valida la información para asegurar el cumplimiento de los lineamientos administrativos, presupuestales y fiscales, se autoriza la ejecución del pago y se realiza la dispersión a los servidores públicos mediante el medio autorizado. Finalmente, se efectúa el registro contable y presupuestal correspondiente y se integra el expediente para su control y resguardo.

DIAGRAMA DE FLUJO



9. PAGO A LOS PROVEEDORES.

Objetivo
Garantizar que la documentación de cada uno de los proveedores sea completa, así como todas las obligaciones financieras del Municipio de Chiconcuac con proveedores se realicen de manera oportuna, correcta y conforme a la normatividad vigente, asegurando eficiencia, transparencia y control interno en la administración de los recursos públicos.

Alcance
Este procedimiento aplica la revisión, autorización y ejecución de pagos a proveedores, así como a los proveedores externos que proveen bienes, servicios o materiales al municipio.

Responsabilidades
Supervisar y ejecutar los pagos conforme a los procedimientos establecidos.
Entregar la documentación completa que respalde la prestación de bienes o servicios.
Verificar que los proveedores hayan cumplido con lo contratado y autorizar la factura correspondiente.
Registrar contablemente cada pago y asegurar la correcta clasificación presupuestal.

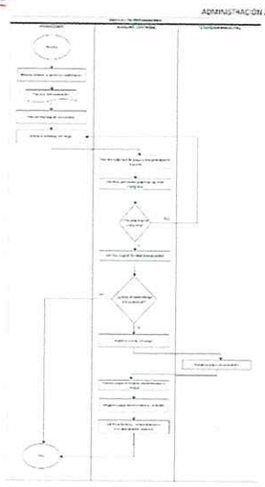
Resultados
Pagos a proveedores efectuados de manera oportuna y correcta.
Registro contable actualizado y conciliado de las operaciones realizadas.
Cumplimiento de la normativa vigente y documentación completa para rendición de cuentas.

Temporalidad
Mensual.

Desarrollo

Se recibe la documentación de los proveedores, incluyendo factura y solicitud de pago, verificando que esté completa y cumpla con los requisitos fiscales y contractuales. Posteriormente, se realiza la revisión y autorización del pago, se registra la operación en los sistemas financieros del municipio y se ejecuta mediante transferencia, asegurando la evidencia documental. Finalmente, se archiva la documentación para efectos de auditoría y control interno, garantizando trazabilidad y transparencia.

DIAGRAMA DE FLUJO



10. PAGO FINIQUITO.

Objetivo
Establecer el procedimiento para la gestión, cálculo, autorización y pago del finiquito a servidores públicos que causan baja o terminan su relación laboral, garantizando que el proceso se realice de manera ordenada, transparente y conforme a la normatividad aplicable, asegurando el cumplimiento de las obligaciones laborales del municipio de Chiconcuac.

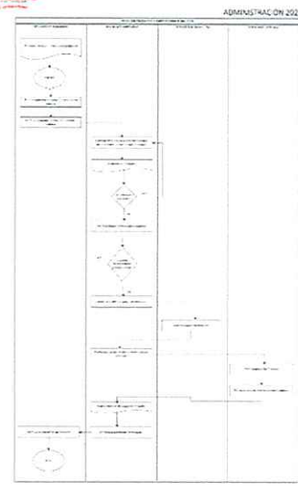
Alcance
Aplica desde la recepción de la solicitud de baja o terminación laboral del servidor público en el Área de Recursos Humanos, hasta la entrega del pago correspondiente, la firma de conformidad y el resguardo del expediente de finiquito, involucrando a las áreas de Recursos Humanos, Auxiliar Contable, Tesorería Municipal y al propio servidor público.

Responsabilidades
Corresponde al área de Recursos Humanos recibir y verificar la solicitud de baja, así como validar la situación laboral del servidor público; al Auxiliar Contable realizar el cálculo del finiquito, verificar la información y la disponibilidad presupuestal, así como elaborar la orden de pago; a Tesorería Municipal autorizar el pago correspondiente; y al servidor público recibir el pago, firmar de conformidad y colaborar en la integración del expediente, siendo responsabilidad de las áreas involucradas resguardar la documentación generada.

Resultados
Se obtiene como resultado el pago correcto y oportuno del finiquito al servidor público conforme a los conceptos aplicables (sueldos pendientes, prestaciones), la emisión del comprobante de pago, la firma de recibido y conformidad, así como la correcta integración y archivo del expediente de finiquito para efectos de control y auditoría.

Desarrollo
El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de baja o terminación laboral por parte de Recursos Humanos, quien verifica la situación del servidor público y turna la información al Auxiliar Contable para el cálculo del finiquito; posteriormente se valida la exactitud de la información y, de ser necesario, se realizan correcciones. Una vez confirmado el cálculo, se revisa la disponibilidad presupuestal; si existe suficiencia, se elabora la orden de pago, misma que es autorizada por Tesorería Municipal. Posteriormente, se realiza el pago mediante transferencia o cheque; el servidor público recibe el finiquito y firma de conformidad; finalmente, se genera el comprobante de pago y se integra y archiva el expediente correspondiente, concluyendo el procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO



11. CONCILIACIONES BANCARIAS.

Objetivo
Verificar y asegurar que los movimientos registrados en los estados de cuenta bancarios coincidan con los registros contables del sistema financiero municipal, identificando y corrigiendo posibles diferencias para garantizar la confiabilidad de la información financiera.

Alcance
El presente procedimiento es aplicable a todas las cuentas bancarias administradas por la Tesorería Municipal y comprende desde la obtención de los estados de cuenta bancarios hasta la elaboración, revisión y resguardo de las conciliaciones correspondientes.

Responsabilidades
En el proceso de conciliaciones bancarias se debe de obtener los estados de cuenta de las instituciones bancarias, revisar y comparar los movimientos registrados con los registros contables del municipio, identificar y aclarar las diferencias que pudieran existir, realizar en su caso los ajustes contables correspondientes y elaborar las conciliaciones bancarias. Asimismo, verificar, validar y resguardar la documentación soporte, con la finalidad de garantizar la confiabilidad de la información financiera y el adecuado control de los recursos públicos.

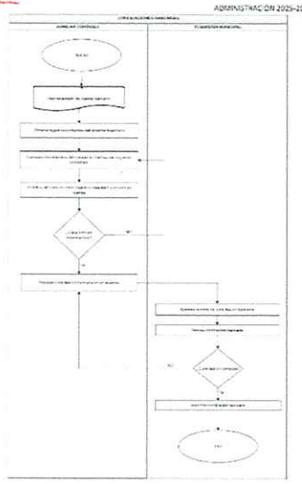
Resultados
Conciliaciones bancarias elaboradas, revisadas y autorizadas que reflejen la correcta correspondencia entre los registros contables del municipio y los estados de cuenta emitidos por las instituciones bancarias, permitiendo detectar y aclarar oportunamente diferencias o inconsistencias.

Temporalidad
Trimestral.

Desarrollo

Se recibe el estado de cuenta bancario del periodo a conciliar y se obtienen los registros contables del sistema financiero municipal, con los cuales se comparan los movimientos para identificar posibles diferencias. Posteriormente, se verifica la coincidencia de la información, se registra la conciliación en el sistema y se elabora el reporte correspondiente. Finalmente, la conciliación bancaria es revisada, validada y autorizada, asegurando su correcta integración.

DIAGRAMA DE FLUJO



12. FONDO FIJO.

Objetivo
Establecer el procedimiento que regule la solicitud, ejercicio, comprobación y reposición del fondo fijo destinado a la atención de gastos menores de operación de las áreas del municipio, asegurando el adecuado control, comprobación y registro contable de los recursos públicos.

Alcance
El presente procedimiento aplica a todas las áreas administrativas del Ayuntamiento que requieran recursos del fondo fijo para la realización de gastos menores autorizados.
Inicia con la solicitud del recurso por parte del área solicitante y concluye con la autorización y entrega de recursos para la reposición del fondo fijo por parte de la Tesorería Municipal.

Responsabilidades
Gestionar integralmente el fondo fijo, desde la solicitud de recursos para cubrir gastos menores hasta la realización de los gastos autorizados y la obtención de los comprobantes fiscales correspondientes. Implica entregar y recibir la documentación comprobatoria, verificar que los comprobantes cumplan con los requisitos fiscales, registrar los gastos, así como recibir, validar y autorizar la reposición del fondo fijo, asegurando que la documentación esté completa y que los recursos se entreguen correctamente para mantener un control ordenado y eficiente de los fondos.

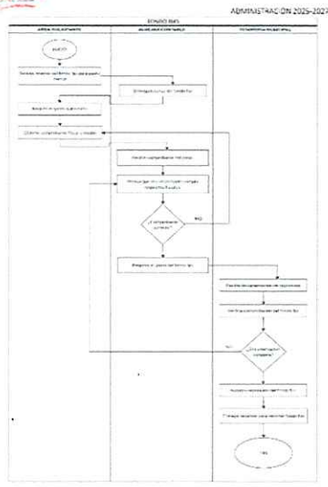
Resultados
Se asegura el control adecuado del uso del fondo fijo mediante la comprobación de gastos menores con documentación fiscal válida, el registro contable oportuno de las operaciones y la reposición del fondo fijo debidamente autorizada y documentada, garantizando así la transparencia en el manejo de los recursos públicos.

Temporalidad

Mensual.

Desarrollo
El Área Solicitante gestiona recursos del fondo fijo para cubrir un gasto menor previamente autorizado, los cuales son proporcionados por el Auxiliar Contable. Una vez realizado el gasto, se obtiene el comprobante fiscal correspondiente y se entrega para su revisión, verificando que cumpla con los requisitos fiscales aplicables. Tras su validación, el Auxiliar Contable registra la operación y remite la documentación a la Tesorería Municipal, donde se revisa la correcta comprobación y la integridad de los documentos. Finalmente, se autoriza la reposición del fondo fijo y se efectúa la entrega de los recursos, garantizando el control, la transparencia y la adecuada comprobación del gasto.

DIAGRAMA DE FLUJO



14. AVANCE RAMO 33 (FAISMUN/FORTAMUN).

Objetivo
Establecer el procedimiento para el registro, integración, revisión, captura y validación del avance físico y financiero de los recursos del Ramo 33 (FAISMUN y FORTAMUN) con el fin de asegurar que la información reportada sea correcta, congruente y cumpla con los lineamientos establecidos en la plataforma SRFT.

Alcance
Este procedimiento aplica a las unidades ejecutoras, al auxiliar de contabilidad, a la tesorería municipal y al proceso de validación en la plataforma SRFT, desde la generación de la información del avance físico y financiero de obras y acciones hasta la validación final del reporte y el seguimiento al avance reportado.

Responsabilidades
Las unidades ejecutoras son responsables de generar e integrar la información del avance físico y financiero de las obras y acciones correspondientes al FAISMUN y FORTAMUN, así como de enviarla al área de contabilidad. El auxiliar de contabilidad recibe la información, verifica la congruencia entre el avance físico y financiero y elabora el reporte correspondiente. La tesorería municipal revisa el reporte, valida que la información sea correcta y realiza la captura en el sistema SRFT, así como el envío del reporte a la plataforma federal. Finalmente, la plataforma valida la información reportada y determina su aceptación.

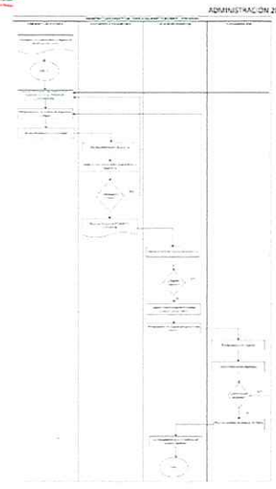
Resultados
Se obtiene un reporte de avance del Ramo 33 (FAISMUN y FORTAMUN) debidamente integrado, revisado, capturado y validado en la plataforma SRFT,

permitiendo el seguimiento adecuado al cumplimiento del avance físico y financiero de las obras y acciones realizadas.

Temporalidad
Mensual.

Desarrollo
El proceso inicia con la generación de la información del avance físico y financiero de las obras y acciones por parte de las unidades ejecutoras. Posteriormente, se integra el reporte y se envía al área de contabilidad, donde se recibe la información y se verifica la congruencia entre el avance físico y financiero; si la información no es correcta, se realizan las correcciones correspondientes. Una vez validada, se elabora el reporte de avance FAISMUN y FORTAMUN y se envía a la tesorería municipal para su revisión. Si el reporte es correcto, se captura la información en el sistema SRFT y se envía a la plataforma federal para su validación. La plataforma revisa la información reportada y, si es aceptada, se valida el reporte de avance del Ramo 33; finalmente, se da seguimiento al cumplimiento del avance reportado y se concluye el proceso.

DIAGRAMA DE FLUJO



15. ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

Objetivo
Establecer el procedimiento para la correcta integración, recepción, clasificación, resguardo, consulta y disposición final de la documentación generada por la tesorería municipal, garantizando su organización, disponibilidad y cumplimiento con la normatividad archivística vigente.

Alcance
Este procedimiento aplica al área generadora (tesorería), al auxiliar de archivo y a la tesorería municipal, desde la generación de la documentación derivada de las operaciones financieras hasta su archivo, consulta, resguardo y, en su caso, baja documental conforme a la normativa aplicable.

Responsabilidades
El área generadora es responsable de elaborar la documentación y conformar los expedientes administrativos, así como de turnarlos al área de archivo. El auxiliar de archivo recibe, clasifica, registra y resguarda la documentación, además de atender solicitudes de consulta, localizar expedientes y reintegrarlos al archivo. La tesorería municipal supervisa el cumplimiento de la normatividad archivística, revisa la vigencia de los documentos y determina si procede su resguardo o baja documental.

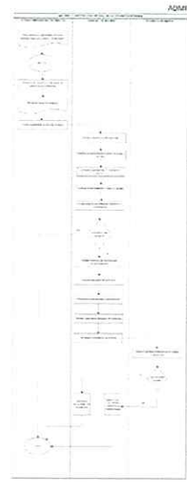
Resultados
Se obtiene un sistema de archivo organizado y actualizado, con expedientes correctamente clasificados, registrados y resguardados disponibles para consulta cuando se requiera y con una adecuada disposición final de los documentos conforme a su vigencia normativa.

Temporalidad
Diario.

Desarrollo
El proceso inicia con la generación de documentación derivada de las operaciones financieras, integrándose en expedientes administrativos que son

turnados al área de archivo. El auxiliar de archivo recibe los expedientes, los clasifica conforme a su tipo y periodo, los registra en el control de archivo y procede a su archivo físico y digital, asegurando su resguardo conforme a la normatividad. En caso de requerirse consulta, se recibe la solicitud, se localiza el expediente y se proporciona para su revisión; posteriormente, se recibe de vuelta y se reintegra al archivo. De manera periódica, la tesorería municipal revisa la vigencia de los documentos si estos siguen vigentes, se mantienen en resguardo, y si no, se aplica la baja documental conforme a la normativa, concluyendo así el proceso.

DIAGRAMA DE FLUJO



16. MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS.

Objetivo
Establecer el procedimiento para la gestión, análisis, autorización y registro de las modificaciones al Presupuesto de Egresos municipal (ampliaciones, reducciones y transferencias), garantizando que dichas modificaciones se realicen de manera justificada, ordenada y conforme a la disponibilidad financiera y normatividad aplicable.

Alcance
Este procedimiento aplica a todas las áreas solicitantes del municipio que requieran realizar modificaciones a su presupuesto autorizado, así como al personal del área contable, Tesorería Municipal y Cabildo que intervienen en la revisión, análisis, autorización y registro de dichas modificaciones, desde la detección de la necesidad hasta la actualización del presupuesto y archivo de la documentación correspondiente.

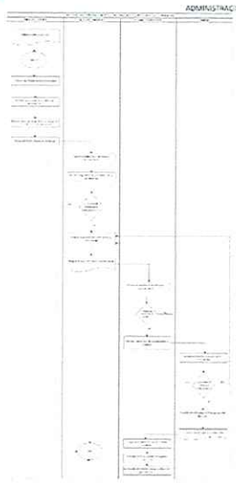
Responsabilidades
El área solicitante es responsable de identificar la necesidad de modificación presupuestal, elaborar y enviar la solicitud debidamente justificada; el área contable recibe, analiza la viabilidad financiera y, en su caso, integra la propuesta de modificación; la Tesorería Municipal revisa y determina si procede su presentación; el Cabildo analiza y, en su caso, aprueba la modificación; finalmente, el área contable registra la modificación en el sistema, actualiza el presupuesto y resguarda la documentación generada.

Resultados
Se obtiene un Presupuesto de Egresos municipal actualizado conforme a las modificaciones autorizadas (ampliaciones, reducciones o transferencias), debidamente aprobado por el Cabildo cuando corresponda, registrado en el sistema contable y respaldado con la documentación justificativa; asimismo, se garantiza el control, la trazabilidad y la correcta aplicación de los recursos públicos conforme a la disponibilidad financiera y la normatividad vigente.

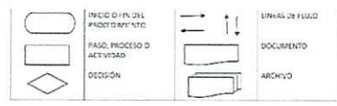
Temporalidad
2 veces al año por semestre (julio y diciembre).

Desarrollo
El procedimiento inicia con la identificación de la necesidad de modificación presupuestal por parte del área solicitante, quien elabora y envía la solicitud a Tesorería; el área contable recibe la solicitud y analiza su disponibilidad y viabilidad, determinando si procede; de ser procedente, integra la propuesta de modificación y la turna para revisión; la Tesorería autoriza su presentación al Cabildo, quien analiza y decide su aprobación; en caso de aprobarse, se realiza la modificación al Presupuesto de Egresos, se registra en el sistema contable, se actualiza el presupuesto municipal y se archiva la documentación; en caso contrario, se da por concluido el proceso sin modificación.

DIAGRAMA DE FLUJO



SIMBOLOGÍA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO.

AUTORIDAD INVESTIGADORA

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

AUTORIDAD RESOLUTORA

© H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México
2025 -2027 Contraloría Interna Municipal
y de Órganos Descentralizados
Matamoros S/N, San Pedro, Chiconcuac, Estado de México
C.P. 56270
Teléfono
Correo
Junio 2025, Chiconcuac, Estado de México
La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

Índice

I. Presentación 4
II. Objetivo 5
III. Procedimientos 6
1. Recepción y trámite de denuncias y quejas 6
I. AUTORIDAD INVESTIGADORA 6
a. Sistema de quejas y denuncias 6
2. Recepción y trámites de denuncia, actuación de oficio y auditorías 8
II. AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORIA 8
b. Substanciación del proceso administrativo por falta grave y no grave 12
c. Resolución de procedimientos 15
d. Tramitación de recurso de revocación 17
e. Resolución de la instancia de inconformidad 20
3. Quejas a través de los Buzones de Quejas 21
4. Planeación y Ejecución de Auditoría 22
a. Elaboración del Programa Anual 28
5. Contestación a Requerimientos 29
6. Entrega Recepción de Áreas Administrativas 32
7. Construcción del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI) 40
8. Inspección del personal 43
9. Arqueo a caja 45
IV. Formatos autorizados
a) Formato de arqueo de caja 47
b) Formato de auditoría 50
c) Formato de oficios 59
d) Formato de denuncia 60
V. Simbología 63

I. Presentación

La Contraloría Interna Municipal de Chiconcuac es un área Administrativa que regula diversos procesos internos y externos, es por ello que el presente Manual es la base legal del actuar y permite conocer la distribución de las responsabilidades que deben atender entre las unidades administrativas que la integran y aún más el procedimiento administrativo para el desarrollo de cada una de las actividades, incluyendo una relación de los documentos jurídicos y administrativos que lo soportan, como son: normas, códigos, manuales e instrucciones, así como las unidades administrativas o puestos que intervienen parcial o totalmente en su realización. Permitiendo conocer con precisión las acciones, documentos y flujos de información que los servidores públicos realizan.

El propósito de este Manual es servir como instrumento de apoyo en el funcionamiento, control y organización institucional, fincando bases firmes para que se pueda *mejorar y eficientizar* el ejercicio del desarrollo profesional y administrativo. La supervisión, control, evaluación y mejora son parte fundamental de la operación de cada uno de los procedimientos contenidos, logrando una trasformación del actuar de la Contraloría Interna Municipal de Chiconcuac.

II. Objetivo

El manual de procedimientos de la Contraloría Interna Municipal de Chiconcuac, define las funciones, acciones periódicas y la normatividad aplicable a las áreas y unidades administrativas determinadas, delimitando cada una de las responsabilidades y evitar caer en faltas administrativas y delitos.

Los principales objetivos del presente manual de procedimientos son:

- Contribuir a tener Servidores Públicos capacitados para su ámbito de competencia.
- Ayudar a las áreas administrativas a cumplir con sus obligaciones y responsabilidades en las funciones asignadas desde el inicio hasta el término de su función pública.
- Orientar respecto de sus atribuciones.
- Fungir como ente de observancia y resolución de conflictos entre Ciudadanos y Servidores Públicos.
- Mejorar la calidad de atención a la ciudadanía.

III. PROCEDIMIENTOS

1. Recepción y trámite de denuncias y quejas.

I. AUTORIDAD INVESTIGADORA.

a. Sistema de Quejas y Denuncias

❖ **OBJETIVO:**
Recibir y atender, las quejas y/o denuncias que se formulen contra las y los servidores públicos Municipales, por los actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
La Contraloría Interna Municipal de Chiconcuac recibirá las quejas y denuncias a través de los siguientes medios:

a) **Oficina de la Contraloría Interna Municipal:** UBICADAS EN Calle Matamoros S/N, San Pedro 56720, Chiconcuac, Estado de México.
b) **Electrónica:**
c) **Buzón de quejas:** instaladas en los edificios pertenecientes al H. Ayuntamiento de Chiconcuac, México.

❖ **Responsabilidades:**
La Autoridad Investigadora es responsable de recibir toda queja o denuncia de la ciudadanía o servidor público, así como dar información correcta, precisa y clara del llenado del formato de queja/denuncia y del proceso

❖ **ALCANCE:**
Aplicable.

❖ **REFERNCIAS Y MARCO LEGAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas del Estado de Mexico y Municipios.
- Codigo de Procedimientos Administrativos del Estado de Mexico

❖ **ÁREAS VINCULADAS:**

Las áreas administrativas.

❖ **DEFINICIONES:**

- Queja: es la expresión de descontento o inconformidad, a menudo formal y por escrito, que se formula ante una autoridad o entidad para manifestar una insatisfacción con un servicio, un producto, la conducta de un servidor público, o el incumplimiento de un compromiso. Sirve para solicitar una acción o medida correctiva ante un problema percibido como negativo, injusto o irregular.

- Denuncia: es el acto formal en el que un ciudadano o particular comunica a una autoridad competente la existencia de un presunto incumplimiento de leyes, normativas o actos de corrupción cometidos por servidores públicos, particulares vinculados a la administración pública o por la propia administración, buscando que se tomen las medidas correctivas o se sancione la falta.

- Falta administrativa: es una acción u omisión ilícita realizada por un servidor público (o a veces por particulares) que afecta el buen funcionamiento de la administración pública y va en contra de la ley o las obligaciones inherentes a su cargo. Estas faltas pueden ser no graves o graves y se sancionan mediante procesos administrativos, con penas que pueden incluir multas, suspensiones, remoción del cargo o inhabilitación para el servicio público, pero sin llegar a la prisión que es exclusiva de los delitos.

❖ **INSUMOS (requisitos):**

Formato de denuncia o queja.

2.- Recepción y trámite de denuncias, actuación de oficio y auditorías.

II. **AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORIA**

b. Sustanciación del proceso administrativo por falta grave y no grave.

❖ **OBJETIVO:**

Recibir denuncias, iniciar actuaciones de oficio, así como atender resultados de auditorías, que se formulen por los actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas de las y los servidores públicos municipales, o de particulares por conductas sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y ordenar la práctica de las investigaciones, actuaciones y demás diligencias que se requieran para determinar la presunta responsabilidad.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Autoridad Investigadora, es la responsable de verificar la fundamentación y motivación de todas las actuaciones derivadas del procedimiento de investigación.
- La Autoridad Investigadora, deberán calificar la falta y elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- La Autoridad Investigadora debera dar cumplimiento al pronunciamiento de prevención realizado por la Autoridad Substanciadora de Responsabilidades Administrativas, con el objeto de identificar la existencia de omisiones o el incumplimiento de los requisitos señalados en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Mexico y Municipios, para subsanarlos.

DIAGRAMA DE FLUJO

2.- Recepción y trámite de denuncias, actuación de oficio y auditorías

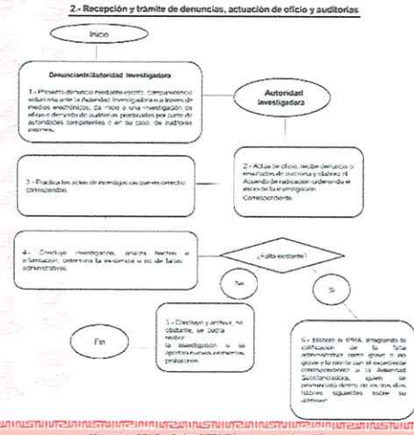
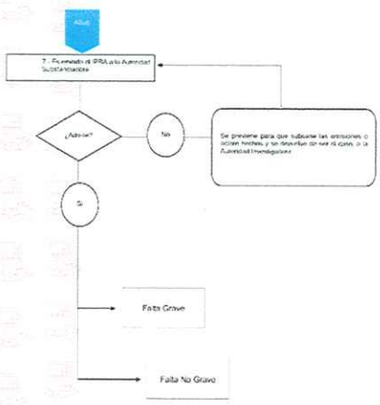
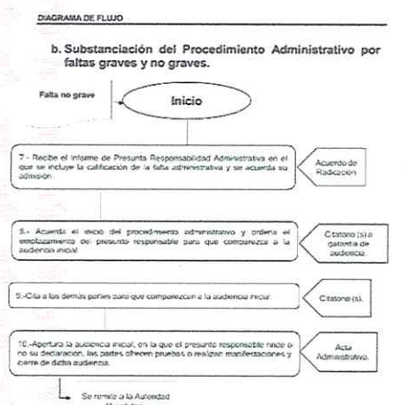
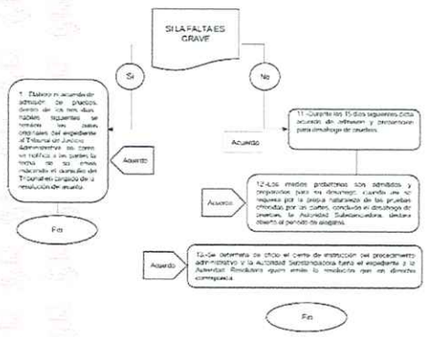


DIAGRAMA DE FLUJO

b. Substanciación del Procedimiento Administrativo por faltas graves y no graves.







- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

c. Resolución del Procedimiento.

- **OBJETIVO:**

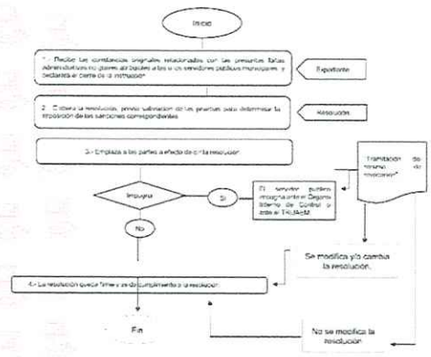
Valora las pruebas ofrecidas por las partes durante la substanciación del procedimiento administrativo y emite la resolución que corresponda, respecto de faltas administrativas no graves, así como emplazar a las partes a oírla, a fin de inhibir conductas contrarias al marco jurídico de actuación que rige el servicio público municipal.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Autoridad Resolutora, será responsable de elaborar los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos.
- La Autoridad Resolutora, serán responsables de cuidar la fundamentación y motivación de las resoluciones que se dicten.
- La Autoridad Resolutora, serán responsables de emplazar a las partes a oír las resoluciones derivadas de los procedimientos administrativos y notificar dicha resolución, cuidando la formalidad de dichas notificaciones.

DIAGRAMA DE FLUJO

c. Resolución del Procedimiento.



- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

d. Tramitación del Recurso de Revocación.

- **OBJETIVO:**

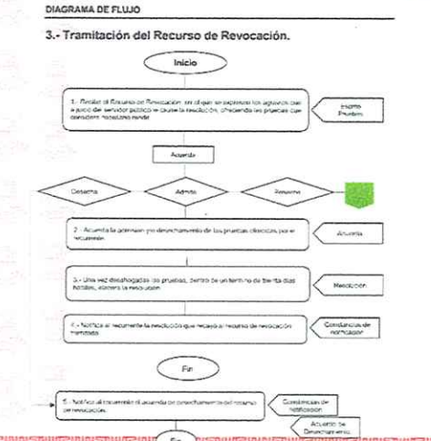
Tramitar el Recurso de Revocación que interpongan en su caso la Autoridad Investigadora o los servidores públicos que resulten responsables por la comisión de faltas administrativas no graves y emitir la resolución que en derecho proceda.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Autoridad Resolutora, es responsable de recibir el escrito en el que se expresen los agravios que a juicio de la persona servidora pública le cause la resolución, así mismo, las pruebas que ofrezca.
- La Autoridad Resolutora, es responsable de acordar sobre la prevención, admisión o desechamiento del recurso de revocación en un termino que no exceda de tres días hábiles, y en caso de admitirse, acordar la admisión o desechamiento de las pruebas ofrecidas por el servidor público.
- La Autoridad Resolutora, es responsable de elaborar los proyectos de resolución de la tramitación de los recursos de revocación que se promuevan.
- La Autoridad Resolutora, es responsable de notificar las resoluciones derivadas de la tramitación de los recursos de revocación y cuidar la formalidad de dichas notificaciones.
- La Autoridad Resolutora, es responsable de cuidar la correcta fundamentación y motivación de los proyectos de resoluciones.

DIAGRAMA DE FLUJO

3.- Tramitación del Recurso de Revocación.



❖ **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

e. Resolucion de la Instancia de Inconformidad.

❖ **OBJETIVO:**

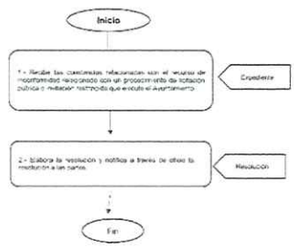
Resolver las inconformidades administrativas presentadas por las o los licitantes que hayan participado en un procedimiento de licitación pública o invitación restringida que ejecute el Ayuntamiento.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Autoridad Resolutora, es responsable de elaborar las resoluciones de la tramitación de las inconformidades.
- La Autoridad Resolutora, es responsables de notificar las resoluciones derivadas de la tramitación de las inconformidades y cuidar la formalidad de dichas notificaciones.
- La Autoridad Resolutora, es responsable de cuidar la fundamentación y motivación de los acuerdos que se emitan.

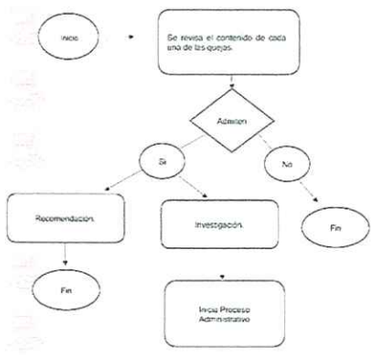
DIAGRAMA DE FLUJO

2.- Resolución de la Instancia de Inconformidad.



Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

3. Quejas a través de los Buzones de Quejas.



Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

4. Planeación y Ejecución de Auditoria.

❖ **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Planeación y Ejecución de Auditoria.

❖ **OBJETIVO**

Verificar que se cumpla con el marco legal de actuación de las distintas áreas administrativas, municipales como de organismos descentralizados, principalmente de aquellas que por naturaleza tienen acciones sociales o de contribución para la mejora del municipio.

❖ **ALCANCE**

Aplicable para todas las áreas administrativas del Ayuntamiento de Chiconcuac.

❖ **REFERNCIAS Y MARCO LEGAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Código Fiscal de la Federación.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Organica de la Administracion Publica del Estado de Mexico.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Ingresos del Estado de México.
- Ley de Fiscalizacion Superior del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Publicos del Estado y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Codigo Administrativo del Estado de Mexico y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de Mexico.

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

❖ **ÁREAS VINCULADAS:**

Las áreas administrativas y organismos auxiliares objeto de mejora.

❖ **DEFINICIONES**

Auditor: es la persona que se encarga de revisar, examinar y evaluar los resultados de la gestión administrativa y financiera de una dependencia o entidad.

Auditoria: es un análisis completo de la estructura organizacional de un área administrativa, de sus mecanismos de control, operación, además de sus recursos humanos y materiales. Se trata de un procedimiento que evalúa a la organización como un todo, por medio del cotejo de su desempeño con sus objetivos, tanto globales como por unidad, con el fin de ver lo efectivo de su modelo de gestión.

❖ **INSUMOS (requisitos)**

Contraloría Municipal.

- Planeación de la Auditoria a realizar.
- Elaborar Orden de Auditoria dirigidos a las áreas del Ayuntamiento a auditar.
- Cronograma de Actividades.
- Material de papelería.

❖ **ÁREA ADMINISTRATIVA AUDITADA.**

Proporcionar todas las facilidades para la correcta realización de la auditoria.

❖ **RESULTADOS.**

Informe de la auditoria.
Observaciones de mejora.

❖ **INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

Investigaciones.

POLITICAS APLICABLES

- El Programa Anual de Auditoria deberá estar firmado por el Contralor Municipal y director Titular del área o unidad administrativa
- El formato de las Ordenes de Auditoria sera elaborado por el director o titular del área administrativa.
- La notificación de las Ordenes de Auditoria y los Pliegos de Observaciones deberan efectuarse en días y horas hábiles.
- En el Oficio de solicitud de información necesaria para llevar a cabo la auditoria, se precisara que tienen un plazo no mayor de tres días hábiles para entregar la información solicitada.
- Las cedulas de auditoria contendrán las firmas de quien elaboró, revisó y autorizó.
- Se deberá especificar alcances, área a auditar, periodo, las y los auditores comisionados y fecha de inicio.
- Los Papeles de Trabajo y el Expediente de auditoria deberán estar integrados en legajos con separadores e identificados con etiquetas o impresos en la portada.
- El Informe de Auditoria deberá estar firmado por los que participaron en los trabajos de auditoria.
- Los expedientes de auditoria con faltas administrativas graves o no graves se le deberán dar seguimiento hasta su solventación.
- Se turnara el expediente de las observaciones no atendidas, a la Autoridad Investigadora en un plazo máximo de 20 días hábiles contados a partir de la fecha de vencimiento del plazo otorgado para implementar las recomendaciones, con la finalidad de que se inicie el procedimiento administrativo correspondiente.

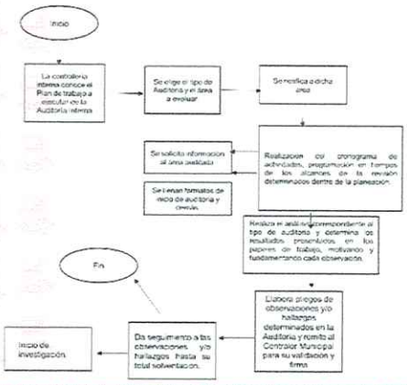
Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

❖ **DESARROLLO.**

No	Unidad Administrativa	Descripcion
1	Contralor Interno Municipal	Conoce el Plan de trabajo a ejecutar de la Auditoria Interna
2	Auditor	Elabora la orden de auditoria dirigidos al area o areas a auditar
3	Contralor Interno Municipal	Valida y firma orden de auditoria
4	Notificador	Recibe y entrega la orden de Auditoria dirigidos a las áreas del Ayuntamiento a auditar
5	Contralor Interno Municipal	Elaborar oficio de solicitud de información a las áreas a auditar
6	Contralor Interno Municipal	Recibe oficio, valida y firma
7	Notificador	Recibe y entrega oficio de solicitud de información a las áreas del Ayuntamiento a auditar para realizar la planeación de las auditorías
8	Auditor	Recibe la información solictaca de las diferentes áreas y elabora el plan de Auditoria
9	Contraloria Interna Municipal	Recibe Plan de Auditoria para la aprobación
10	Auditor	Realización del cronograma de actividades, programación en tiempos de los alcances de la revisión determinados dentro de la planeación.
11	Auditor	Evaluación del control interno con el objetivo de conocer la eficacia y eficiencia de las áreas administrativas evaluadas
12	Auditor	Aplica los procedimientos de auditoria específicos para cada rubro verificando que se cumpla con la normatividad establecida
13	Auditor	Realiza el análisis correspondiente al tipo de auditoria y determina los resultados presentados en los papeles de trabajo, motivando y fundamentando cada observación determinada de acuerdo a la normatividad aplicable
14	Auditor	Integra las observaciones y papeles de trabajo
15	Contraloria Municipal	Recibe las observaciones y papeles de trabajo, verifica que se encuentren motivados y fundamentadas, indexados, cruzados, marcados
16	Auditor	Elabora informe de Auditoria y entrega al Contralor Municipal
17	Contralor Interno Municipal	Revisa el informe de Auditoria y cada una de las observaciones que se encuentren motivadas y fundamentadas
18	Auditor	Elabora pliegos de observaciones y/o hallazgos determinados en la Auditoria y remite al Contralor Municipal para su validacion y firma
19	Contralor Municipal	Autoriza la emisión de los pliegos de observaciones y/o hallazgos.
20	Notificador	Recibe los pliegos de observaciones y/o hallazgos y procede a su notificación.
21	Auditor	Recibe acuses de los pliegos de observaciones y/o hallazgos y se archiva para su control.
22	Auditor	Da seguimiento a las observaciones y/o hallazgos hasta su total Solventación

DIAGRAMA DE FLUJO

a.- Elaboración del Programa Anual.



5. CONTESTACIÓN A REQUERIMIENTOS

❖ **OBJETIVO**

Contestar los requerimientos solicitados por organismos auxiliares, areas administrativas y entes externos, proporcionar la información solicitada de acuerdo al marco legal aplicable.

❖ **ALCANCE**

Aplicable para todas las áreas administrativas del Ayuntamiento de Chiconcuac, organismos auxiliares y dependencias externas.

❖ **REFERNCIAS Y MARCO LEGAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Codigo Fiscal de la Federación.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Organica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código de procedimientos administrativos.

❖ **ÁREAS VINCULADAS:**

Las áreas administrativas y organismos auxiliares, entes externos, emitentes.

❖ **DEFINICIONES**

- Oficio: Es el documento que contiene una o varias peticiones de un ciudadano dirigidas a promover la acción del organo administrativo al que se dirge para satisfacer una o varias pretensiones con fundamento en un derecho subjetivo o un interés legítimo.
- Solicitud: Una solicitud de información es un instrumento que sirve a toda persona para ejercer su derecho de acceso a la información.

❖ **INSUMOS (requisitos)**

Contraloría Municipal.

- Libros de gobierno para el registro y control de los oficios emitidos
- Formato.
- Material de papelería.

❖ **RESULTADOS.**

Informe, oficio contestando a lo solicitado.

❖ **INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

Turnar a otras dependencias o areas según sea el caso.

POLITICAS APLICABLES

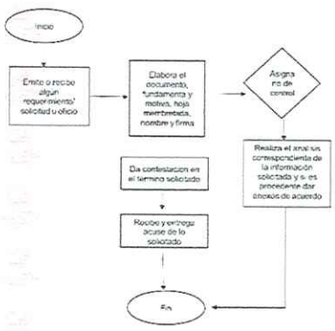
- El oficio debera estar firmado y sellado por el Contralor Municipal.
- El formato debera estar en hoja membretada.
- El oficio debe estar en dos juegos para tener un acuse del mismo.

❖ **DESARROLLO:**

No	Unidad Administrativa	Descripcion
1	Contralor Interno Municipal	Emite o recibe algun requerimiento/ solicitud u oficio
2	Area que emite el oficio	Elabora el documento, fundamenta y motiva, hoja membretada, nombre y firma
3	Contralor Interno Municipal	Da contestación en el termino solicitado
4	Area que emite el oficio	Recibe y entrega acuse de lo solicitado

DIAGRAMA DE FLUJO

5.- Contestación a requerimientos.



6. Entrega Recepción de Áreas Administrativas

❖ **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Entrega-recepción de áreas administrativas.

❖ **OBJETIVO**

El procedimiento de entrega-recepcion tiene como finalidad, Para los servidores públicos salientes, liberarlos de responsabilidad administrativa respecto de la entrega-recepción, más no de las faltas en que hubiesen incurrido en el ejercicio de sus funciones a frente de la responsabilidad encomendada, regularizar aquellas malas practicas y aclarar en un termino lo solicitado por el servidor público entrante.

❖ **ALCANCE**

Regularizar la entrega- recepción.

❖ **REFERNCIAS Y MARCO LEGAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Organica Municipal del Estado de México
- Lineamientos Que Norman La Entrega-Recepcion De Los Ayuntamientos, Sus Dependencias, Unidades Administrativas Y Entidades De La Administración Pública Municipal Del Estado De México.

❖ **AREAS VINCULADAS:**

Las áreas administrativas y organismos auxiliares.

❖ **DEFINICIONES**

- Acta administrativa: Al instrumento jurídico donde se hacen constar los hechos, motivos o circunstancias que impidan y/o perturben la celebración del proceso y acto de entrega-recepcion del empleo, cargo o comisión.
- Acta de entrega-recepción. Al instrumento jurídico que formaliza el proceso y acto de entrega-recepcion entre la persona servidora pública saliente y entrante, sobre los recursos asignados, asuntos a su cargo y el estado que guardan, así como la información documental y electrónica que tenga a su disposición, junto con sus formatos y anexos respectivos. Las actas de entrega-recepcion se clasifican en: a) Acta Ordinaria de Entrega-recepcion del Periodo de Gestion Constitucional Municipal (AER-1): Instrumento jurídico que deben utilizar las personas servidoras públicas al entregar y recibir un empleo, cargo o comisión, dentro del periodo constitucional municipal o derivado de la culminacion de este. b) Acta Extraordinaria de Entrega-recepcion del Periodo de Gestión Constitucional Municipal (AER2): Instrumento jurídico que deben utilizar las personas servidoras públicas en los actos de entrega-recepcion para la presentación de información por casos fortuitos o de fuerza mayor III. Administración Pública Municipal: Al ayuntamiento, sus dependencias, unidades administrativas y entidades de la administracion pública municipal que determino el Organo Deliberante en cada ente público. IV. Anexos: Al conjunto de documentos impresos y/o electrónicos que acompañan a las actas y/o formatos autorizados, derivados de los actos de entrega-recepcion: V. Comprobante de domicilio: Al documento que hace constar el domicilio particular en el que resida la persona servidora publica, que pueden ser:
  a) Credencial para votar vigente emitida por el Instituto Nacional Electoral siempre y cuando mencione el domicilio;
  b) Constancia domiciliaria expedida por el Secretario del Ayuntamiento no mayor a dos meses de expedición, a nombre de la persona servidora pública; o
  c) Recibo de pago de servicios como energía eléctrica, agua, servicio telefónico fijo o internet, de casa

pago del impuesto predial, derechos de agua potable, drenaje, alcantarillado y recepción de caudales de aguas residuales para su tratamiento con antigüedad no mayor a dos meses de su expedición, a nombre de la persona servidora pública preferentemente.

- Constancias de no adeudo: A los documentos emitidos por las autoridades competentes, que tienen como finalidad acreditar que la persona servidora pública saliente carece de adeudos económicos, patrimoniales o documentales con la Administracion Pública Municipal; VII. Dependencias: A las señaladas en los artículos 86 y 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y aquellas que aprueben los Organos Deliberantes de las entidades de la administracion publica municipal;
- Despacho: Al conjunto de recursos, atribuciones, facultades, funciones y actividades administrativas inherentes al empleo, cargo o comisión.
- Documento que acredite el empleo cargo o comisión: A la constancia de mayoría emitida por el órgano electoral competente, nombramiento, acta del Organo Deliberante o cualquier otro documento que acredite el encargo de la persona servidora pública
- Domicilio para oír y recibir notificaciones: Al lugar que la persona servidora pública señala para ser notificado, que puede ser su domicilio particular o bien, algún otro, el cual debe constituirse dentro del territorio del Estado de México y preferentemente en el municipio donde se desempeñó o desempeñara el empleo, cargo o comision y cuya designación deberá estar acompañada del comprobante respectivo.
- Encargado de despacho: A la persona servidora pública que cubra la falta temporal de la persona titular de una dependencia, unidad administrativa del municipio o de la entidad de la administracion pública municipal.

- Entes públicos: A los ayuntamientos de los municipios y a las entidades de la administración pública municipal.
- Entidades de la administración pública municipal: A los organismos públicos descentralizados, empresas de participacion mayoritaria y fideicomisos de los municipios.
- Entrega-recepcion: Al proceso y acto administrativo de interes público de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual una persona servidora pública obligada que concluye su empleo, cargo o comision, hace entrega del despacho a su cargo y hace de conocimiento a la persona servidora pública entrante sobre los recursos asignados, programas, proyectos, asuntos y acciones a su cargo y el estado que guardan, así como de la información y documentos inherentes a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la unidad administrativa.
- Formatos: Al conjunto de documentos que contienen la información desagregada de los diferentes rubros que se relacionarán en las actas de entrega-recepción y que forman parte de estos Lineamientos de acuerdo con la clasificación mencionada.
- Identificacion oficial: Al documento que acredita la identidad de las personas servidoras públicas que intervienen en el acto de entrega-recepción, como credencial para votar o pasaportes vigentes o cédula profesional expedidos por las autoridades mexicanas competentes.
- Ley Orgánica: A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. XIX. Lineamientos: A los Lineamientos que norman la entrega-recepcion de los ayuntamientos, sus dependencias, unidades administrativas y entidades de la administración pública municipal del Estado de México.

- Medio de almacenamiento electrónico: Al dispositivo óptico, magnético o de cualquier otro soporte físico de almacenamiento de información generada que formará parte del acto de entrega-recepción.
- Persona servidora pública saliente: A la titular de la dependencia o unidad administrativa o encargada del despacho de estas o responsable obligada que concluye su empleo, cargo o comisión, que hace entrega a la persona servidora pública entrante de los recursos asignados, programas, proyectos, asuntos y acciones, así como de la información y documentos y hace de su conocimiento lo inherente a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la unidad administrativa, así como del estado que guarda.
- Persona servidora pública entrante: A la que recibe la dependencia o unidad administrativa como titular o encargada del despacho los recursos asignados, programas, proyectos, asuntos y acciones a su cargo y el estado que guardan, así como de la información y documentos inherentes a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la unidad administrativa.
- Persona servidora pública que presenta la información: A aquella designada por la presidenta o Presidente Municipal o superior jerárquico como responsable de recopilar, registrar y actualizar la información para el proceso de entrega-recepción, así como participar en el acto respectivo, de una dependencia o unidad administrativa en los casos fortuitos o de fuerza mayor.
- Representante del OIC: A la persona servidora pública titular del Organo Interno de Control o a la encargada del despacho nombrada por el ayuntamiento o a la designada por éstos, para intervenir en los procesos y actos de entrega-recepcion de las dependencias, unidades administrativas del municipio o de las entidades de la administracion publica municipal.
- Situacion Administrativa: Estado que guarda el municipio o sus entidades de la administración pública municipal respecto a sus Reglamentos, Manuales Administrativos, Plantilla de Personal, Tabuladores de sueldos y salarios, Convenios Sindicales, laudos ordinarios de ejecución, relación de trámites y servicios al público,

servicios vigentes, entre otros, que serán tratados en los trabajos de transición.

- Soporte documental: Al medio que contiene la información, que puede ser en papel, material audiovisual, fotográfico, fílmico, digital, electrónico, sonoro o visual, entre otros.
- Unidades administrativas: A las establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México o por los Órganos Deliberantes para el cumplimiento de sus atribuciones, funciones, facultades y actividades.

❖ **INSUMOS (requisitos)**

Contraloría Municipal.

- Actas
- Formatos ER
- Material de papelería

❖ **RESULTADOS.**

Acta formal de entrega- recepción.

❖ **INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

Inicio de Investigación.

❖ **POLITICAS**

- El cambio debe ser dentro de los 5 días hábiles para dicho acto
- Se deben de firmar las actas correspondientes
- Se debe de acreditar que el Servidor Publico Saliente no tene adeudos.

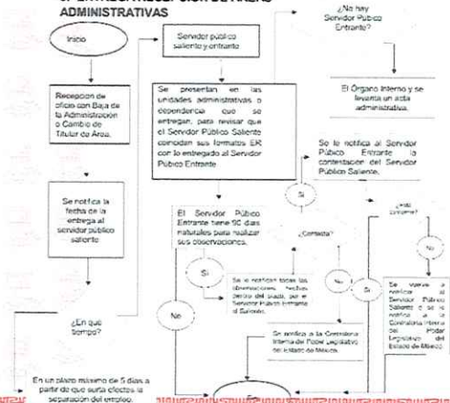
❖ **DESARROLLO.**

No	Unidad Administrativa	Descripción
1	Contralor Interno Municipal	Elabora el acta correspondiente de la entrega recepción
2	Contralor Interno Municipal	Notifica de la entrega al servidor público saliente
3	Servidor Publico saliente y entrante	Presenta ante la contraloría los siguientes documentos 1. Copia Nombramiento 2. CURP 3. RFC 4. Copia de INE 5. Copia del comprobante de domicilio 6. Copia de la INE del testigo 7. Señalar domicilio para oír y recibir notificaciones Todo en tres juegos
4	Servidor Publico Saliente	Presenta tres juegos de los formatos ER aplicables Constancias de no adeudo patrimonial, documental y económico
5	Contraloría Interna Municipal	Elabora las actas y reúne las firmas correspondientes
6	Contraloría Interna Municipal	Verifica los bienes, llaves y documentos a entregar, así como asuntos pendientes.

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

DIAGRAMA DE FLUJO

3.- ENTREGA RECEPCIÓN DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS



Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

7.- CONSTRUCCIÓN DEL COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL Y VIGILANCIA (COCICOVI).

❖ **OBJETIVO:**

Previene irregularidades y actos de corrupcion en el desarrollo de los programas sociales; exige la ética y la responsabilidad de los servidores públicos y vigila que la entrega de los apoyos sea honesta y transparente.

❖ **ALCANCE:**

Aplicable.

❖ **REFERNCIAS Y MARCO LEGAL**

- Constitucion Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Codigo Fiscal de la Federacion.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código de procedimientos administrativos.

❖ **ÁREAS VINCULADAS:**

Las áreas administrativas y organismos auxiliares, antes externos, emitentes.

❖ **DEFINICIONES**

- COCICOVIS: es un Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, un mecanismo de participación ciudadana en México que integra a beneficiarios y usuarios de programas sociales y obras públicas para

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

supervisar su correcta ejecución, el uso transparente de los recursos y prevenir irregularidades o desvío de fondos. Estos comités, conformados por ciudadanos elegidos democráticamente, actúan como observadores y escrutadores de las acciones gubernamentales, fortaleciendo la transparencia y la rendición de cuentas.

❖ **INSUMOS (requisitos)**

Ciudadanos que radiquen en el Municipio de Chiconcuac.

❖ **ALCANCE:**

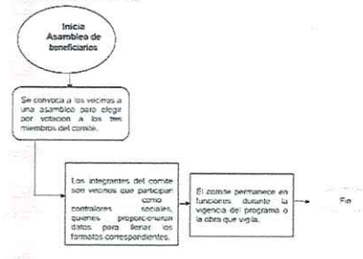
Aplicable.

POLITICAS APLICABLES

- Representar como organo de vigilancia a las y los beneficiarios de las acciones, ante todo tipo de autoridades.
- Promover al interior de la comunidad beneficiaria o usuaria la presentación del reporte ciudadano a través de los medios habilitados, cuando se identifique la existencia de presuntas irregularidades, y en su caso, de reconocimientos ciudadanos.
- Vigilar el mantenimiento, conservación y funcionamiento de la obra pública con los responsables de su correcta aplicación.
- Realizar visitas a los lugares donde se ejecutan las acciones y documentarlas en los formatos que determine la Secretaría y Contraloría.
- Vigilar el desempeño de las personas servidoras públicas directa o indirectamente relacionadas con la prestación, ejecución u operación de las acciones constatando que se conduzcan de acuerdo con los principios establecidos en los Lineamientos de Operacion del Programa de Contraloría y Evaluación Social.
- Vigilar que las acciones se presten, ejecuten u operen, con apego a la normatividad establecida.
- Vigilar que las acciones no se utilicen con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a sus objetivos y lleguen a los beneficiarios.
- Informar a la comunidad el avance y situación que guarda la acción correspondiente.

DIAGRAMA DE FLUJO

4.- Creación del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI)



Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

8. Inspección del personal

- **ALCANCE:**

Aplicable

- **REFERNCIAS Y MARCO LEGAL:**
  - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
  - Ley Organica de la Administracion Publica del Estado de Mexico.
  - Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
  - Codigo de procedimientos administrativos

- **ÁREAS VINCULADAS:**

Las áreas administrativas

- **DEFINICIONES:**

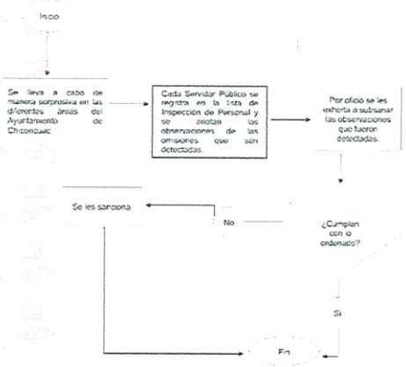
Inspección personal: es la acción de examinar al personal y sus actividades.

- **INSUMOS (requisitos)**

Lista del personal
Acta circunstanciada

DIAGRAMA DE FLUJO

5.- Inspección del personal.



9. Arqueo a caja

- **OBJETIVO:**

Verificar a través de una inspección que la recaudación y deposito de los recursos obtenidos se apegue a la normatividad vigente; proponer y mejorar los controles para tener una mayor transparencia.

- **ALCANCE:**

Aplicable

- **REFERNCIAS Y MARCO LEGAL**
  - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
  - Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

- **ÁREAS VINCULADAS:**

Las áreas administrativas

- **DEFINICIONES:**

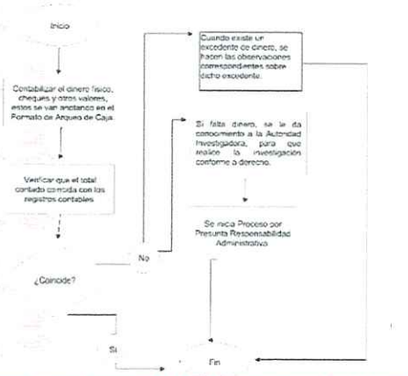
Es el proceso de verificar el efectivo físico en una caja registradora y compararlo con el saldo registrado en los libros contables o sistemas de la empresa, buscando detectar diferencias, errores o posibles irregularidades como robos o malversaciones.

- **INSUMOS (requisitos)**

Formatos de arqueo de caja.

DIAGRAMA DE FLUJO

6.- Arqueo a caja



IV. FORMATOS AUTORIZADOS

a) **FORMATO ARQUEO DE CAJA.**

CONTRALORIA INTERNA

ARQUEO DE CAJA

CONTRALORÍA INTERNA
HICONCUAC

RESPONSABLE

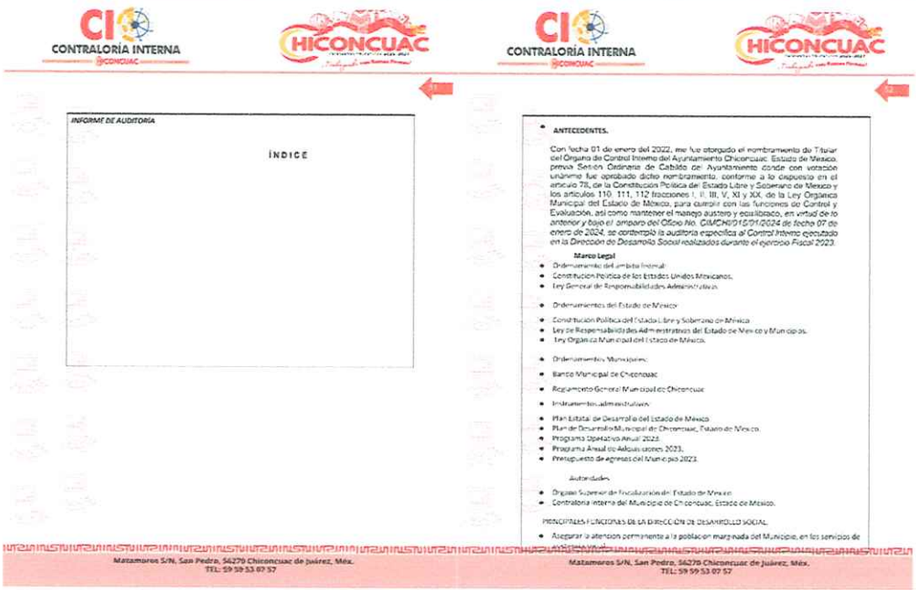
REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

b) FORMATO DE AUDITORIA.

NUMERO DE AUDITORIA:
ÁREA REVISADA
TITULAR DEL ÁREA REVISADA
TIPO DE REVISION:

FECHA DE INICIO:
FECHA DE CONCLUSION:
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTRALOR INTERNO:

AUDITOR:



CONTRALORÍA INTERNA
HICONCUAC

INFORME DE AUDITORIA

ÍNDICE

- **ANTECEDENTES.**

Con fecha 01 de enero del 2022, me fue otorgado el nombramiento de Titular del Organo de Control Interno del Ayuntamiento Chiconcuac Estado de Mexico, previa Sesion Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento donde con votacion unánime fue aprobado dicho nombramiento, conforme a lo dispuesto en el artículo 78, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Mexico y los artículos 110, 111, 112 fracciones I, II, III, V, XI y XX, de la Ley Organica Municipal del Estado de México, para cumplir con las funciones de Control y Evaluación, así como mantener el manejo austero y equilibrado, en virtud de lo anterior y bajo el amparo del Oficio No. CIMCH/010/01/2024 de fecha 07 de enero de 2024, se contempló la auditoría específica al Control Interno ejecutado en la Dirección de Desarrollo Social realizados durante el ejercicio Fiscal 2023.

Marco Legal

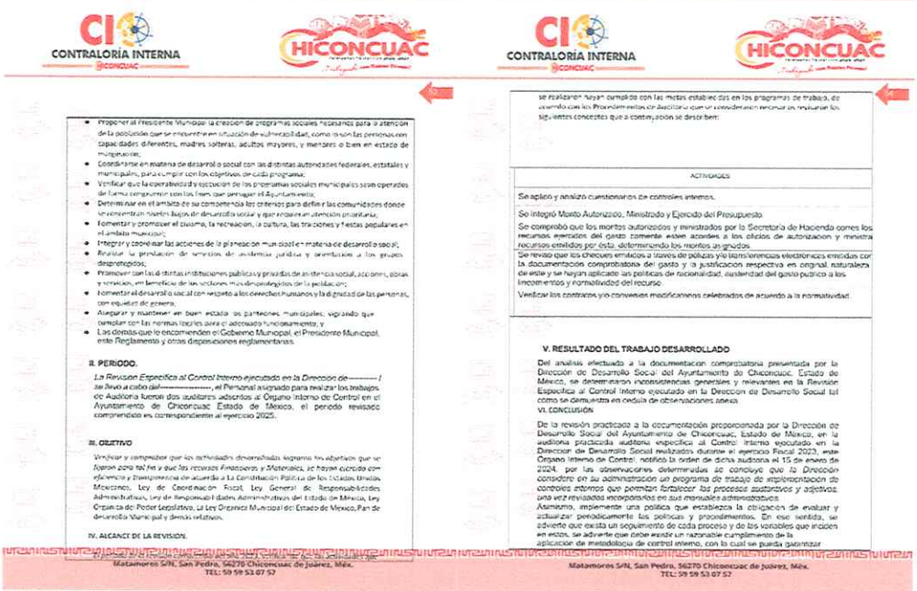
- Ordenamientos del ámbito federal:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ordenamientos del Estado de Mexico:
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Mexico y Municipios.
- Ley Organica Municipal del Estado de México.
- Ordenamientos Municipales:
- Bando Municipal de Chiconcuac
- Reglamento General Municipal de Chiconcuac
- Instrumentos administrativos:
- Plan Estatal de Desarrollo del Estado de México
- Plan de Desarrollo Municipal de Chiconcuac, Estado de Mexico.
- Programa Operativo Anual 2023.
- Programa Anual de Adquisiciones 2023.
- Presupuesto de egresos del Municipio 2023.

Autoridades.

- Organo Superior de Fiscalización del Estado de Mexico
- Contraloría interna del Municipio de Chiconcuac, Estado de Mexico.

PRINCIPALES FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

- Asegurar la atencion permanente a la poblacion marginada del Municipio, en los servicios de asistencia social.



CONTRALORÍA INTERNA
HICONCUAC

- Proponer al Presidente Municipal la creación de programas sociales necesarios para la atención de la población que se encuentren en situación de vulnerabilidad, como lo son las personas con capacidades diferentes, madres solteras, adultos mayores, y menores a bien en estado de marginación;
- Coordinarse en materia de desarrollo social con las distintas autoridades federales, estatales y municipales, para cumplir con los objetivos de cada programa;
- Verificar que la operatividad y ejecución de los programas sociales municipales sean operados de forma congruente con los fines que persiguen el Ayuntamiento;
- Determinar en el ámbito de su competencia los criterios para definir a las comunidades donde se encuentran niveles bajos de desarrollo social y que requieren atención prioritaria;
- Fomentar y promover el deporte, la recreación, la cultura, las tradiciones y fiestas populares en el ámbito municipal;
- Integrar y coordinar las acciones de la planeación municipal en materia de desarrollo social;
- Realizar la prestación de servicios de asistencia jurídica y orientación a los grupos desprotegidos;
- Promover con las distintas instituciones públicas y privadas de asistencia social, acciones, obras y servicios, en beneficio de las sectores más desprotegidos de la población;
- Fomentar el desarrollo social con respeto a los derechos humanos y la dignidad de las personas, con equidad de genero;
- Asegurar y mantener en buen estado los panteones municipales, vigilando que cumplan con las normas locales para el adecuado funcionamiento, y
- Las demás que le encomienden el Gobierno Municipal, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

II. PERIODO.

La Revisión Específica al Control Interno ejecutado en la Dirección de ———— / se llevó a cabo del————, el Personal asignado para realizar los trabajos de Auditoría fueron dos auditores adscritos al Órgano Interno de Control en el Ayuntamiento de Chiconcuac Estado de México, el periodo revisado comprendido es correspondiente al ejercicio 2023.

III. OBJETIVO

Verificar y comprobar que las actividades desarrolladas lograron los objetivos que se fijaron para los recursos Financieros y Materiales, se hayan ejercido con eficiencia y transparencia de acuerdo a La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Coordinación Fiscal, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México, Ley Organica del Poder Legislativo, La Ley Organica Municipal del Estado de Mexico, Plan de desarrollo Municipal y demas relativos.

IV. ALCANCE DE LA REVISION.

se realizaron hayan cumplido con las metas establecidas en los programas de trabajo, de acuerdo con los Procedimientos de Auditoría que se consideraron necesarios para lograr los objetivos concretos que a continuación se describen:

ACTIVIDADES
Se aplicó y analizó cuestionarios de controles internos.
Se integró Monto Autorizado, Ministrado y Ejercido del Presupuesto
Se comprobó que los montos autorizados y ministrados por la Secretaría de Hacienda como los recursos ejercidos del ejercicio fiscal estén acordes a los oficios de autorización y ministra recursos emitidos por ésta, determinando los montos asignados.
Se revisó que los cheques emitidos a través de pólizas y/o transferencias electrónicas emitidas con la documentación comprobatoria del gasto y la justificación respectiva en original, naturaleza de este y se hayan aplicado las políticas de racionalidad, austeridad del gasto público a los lineamientos y normatividad del recurso.
Verificar los contratos y/o convenios modificatorios celebrados de acuerdo a la normatividad.

V. RESULTADO DEL TRABAJO DESARROLLADO

Del análisis efectuado a la documentación comprobatoria presentada por la Dirección de Desarrollo Social del Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, se determinaron inconsistencias generales y relevantes en la Revisión Específica al Control Interno ejecutado en la Dirección de Desarrollo Social tal como se demuestra en cedula de observaciones adjunta.

VI. CONCLUSION

De la revisión practicada a la documentación proporcionada por la Dirección de Desarrollo Social del Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, en la auditoría practicada auditoría específica al Control Interno ejecutado en la Dirección de Desarrollo Social realizados durante el ejercicio Fiscal 2023, este Órgano Interno de Control, notifica la orden de dicha auditoría el 15 de enero de 2024, por las observaciones determinadas se concluye que la Dirección considere en su administración un programa de trabajo de implementación de controles internos que permitan fortalecer los procesos sustantivos y adjetivos, una vez revisados incorporarlos en sus manuales administrativos.

Asimismo, implemente una política que establezca la obligación de evaluar y actualizar periódicamente las políticas y procedimientos. En ese sentido, se advierte que existe un seguimiento de cada proceso y de las variables que inciden en estos, se advierte que debe existir un razonable cumplimiento de la aplicación de metodología de control interno, con lo cual se pueda garantizar

que todos y cada uno de los procedimientos se realicen de forma homogénea, con eficiencia y eficacia para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Desarrollo Social del Ayuntamiento de Chiconcuac.

VII. RECOMENDACIÓN GENERAL

Por lo expuesto, se recomienda la adopción en un término de 45 días a las observaciones descritas en el presente informe, así como tomar las medidas preventivas para evitar su reincidencia, detectando las deficiencias operativas que las generaron a fin de fortalecer el control interno existente. Aunado a lo anterior se deberá promover la eficiencia operativa que permita transparencia en las operaciones.

ATENTAMENTE.

DR. ALEXIS FERNANDO SERRANO LÓPEZ.
TITULAR DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO

Chiconcuac, Estado de México a ————

I. CEDULA DE OBSERVACIONES

OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES	FECHA DE COMPROMISO Y RESPONSABLES
1.- DEFICIENCIAS ADMINISTRATIVAS. Actividades de Control, nivel medio 1. Los procesos sustantivos y adjetivos evaluados, de la Dirección de Desarrollo Social, cumple parcialmente con los controles internos establecidos en sus manuales administrativos. 2. No tiene implantado un programa de trabajo que fortalezca los controles internos enfocados a los	**CORRECTIVA:** 1. Se sugiere que la Secretaría implemente un programa de trabajo que fortalezca los controles internos que permitan fortalecer los procesos sustantivos y adjetivos, una vez revisados e incorporados en sus manuales	27 / 06 / 2025 [Fecha en que se cumplen los 60 días hábiles para subsanar las observaciones de área auditada]

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 67 57

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 67 57

3. No cuenta con una política que establezca la obligación de evaluar y actualizar periódicamente las políticas y procedimientos.
4. Referente a los sistemas informáticos y de comunicación, en su programa de adquisiciones, mantenimiento, licencias, contratos, políticas y lineamientos de seguridad, planes de recuperación de desastre y de continuidad no tienen implementados controles internos que permitan asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas.

FUNDAMENTO LEGAL:

- Numerales 110, 111 y 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Componente Administración de Riesgos Principios 3, 5, 10, 11, 12, 13 del Modelo Estatal de Marco Integrado de Control Interno.

2.- DEFICIENCIAS ADMINISTRATIVAS. Seguimiento Inadecuado de Procesos

1. Se ha detectado la ausencia de un seguimiento sistemático a cada uno de los procesos y variables que afectan la gestión.
2. Asimismo, implemente una política que establezca la obligación de evaluar y actualizar periódicamente las políticas y procedimientos.
3. Por otra parte, se sugiere elaborar políticas y lineamientos de seguridad donde incluya la asignación, control y resguardo de las claves de acceso, a los sistemas, programas y datos; así como un plan de recuperación de desastre que incluya un programa de capacitación.

AUDITOR 20

PREVENTIVA:

- A efecto de evitar recurrencia de las situaciones observadas, el secretario deberá solicitar por escrito a los Jefes del Área de Recursos Financieros y Contabilidad y al de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que en lo sucesivo, implementen o fortalezcan controles internos que permitan supervisar los procesos sustantivos y adjetivos

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 67 57

2. No existe una política establecida que obligue a la evaluación y actualización periódica de los procesos y procedimientos.

FUNDAMENTO LEGAL:

- Artículo 3 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Artículo 24 y 25 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, que promueve la actualización continua de normas y procedimientos.
- Numerales 6, 7 y 8 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Control Interno para los organismos auxiliares del gobierno del Estado de México

AUDITOR

de la Dirección de Desarrollo Social.

CORRECTIVA:

1. Implementar un sistema de seguimiento que permita evaluar el desempeño de cada proceso y ajustar según las variables que impacten en ellos.
2. Establecer una política que obligue a realizar evaluaciones periódicas y documentar las actualizaciones de procedimientos.

PREVENTIVA:

Crear un calendario de revisión que garantice la periodicidad y documentación de las actualizaciones, encargado. Capacitar al personal en técnicas de monitoreo y evaluación para facilitar una aplicación efectiva del sistema, implementar sesiones de actualización periódicas sobre la metodología de control interno para el personal.

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 67 57

c) **FORMATO DE OFICIOS.**

"2026. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de Morelos".

SECCION: CONTRALORÍA INTERNA.
OFICIO NUMERO: PM/CMIC/CONT/___/2025.
ASUNTO:

Chiconcuac, Estado de México; a _____ de 2025.

_____

Dr. Alexis Fernando Serrano López, en su calidad de Titular de la Contraloría Interna del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México; y designado como enlace por el Presidente Municipal del H. ayuntamiento de Chiconcuac, ante la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México

_____

Sin más por el momento aprovecho la ocasión para enviarle la cordialidad de saludarlo, quedo atento para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE

DR. ALEXIS FERNANDO SERRANO LÓPEZ
TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL
H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC DE JUÁREZ,
ESTADO DE MÉXICO.

d) **FORMATO DE DENUNCIA.**

AUTORIDAD INVESTIGADORA

FORMATO DE DENUNCIA

FECHA DE ELABORACIÓN: _____
HORA: _____

DATOS PERSONALES.

NOMBRE: _____
APELLIDO: NOMBRE (S): PRIMER APELLIDO: SEGUNDO:
DOMICILIO:
CALLE: NÚMERO: COLONIA: MUNICIPIO:
SEXO: _____ EDAD: _____ OCUPACIÓN: _____
FECHA DE NACIMIENTO: _____ LUGAR DE NACIMIENTO: _____
TELÉFONO MÓVIL: _____ TELÉFONO FIJO: _____
CORREO ELECTRÓNICO:

¿CONTRA QUIÉ SERVIDOR PÚBLICO PRESENTAS TU DENUNCIA O QUEJA?

NOMBRE: _____
CARGO: _____
DEPENDENCIA/DEPARTAMENTO/ÁREA: _____
RASGOS FISONÓMICOS
SEXO: _____ EDAD APROXIMADA: _____ TEZ: _____
COMPLEXIÓN: _____ ESTATURA APROXIMADA: _____
COLOR DE OJOS: _____
SEÑAS PARTICULARES: _____

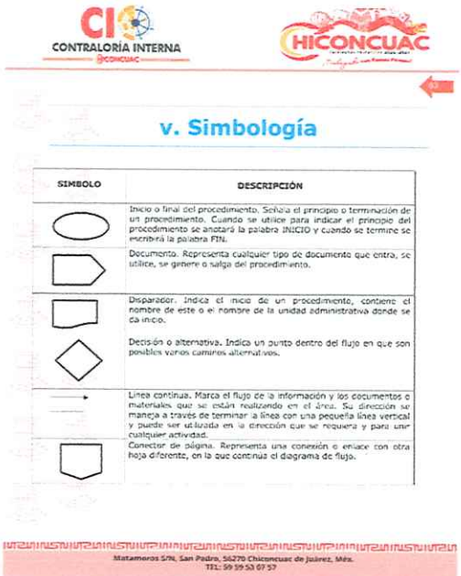
NARRACIÓN DE LOS HECHOS

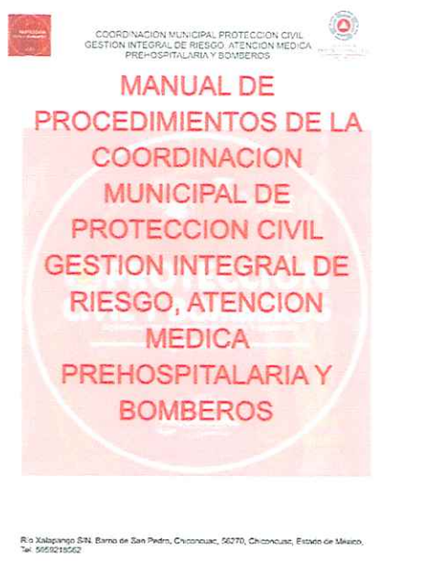
FECHA EN QUE OCURRIERON LOS HECHOS: _____
LUGAR EXACTO EN QUE OCURRIERON LOS HECHOS: _____
HORA: _____

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 67 57

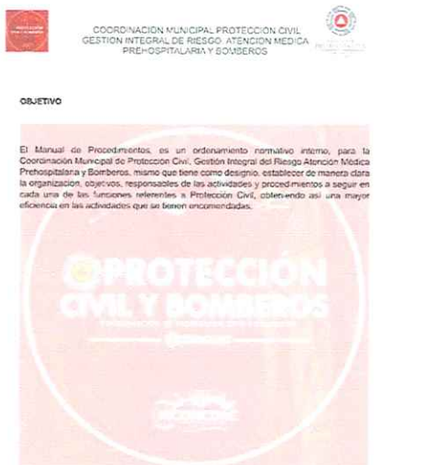
CONTRALORÍA INTERNA
HICONCUAC
INVESTIGADORA
DATOS DEL TESTIGO
TEL: 59 59 53 07 57
Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.

CONTRALORÍA INTERNA
HICONCUAC
AUTORIDAD INVESTIGADORA
MEDIOS PROBATORIOS
NOMBRE Y FIRMA DEL QUEJOSO
INFORMACIÓN GENERAL:
TEL: 59 59 53 07 57
Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.


CONTRALORÍA INTERNA
HICONCUAC
v. Simbología
SIMBOLO
DESCRIPCIÓN
Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
Documento. Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
Disparador. Indica el inicio de un procedimiento, contiene el nombre de este o el nombre de la unidad administrativa donde se da inicio.
Decisión o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.
Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar a línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para una cualquier actividad.
Conector de página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el diagrama de flujo.
Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57


COORDINACION MUNICIPAL PROTECCION CIVIL
GESTION INTEGRAL DE RIESGO, ATENCION MEDICA
PREHOSPITALARIA Y BOMBEROS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL GESTION INTEGRAL DE RIESGO, ATENCION MEDICA PREHOSPITALARIA Y BOMBEROS
Rio Xalapango S/N. Barrio de San Pedro, Chiconcuac, 56270, Chiconcuac, Estado de Mexico.
Tel. 5959218562

COORDINACION MUNICIPAL PROTECCION CIVIL
GESTION INTEGRAL DE RIESGO, ATENCION MEDICA
PREHOSPITALARIA Y BOMBEROS
INTRODUCCIÓN
El Gobierno Municipal de Chiconcuac de Juárez se sustenta en las buenas prácticas administrativas para dar solución a las demandas sociales.
Una de las herramientas de mayor relevancia para el buen funcionamiento de las dependencias que integran el Gobierno Municipal de Chiconcuac de Juárez es el Manual de Procedimientos de cada una de las áreas que comprende el Gobierno Municipal.
Los manuales de procedimientos son instrumentos de consulta, tienen el propósito de hacer del conocimiento de todo el personal, las actividades que se realizan en cada una de las áreas que integran a la administración pública municipal, de manera cronológica y secuencial, para disminuir errores, mejorar la forma de realizar una actividad, optimizando tiempos y recursos.
En este sentido la Coordinación Municipal de Proteccion Civil Gestión Integral del Riesgo, Atencion Medica Prehospitalaria y Bomberos, ante la necesidad de estructurar y optimizar las actividades propias de la coordinación, elaboro el presente manual de procedimientos con el objetivo de constituirlo como un instrumento de apoyo para eficientar los trámites administrativos que dan cumplimento a la normatividad aplicable en materia de Protección Civil Municipal.
Rio Xalapango S/N. Barrio de San Pedro, Chiconcuac, 56270, Chiconcuac, Estado de Mexico.
Tel. 5959218562


COORDINACION MUNICIPAL PROTECCION CIVIL
GESTION INTEGRAL DE RIESGO, ATENCION MEDICA
PREHOSPITALARIA Y BOMBEROS
OBJETIVO
El Manual de Procedimientos, es un ordenamiento normativo interno, para la Coordinación Municipal de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos, mismo que tiene como designio, establecer de manera clara la organización, objetivos, responsables de las actividades y procedimientos a seguir en cada una de las funciones referentes a Protección Civil, obteniendo así una mayor eficiencia en las actividades que se tienen encomendadas.
Rio Xalapango S/N. Barrio de San Pedro, Chiconcuac, 56270, Chiconcuac, Estado de Mexico.
Tel. 5959218562

MARCO LEGAL

Constitución

- Constitucion Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Leyes

- Ley General de Proteccion Civil.
- Ley de Eventos Publicos del Estado de Mexico.

Códigos

- Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México.

Reglamentos

- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de Mexico.
- Reglamento Municipal Vigente.

Normas

- Nte-001-CGPC-2016.
- Nte-002-CGPC-2017.
- Nom-003-SEGOB-2011.
- Nom-026-SEGOB-2015.
- Nom-001-SEGOB-2015

Catálogo

- Catalogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo
- Riesgo.

Bando

- Bando Municipal Vigente

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO DE OBTENCIÓN DE CERTIFICADO DE SEGURIDAD

Objetivo del procedimiento

Con respecto a la revisión de unidades económicas que por su actividad representen un riesgo en el marco del compromiso de esta administración, se efectúan constantemente los procedimientos para la inspección, notificación y verificación de las condiciones mínimas de seguridad en los establecimientos comerciales, con el fin de proteger a la población minimizando el riesgo.

Alcance

Es obligatorio para inmuebles destinados a la actividad comercial, industrial y/o de servicio implica una inspección y verificación exhaustiva en el inmueble destinado a la actividad comercial.

Referencia jurídica

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos 14, 16 y 115.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Artículos 122 y 123.
- Ley Organica Municipal Artículos 1, 2, 31 fraccion ITER, XXITER, 48 fracciones XXITER y 49.
- Ley General de Proteccion Civil Artículos 1, 5, 37, 38, 40, 78, 81.
- Reglamento de la Ley General de Proteccion Civil Artículos 1, 71 fracciones II y III, 74 fracción I, II, III, 77, 109, 110 y 111.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México Artículos 24, 25 fracciones I, IV, 26, 28 fraccion I, IV, 30, 31, 111, 112, 128, 129.
- Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México Artículos 6.1, 6.4, 6.32 y6.34.
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México Artículos 1, 2, 4 fraccion XVIII, 40 y 42.
- Bando Municipal vigente del Municipio de Chiconcuac
- Reglamento Interno de la Coordinacion Municipal de Protección Civil, Gestión Integral de Riesgo, Atencion Medica Prehospitalara y Bomberos.

Responsabilidades

La Coordinación Municipal de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo, Atención Medica Prehospitalaria y Bomberos tiene como responsabilidad salvaguardar la integridad de las personas, el medio ambiente y los bienes ante situaciones de riesgo.

Para ello, realiza acciones de prevención, planificación, intervención, información y rehabilitación, identificar peligros, determinar vulnerabilidades, evaluar riesgos, reducir riesgos y mitigar riesgos.

Definiciones

- **Carta de corresponsabilidad.** - Documento expedido por las personas físicas o empresas capacitadoras, de consultoría y estudio de riesgo y vulnerabilidad, registrados por la Coordinación General de Protección Civil del Estado de Mexico, para solicitar la aprobación de los programas internos o especiales de protección civil, elaborados por dichas personas físicas o empresas.
- **Establecimiento**. - Todo inmueble que realice alguna actividad comercial como escuelas, oficinas, empresas, fábricas, industrias, almacenes, hoteles, moteles, centros de estudio, centros de salud, comercios, oficinas públicas y privadas, teatros, estadios, salones de fiesta, así como a cualquier otro local público o privado y en general a cualquier instalación, construcción, servicio u obra, en los que se concentre cualquier número de personas.
- **Maestro Pirotécnico**. - Artesano certificado y autorizado por la Secretaría de la Defensa Nacional, para la fabricación, operación, colocación y quema de artificios pirotécnicos.
- **Material Peligroso**. - Todo elemento en forma líquida, gaseosa o sólida, capaz de ocasionar daño a la salud, de peligro de incendio, radioactivo o daño específico al ambiente a los bienes y a las personas.
- **Plan de Contingencias**. - El documento que contempla el qué hacer durante y después de una situación de emergencia, riesgo o desastre, así como las acciones que hay que desarrollar en apoyo y auxilio a la población, hasta el restablecimiento de las condiciones normales y continuidad de operaciones.
- **Plan de Emergencia**. - Es un conjunto de medidas destinadas a hacer frente a situaciones de riesgo, minimizando los efectos que sobre las personas y enseres se pudieran derivar y garantizando la evacuación segura de sus ocupantes, si fuese necesario.
- **Prevención**. - Conjunto de disposiciones y medidas anticipadas, que tienen por objeto evitar o disminuir los efectos que se producen con motivo de la ocurrencia de alguna emergencia, catástrofe, desastre o calamidad pública.
- **Programa**. - Al Programa Municipal de Protección Civil, que contendra los objetivos, políticas, estrategias y líneas de acción de los sectores publicos, social

y privado en materia de protección civil, en la jurisdicción del Municipio de Chiconcuac y dentro del marco del Programa Nacional y Estatal.

- **Protección**. - Conjunto de disposiciones y medidas tendientes a prevenir y apoyar a la poblacion, ante la eventualidad de alguna catastrofe, desastre o calamidad publica.
- **Salvaguarda**. - Las acciones destinadas primordialmente a proteger la vida, bienes y el entorno de las personas, la planta productiva y a preservar los servicios públicos, ante la inminencia de un siniestro o desastre o la presencia de éstos.
- **Verificación**. - Acción que realiza la autoridad administrativa facultada en términos de ley, para comprobar el cumplimiento de la normatividad relacionada con su materia.

Insumos

- Papeleria oficial y de oficina.
- Carteles.
- Aparatos Tecnológicos (impresora y equipos computacionales, tintas y tóner).

Resultados

Una vez revisada la documentación presentada se comprueba el cumplimiento de los requisitos y las condiciones de medidas de seguridad vigentes en la materia.

La Coordinación Municipal de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos otorga el Certificado de Seguridad.

Políticas

- Los trámites para los Certificados de Seguridad se solicitan vía oficio o con formato único de condiciones de seguridad además de los requisitos correspondientes para cada establecimiento.
- La recepción de los oficios o formatos de solicitud será de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 16:00 p.m. en las oficinas de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos.
- Se notifica al representante legal, propietario o responsable del establecimiento comercial el día y la hora en que se llevara a cabo la visita de verificación de las medidas de seguridad.
- Se realiza la visita de verificación para confirmar el cumplimento de las medidas de seguridad.

- Una vez confirmado el cumplimiento de las medidas de seguridad se otorga el Certificado de Seguridad correspondiente.
- El tiempo de respuesta es de 1 día hábil despues de haber realizado la visita de verificacion

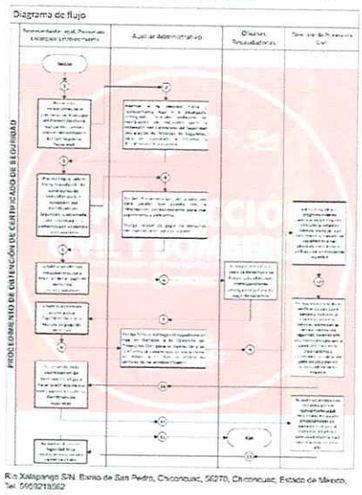
Proceso: Emision de Certificado de Seguridad para establecimientos que generen

No	Unidad Administrativa /Puesto o Responsable	Actividad
1	Representante Legal, Propietario, Encargado Establecimiento	Acude a las instalaciones de la Coordinación Municipal de Protección Civil a realizar los trámites para el otorgamiento del Certificado de Seguridad
2	Auxiliar Administrativo	Atiende a la persona física / representante legal y o encargado, entregando formato unificado de condiciones de seguridad para la obtención del Certificado de Seguridad Declaración de Medidas de Seguridad, para su requisitado e informa la documentación a adjuntar.
3	Representante Legal, Propietario, Encargado Establecimiento	Una vez requisitado el formato unificado de condiciones de seguridad para la obtención del Certificado de Seguridad, y adjuntada la documentación se comienza con el trámite correspondiente
4	Auxiliar Administrativo	Recibe documentación del ciudadano para validar que cuenta con la información correspondiente para dar seguimiento a su trámite. Otorga recibo de pago de derechos correspondientes para su tramite.
5	Representante Legal, Propietario, Encargado Establecimiento	Acude a las oficinas recaudadoras para llevar a cabo el pago de derechos correspondientes
6	Oficinas Recaudadoras	Se recibe el recibo de pago de derechos y se lleva a cabo el trámite correspondiente entregando factura del pago de derechos
7	Representante Legal, Propietario, Encargado Establecimiento	Acude nuevamente acude a esta Coordinación con la factura de pago de derechos
8	Auxiliar Administrativo	Recibe factura e integra el expediente el cual es turnado a la Dirección de Protección Civil para su validación y se le informa al usuario que en un término no mayor a 10 días se realiza su verificacion del establecimiento

9	Dirección de Protección Civil	Valida el expediente, programa visita de verificación del inmueble dedicado a comercio, industria o servicio, que cuenten con las medidas de seguridad mínimas planteadas en el formato unificado de condiciones de seguridad
10	Dirección de Protección Civil	Se lleva a cabo la visita de verificacion para que el inmueble dedicado al comercio, industria o servicio, cuente con las medidas mínimas de seguridad, llenando acta circunstanciada para que se quede asentado de las observaciones o correcciones a realizar por parte del propietario o responsable de dicho inmueble.
11	Representante Legal, Propietario, Encargado Establecimiento	Se presenta en la coordinación de Protección Civil para hacer la entrega de sus correcciones y recibir su Certificado de Seguridad.
12	Dirección de Protección Civil	Se elabora Certificado de Seguridad para el representante Legal, Propietario, Encargado Establecimiento del inmueble dedicado al comercio, industria o servicio solicitado el cual tendrá una validez de un año
13	Representante Legal, Propietario, Encargado Establecimiento	Recibe Certificado de Seguridad de su establecimiento con una validez de un año
14	Fin de proceso	Fin

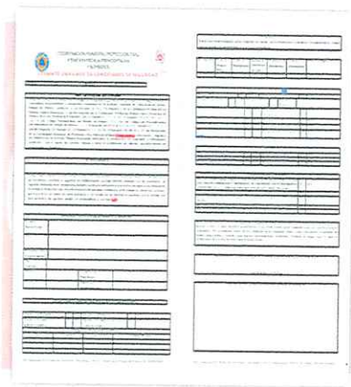
COORDINACION MUNICIPAL PROTECCION CIVIL
GESTION INTEGRAL DE RIESGO. ATENCION MEDICA PREHOSPITALARIA Y BOMBEROS

Diagrama de flujo



COORDINACION MUNICIPAL PROTECCION CIVIL
GESTION INTEGRAL DE RIESGO. ATENCION MEDICA PREHOSPITALARIA Y BOMBEROS

Formatos



COORDINACION MUNICIPAL PROTECCION CIVIL
GESTION INTEGRAL DE RIESGO. ATENCION MEDICA PREHOSPITALARIA Y BOMBEROS

COORDINACION MUNICIPAL PROTECCION CIVIL
GESTION INTEGRAL DE RIESGO. ATENCION MEDICA PREHOSPITALARIA Y BOMBEROS

PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN Y CAPACITACION

EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL

Procedimiento

Brindar cursos, talleres, asesorías orientadas en materia de la protección civil

Objetivo

Llevar a cabo difusión a la población civil, empresas, escuelas, comercios, sociedad de las diferentes comunidades, barrios y/o colonias de nuestro municipio con la finalidad de transmitir y concientizar a la población de la importancia del autocuidado en la cultura de la Proteccion Civil

Referencia Jurídica

- Artículo 41 de la Ley General de Protección Civil, Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2012 y sus reformas.
- Artículo 81 ter fracción VI, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Gaceta del Gobierno el 2 de marzo de 1993 y sus reformas.
- Artículos 6.7 fracción XXIII, 6.8 Bis del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, Gaceta del Gobierno el 13 de diciembre de 2001 y sus reformas
- Artículos 7 del reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, Gaceta del Gobierno el 08 de enero de 2016 y sus reformas.
- Bando Municipal del Municipio de Chiconcuac, Estado de México

Definiciones

- **Auxilio**. - A la respuesta de ayuda a las personas en riesgo o las víctimas de un siniestro, emergencia o desastre, por parte de grupos especializados públicos o privados, o por las unidades internas de protección civil, así como las acciones para salvaguardar los demás agentes afectables.
- **Emergencia**. - A la situación anormal que puede causar un daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población en general, generada o asociada con la inminencia, alta probabilidad o presencia de un agente perturbador.
- **Fenómeno Antropogenico**. - Al agente perturbador producido por la actividad humana.
- **Fenómeno Natural Perturbador**. - Al agente perturbador producido por la naturaleza.

COORDINACION MUNICIPAL PROTECCION CIVIL
GESTION INTEGRAL DE RIESGO. ATENCION MEDICA PREHOSPITALARIA Y BOMBEROS

- **Fenómeno Geológico**. - Al agente perturbador que tiene como causa directa las acciones y movimientos en la corteza terrestre. A esta categoría pertenecen los sismos, las erupciones volcánicas, los tsunamis, la inestabilidad de laderas, los flujos, los caídos o derrumbes, los hundimientos, la subsidencia y los agrietamientos.
- **Fenómeno Hidrometeorológico**. - Al agente perturbador que se genera por la acción de los agentes atmosféricos, tales como: ciclones tropicales, lluvias extremas, inundaciones pluviales, fluviales, costeras y lacustres; tormentas de nieve, granizo, polvo y electricidad; heladas; sequías; ondas cálidas y gélidas, y tornados.
- **Fenómeno Químico-Tecnológico**. - Al agente perturbador que se genera por la acción violenta de diferentes sustancias derivadas de su interacción molecular o nuclear. Comprende fenómenos destructivos tales como: incendios de todo tipo, explosiones, fugas tóxicas, radiaciones y derrames.
- **Fenómeno Sanitario-Ecológico**. - Al agente perturbador que se genera por la acción patógena de agentes biológicos que afectan a la población, a los animales y a las cosechas, causando su muerte o la alteración de su salud. Las epidemias o plagas constituyen un desastre sanitario en el sentido estricto del término. En esta clasificación también se ubica la contaminación del aire, agua, suelo y alimentos.
- **Fenómeno Socio-Organizativo**. - Al agente perturbador que se genera con motivo de errores humanos o por acciones premeditadas, que se dan en el marco de grandes concentraciones o movimientos masivos de población, tales como: demostraciones de inconformidad social, concentración masiva de población, terrorismo, sabotaje, vandalismo, accidentes aéreos, marítimos o terrestres, e interrupción o afectación de los servicios básicos o de infraestructura estratégica.
- **Grupos Voluntarios**. - A las personas físicas o jurídicas colectivas que se acrediten ante las autoridades competentes, y que cuenten con personal, conocimientos, experiencia y equipo necesario, para prestar de manera altruista y comprometida sus servicios en acciones de protección civil.
- **Peligro**. - A la probabilidad de ocurrencia de un agente perturbador potencialmente dañino de cierta intensidad, durante un cierto periodo y en un sitio determinado.
- **Prevención**. - Al conjunto de acciones y mecanismos implementados con anticipación a la ocurrencia de los agentes perturbadores, con la finalidad de conocer los peligros o los riesgos, identificarlos, eliminarlos o reducirlos; evitar o mitigar su impacto destructivo sobre las personas, bienes, infraestructura, así como anticiparse a los procesos sociales de construcción de los mismos.
- **Protección Civil**. - A la acción solidaria y participativa, que en consideración tanto de los riesgos de origen natural o antrópico como de los efectos adversos de los agentes perturbadores, prevé la coordinación y concertación de los sectores público, privado y social en el marco del Sistema Nacional, con el fin de crear un

COORDINACION MUNICIPAL PROTECCION CIVIL
GESTION INTEGRAL DE RIESGO. ATENCION MEDICA PREHOSPITALARIA Y BOMBEROS

conjunto de disposiciones, planes, programas, estrategias, mecanismos y recursos para que de manera corresponsable, y privilegiando la gestión integral de riesgos y la continuidad de operaciones se apliquen las medidas y acciones que sean necesarias para salvaguardar la vida, integridad y salud de la población, así como sus bienes, la infraestructura, la planta productiva y el medio ambiente.

- **Riesgo**. - A los daños o pérdidas probables sobre un agente afectable, resultado de la interacción entre su vulnerabilidad y la presencia de un agente perturbador.

Insumos

- Oficio en original y copia de solicitud de petición el cual debe de llevar nombre de la persona que lo solicita, empresa, establecimiento, plantel educativo o dependencia de gobierno, solicitando tipo de curso, taller que desean se proporcione, lugar y fecha, número de participantes, anexando lista de los nombres de los participantes esto con la finalidad de poder llevar a cabo la elaboración de las constancias de participación y número telefónico para confirmación.
- Copia de identificación oficial copia.

Resultados

- Capacitación de Elaboración de Programa Específico de Protección Civil.
- Capacitación de Búsqueda y Rescate para Brigadista.
- Capacitación de Evacuación para Brigadista.
- Capacitación de Elaboración de Simulacros para Brigadista.
- Capacitación de inducción a la Protección Civil para Brigadista.
- Capacitación de Prevención y combate de incendios para Brigadista.
- Capacitación de Primeros auxilios para Brigadista.
- Curso y taller de prevención de accidentes en la escuela y el hogar.

Política

- Los cursos únicamente se impartirán de lunes a viernes de 09:00 a 13:00 horas y sábado de 09:00 a 13:00 horas.
- Los participantes deberán cumplir con el material señalado para cada una de las capacitaciones a impartir y del material didáctico que se solicite para el mismo.
- El participante deberá de contar con el tiempo necesario para concluir dicha capacitación, ya que dependerá de las sesiones y/o tiempo programado.
- Los cursos son interactivos es por ello que se solicita de la interacción de los participantes a la actividad.

Formato

No se tiene formato específico

COORDINACION MUNICIPAL PROTECCION CIVIL
GESTION INTEGRAL DE RIESGO ATENCION MEDICA
PREHOSPITALARIA Y BOMBEROS

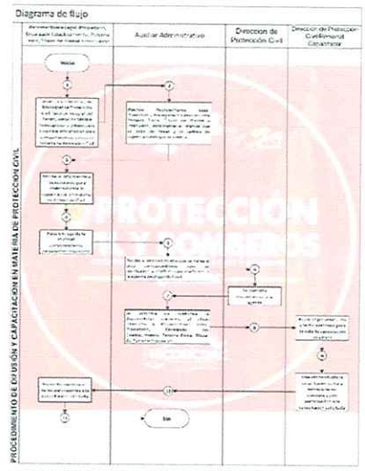
Proceso: Difusión y capacitación en Materia de Proteccion Civil

No.	Unidad Administrativa /Puesto o Responsable	Actividad
1	Representante Legal, Propietario, Encargado Establecimiento, Persona Física, Titular de Plantel o Institución	Acude a la Coordinación Municipal de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos a solicitar información para la impartición de cursos en materia de Proteccion Civil
2	Auxiliar Administrativo	Atiende Representante Legal, Propietario, Encargado Establecimiento, Persona Física, Titular de Plantel o Institución, indicándole el tramite que se debe de llevar y la cartera de capacitaciones que se cuenta
3	Representante Legal, Propietario, Encargado Establecimiento, Persona Física, Titular de Plantel o Institución	Recibe la información y los requisitos para poder solicitar la capacitación en materia de Protección Civil.
4	Representante Legal, Propietario, Encargado Establecimiento, Persona Física, Titular de Plantel o Institución	Hace entrega de la solicitud correspondiente plenamente requisitada
5	Auxiliar Administrativo	Recibe la solicitud misma que se turna al area correspondiente para su aprobacion y confirmación conforme a la agenda de disponibilidad
6	Dirección de Proteccion Civil	Se confirma disponibilidad y se agenda
7	Auxiliar Administrativo	Se confirma vía telefonica la disponibilidad conforme al oficio ingresado al Representante Legal, Propietario, Encargado del Establecimiento, Persona Física, Titular de Plantel o Institución
8	Dirección de Proteccion Civil/Personal Capacitador	Acude el personal al dia y fecha agendada para brindar la capacitación solicitada
9	Dirección de Proteccion Civil/Personal Capacitador	Una vez concluida la capacitacion se hara entrega de las constancias de participación a la capacitación solicitada
10	Representante Legal, Propietario, Encargado Establecimiento, Persona Física, Titular de Plantel o Institución	Recibe las constancias de los participantes a la capacitacion solicitada
11	Fin	Fin

Rio Xalapango S/N. Barrio de San Pedro, Chiconcuac, 56270, Chiconcuac, Estado de Mexico. Tel. 5959218562

COORDINACION MUNICIPAL PROTECCION CIVIL
GESTION INTEGRAL DE RIESGO ATENCION MEDICA
PREHOSPITALARIA Y BOMBEROS

Diagrama de flujo



Rio Xalapango S/N. Barrio de San Pedro, Chiconcuac, 56270, Chiconcuac, Estado de Mexico. Tel. 5959218562

COORDINACION MUNICIPAL PROTECCION CIVIL
GESTION INTEGRAL DE RIESGO ATENCION MEDICA
PREHOSPITALARIA Y BOMBEROS

PROCEDIMIENTO DE LA ACTIVACION DE SERVICIOS DE EMERGENCIA BOMBEROS

Procedimiento

Bomberos tendra como funcion ejecutar las acciones tendientes a proteger y salvaguardar el patrimonio y la vida de los habitantes del Municipio en siniestros o desastres en los que se vean involucrados.

Objetivo

- Combatir incendios que se presenten en cualquier lugar del territorio municipal.
- Prestar primeros auxilios a las personas que se vean involucradas en siniestros o desastres.
- Atender emergencias que se presenten cuando se pierda el control de productos químicos peligrosos.
- Atender a la ciudadanía cuando reporte la existencia de artefactos que pudieran ser explosivos.
- Rescatar a personas y/o animales atrapados en automóviles, accidentados, espacios confinados, estructura colapsadas o casos similares.

Referencias Juridicas

- Articulos 2, 5, 21, 16 de la Ley General de Protección Civil, Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2012 y sus reformas.
- Articulos 81, 81 ter fracción VI, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Mexico, Gaceta del Gobierno el 2 de marzo de 1993 y sus reformas.
- Articulos. 2,3,4,5 y 6 Ley de los Cuerpos de Bomberos del Estado de México, Gaceta del Gobierno el 3 de septiembre de 2021 y sus reformas.
- Bando Municipal del Municipio de Chiconcuac, Estado de Mexico.

Definiciones

- **Cuerpos de Bomberos.** - Los Cuerpos de Bomberos de los Municipios del Estado de Mexico
- **Desastre**. - Al resultado de la ocurrencia de uno o más agentes perturbadores severos y/o extremos, concatenados o no, de origen natural o de la actividad humana, que cuando acontecen en un tiempo y en una zona determinada, causan daños y que por su magnitud exceden la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.
- **Emergencia**. - A la situación anormal que puede causar un carie a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población en

Rio Xalapango S/N. Barrio de San Pedro, Chiconcuac, 56270, Chiconcuac, Estado de Mexico. Tel. 5959218562

COORDINACION MUNICIPAL PROTECCION CIVIL
GESTION INTEGRAL DE RIESGO ATENCION MEDICA
PREHOSPITALARIA Y BOMBEROS

general, generada o asociada con la inminencia, alta probabilidad o presencia de un agente perturbador

- **Extinción**. - Terminacion de la conflagracion por parte de los Cuerpos de Bomberos participantes que implica la reduccion al minimo del riesgo para la poblacion, el medio ambiente y/o la infraestructura
- **Falsa Alarma**. - Hecho reportino que pone a la población en una situación de peligro, pero que es controlada inmediatamente por la propia sociedad resultando innecesaria la intervención de algún cuerpo de bomberos o alguna corporación afin
- **Llamado Falsa**. - Llamada de alerta de auxilio que realiza la población sobre una contingencia falsa que causa la movilización de algún cuerpo de bomberos instrucción.
- **Mitigación**. - Es toda acción orientada a disminuir el impacto o daños ante la presencia de un agente perturbador sobre un agente afectable
- **Prevención**. -Conjunto de acciones y mecanismos implementados con anteloación a la ocurrencia de los agentes perturbadores, con la finalidad de conocer los peligros o los riesgos, identificarlos, eliminarlos o reducirlos; evitar o mitigar su impacto destructivo sobre las personas, bienes, medio ambiente, infraestructura, así como anticiparse a los procesos sociales de construcción de los mismos
- **Previsión**. - Tomar conciencia de los riesgos que pueden causarse y las necesidades para enfrentarlos a través de las etapas de identificacion de riesgos, prevencion, mitigación, preparación, atencion de emergencias, recuperación y reconstruccion
- **Riesgo**. - A los daños o perdidas probables sobre un agente afectable, resultado de la interaccion entre su vulnerabilidad y la presencia de un agente perturbador

Insumos

- Llamada telefónica al numero de emergencias 5959218562
- Llamada via whatsapp
- Llamada via radio por parte de seguridad pública
- Bomberos capacitados
- Equipo de bomberos
- Equipo de protección personal
- Unidad movil para atender la emergencia
- Herramienta de sapa
- Pipa de agua
- Herramientas generales
- Parte de servicio
- Papeleria

Resultados

Rio Xalapango S/N. Barrio de San Pedro, Chiconcuac, 56270, Chiconcuac, Estado de Mexico. Tel. 5959218562

COORDINACION MUNICIPAL PROTECCION CIVIL
GESTION INTEGRAL DE RIESGO ATENCION MEDICA
PREHOSPITALARIA Y BOMBEROS

Atencion de emergencias en servicio de Bomberos a la ciudadanía para la migracion de los riesgos que se pudiesen presentar en el entorno del municipio de Chiconcuac y del apoyo intermunicipal en caso de alguna contingencia

Politicas

- El servicio se brinda las 24 horas del dia los 365 días del año.
- Solo basta realizar una llamada telefonica al numero de emergencias, informando nombre quien reporta, numero telefonico del que hace la llamada, ubicación, puntos de referencia y que es lo que pensalece en el lugar (tipo de la emergencia).
- Se brindara el servicio de manera inmediata.
- El tiempo de traslado de las unidades al punto de emergencia dependera de la distancia y afluencia de vehiculos en avenida y calles del territorio municipal.
- Unicamente se brinda servicios dentro del territorio municipal.
- Si se solicita el servicio en municipios aledaños, se atendera dependiendo de la gravedad de la emergencia
- El apoyo a otros municipios se dará si es solicitado por los titulares de las diferentes Coordinaciones o Direcciones Municipales de Proteccion Civil.

Proceso Atención a los Servicios de Bomberos

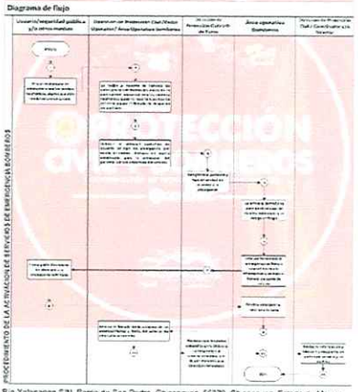
No.	Unidad Administrativa /Puesto o Responsable	Actividad
1	Usuario/seguridad publica y/o otros medios	Realiza la llamada de emergencia por los medios telefonicos, via radio u otro medio de comunicacion.
2	Dirección de Protección Civil/Radio Operador/ Area Operativa Bomberos	Se recibe el reporte de llamado de emergencia solicitando los datos de lo que sucede, ubicación exacta, numero telefonico, quien lo reporta y puntos de referencia para el llenado de despacho de unidades
3	Dirección de Protección Civil/Radio Operador/ Area Operativa Bomberos	Activara al personal operativo de acuerdo al tipo de emergencia por medio de timbre, chicharra o el medio establecido para la activación del personal para la cobertura del servicio
4	Dirección de Protección Civil/Jefe de Turno	Designara el personal y tipo de unidad de acuerdo a la emergencia
5	Area operativa Bomberos	Se activa el llamado se atiende el servicio de manera inmediata y se mitiga el riesgo
6	Area operativa Bomberos	Una vez terminado la emergencia se lleva a cabo el recabar la información y se hace el llenado de parte de servicio
7	Usuario/seguridad pública y/o otros medios	Firma parte de servicio de atención a la emergencia solicitada
8	Area operativa Bomberos	Finaliza emergencia, retorno a la base
9	Dirección de Protección Civil/Radio Operador/ Area Operativa Bomberos	Realiza el llenado de la bitacora de las eventualidades y datos del servicio de emergencia cubierto

Rio Xalapango S/N. Barrio de San Pedro, Chiconcuac, 56270, Chiconcuac, Estado de Mexico. Tel. 5959218562

COORDINACION MUNICIPAL PROTECCION CIVIL
GESTION INTEGRAL DE RIESGO ATENCION MEDICA
PREHOSPITALARIA Y BOMBEROS

10	Dirección de Protección Civil/Jefe de Turno	Revisara que los datos colocados en la bitacora correspondan al servicio atendido, y le da por mientares a la Direccion del evento
11	Direccion de Proteccion Civil / Coordinador y/o Director	Revisa la información y bitacora y resguarda los partes de servicio y se archiva
12	Fin	Fin

Diagrama de flujo



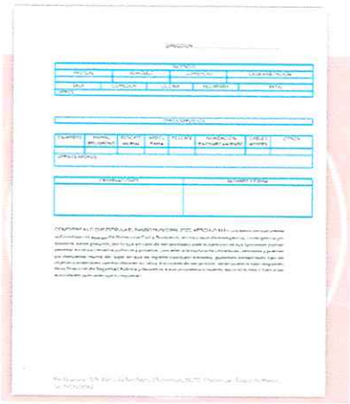
Rio Xalapango S/N. Barrio de San Pedro, Chiconcuac, 56270, Chiconcuac, Estado de Mexico. Tel. 5959218562

COORDINACION MUNICIPAL PROTECCION CIVIL
GESTION INTEGRAL DE RIESGO ATENCION MEDICA
PREHOSPITALARIA Y BOMBEROS

Formatos

COORDINACION MUNICIPAL PROTECCION CIVIL
GESTION INTEGRAL DE RIESGO ATENCION MEDICA
PREHOSPITALARIA Y BOMBEROS

COORDINACION MUNICIPAL PROTECCION CIVIL
GESTION INTEGRAL DE RIESGO ATENCION MEDICA
PREHOSPITALARIA Y BOMBEROS



COORDINACION MUNICIPAL PROTECCION CIVIL
GESTION INTEGRAL DE RIESGO ATENCION MEDICA
PREHOSPITALARIA Y BOMBEROS

PROCEDIMIENTOS DE LA ACTIVACION DE LOS SERVICIOS DE EMERGENCIA ATENCION MEDICA PREHOSPITALARIA

Procedimiento

El servicio de Atención Medica Prehospitalaria se brindara a toda la persona que lo quiera sin importar su condición, credo o posición social, de manera tecnica y profesional.

Objetivo

- El personal del Servicio de Atención Médica Prehospitalaria deberá de respetar la decisión del paciente en virtud de que, si él se encuentra consciente, ubicado en espacio, persona y tiempo se trasladará el centro hospitalario que el decida.
- Trasladar al paciente el centro hospitalario que con base en su necesidad por lesión éste lo requiera, toda vez que no exista un familiar con capacidad de tomar decisiones.
- En caso de los vehículos que cuenten con seguro de viajero, las personas afectadas por algún accidente se trasladaran al centro hospitalario según sea el convenio con la compañía aseguradora.
- Para los apoyos de traslados intra y extrahospitalarios o a domicilios particulares queda sujeto de acuerdo a las posibilidades y recursos humanos y materiales (ambulancia) disponibles en ese momento siempre y cuando no se descuiden los servicios de emergencia o urgencia.
- Emitir un parte de servicio de atención por cada servicio y cada paciente que haya sido atendido o si este resultara una falsa alarma en caso conteniendo la información minima conforme lo marca las normas oficiales mexicanas para este fin, al ser trasladado a una institución hospitalaria se dejara una copia de la misma, además de llevar una bitácora de servicio.

Referencias Juridicas

- Articulos 2, 5, 21, de la Ley General de Protección Civil, Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2012 y sus reformas.
- Articulos 81, 81 ter fraccion VI, de la Ley Organica Municipal del Estado de México, Gaceta del Gobierno el 2 de marzo de 1993 y sus reformas.
- Articulo. 7 de la Norma Oficial Mexicana 034-SSA3-2013 de la Regulacion de los servicios de salud. Atención medica prehospitalaria.
- Bando Municipal del Municipio de Chiconcuac Estado de México.

COORDINACION MUNICIPAL PROTECCION CIVIL
GESTION INTEGRAL DE RIESGO ATENCION MEDICA
PREHOSPITALARIA Y BOMBEROS

Definiciones

- **Auxilio**. - respuesta de ayuda a las personas en riesgo o las víctimas de un siniestro, emergencia o desastre, por parte de grupos especializados públicos o privados, o por las unidades internas de protección civil, así como las acciones para salvaguardar los demás agentes afectables.
- **Emergencia**. - Situación anormal que puede causar un daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población en general, generada o asociada con la inminencia, alta probabilidad o presencia de un agente perturbador.
- **Hospital Seguro**. - Establecimiento de servicios de salud que debe permanecer accesible y funcionando a su máxima capacidad, con la misma estructura, bajo una situación de emergencia o de desastre.
- **Peligro**. - Probabilidad de ocurrencia de un agente perturbador potencialmente dañino de cierta intensidad, durante un cierto periodo y en un sitio determinado.
- **Recuperacion**. - Proceso que inicia durante la emergencia, consistente en acciones encaminadas al retorno a la normalidad de la comunidad afectada.
- **Riesgo**. - Daños o pérdidas probables sobre un agente afectable, resultado de la interacción entre su vulnerabilidad y la presencia de un agente perturbador.

Insumos

- Llamada telefónica al número de emergencias 5959219562.
- Llamada vía whatsapp.
- Llamada vía radio por parte de seguridad publica.
- Personal de Atención Médica Prehospitalaria Certificados.
- Equipo prehospitalario conforme a la NOM 034 SSA3 2013.
- Botiquín de Trauma conforme a la NOM 034 SSA3 2013.
- Unidad móvil para atender la emergencia (ambulancia) conforme a la NOM 034 SSA3 2013.
- Parte de servicio.
- Papelería.

Resultados

- Atención de emergencia prehospitalaria a la población en general

COORDINACION MUNICIPAL PROTECCION CIVIL
GESTION INTEGRAL DE RIESGO ATENCION MEDICA
PREHOSPITALARIA Y BOMBEROS

Políticas

- El servicio se brinda las 24 horas del dia los 365 días del año.
- Solo basta realizar una llamada telefónica al numero de emergencias, informando nombre quien reporta, numero telefónico del que hace la llamada, ubicación, puntos de referencia y que es lo que prevalece en el lugar (tipo de la emergencia).
- Se brindara el servicio de manera inmediata.
- El tiempo de traslado de las unidades al punto de emergencia dependerá de la distancia y afluencia de vehículos en avenida y calles del territorio municipal.
- Unicamente se brinda servicios dentro del territorio municipal.
- Si se solicita el servicio en municipios aledaños, se atendera dependiendo de la gravedad de la emergencia.
- El apoyo a otros municipios se dará si es solicitado por los titulares de las diferentes Coordinaciones o Direcciones Municipales de Protección Civil.

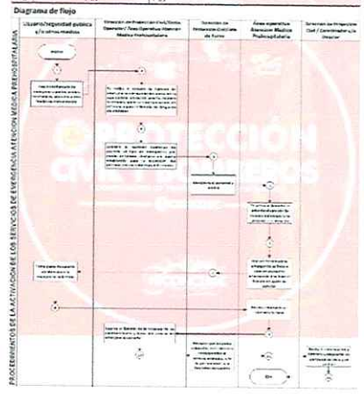
Proceso Atención al Servicio de Atención Médica Prehospitalaria

No.	Unidad Administrativa /Puesto o Responsable	Actividad
1	Usuario/seguridad publica y/o otros medios	Realiza la llamada de emergencia por los medios telefónicos, via radio u otro medio de comunicacion
2	Direccion de Proteccion Civil/Radio Operador/ Área Operativa Atención Médica Prehospitalaria	Se recibe el reporte de llamado de emergencia solicitando los datos de lo que sucede, ubicación exacta, número telefonico, quien lo reporta y puntos de referencia para el llenado de despacho de unidades.
3	Direccion de Proteccion Civil/Radio Operador/ Área Operativa Atención Médica Prehospitalaria	Activara al personal operativo de acuerdo al tipo de emergencia por medio de timbre, chicharra o el medio establecido para la activación del personal para la cobertura del servicio
4	Dirección de Protección Civil/ Jefe de Turno	Designara el personal y unidad
5	Área operativa Atención Médica Prehospitalaria	Se activa el llamado se atiende el servicio de manera inmediata y se procede a la atención
6	Área operativa Atención Médica Prehospitalaria	Una vez terminado la emergencia se lleva a cabo el recabar la información y se hace el llenado de parte de servicio
7	Usuario/seguridad pública y/o otros medios	Firma parte de servicio de atencion a la emergencia solicitada
8	Área operativa Atencion Médica Prehospitalaria	Finaliza emergencia, retorno a la base
9	Dirección de Proteccion Civil/Radio Operador/ Área Operativa Atención Médica Prehospitalaria	Realiza el llenado de la bitacora de las eventualidades y datos del servicio de emergencia cubierto

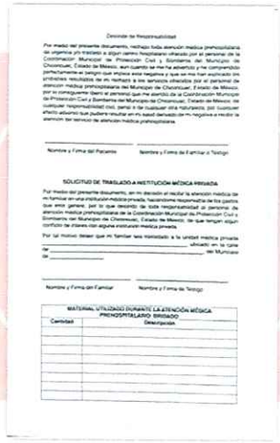
5ª. Sesión
Extraordinaria

10	Direccion de Proteccion Civil/Jefe de Turno	Revisara que los datos colocados en la bitacora correspondan al servicio atendido, y lo da por mientes a la Direccion del evento
11	Direccion de Proteccion Civil / Coordinador y/o Director	Revisa la información y bitácora y resguarda los partes de servicio y se archiva
12	Fin	Fin

Diagrama de flujo



Formatos



PROCEDIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PREVENCION

Procedimiento

Llevar a cabo los servicios de prevención para la mitigación de cualquier riesgo que se puedan presentar durante algun evento dentro del Municipio.

Objetivo

Se realiza prevención de accidentes ante ocurrencia de emergencias por fenómenos perturbadores, así como festividades municipales, eventos deportivos, eventos peligrosos, eventos escolares, simulacros y demás actividades con aglomeración de personas.

Referencias Jurídicas

- Articulos 2, 5, 21, de la Ley General de Protección Civil, Diario Oficial de la Federacion el 6 de junio de 2012 y sus reformas.
- Articulo 81 fracción VI, de la Ley Organica Municipal del Estado de México, Gaceta del Gobierno el 2 de marzo de 1960 y sus reformas.
- Bando Municipal 2026 del Municipio de Chiconcuac, Estado de México.

Definiciones

- **Agente Regulador**: a las acciones, instrumentos, normas, obras y en general, todo aquello destinado a proteger a las personas, bienes, infraestructura estratégica, planta productiva y el medio ambiente, a reducir los riesgos, y a controlar y prevenir los efectos adversos de un agente perturbador.
- **Agente Perturbador**: a la acción que genera impacto sobre el subsistema afectable y que tiene su origen en cualquiera de los fenómenos perturbadores previstos por la Ley General.
- **Apoyo**: a las acciones adjetivas o de sustentación de los sectores público, social y privado que contribuyen a la realización de actividades de prevención, auxilio y recuperación.
- **Auxilio**: a la respuesta de ayuda a las personas en riesgo o las víctimas de un siniestro, emergencia o desastre, por parte de grupos especializados públicos o privados, o por las unidades internas de protección civil, así como las acciones para salvaguardar los demás agentes afectables.
- **Desastre**: al resultado de la ocurrencia de uno o más agentes perturbadores severos y o extremos, concatenados o no, de origen natural o de la actividad humana o aquellos provenientes del espacio exterior, que cuando acontecen en un tiempo y en una zona determinada, causan daños y que por su magnitud exceden la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.

- **Emergencia**: a la situación anormal que puede causar un daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población en general, generada o asociada con la inminencia, alta probabilidad o presencia de un agente perturbador.
- **Fenómeno Antropogénico**: al agente perturbador producido por la actividad humana.
- **Fenómeno Natural Perturbador**: al agente perturbador producido por la naturaleza.
- **Gestión Integral de Riesgos**: al conjunto de acciones encaminadas a la identificación, análisis, evaluación, control y reducción de los riesgos, considerándolos por su origen multifactorial y en un proceso permanente de construcción, que involucra a los tres niveles de gobierno, así como a los sectores de la sociedad, lo que facilita la realización de acciones dirigidas a la creación e implementación de políticas públicas, estrategias y procedimientos integrados al logro de pautas de desarrollo sostenible, que combatan las causas estructurales de los desastres y fortalezcan las capacidades de resiliencia o resistencia de la sociedad. Involucra las etapas de identificación de los riesgos y/o su proceso de formación, previsión, prevención, mitigación, preparación, auxilio, recuperación y reconstrucción.
- **Peligro**: a la probabilidad de ocurrencia de un agente perturbador potencialmente dañino de cierta intensidad, durante un cierto periodo y en un sitio determinado.
- **Prevención**: al conjunto de acciones y mecanismos implementados con anticipación a la ocurrencia de los agentes perturbadores, con la finalidad de conocer los peligros o los riesgos, identificarlos, eliminarlos o reducirlos, evitar o mitigar su impacto destructivo sobre las personas, bienes, infraestructura, así como anticiparse a los procesos sociales de construcción de los mismos.
- **Previsión**: a tomar conciencia de los riesgos que pueden causarse y las necesidades para enfrentarlos a través de las etapas de identificación de riesgos, prevención, mitigación, preparación, atención de emergencias, recuperación y reconstrucción.

Insumos

- Oficio simple solicitando el apoyo de prevención
- Paramédicos y bomberos capacitados
- Botiquin
- Extintores
- Puesto de emergencias y/o Pesto de Mando
- Unidad móvil para atender la prevención
- Parte de servicio
- Papelería

Resultados

- Prevenir, mitigar y atender cualquier situación de riesgo que se pueda presentar antes, durante y después de un evento.

Políticas

- El servicio se brinda las 24 horas del día los 365 días del año.
- Se debe de realizar el ingreso del oficio con anticipación para agendar la prevención cuando menos 5 días previo al evento, indicando tipo de evento a cubrir, día y hora del evento, número telefónico del solicitante.
- Se brindara el servicio conforme agenda.
- Se cubre la prevención en lugares estratégicos.
- Únicamente se brinda servicios dentro del territorio municipal.
- Si se solicita el servicio en municipios aledaños, se atenderá dependiendo de la gravedad de la emergencia.
- El apoyo a otros municipios se dará si es solicitado al Director y/o Coordinador de Protección Civil.

Formato

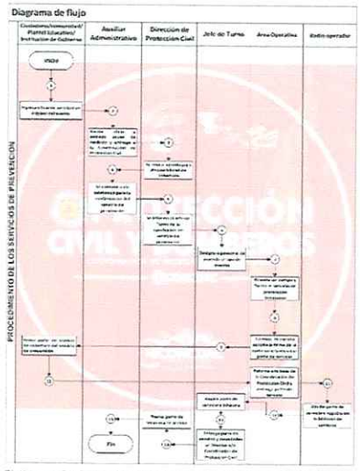
No existe formato

Desarrollo Procedimiento de Servicio de Prevención

No.	Unidad Administrativa /Puesto o Responsable	Actividad
1	Ciudadano/comunidad/ Plantel Educativo/ Institución de Gobierno	Ingresa oficio de solicitud en original del evento
2	Auxiliar Administrativo	Recibe oficio y entrega acuse de recibido y entrega a la Coordinación de Protección Civil
3	Dirección de Protección Civil	Se revisa agenda para disponibilidad de cobertura
4	Auxiliar Administrativo	Se comunica vía telefónica para la confirmación del servicio de prevención
5	Dirección de Protección Civil	Se informa al Jefe de Turno de la aprobación de servicio de prevención
6	Jefe de Turno	Designa a personal de acuerdo al tipo de evento
7	Área Operativa	Atiende en tiempo y forma el servicio de prevención designado

8	Área Operativa	Termino de evento solicita la firma de la parte solicitante en el parte de servicio
9	Ciudadano/comunidad/ Plantel Educativo/ Institucion de Gobierno	Firma parte de servicio de cobertura del servicio de prevención
10	Área Operativa	Retorna a la base de la Coordinacion de Protección Civil y entrega parte de servicio
11	Radio operador	Recibe parte de servicio y registra en la bitácora de servicios.
12	Jefe de Turno	Revisa parte de servicio y bitácora
13	Jefe de Turno	Entrega parte de servicio y novedades al Director y/o Coordinador de Protección Civil
14	Direccion de Proteccion Civil	Revisa parte de servicio y se archiva
15	Fin	Fin

Diagrama de flujo



SIMBOLOGIA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se escribirá la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar o algo proceder o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Proceso. Se emplea para desarrollar una actividad durante el flujo del procedimiento.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos resultantes, que se están realizando en el área. Se dirige de un manejo a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puesta sea solicitada en la dirección que se requiera y para cada cualquier actividad.
	Operación. Muestra los principales resultados procedimentales y se emplea cuando a sucede cambios. Al mismo, se anotara dentro del símbolo un número en secuencia.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El Presente Manual entrara en vigor el día de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Se abroga cualquier disposición de igual o menor jerarquía que contravenga el presente Manual de Procedimientos.

El Presidente Municipal hará que se publique, difunda y se cumpla.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO.

ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027.

H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México.

Sindicatura Municipal.

Ubicada en Mariano Matamoros sin número, barrio San Pedro en el municipio de Chiconcuac, Estado de México. Código Postal 56270 Teléfonos: 595 95 30757.
Administración Pública 2025-2027.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente

ÍNDICE

INTRODUCCION. ----4
LINEAMIENTOS GENERALES. ----5
PRIMERO PROCEDIMIENTO: Recurso Administrativo de Inconformidad. ----6
SEGUNDO PROCEDIMIENTO: Atención a oficios, Peticiones y Circulares. ----14
TERCER PROCEDIMIENTO: Regularización de Bienes Inmuebles Propiedad del Municipio. ----17
CUARTO PROCEDIMIENTO: Intervención en las Sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Chiconcuac. ----27
QUINTO PROCEDIMIENTO: Sesiones de la Comisión de Hacienda ----32
SIMBOLOGIA. ----35
VALIDACION. ----36
ACTUALIZACION. ----37

INTRODUCCIÓN

Para llevar a cabo las funciones que desempeña el Síndico Municipal y el personal de Sindicatura es necesario fijar los ordenamientos que permitan identificar las funciones, actividades, responsabilidades y mecanismos de acción. El manual de procedimientos permitirá fundamentar las acciones emprendidas y a fin de organizar e incrementar la calidad en la ejecución, cada procedimiento se detalla brevemente y se simplifica mediante la representación de un diagrama de flujo.

Para garantizar transparencia a las acciones que desempeña la Sindicatura Municipal del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, el presente manual tiene como objetivo fungir como un instrumento de información y de consulta continua tanto para el personal que integra la Administración Pública de Chiconcuac como para la ciudadanía, cumpliendo con lo dispuesto por el Artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Artículo 92 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y sus Municipios.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cuando se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o en algún otro aspecto que pueda influir en la operatividad del mismo.

LINEAMIENTOS GENERALES

Las actividades que desempeña el Síndico Municipal y el personal que integra el área de Sindicatura estarán sujetas y fundamentadas por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
112, 113,115,116,117,122 y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; la Ley Reglamentaria de las fracciones XXV y XXVI del Artículo
61 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, el Artículo 31, fracción I; artículos 52 y 53 de la Ley Orgánica Municipal del Estadode México, la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios; el Código de Procedimientos Administrativos vigente del Estado de México; el Bando Municipal de Chiconcuac vigente; el Reglamento Interno de Sindicatura; el Manual de Organización de Sindicatura y por el presente Manual de Procedimientos de Sindicatura a fin de garantizar legalidad y certeza en su actuar.

Los procedimientos no contenidos en el presente manual no eximen de su cumplimiento a las funciones y atribuciones contenidas en las disposiciones legales aplicables al Síndico Municipal.

PROCEDIMIENTOS:

PRIMER PROCEDIMIENTO:

Recurso Administrativo de Inconformidad

OBJETIVO

El principal objetivo es la defensa de los intereses de los recurrentes ya que el Recurso Administrativo de Inconformidad, es un medio de impugnación contra actos y resoluciones emitidas por autoridades administrativas y fiscales municipales, los particulares afectados tendrán la opción de interponer el recurso administrativo de inconformidad ante la propia autoridad o el juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

ALCANCE

Aplica para Sindicatura Municipal y Servidores Públicos responsables de las Dependencias Administrativas u Organismos que integren las Administración Pública Municipal.

FUNDAMENTO LEGAL

Artículo 8.24 del Código Administrativo del Estado del Estado; 186, 187, 188, 189, 190, 191,192, 193, 194, 195, 196, 197 y 198 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; y 53 fracción XIV, 154 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 286 del Bando Municipal de Chiconcuac vigente.

Recurso Administrativo de Inconformidad: Es un medio de defensa y es un derecho, por el cual las personas físicas o morales puedan manifestar su desacuerdo o inconformidad sobre resoluciones tomadas por las autoridades de las instituciones públicas, por medio del cual, a través de la expresión de agravios, harán del conocimiento del superior jerárquico de la autoridad que haya emitido el acto administrativo, los argumentos que consideren con la finalidad de revocar el oficio, auto o resolución de origen.

La Interposición del Recurso Administrativo de Inconformidad, se promueve por escrito, mismo que debe de contener lo siguiente:
I. El nombre y domicilio del recurrente para recibir notificaciones y, en su caso, de quien promueva en su nombre;
II. La resolución impugnada, en copia u original;
III. El nombre y domicilio del tercer interesado, si lo hubiere; IV. Las pretensiones que se deducen;
V. La fecha en que se notificó o se tuvo conocimiento del acto impugnado;
VI. Los hechos que sustenten la impugnación del recurrente; VII. Las disposiciones legales violadas, de ser posible;
VIII. Las pruebas que se ofrezcan; y
IX. La solicitud de suspensión del acto impugnado, en su caso.

Desarrollo del Procedimiento

Recepción de escrito de interposición:

a). - El Asesor, deberá:
1.- Recibir el escrito de interposición acusando de recibo con el sello oficial de la Sindicatura Municipal especificando el número de anexos recibidos en su caso;
2.- Redactar los acuerdos de admisión y/o prevención del recurso de inconformidad;
3.- Asignar número de expediente;
4.- Elaborar los proyectos de resolución, notificación y escritos para realizar la notificación.

b) El Síndico Municipal, deberá:

1.- Emitir los acuerdos, dar trámite y conclusión al Recurso de Inconformidad.
2.- Dictar resolución y ordenar su notificación.
3.- La notificación de la resolución se efectuará, a más tardar, el día siguiente en que se dicte dicha resolución.
4.- La atención para el recibimiento de Recursos Administrativos de Inconformidad se otorgará únicamente de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 16:00 horas.

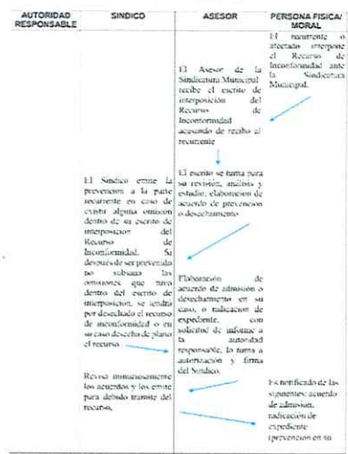
5ª. Sesión Extraordinaria

Desarrollo del Procedimiento: Recurso Administrativo de Inconformidad.

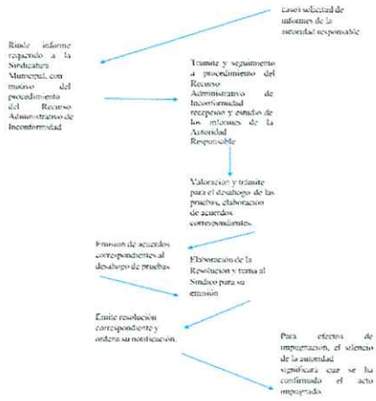
Num.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	Actividad
1	Persona física y/o moral	El recurrente o afectado interpone el Recurso de Inconformidad ante la Sindicatura Municipal
2	Sindicatura Municipal / Asesor	El Asesor de la Sindicatura Municipal recibe el escrito de interposición del Recurso de Inconformidad acusando de recibo al recurrente
3	Sindicatura Municipal / Asesor	El escrito se turna para su revisión, análisis y estudio, elaboracion de acuerdo de prevencion o desechamiento
4	Sindicatura Municipal / Sindico	El Sindico emite la prevencion a la parte recurrente en caso de existir alguna omisión dentro de su escrito de interposición del Recurso de Inconformidad. Si después de ser prevenido no subsana las omisiones que tuvo dentro del escrito de interposición, se tendrá por desechado el recurso de inconformidad o en su caso desecha de plano el recurso.
5	Sindicatura Municipal / Asesor	Elaboración de acuerdo de admisión, prevención o desechamiento en su caso, o radicación de expediente, con solicitud de informe a la autoridad responsable, lo turna a autorización y firma del Sindico.
6	Sindicatura Municipal/ Sindico	Revisa minuciosamente los acuerdos y los emite para debido trámite del recurso.
7	Persona física o Moral	Es notificado de las siguientes: acuerdo de admisión, radicacion de expediente (prevención en su caso) solicitud de informes de la autoridad responsable.
8	Autoridad Municipal Responsable	Rinde informe requerido a la Sindicatura Municipal, con motivo del procedimiento del Recurso Administrativo de Inconformidad.
9	Sindicatura Municipal/Asesor	Tramite y seguimiento del procedimiento del Recurso Administrativo de Inconformidad recepción y estudio de los informes de la Autoridad Responsable
9	Sindicatura Municipal/Asesor	Valoración y tramite para el desahogo de las pruebas, elaboración de acuerdos correspondientes.
10	Sindicatura Municipal/Sindico	Emisión de acuerdos correspondientes al desahogo de pruebas
11	Sindicatura Municipal/ Asesor	Elaboración de la Resolución y turna al Sindico para su emisión
12	Sindicatura Municipal/Sindico	Emite resolución correspondiente y ordena su notificación.
13	Sindicatura Municipal/Sindico y Asesor	Para efectos de impugnación, el silencio de la autoridad significará que se ha confirmado el acto impugnado.

8 9

Diagrama: Recurso Administrativo de Inconformidad.
SINDICATURA MUNICIPAL



10



11

Medición

Como instrumento para medir la satisfacción de los usuarios del procedimiento, y establecer acciones que contribuyan a la mejora continua de la tramitación del procedimiento del Recurso Administrativo de Inconformidad.
Se plantea agilizar en tiempos el trámite del recurso de inconformidad mismo que se tienen previsto con un máximo de 30 días hábiles contemplado por la Ley
La medicion permite a la dependencia o unidad administrativa evaluar la capacidad del procedimiento para alcanzar los resultados planeados.

Tiempo de tramitación del procedimiento hasta su conclusión 30 días hábiles=	X 100= Porcentaje de agilización en el procedimiento =
Tiempo propuesto 20 días hábiles	100-66.6%=33.4% de ahorro en el tramite

Formatos e Instructivos

Modelo de Recurso Administrativo de Inconformidad interpuesto ante la Sindicatura Municipal

LUGAR Y FECHA

C. SINDICO MUNICIPAL P R E S E N T E.

NOMBRE
NACIONALIDAD
ESTADO CIVIL
OCUPACIÓN
DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES:
TELÉFONO

ANTE USTED, CON EL DEBIDO RESPETO COMPAREZCO A EXPONER: QUE POR

MI PROPIO DERECHO Y ENCONTRÁNDOME DENTRO DEL TERMINO QUE OTORGA LA LEY INTERPONGO RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD EN CONTRA DE:

PARA EL EFECTO DE FUNDAMENTAR LA PRESENTE, HAGO LA SIGUIENTE RELACIÓN DE LOS SIGUIENTES:

HECHOS:

- -
- -
- -
- -

PARA EFECTO DE ACREDITAR LO ANTES CUESTO, OFREZCO A USTED LAS SIGUIENTES PRUEBAS:

12

- -
- -
- -
- -

POR LO ANTERIORMENTE EXPUESTO Y FUNDADO, A USTED C. SINDICO, ATENTAMENTE PIDO SE ME TENGA POR ADMITIDO EL PRESENTE RECURSO DE INCONFORMIDAD Y EN SU MOMENTO DEJE SIN EFECTO EL ACTO IMPUGNADO MATERIA DE ESTE RECURSO.

PROTESTO LO NECESARIO NOMBRE Y FIRMA DEL RECURRENTE

13

SEGUNDO PROCEDIMIENTO:
Atención a Oficios, Peticiones y Circulares

OBJETIVO: Mejorar la prontitud en la atención y solución a los oficios, peticiones y circulares mediante una distribución y ejecución definida de las funciones del personal de Sindicatura.

ALCANCE: Aplica a toda la ciudadanía en general, a las dependencias relacionadas,unidades administrativas y direcciones.

RESULTADOS: Respuesta y solución a los Oficios, Peticiones y Circulares.

FUNDAMENTO LEGAL:

Artículos 115, Fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 123, 125, 118 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y 52 y 53 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Artículo 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Bando Municipal de Chiconcuac vigente; Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac, Estado de México.

Descripción del Procedimiento

a) El Asesor, deberá:

1.- Recibir el escrito de petición, oficios y circulares;

2.- Registrarlos en el libro de control en la parte de recibidos;

3.-Leer y analizar que se debe de realizar: contestación, prevención y/o canalización;

4.- Redactar el escrito conducente

b) El Síndico Municipal, deberá:

1.- Revisar minuciosamente la respuesta y firmarla a fin de dar trámite

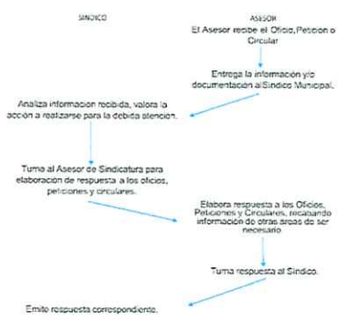
.

Desarrollo del Procedimiento; Atención a

Oficios, Peticiones y Circulares

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Asesor	El Asesor recibe el Oficio,Petición o Circular.
2	Asesor	Entrega la información y/o documentación alSíndico Municipal.
3	Síndico Municipal	Analiza información recibida, valora la acción a realizarse para la debida atención.
4	Síndico Municipal	Turna al Asesor de Sindicatura para elaboración de respuesta a los oficios, peticiones y circulares.
5	Asesor	Elabora respuesta a los Oficios, Peticiones y Circulares, recabando información de otras áreas de ser necesario.
6	Asesor	Turna respuesta al Síndico.
7	Síndico	Emite respuesta correspondiente.

Diagrama:
Atención a Oficios, Peticiones y Circulares



TERCER PROCEDIMIENTO:
REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO.

OBJETIVO: Brindar certeza jurídica sobre el patrimonio inmobiliario del municipio de Chiconcuac.

ALCANCE: inscribir los bienes inmuebles ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

RESULTADOS: Obtener documento fehaciente que acredite la propiedad del municipio de Chiconcuac.

FUNDAMENTO LEGAL:

Artículos 115, Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 52 y 53 fracciones VIII Y IX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Ley de Bienes del Estado de México y de sus municipios; Código Civil del Estado de México, Código de Procedimientos Civiles del Estado de México; Acuerdo del Ejecutivo del Estado, por el que se crea el Procedimiento de Inmatriculación Administrativa de Bienes Inmuebles del Dominio Público de los Municipios, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" en fecha 07 de mayo de 2014. Ley Agraria.

Descripción del Procedimiento

El Síndico Municipal deberá:

1.- Analizar de los documentos y antecedentes que integran el expediente de cada bien inmueble, propiedad del Municipio de Chiconcuac, Estado de México.

2.- Instruye al Asesor para crear una relación de expedientes completos (entendiendo por estos los que ya se encuentran totalmente regularizados en favor del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, e inscritos en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, IFREM) y otra relación de expedientes que no están regularizados y no se encuentran inscritos ante el IFREM.

3.- Ordenar al Asesor clasificar los bienes inmuebles según la prestación de los servicios públicos, el cumplimiento de sus fines, y con fundamento en los artículos 13,14,15,16,17,18,19,20,21 y demás relativos y aplicables de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus municipios en: A) Bienes de Dominio Público y B) Bienes de Dominio Privado, según la manera en que se adquieran y la utilidad o destino que el H. Ayuntamiento les designe.

4.- Instruir al Asesor establecer la identidad de los bienes inmuebles conforme a la documentación oficial existente, unificando los datos que obran en el inventario general de bienes inmuebles y los contenidos en los archivos de las áreas administrativas, con los datos establecidos en la documentación que acredita la propiedad de los bienes inmuebles; a fin de evitar confusión en la identidad legal de los mismos.

5.- Instruir y vigilar la tramitación de los requisitos necesarios establecidos para la viabilidad de los diversos procedimientos de regularización; una vez tramitada la documentación que integra el expediente, se procederá a promover los procedimientos de regularización de Bienes Inmuebles según corresponda.

En los diversos procedimientos para la regularización de la propiedad municipal, se tienen las siguientes:

I.- Procedimiento especial de Inmatriculación Administrativa de Bienes Inmuebles del Dominio Público de los Municipios, la cual se promueve ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México únicamente.

II.- Procedimiento Judicial de Inmatriculación, el cual se promueve ante un Juzgado en Materia Civil o de Extinción de Dominio de Primera Instancia.

Los inmuebles que cuenten con un antecedente inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, se tiene como opción de regularización:

1.- Juicio de Prescripción Adquisitiva de Buena Fe. (usucapión)

2.- Juicio de Prescripción adquisitiva de Mala Fe. Y

3.Juicio Sumario de Usucapión.

b) El Asesor deberá:

1.- Remitirse a la normatividad que rige el procedimiento de regularización correspondiente a fin de elaborar las promociones necesarias.

2.- Elaborar las promociones conducentes al inicio del procedimiento de regularización del bien inmueble.

3.- Remitir al Síndico para la revisión, firma e inicio del procedimiento de regularización correspondiente.

4.- Dar seguimiento procesal al procedimiento hasta la conclusión del mismo

a) El Síndico deberá:

1.- Iniciar el procedimiento de regularización correspondiente promoviendo la documentación necesaria.

2.- Dar seguimiento a las secuelas procesales necesarias hasta la conclusión del procedimiento de regularización ante el Instituto u Órgano jurisdiccional competente.

3.- Obtener resolución favorable al Municipio de Chiconcuac, Estado de México.

5ª. Sesión
Extraordinaria

4.- Una vez obtenida resolución favorable prevista en el párrafo anterior; inscribir ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México el documento que acredita la titularidad del Municipio de Chiconcuac, Estado de México sobre el bien inmueble de su propiedad.

Desarrollo del Procedimiento: REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO.

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Síndico Municipal	Análisis de los documentos y antecedentes que integran el expediente de cada bien inmueble, propiedad del Municipio de Chiconcuac, Estado de México.
2	Síndico Municipal	Instruye al Asesor para crear una relación de expedientes completos (entendiendo por estos los que ya se encuentran totalmente regularizados en favor del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, e inscritos en el Instituto de la Función Registral del Estado de México (IFREM) y otra relación de expedientes que no están regularizados y no se encuentren inscritos ante el IFREM.
3	Síndico Municipal	Ordenar al Asesor clasificar los bienes inmuebles según la prestación de los servicios públicos, el cumplimiento de sus fines, y con fundamento en los artículos 13,14,15,16,17,18,19,20,21 y demás relativos y aplicables de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus municipios en: A) Bienes de Dominio Público y B) Bienes de Dominio Privado, según la manera en que se adquieran y la utilidad o destino que el H. Ayuntamiento les designe.
4	Síndico Municipal	Instruir al Asesor establecer la identidad de los bienes inmuebles conforme a la documentación oficial existente, unificando los datos que obran en el inventario general de bienes inmuebles y los contenidos en los archivos de las áreas administrativas, con los datos establecidos en la documentación que acredita la propiedad de los bienes inmuebles; a fin de evitar confusión en la identidad legal de los mismos.
5	Síndico Municipal	Instruir y vigilar la tramitación de los requisitos necesarios establecidos para la viabilidad de los diversos procedimientos de regularización; una vez tramitada la documentación que integra el expediente, se procederá a promover los procedimientos de regularización de Bienes Inmuebles según corresponda. En los diversos procedimientos para la regularización de la propiedad municipal, se tienen las siguientes: **I.- Procedimiento especial de Inmatriculación Administrativa de Bienes Inmuebles del Dominio Público**

		de los Municipios, la cual se promueve ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México únicamente. **II.- Procedimiento Judicial de Inmatriculación**, el cual se promueve ante un Juzgado en Materia Civil o de Extinción de Dominio de Primera Instancia. Los inmuebles que cuenten con un antecedente inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, se tiene como opción de regularización: 1.- Juicio de Prescripción Adquisitiva de Buena Fe. (usucapión) 2.- Juicio de Prescripción adquisitiva de Mala Fe. Y 3.Juicio Sumario de Usucapión.
5	Asesor	Remitirse a la normatividad que rige el procedimiento de regularización correspondiente a fin de elaborar las promociones necesarias.
6	Asesor	Elaborar las promociones conducentes al inicio del procedimiento de regularización del bien inmueble.
7	Asesor	Remitir al Síndico para la revisión, firma e inicio del procedimiento de regularización correspondiente.
8	Asesor	Dar seguimiento procesal al procedimiento hasta la conclusión del mismo
9	Síndico Municipal	Iniciar el procedimiento de regularización correspondiente promoviendo la documentación necesaria.
10	Síndico Municipal	Dar seguimiento a las secuelas procesales necesarias hasta la conclusión del procedimiento de regularización ante la instituto u Órgano jurisdiccional competente.
11	Síndico Municipal	Obtener resolución favorable al H. Ayuntamiento y/o municipio de Chiconcuac, Estado de México.
12	Síndico Municipal	Una vez obtenida resolución favorable; inscribir ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México el documento que acredita la titularidad del Municipio de Chiconcuac, Estado de México sobre el bien inmueble de su propiedad.

DIAGRAMA: REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES

ASESOR

Realiza las actividades y documentos que el Síndico le encomienda y se los pasa para revisión

SINDICO

Análisis de los documentos y antecedentes que integran el expediente de cada bien inmueble, propiedad del Municipio de Chiconcuac, Estado de México.

Instruye al Asesor para crear una relación de expedientes completos (entendiendo por estos los que ya se encuentran totalmente regularizados en favor del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, e inscritos en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, IFREM) y otra relación de expedientes que no están regularizados y no se encuentran inscritos ante el IFREM.

Ordenar al Asesor clasificar los bienes inmuebles según la prestación de los servicios públicos, el cumplimento de sus fines, y con fundamento en los artículos 13,14,15,16,17,18,19,20,21 y demás relativos y aplicables de la Ley de Bienes del Estado de Mexico y de sus municipios en: A) Bienes de Dominio Público y B) Bienes de Dominio Privado, según la manera en que se adquieran y la utilidad o destino que el H. Ayuntamiento les designe.

Instruir al Asesor establecer la identidad de los bienes inmuebles conforme a la documentación oficial existente, unificando los datos que obran en el inventario general de bienes inmuebles y los contenidos en los archivos de las áreas

PROPIEDAD DEL MUNICIPIO.

administrativas, con los datos establecidos en la documentación que acredita la propiedad de los bienes inmuebles; a fin de evitar confusión en la identidad legal de los mismos.

Instruir y vigilar la tramitación de los requisitos necesarios establecidos para la viabilidad de los diversos procedimientos de regularización; una vez tramitada la documentación que integra el expediente, se procederá a promover los procedimientos de regularización de Bienes Inmuebles según corresponda.

En los diversos procedimientos para la regularización de la propiedad municipal, se tienen las siguientes:

I.- Procedimiento especial de Inmatriculación Administrativa de Bienes Inmuebles del Dominio Público de los Municipios, la cual se promueve ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México únicamente.

II.- Procedimiento Judicial de Inmatriculación, el cual se promueve ante un Juzgado en Materia Civil o de Extinción de Dominio de Primera Instancia.

Los inmuebles que cuenten con un antecedente inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, se tiene como opción de regularización:

1.- Juicio de Prescripción Adquisitiva de Buena Fe. (usucapión)

2.- Juicio de Prescripción

adquisitiva de Mala Fe, Y

3.Juicio Sumario de Usucapión.

Remitirse a la normatividad que rige el procedimiento de regularización correspondiente a fin de elaborar las promociones necesarias.

Elaborar las promociones conducentes al inicio del procedimiento de regularización del bien inmueble

Remitir al Síndico para la revisión, firma e inicio del procedimiento de regularización correspondiente.

Dar seguimiento procesal al procedimiento hasta la conclusión del mismo

Inicia el procedimiento de regularización correspondiente promoviendo la documentación necesaria.

Da seguimiento a las secuelas procesales necesarias hasta la conclusión del procedimiento de regularización ante la instituto u Órgano jurisdiccional competente.

Obtiene resolución favorable al H. Ayuntamiento y/o municipio de Chiconcuac, Estado de México.

25

Una vez obtenida resolución favorable prevista en el párrafo anterior, se inscribe ante el Instituto de la Función Registral del Estado de Mexico el documento que acredita la titularidad del Municipio de Chiconcuac, Estado de Mexico sobre el bien inmueble de su propiedad.

26

CUARTO PROCEDIMIENTO:

INTERVENCIÓN EN LAS SESIONES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE CHICONCUAC.

Objetivo: Participar en las sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del municipio de Chiconcuac.

Alcance: Generar acciones a fin de controlar mediante el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Chiconcuac, Estado de México; los bienes muebles o inmuebles de propiedad municipal, a fin de garantizar su preservación y buen manejo.

Resultados: Acta de Sesión y levantamiento de inventarios de bienes muebles e inmuebles suscritos y realizados por los integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Chiconcuac, Estado de México.

FUNDAMENTO LEGAL

Artículos 115, Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 123, 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y 52, 53 fracción VII, 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Ley de Bienes del Estado de México y de sus municipios; Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

Descripción del Procedimiento

1.- El Síndico deberá:

a) Conjuntamente con los vocales del Comité remitir al Secretario del Comité la documentación relativa a los asuntos que se deban someter a consideración del Comité.

27

b) El Secretario del Comité elabora y expide la convocatoria de las sesiones y el orden del día, tomando en cuenta las propuestas de los integrantes del comité, anexando los soportes documentales necesarios para su análisis y discusión.

c) El Síndico y los miembros del Comité llevan a cabo la Sesión del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles en el Recinto Oficial de Cabildo del H. Ayuntamiento de Chiconcuac.

d) El Síndico conjuntamente con los miembros del Comité acuerda la realización del levantamiento de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio de Chiconcuac, Estado de México.

e) El Síndico en coordinación y colaboración con los integrantes del Comité realizan los levantamientos en todas las áreas que integran la administración pública respecto de los bienes muebles y de todos los inmuebles propiedad del Municipio de Chiconcuac, Estado de México y las Cedulas del levantamiento de los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio de Chiconcuac, Estado de México.

f) El Presidente del Comité finalmente remite al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México las actas correspondientes y las Cedulas del levantamiento de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio de Chiconcuac, Estado de México.

Desarrollo del Procedimiento

PARTICIPACION EN LAS SESIONES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE CHICONCUAC.

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Vocales del comité (Síndico, Tesorero, Unidad jurídica)	Conjuntamente con los vocales del Comité remitir al Secretario del Comité la documentación relativa a los asuntos que se deban someter a consideración del Comité.
2	Secretario del Comité	Elabora y expide la convocatoria de las sesiones y el orden del día, tomando en cuenta las propuestas de los integrantes del

28

		comité, anexando los soportes documentales necesarios para su análisis y discusión.
3	Síndico e integrantes del Comité	El Síndico y los miembros del Comité llevan a cabo la Sesión del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles en el Recinto Oficial de Cabildo del H. Ayuntamiento de Chiconcuac.
4	Síndico e Integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	El Síndico conjuntamente con los miembros del Comité acuerda la realización del levantamiento de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio de Chiconcuac, Estado de México.
5	Síndico e integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	El Síndico en coordinación y colaboración con los integrantes del Comité realizan los levantamientos en todas las áreas que integran la administración pública respecto de los bienes muebles y de todos los inmuebles propiedad del Municipio de Chiconcuac, Estado de México y las Cedulas del levantamiento de los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio de Chiconcuac, Estado de México.
6	Presidente del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.	El Presidente del Comité finalmente remite al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México las actas correspondientes y las Cedulas del levantamiento de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio de Chiconcuac, Estado de México.

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

PARTICIPACION EN LAS SESIONES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE CHICONCUAC.

Síndico y Vocales del Comité | **Presidente Comité** | **Secretario**

Conjuntamente con los vocales del Comité remitir al Secretario del Comité la documentación relativa a los asuntos que se deban someter a consideración del Comité.

Elabora y expide la convocatoria de las

29

tomando en cuenta las propuestas de los integrantes del comité, anexando los soportes documentales necesarios para su análisis y discusión.

El Síndico y los miembros del Comité llevan a cabo la Sesión del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles en el Recinto Oficial de Cabildo del H. Ayuntamiento de Chiconcuac.

El Síndico conjuntamente con los miembros del Comité acuerda la realización del levantamiento de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio de Chiconcuac, Estado de México.

El Síndico en coordinación y colaboración con los integrantes del Comité realizan los levantamientos en todas las áreas que integran la administración pública respecto de los bienes muebles y de todos los inmuebles propiedad del Municipio de Chiconcuac, Estado de Mexico y las Cedulas del levantamiento de los inventarios de bienes muebles e inmuebles

propiedad del municipio de Chiconcuac, Estado de México.

El Presidente del Comité finalmente remite al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México las actas sesiones y el orden del día,

30

correspondientes y las Cedulas del levantamiento de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio de Chiconcuac, Estado de México.

QUINTO PROCEDIMIENTO

SESIONES DE LA COMISIÓN DE

HACIENDA Objetivo: Realizar las reuniones de la Comisión de Hacienda.

Alcance: Integrantes de la Comisión de Hacienda del H. Ayuntamiento de Chiconcuac y las diversas Direcciones o Dependencias relacionadas.

Resultados: Aquellos que se obtengan en relación a las funciones de la Comisión de Hacienda.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículos 115, Fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 123, 125, 118 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y 52, 53 y artículo 69 fracción I, inciso c) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

a) El Síndico deberá:

1.- Emitir oportunamente la convocatoria la cual señala fecha, hora en que se celebrara, así como los temas a desarrollar en la misma.
2.- Convocar a los integrantes de la Comisión de Hacienda Municipal de Chiconcuac.
3.- Presidir la Sesión de la Comision, de Hacienda Municipal de Chiconcuac.
4.- Elaborar el acta de Sesión de la Comisión de Hacienda Municipal de Chiconcuac.
5.- Recaba las firmas del acta.
6.- Archiva las actas de la sesión de Hacienda Municipal de Chiconcuac.

b) El Asesor

1.- Auxiliar al Síndico en el momento que él le indique elaborando los proyectos de convocatoria y de acta de sesión.

QUINTO PROCEDIMIENTO

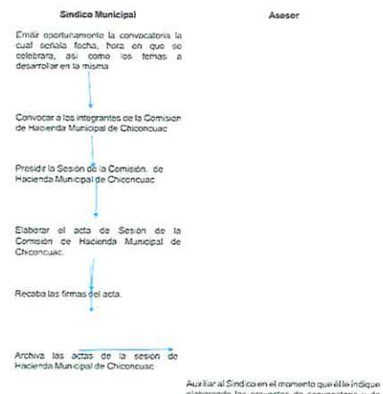
SESIONES DE LA COMISIÓN DE

HACIENDA Desarrollo del Procedimiento

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Síndico Municipal	Emitir oportunamente la convocatoria la cual señala fecha, hora en que se celebrara, así como los temas a desarrollar en la misma.
2	Síndico Municipal	Convocar a los integrantes de la Comisión de Hacienda Municipal de Chiconcuac.
3	Síndico Municipal	Presidir la Sesión de la Comisión, de Hacienda Municipal de Chiconcuac.
4	Síndico Municipal	Elaborar el acta de Sesión de la Comisión de Hacienda Municipal de Chiconcuac.
5	Síndico Municipal	Recaba las firmas del acta.
6	Síndico Municipal	Archiva las actas de la sesión de Hacienda Municipal de Chiconcuac
7	Asesor	Auxiliar al Síndico en el momento que él le indique elaborando los proyectos de convocatoria y de acta de sesión.

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

SESIONES DE LA COMISIÓN DE HACIENDA



SIMBOLOGIA

SIMBOLO	REPRESENTA
↓	Señala el siguiente paso que se realizara.
	Contiene la descripción grafica del procedimiento.

VALIDACIÓN:

ELABORO	VALIDO
LIC. EN D. JOY ROSAS GONZALEZ. SINDICO MUNICIPAL DE CHICONCUAC, ESTADO DE MEXICO. LIC. EN D. JOSÉ FRANCISCO DURÁN DURÁN. ASESOR ADSCRITO A LA SINDICATURA MUNICIPAL. FECHA DE ENTREGA A UNIDAD JURIDICA PARA REVISION Y VALIDACION: DE MARZO DEL 2026.	LIC. EN D. EVA OLMOS NAVA. TITULAR DE LA UNIDAD JURIDICA. FECHA DE REVISION: ____ DE MARZO DEL 2026. FECHA DE VALIDACION: DE MARZO DEL 2026.
APROBACIÓN POR CABILDO: ____ de MARZO del 2026	PUBLICACION EN GACETA MUNICIPAL: de MARZO del 2026

HOJA DE ACTUALIZACIÓN:

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
N/A	N/A

UNIDAD DE INGRESOS

HICONCUAC

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE INGRESOS CHICONCUAC, MEXICO

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

INDICE.

Contenido

INDICE 2
NORMAS DE CARÁCTER GENERAL 4
LINEAMIENTOS 4
PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 5
1. COBRO DE IMPUESTO PREDIAL 5
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES 6
2. EXPEDICION DE CERTIFICACIONES DE NO ADEUDO DE IMPUESTO PREDIAL, APORTACION A MEJORAS Y SUMINISTRO DE AGUA POTABLE 7
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES 8
3. EXPEDICION DE COPIA CERTIFICADA DEL RECIBO OFICIAL DE PAGO 11
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES 11
4. CÁLCULO, COBRO Y RECEPCION DE DOCUMENTACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA ADQUISICION DE BIENES INMUEBLES 14
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES 14
5. ENTREGA DE VALORES A TESORERIA MUNICIPAL 17
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES 17
6. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN 17
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 22
DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN FISCAL 26
7. VALIDACIÓN 28

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

INTRODUCCIÓN.

El Manual es un documento oficial que se utiliza como instrumento técnico-administrativo cuyo propósito es auxiliar a los servidores públicos de la Unidad de Ingresos, en el desempeño de sus funciones y actividades, que tienen encomendadas las siguientes responsabilidades: es el área de cajas donde se recaudan los pagos de las diferentes áreas recaudadoras de municipio, así como las derivadas de las atribuciones conferidas en el Código Financiero del Estado de México y sus Municipios, y en el Código de Procedimientos Administrativos vigente en la entidad.

OBJETIVO GENERAL.

Este documento es una herramienta de consulta interna y externa que facilita la identificación de servicios, tiempos de ejecución, costos y toda la información relevante de cada uno de los trámites que se ofrecen en apoyo a las estrategias de recaudación del municipio.

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN.

Las políticas a seguir serán contempladas como guías en el ejercicio de acciones y toma de decisiones por parte del personal que labora en la unidad de ingresos para dar cumplimiento con las normas y lineamientos establecidos en el presente manual de procedimientos.

Se brindará atención a la ciudadanía con amabilidad y respeto, proporcionando información correcta y específica a cada usuario conforme, así cuenta con todo mecanismos, mecanismos, trámites que puedan estar aprobados por concepto de cabildo.

El personal deberá respetar su horario de trabajo, y seguir de manera responsable las actividades que se le encomienden, evitará ausentarse de sus labores por asuntos personales o atenderlos en las instalaciones.

La información generada en la oficina de la Unidad de Ingresos es clasificada y de acceso restringido, únicamente podrá ser proporcionada al titular de la tesorería municipal, a quien se acredite mediante oficio otorgado por parte de la Tesorera Municipal, o en su caso una solicitud ingresada a través del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, en cuyos casos se requerirá autorización del titular de la dependencia para proporcionarla.

Por lo que corresponde a los procedimientos administrativos de ejecución se velara siempre por la conclusión de los mismos, atendiendo las normas establecidas en los distintos ordenamientos legales aplicables, vigilando siempre el principio de legalidad y debido proceso.

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

El manual no podrá ser facilitado a personas ajenas, sin previa autorización, es obligación de todos los servidores públicos conocer, respetar y efectuar las actividades en apego a las disposiciones que se presentan en el presente manual.

NORMAS DE CARÁCTER GENERAL

1.- Objetivo

Determinar la forma, características y plazos en que la entidad pública debe proporcionar información financiera, presupuestaria y económica para consolidarla y presentarla en la cuenta pública municipal.

2.- Marco legal y técnico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción IV-V.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios para el ejercicio 2026.
- Ley de ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2026.

LINEAMIENTOS

1. La información generada debera ser veraz, confiable y oportuna para una mejor toma de decisiones.
2. Los registros contables correctos deberán estar sustentados con base en el Manual Unico de Contabilidad Gubernamental.
3. Mantener la homologación de los registros contables y presupuestales con los organismos auxiliares.
4. Todas las facturas deben de estar sellados y firmados por los cajeros.
5. Los formatos a utilizar deberán ser los publicados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
6. Los cheques deberán ser certificados a nombre de caja para cualquier pago que solicite el contribuyente, así mismo el pago puede ser en efectivo o transferencia electrónica.
7. Si el contribuyente solicita factura con RFC deberá presentar constancia de situación fiscal, con domicilio fiscal y correo electrónico.
8. Se aplicaran descuentos a los contribuyentes que estén aprobados por cabildo.
9. Para realizar traslado de dominio deberá estar completo el expediente.
10. Para realizar el pago de predial de ejercicios anteriores, el contribuyente deberá de solicitar en la unidad de Catastro un a manifestación catastral actualizada.
11. Agua potable debera proporcionar copia de contratos de los nuevos contribuyentes.
12. Se realizaran certificaciones de predial y aportaciones a mejoras, presentando copia certificada del contrato de compra-venta, último recibo de pago y copia de identificaciones oficiales de comprador y vendedor. En caso de no presentarse el titular deberan presentar carta poder simple de la persona que realice el trámite.
13. Las certificaciones se entregaran en un plazo máximo de 3 días hábiles.
14. Habrá cancelaciones de recibos, únicamente el día 1 que se emitió, no hay devoluciones de efectivo
15. Para el cobro de los diferentes conceptos de las direcciones, (Obras Públicas, Comercio, Desarrollo Económico, etc.) el contribuyente debera presentar orden de pago debidamente requisitada.
16. Los recibos se archivaran de forma ascendente y se entregaran a la tesorería municipal.
17. Timbrar y generar los CFDI V XVI, de conformidad con la normatividad emitida por el SAT para los recibos emitidos.

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. COBRO DE IMPUESTO PREDIAL

- OBJETIVO

Recaudar eficientemente el impuesto predial, así como proporcionar una atención cordial, adecuada y con calidad a los contribuyentes.

- ALCANCE

Aplica a los servidores públicos que intervengan en el cobro del impuesto predial.

- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Atender al ciudadano con calidez y calidad así como invariablemente la normatividad establecida en los ordenamientos, así con leyes aplicables para el cobro del impuesto predial.

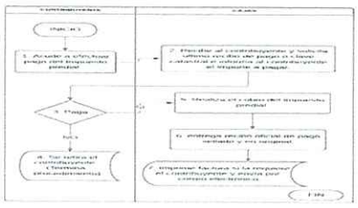
- FUNDAMENTO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
Código Financiero del Estado de México y Municipios.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

NO.	PUESTO/ÁREA ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1.	CONTRIBUYENTE	Acude a las cajas de la Tesorería Municipal para efectuar el pago del impuesto predial, con último recibo de pago o clave catastral de la predio.
2.	CAJERO (A)	Recibe al contribuyente, y le invita a pasar al área de catastro a solicitar su manifestación de clave y valor catastral y/o último recibo de pago e informa al contribuyente la cantidad a pagar
3.	CONTRIBUYENTE	El contribuyente decide o no, hacer el pago de impuesto predial.
4.	CONTRIBUYENTE	Si decide realizar su pago se le entregara su factura con los años que haya pagado. (Termina procedimiento)
5.	CAJERO (A)	Realiza el cobro respectivo del impuesto predial.
6.	CAJERO (A)	Entrega factura de pago en original.
7.	CAJERO (A)	Le informa otra opción de pago, que es por medio del portal de pago del gobierno del estado de Mexico

DIAGRAMA DE FLUJO: COBRO DE IMPUESTO PREDIAL



2. EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES DE NO ADEUDO DE IMPUESTO PREDIAL, APORTACIÓN A MEJORAS Y SUMINISTRO DE AGUA POTABLE

- OBJETIVO

Realizar con eficiencia la Expedicion de Certificacion de NO Adeudo de Impuesto Predial, Aportacion a Mejoras y Suministro de Agua Potable, a los contribuyentes que así lo soliciten en forma agil, clara y sencilla.

- ALCANCE

Este procedimiento aplica para la unidad de Ingresos así mismo a la Tesorería Municipal, así como a las personas físicas o morales, propietarios o poseedores de bienes inmuebles localizados en el territorio del municipio de Chiconcuac, que requieran las certificaciones de no adeudo de impuesto predial, aportación a mejoras y suministro de agua potable, como comprobante de no adeudo en el año corriente, contemplando desde la recepción de la solicitud hasta la entrega del resultado del trámite al contribuyente.

- POLITICAS DE OPERACIÓN

El trámite de la expedición de certificación de NO adeudo de impuesto predial, aportación a mejoras y suministro de agua potable se llevara a cabo previa entrega de solicitud elaborada por el contribuyente que cumpla con lo siguiente con todos los requisitos.
La entrega del certificado de pagos de impuesto predial, aportación a mejoras y suministro de agua potable, se llevara a cabo en un tiempo no mayor a tres días hábiles.
El horario de atención, solicitud y entrega de trámites, sera de 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes y sábado de 9:00 a 13:00 horas, en días hábiles de conformidad con el calendario vigente en las oficinas de la unidad de ingresos municipales.
La unidad de ingresos deberá verificar el interés legal del/los contribuyente y constatar la veracidad de los datos declarados.
El personal adscrito a la unidad de ingresos deberá en todo momento resolver puntualmente las dudas del contribuyente, así como brindar atención de calidad en materia de servicio.

- FUNDAMENTO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Código de Financiero del Estado de México y Municipios.

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	CONTRIBUYENTE	Acude a las Oficinas de la unidad de ingresos para solicitar informes del tramite.
2.	AUXILIAR Y/O CAJERA	Brinda puntual atención y orienta al contribuyente sobre los requisitos, costo, pasos a seguir y tiempo de entrega, proporcionado el formato de la solicitud de servicios y expedición de certificaciones.
3.	CONTRIBUYENTE	Reúne la documentación solicitada, requisita el formato de solicitud de servicios y expedición de certificaciones y presenta la documentación en oficinas de la unidad de ingresos municipales para su revisión.
4.	AUXILIAR Y/O CAJERA	Revisa que la documentación este completa de acuerdo a los lineamientos requisitos: Solicitud por escrito o en el formato autorizado de servicios y expedición de certificaciones debidamente requisitada y firmada. Copia simple de identificación oficial del contribuyente. carta poder de no estar identificado en caso de que el tramite sea gestionado por un tercero. Así como copia simple de la identificación oficial de quien otorga. Documento que acredite la propiedad del inmueble. Recibo de pago de impuesto predial año corriente.
5.	AUXILIAR CAJERA	Verifica en el Sistema que los datos asentados en la certificación de clave y valor catastral sean correctos y cotejo los valores. Revisa minuciosamente el historial de cuenta para constatar que la clave catastral del predio en cuestión no tenga adeudo de impuesto predial en el año corriente e integra el expediente.
6.	AUXILIAR CAJERA	En caso de recibir adeudo, el contribuyente deberá liquidar sus obligaciones fiscales, para continuar con el siguiente paso. De existir el registro de pagos actualizados al año corriente, dirige al contribuyente al área de cajas para que realice el pago correspondiente y entrega el cuarto documentación presentada para realizar el recibo correspondiente.
7.	CONTRIBUYENTE	Liquida el monto otorgando el comprobante oficial correspondiente. Posteriormente, entrega copia del recibo de pago en el área de cajas para continuar con su trámite, indicándole el tiempo de entrega.
8.	AUXILIAR CAJERA	Recibe expediente, elabora e imprime las certificaciones correspondientes y las turna al Titular de la Tesorería Municipal para firma.
9.	TESORERIA MUNICIPAL	Recibe el expediente, firma la certificaciones y entrega a auxiliar.
10.	AUXILIAR CAJERA	Recibe el expediente y las certificaciones firmadas.
11.	CONTRIBUYENTE	Se identifica con copia de recibo entregado, recibe los tantos de las certificaciones, acuse de recibido y lo entrega a auxiliar.
12.	AUXILIAR CAJERA	Recibe el acuse de certificaciones, lo anexa al expediente y lo turna al archivo para su resguardo.
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

3. EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DE RECIBO OFICIAL DE PAGO

- OBJETIVO

Realizar con eficiencia la expedición de copia certificada de recibo oficial de pago a los contribuyentes que así lo soliciten en forma agil, clara y sencilla.

- ALCANCE

Este procedimiento aplica para la Unidad de Ingresos municipales, así como a las personas físico jurídico colectivas, propietarios o poseedores de bienes inmuebles localizados en el territorio del municipio de Chiconcuac, Estado de México, que requieran una copia certificada de factura oficial de pago, contemplando desde la recepción de la solicitud hasta la entrega del resultado del tramite al contribuyente.

- POLITICAS DE OPERACIÓN

El horario de atención, solicitud y entrega de tramites será de 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes y sábado de 9:00 a 13:00 horas, en días hábiles, de conformidad con el calendario vigente en las oficinas de la Tesorería Municipal.
La Unidad de Ingresos deberá verificar del interés legal del/los(peticionarios) y constatar la veracidad de los datos declarados.
El personal adscrito deberá en todo momento resolver puntualmente las dudas del contribuyente, así como brindar atención de calidad en materia de servicio.

- FUNDAMENTO LEGAL

Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Ley Orgánica Municipal del Estado de Mexico

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	CONTRIBUYENTE	Acude a las oficinas de la unidad de ingresos para solicitar informes del trámite.
2.	CONTRIBUYENTE	Reúne la documentación solicitada, requisita el formato de solicitud de servicios y expedición de certificaciones y presenta la documentación en la oficina de ingresos para su revisión.

4. CÁLCULO, COBRO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES.

- OBJETIVO

Recepcionar los expedientes de personas físicas y jurídicos colectivos acompañados de traslados de dominio, para generar el expediente del Municipio, así como realizar el cálculo del impuesto a pagar en la adquisición de bienes inmuebles.

- ALCANCE

Está dirigida a toda la población que desee realizar el trámite relacionado con la adquisición de bienes inmuebles dentro de la demarcación del municipio.

- FUNDAMENTO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de Mexico
Código Financiero del Estado de México y Municipios.

- POLITICAS DE OPERACION

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

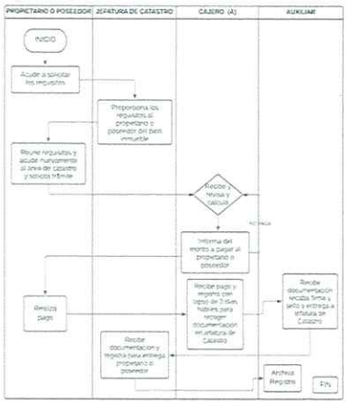
Realizar el calculo exacto del monto a pagar, así como brindar atención de calidad y verificar la correcta conformación de los pagos.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

No.	PUESTO/ÁREA ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	PROPIETARIO O POSEEDOR DEL BIEN	Acude a línea de catastro a solicitar los impuestos por cobrar su bien.
2.	JEFATURA DE CATASTRO	De los requisitos de forma inicial al propietario o poseedor del bien.
3.	PROPIETARIO O POSEEDOR DEL BIEN	Revisa requisitos y acude nuevamente al proceso cubriendo requisitos y solicita el tramite.
4.	AREA DE CATASTRO	Recibe documentación, revisa si es completa y correcta. Si en caso de solicita el propietario promueve acuda al área de cajas para que realicen el liquidación correspondiente. Si en en caso de no cuenta regresa al punto uno.
5.	INGRESOS	Recibe documentación, registra los datos en el sistema SIIT y realiza el calculo del total a pagar y de acuerdo al caso específico señalado en Código Financiero del Estado de México.
7.	CAJERO (A)	Informa al propietario el monto a pagar solicitado. Si el propietario o poseedor realiza el pago entre dentro de vencimiento con el siguiente punto. Si no se realiza el pago se descontinuación se cuenta se regresa hasta con el área de catastro.
8.	CAJERO (A)	Recibe el pago y requisito correspondiente al propietario con bien al corriendo día. Sellara con firma y sello, entregara que la documentación este sellada, se envía al área de catastro para verificar sello y firma de la tesorería Municipal.
9.	UNIDAD DE CATASTRO	Recibe documentación firmada y sellada por la tesorería Municipal y registra con se entrega al propietario o propietario del inmueble.
10.	AUXILIAR CAJERA	Archiva el expediente del inmueble previamente cumplido Catastro.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Matamoros S/N, San Pedro, 56279 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

DIAGRAMA DE FLUJO: CÁLCULO, COBRO Y RECEPCION DE DOCUMENTACION DEL IMPUESTO SOBRE LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES.



5. ENTREGA DE VALORES A UNIDAD DE INGRESOS

- OBJETIVO

Verificar que los valores recaudados durante el día, a través del conteo físico, coincidan con el corte de sistema y de acuerdo con los valores recibidos se realiza el arqueo correspondiente.

- ALCANCE

el servidor publico encargado de la caja receptora, de tal manera se lleve a cabo el registro puntual y oportuno de los sistemas contables.

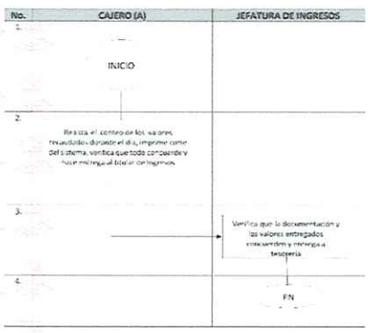
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

No.	PUESTO/ÁREA ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.		INICIO
2.	CAJERO (A)	Realiza el cierre de los valores recaudados durante el día seleccionando cheques, transferencia y pagos con tarjeta. Realiza el corte de sistema y el arqueo de caja, verificando los cheques, transferencias y cobro con tarjeta fuimos cargados correctamente. Verifica que los recibos de pago coincidan con el corte de sistema. Se inicia la entrega al titular de la unidad de ingresos, los valores, el cuadre de ordenes, volumen de caja y recibos de pago generados y ordenados consecutivamente.
3.	UNIDAD DE INGRESOS	El titular de la unidad de ingresos verifica que el importe corresponda al ingreso cobrado y que no tenga ninguna inconsistencia y que el importe de los valores coincida correctamente. Una vez revisada la documentación el Titular de la unidad de ingresos procede a la entrega del corte al área a la tesorería municipal.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

DIAGRAMA DE FLUJO: ENTREGA DE VALORES A CAJA RECEPTORA



6. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCION.

- OBJETIVO

Recaudar ingresos provenientes del rezago que existe en el Ayuntamiento, mediante técnicas y estrategias adecuadas, a fin de fomentar un ambiente de pos tributo y contribuyente.

En este orden de ideas podremos ver que se implementaran estrategias y métodos cobrables a los esquemas de recuperación, mediante procesos apegados al marco legal, con el fin de disminuir el rezago de pagos pendiente, y así incrementar la recaudación de los créditos fiscales a los que tiene derecho de percibir tanto el estado como los Municipios y Organismos que derivan de contribuciones, aprovechamientos ocasiones y responsabilidades administrativas, tal y como lo establece el Código Financiero del Estado de Mexico y Municipios en su Art 94 b 15.

No sin dejar a un lado la concientización hacia los contribuyentes a cumplir con su obligación, entendiéndose como tal a las asociaciones de participación, personas física, moral y colectiva

- ALCANCE

Aplica a todas las unidades administrativas del servicio publico, del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, así como a los Ciudadanos (Contribuyentes) habitantes del mismo que y aquellos que tengan obligaciones fiscales dentro del mismo.
Con el fin de recuperar los créditos fiscales de los contribuyentes que han incurrido en mora, por medio de procedimientos específicos y facultades por las leyes vigentes aplicables.

POLITICAS DE OPERACIÓN

Nuestro compromiso va enfocado a emplear técnicas de recaudación, siste ma general real personalizada efectividad que se requiere para llevar a cabo el trabajo a desarrollar, mediante constantes capacitaciones, y con ello fomentar un ambiente de cultura e información para lograr nuestro objetivo correspondiente.

Se pretende imaginar una perspectiva en donde nuestro compendio de trabajo transmita confianza a la ciudadanía a través de tácticas aplicables a la realidad que se vive actualmente, con el fin de generar una cultura del pago de los derechos de sus impuestos.

- FUNDAMENTO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 30 párrafo XVII, 31 fracción IV, 115 fracción II y IV.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículos 27 fracción II, 122, 125. Código Fiscal de la federación, Artículos 134, 134.
Ley Federal de Procedimientos Administrativos, Artículos 35 fracción I, 36
Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 91 y 95 fracciones I, II y VIII.
Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2025

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

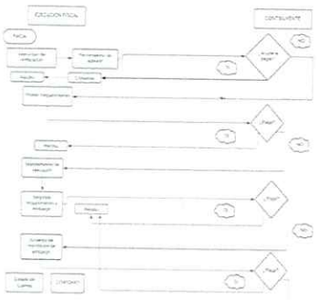
Código de Procedimientos Administrativos del estado de México, Artículos 26 y 27.
Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículos 1, 7, 11, 17, 29 bis, 32 bis, 33, 35, 46 fracción II inciso E, 48 fracción III incisos de la A, a la F, 127, 128, 129, 176 al 178
Código Civil para el Estado de México, Artículos 7.1, 7.3, 7.6, 7.7 y 7.9.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

NO.	PUESTO Y/O ÁREA ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
		INICIO
2.	UNIDAD DE INGRESOS	Captura y emite oficio de solicitud de autorizar en el sitio, al área de sistemas ubicada en ingresos.
3.	ÁREA DE CAJAS	Recibe oficio de solicitud de autorizar en mismo.
4.	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA MH	Revisa la situación fiscal de los contribuyentes y elabora una relación de deudores de crédito fiscal en base a la información de ingresos.
5.	UNIDAD DE INGRESOS	Remite personas no localizadas y elabora un plan de trabajo para proceder las notificaciones.
6.	AUXILIAR CAJERA	Captura notificaciones de los deudores diversos para dar crédito fiscal de cada uno de los deudores, indicando que tienen un plazo de 15 días hábiles, a partir de la fecha indicada para cumplir con la deuda fiscal, y envía a la Tesorería Municipal para su visto y firma.
7.	AUXILIAR DE INGRESOS	Recibe notificaciones validas, las firma y envía al Notificador-Ejecutor designado para dar seguimiento a la misma, con la indicación de visitar el domicilio se cerciorara de los deudores para entregarles la notificación de su adeudo.
8.	NOTIFICADOR	Se traslada al domicilio del deudor, y se cerciora de sus alrededores correctos.
9.	NOTIFICADOR	Se presenta en el domicilio del notificado, el deudor se encuentra en su domicilio. A= caso AFIRMATIVO, entrega notificación al deudor, elabora acta de notificación y copia de la misma que también entrega al deudor.
10.	NOTIFICADOR	Se presenta en el domicilio del notificado, el deudor se encuentra en su domicilio, en el hubo entrega de notificación por alguna razón, se elabora acta de notificación y copia de la misma que también entrega al deudor. B = caso NEGATIVO, entrega citatorio para que el deudor le espere al día siguiente y se le entregue la notificación en persona.
11.	UNIDAD DE INGRESOS	Entrega acta de notificación al área de la Oficina Ingresos.
12.	NOTIFICADOR	Recibe acta de notificación firma y sellos correspondientes.
13.	NOTIFICADOR	En caso de que en su domicilio haya encontrado al deudor no lo primera vez, regresa al domicilio del deudor 24 horas posteriores al citatorio. Entrevista al deudor en su domicilio. En caso AFIRMATIVO, entrega notificación en el domicilio, elabora acta de notificación y copia de la misma que también entrega al deudor y se procede a realizar lo que se indica en los pasos 11 y 12
14.	NOTIFICADOR	En caso NEGATIVO, elabora acta de notificación donde se hace de que la diligencia se tuvo que entender con un tercero propio de la casa y se procede a lo que el paso 11 y 12
15.	AUXILIAR CAJERA	Entrega acta de notificación al área de la oficina de ingresos.
26.	CONTRIBUYENTE/ PERSONA FÍSICA O MORAL	Recibe vista improrrogable.
27	CAJERA	Debe cumplir con la vista ejecutiva en un término de 10 días hábiles de recibida. La notificación (Art. 136 del Código Financiero del Estado de México y Municipios), para liquidar en del monto Fiscal, considerado el importe del crédito y sus accesorios legales.
28.	CONTRIBUYENTE	Debe cumplir con la vista ejecutiva en un término de 10 días hábiles de recibida. La notificación (Art. 136 del Código Financiero del Estado de México y Municipios), el deudor cumple con el pago, cierra actuaciones con monto fiscal, detallando el importe del crédito y sus accesorios legales. Terminar proceso inventor.

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMINTO DE EJECUCIÓN P.A.E.



Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

JUZGADO CÍVICO
HICONCUAC

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL JUZGADO CIVICO DE CHICONCUAC, ESTADO DE MEXICO

Presentación.

El presente manual de procedimientos contiene los diferentes trámites y servicios que brinda el Juzgado Cívico, y donde se observan paso a paso como deben de llevarse a cabo los procedimientos que se realizan en el Juzgado Cívico como son acta informativa, procedimiento de calificación de falta administrativa, procedimiento arbitral, cuando existe un personas vehicular en donde se cuenten daño en los bienes o lesiones que se encuentren previstas en el artículo 237 fracción I del Código Penal vigente en la Entidad, actas convenio y de mutuo respeto así como los servidores públicos que intervienen en los mismos.

La información del presente manual ayudara a un mejor desempeño en las actividades del Juzgado Cívico, y a brindar un mejor servicio a la ciudadanía de este Municipio.

Objetivo.

Proporcionar a la ciudadanía un mejor servicio en los trámites y servicios que se llevan en el Juzgado Cívico, así como dar a conocer el funcionamiento del Juzgado Cívico.

Así como establecer de manera más clara y precisa la forma en como se deben llevar acabo los procedimientos administrativos de calificación de falta administrativa y de procedimiento arbitral, así como se tramita un acta informativa y acta convenio y mutuo respeto.

Disminuir la reincidencia en faltas administrativas, canalizando a los probables infractores a las áreas correspondientes para su rehabilitación.

Así como garantizar las normas mínimas de un debido proceso como el de derecho de audiencia, de defensa y el trato digno a los infractores.

Brindar un mejor servicio a la ciudadanía, dándole el trato que se merece

Marco jurídico.

1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2.- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.
3.- Ley Organica Municipal del Estado de México.
4.- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México.
5.- Reglamento Interno de Justicia Cívica Municipal de Chiconcuac Estado de MEXICO.
6.- Bando Municipal de Chiconcuac.

PROCEDIMIENTO DE CALIFICACIÓN DE FALTA ADMINISTRATIVA.

El procedimiento de calificación de falta administrativa, es el procedimiento administrativo que se lleva acabo cuando un probable infractor infringe el Bando Municipal, reglamentos, y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamiento de Chiconcuac y demás disposiciones jurídicas aplicables.

El procedimiento de calificación de falta administrativa se encuentra fundamentado en los artículos 14, 16, 20 y 21 de la Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos, 1, 3, 114, 123, 125 y 129 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;79,80,81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 89, 90,100 y demás relativos y aplicables de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios; 244 Fracción I, 259 y 260 del Bando Municipal de Chiconcuac de Juárez; 18,19,20,21,22,23 del Reglamento de Cívica Municipal de Chiconcuac.

Objetivo

Salvaguardar los derechos humanos de los probables infractores, otorgar su garantía de audiencia al probable infractor.

Alcance.

Todos los ciudadanos que infrinjan el Bando Municipal de Chiconcuac, reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidos en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamiento.

Responsables.

Seguridad Publica (Primer respondiente) deberá:

- Tener conocimiento de un probable infractor.
- Hacer del conocimiento al probable infractor, que su conducta constituye una falta administrativa prevista en el Bando Municipal, previa lectura de sus derechos.
- Realizar la detención del probable infractor, para ponerlo a disposición ante el Juez Cívico.

Juzgado Cívico (El Juez Cívico) deberá:

- Analizara el caso de inmediato, ya sea que se trate de un delito, conflicto o falta administrativa.
- Se iniciará el procedimiento de calificación de falta administrativa.
- Emitirá la resolución, e impondrá una sanción consistente en arresto administrativo, multa o trabajo comunitario y notificara la misma al infractor, indicándole el término que tiene para recurrir la misma

Insumos:

No aplica.

Resultados.

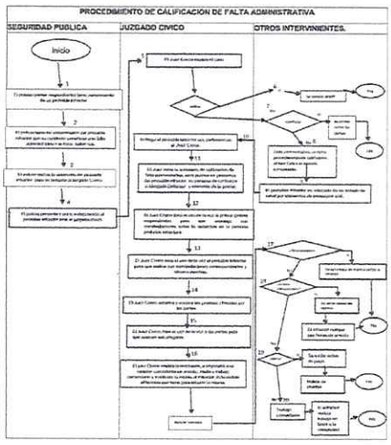
Boleta de Ingreso.

Boleta de Libertad.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE CALIFICACIÓN DE FALTA ADMINISTRATIVA:

1. El Policía (primer respondiente) tiene conocimiento de un probable infractor., ya sea por llamado vía radio operador, o por que físicamente se percata de la falta administrativa que se encuentra realizando el probable infractor.
2. Enseguida el policía hace del conocimiento al probable infractor, que su conducta constituye una falta administrativa prevista en el Bando Municipal, previa lectura de sus derechos que establecen el artículo 23 del Reglamento de Justicia Cívica Municipal de Chiconcuac.
3. Procediendo enseguida el policía a realizar la detención del probable infractor, para ponerlo a disposición ante el Juez Cívico, a efecto de que se inicie su procedimiento de calificación de falta administrativa.
4. El policía presenta y pone a disposición al probable infractor ante el Juez Cívico en turno.
5. El Juez Cívico analizara el caso de inmediato.
6. En caso contrario, si se tratara de un delito, lo remitirá al Ministerio Publico.
7. Si se trata de un conflicto dará intervención al Facilitador, para un Acuerdo entre las partes.
8. En caso de que se trate de una falta administrativa, el Juez Cívico se declara competente y se inicia el procedimiento de calificación de falta administrativa.
9. El probable infractor es valorado de su estado de salud por elementos de protección civil.
10. El probable infractor entrega sus pertenencias ante el Juez Cívico.
11. El Juez inicia la audiencia de calificación de falta administrativa, la cual será pública en presencia del probable infractor, su persona de confianza o abogado defensor y elemento de la policía
12. El Juez Cívico da el uso de la voz al policía (primer respondiente) para que exponga sus manifestaciones sobre la detención de la persona probable infractora.
13. El Juez Cívico dará el uso de la voz al probable infractor para que realice sus manifestaciones correspondientes y ofrezca pruebas.
14. El Juez Cívico admitirá y recibirá las pruebas ofrecidas por las partes.
15. El Juez Cívico dará el uso de la voz a las partes para que realicen sus alegatos.
16. El juez Cívico emitirá la resolución, e impondrá una sanción consistente en arresto administrativo, multa o trabajo comunitario y notificara la misma al infractor, indicándole el termino que tiene para recurrir la misma.
17. Amonestación. Se amonestará verbalmente al infractor.
18. Arresto Administrativo: se emite la boleta de ingreso dirigida al Director de Seguridad Pública Municipal y el infractor cumple sus horas de arresto.
19. Multa: Se emite la orden de pago y la boleta de libertad dirigida al Director de Seguridad Publica Municipal.
20. Trabajo Comunitario: El infractor realiza trabajo en favor de la comunidad por así haberlo solicitado

PROCEDIMIENTO DE CALIFICACIÓN DE FALTA ADMINISTRATIVA



PROCEDIMIENTO DE ADOLESCENTES.

El procedimiento de calificación de falta administrativa cuando interviene un adolescente, es el procedimiento administrativo que se lleva acabo cuando un probable infractor adolescente infringe el Bando Municipal, reglamentos, y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamiento de Chiconcuac y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Dicho procedimiento de calificación de falta administrativa se encuentra fundamentado en los artículos 14, 16, 20 y 21 de la Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos, 1, 3, 114, 123, 125 y 129 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;79,80,81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 89, 90,100 y demás relativos y aplicables de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios; 244 Fracción I, 259 y 260 del Bando Municipal de Chiconcuac de Juárez; 18,19,20,21,22,23 del Reglamento de Cívica Municipal de Chiconcuac.

Objetivo

velar los derechos humanos de los adolescentes probables infractores.

Alcance.

Los adolescentes que infrinjan el Bando Municipal de Chiconcuac, reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidos en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamiento.

Responsables.

Seguridad Publica (Primer respondiente) deberá:

- Tener conocimiento de un adolescente probable infractor.
- Hacer del conocimiento al adolescente probable infractor, que su conducta constituye una falta administrativa prevista en el Bando Municipal, previa lectura de sus derechos.
- Realizar la detención del adolescente probable infractor, para ponerlo a disposición ante el Juez Cívico.

Juzgado Cívico (El Juez Cívico) deberá:

- Analizara el caso de inmediato, ya sea que se trate de un delito, conflicto o falta administrativa.
- Se inicia el procedimiento para adolescentes.
- Se emitirá la resolución, e impondrá una sanción consistente en amonestación.

Insumos:

No aplica.

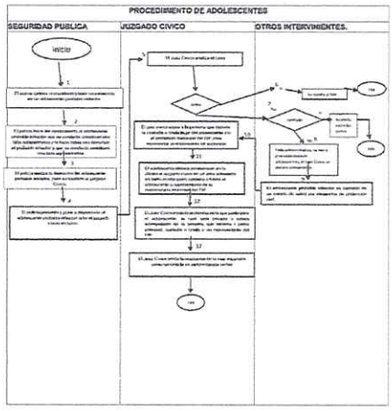
Resultados.

Amonestación verbal.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE ADOLESCENTE:

1. El Policía (primer respondiente) tiene conocimiento de un adolescente probable infractor., ya sea por llamado vía radio operador, o por que físicamente se percata de la falta administrativa que se encuentra realizando el probable infractor.
2. Enseguida el policía hace del conocimiento al adolescente probable infractor, que su conducta constituye una falta administrativa prevista en el Bando Municipal, previa lectura de sus derechos que establecen el artículo 23 del Reglamento de Justicia Cívica Municipal de Chiconcuac.
3. Procediendo enseguida el policía a realizar la detención del adolescente probable infractor, para ponerlo a disposición ante el Juez Cívico, a efecto de que se inicie su procedimiento de calificación de falta administrativa.
4. El policía presenta y pone a disposición al adolescente probable infractor ante el Juez Cívico en turno.
5. El Juez Cívico analizara el caso de inmediato.
6. En caso contrario, si se tratara de un delito, lo remitirá al Ministerio Publico.
7. Si se trata de un conflicto dará intervención al Facilitador, para un Acuerdo entre las partes.
8. En caso de que se trate de una falta administrativa, el Juez Cívico se declara competente y se inicia el procedimiento de adolescentes.
9. El adolescente probable infractor es valorado de su estado de salud por elementos de protección civil
10. El Juez Cívico cita a la persona que detente la custodia o tutela legal del adolescente y/o al procurador municipal de protección de niñas, niños y adolescentes a efecto de que comparezcan al adolescente en la audiencia.
11. El adolescente deberá permanecer en la oficina de juzgado cívico en una área adecuada en tanto acuda quien custodia o tutela a la persona adolescente o el representante de la procuraduría municipal de protección de niños, niñas y adolescentes.
12. El juez cívico inicia la audiencia, en la que participara el adolescente, la cual será privada y estará acompañado de la persona que detente la patria potestad, custodia o tutela o un representante de la procuraduría municipal de protección de niñas, niños y adolescentes.
13. El juez emite la resolución en la cual impondrá como sanción la de amonestación verbal y en caso de que el adolescente haya causado algún daño, las personas que ostentan la patria potestad o tutela del adolescente serán las obligadas a reparar el daño.

PROCEDIMIENTO DE ADOLESCENTES



5ª. Sesión Extraordinaria

PROCEDIMIENTO ARBITRAL.

Cuando los involucrados en un percance vehicular no logren un acuerdo conciliatorio, el Juez Cívico se constituirá en arbitro e iniciara el procedimiento respectivo, el cual se encuentra establecido en los artículos 35 y 36 del Reglamento de Justicia Cívica municipal de Chiconcuac Estado de México, en relación con el artículo 250 Fracción III del Bando Municipal de Chiconcuac de Juárez.

Objetivo.

Mediar o conciliar un percance vehicular, siempre y cuando se trate de lesiones primera y daños en los bienes.

Alcance.

Todos los ciudadanos que en el municipio de Chiconcuac tengan un percance vehicular.

Responsabilidades.

El policía deberá:

- Tener conocimiento de un percance vehicular.
- proceder a la mediación policial, siempre y cuando se trate de lesiones primeras y daño a los bienes.
- Remitir a las partes involucradas ante el juez cívico, cuando no lleguen a un arreglo.

El juez cívico deberá.

- Proceder a la conciliación entre las partes.
- Realizar el convenio entre las partes.
- Iniciar el procedimiento arbitral cuando las partes no lleguen a un arreglo.
- Recabar las declaraciones de las partes intervinientes, oficial remitente, testigos.
- Dar fe de los daños que presenten los daños y toma de fotografías de los mismos.
- Asegurar de oficio los vehículos involucrados.
- Dar intervención al perito en materia de tránsito terrestre y valuación de daños.
- Exhortar nuevamente a las partes a la conciliación (convenio).
- Emitir un laudo arbitral, cuando las partes no lleguen a un arreglo.

Insumos:

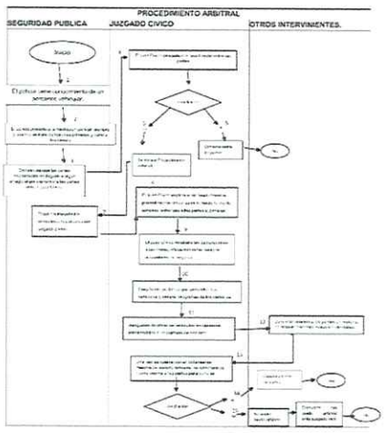
- Copia de credencial de elector, o de alguna otra identificación oficial.

Resultados:

- Convenio.
- Laudo arbitral.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO ARBITRAL:

1. El policía tiene conocimiento de un percance vehicular.
2. El policía procede a la mediación policial, siempre y cuando se trate de lesiones primeras y daño a los bienes.
3. El policía en caso de que las partes involucradas no lleguen a algún arreglo, remitirá a las partes ante el juez Cívico.
4. El juez Cívico procede a la conciliación entre las partes.
5. En caso de que haya conciliación entre las partes se realizara un convenio entre las partes.
6. Se inicia el Procedimiento Arbitral.
7. Traslado de los vehículos, a las afueras de las oficinas el Juzgado cívico.
8. El Juez Cívico explica a los conductores el procedimiento desde su inicio hasta la vía de apremio, señalando a las partes a conciliar.
9. El Juez Cívico recabara las declaraciones a las partes, oficial remitente, testigos, ajustadores de seguros.
10. Toma fe de los daños que presenten los vehículos y levanta fotografías de los daños de los mismos.
11. Asegurara de oficio los vehículos involucrados, resguardados a un corralón de encierro.
12. Dara intervencion a los peritos en materia de transito terrestre, valuación de daños.
13. Una vez se cuente con el dictamen en materia de tránsito terrestre, se exhortara de nueva cuenta a las partes para conciliar.
14. Si las partes conciliar, se realiza un convenio entre las partes.
15. Si las partes no conciliar, se emite un laudo arbitral, el cual se ejecutara ante el Juzgado civil



ACTA INFORMATIVA

En un servicio que presta el Juzgado Cívico, consistente en levantar a petición de parte, actas informativas de hechos que no constituyan delito; como son: actas de Dependencia Económica, Actas relativas al Núcleo Familiar, Actas de Extravío de Documentos y Placas, la cual se encuentra regulada en el artículo 9 del Reglamento de Justicia Cívica Municipal de Chiconcuac, 244 Fracción VI del Bando Municipal de Chiconcuac de Juárez.

Objetivo:

Hacer constar hechos que no son constitutivos de delito.

Alcance

Los ciudadanos de Chiconcuac.

Responsabilidades.

El juez cívico deberá:

- Escuchar los hechos narrados por el ciudadano.
- Informar el ciudadano la documentación requerida.
- Recabar la declaración del ciudadano.
- Se imprime el acta informativa en dos tantos.
- Emitir orden de pago.
- Firma y sello del acta informativa.

Insumos:

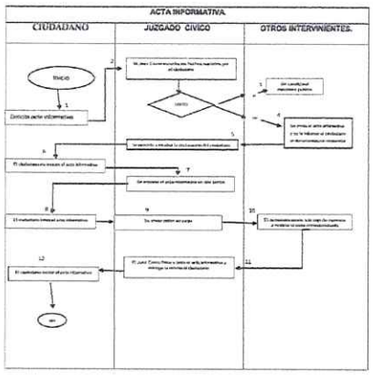
- Copia de credencial de elector, o de alguna otra identificación oficial.

Resultados.

Acta informativa.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE ACTA INFORMATIVA.

1. Solicita acta informativa, por parte del usuario.
2. El Juez Cívico escucha los hechos narrados por el ciudadano.
3. En caso de que se trate de delito, Se canaliza al Ministerio Público.
4. Se inicia el acta informativa y se le informa al ciudadano la documentación requerida.
5. Se procede a recabar la declaración del ciudadano.
6. El ciudadano da lectura al acta informativa.
7. Se imprime el acta informativa en dos tantos.
8. El ciudadano firma el acta informativa.
9. Se emite orden de pago.
10. El ciudadano acude a la caja de ingresos a realizar el pago correspondiente.
11. El Juez Cívico firma y sella el acta informativa y entrega la misma al ciudadano.
12. El ciudadano recibe el acta informativa.



PROCEDIMIENTO DE MEDIACION O CONCILIACION

Con fundamento en los artículos 30 y 32de la Ley de mediación, Conciliación y promoción de la Paz Social del estado de México, 243 Fracción II del Bando Municipal de Chiconcuac de Juárez.

Objetivo.

Mediar o conciliar un conflicto para que este o escale a un hecho delictuoso.

Alcance.

Los ciudadanos de Chiconcuac.

Responsabilidades.

El facilitador deberá:

- Analizar y escuchar el conflicto y/o situación.
- Brindar asesoría legal, el caso de que se trate de un asunto legal.
- Emitir la invitación al ciudadano invitado.
- Girar la invitación a seguridad pública para que sea entregada.
- Levantar acta circunstanciada en caso de que el ciudadano invitado no se presente después de tres invitaciones.
- Dar la bienvenida a las partes involucradas y así mismo dar el uso de la voz a la parte solicitante para que haga el planteamiento del conflicto.
- Realizar acta circunstanciada, cuando las partes no lleguen a un acuerdo.
- Realizar acta convenio y mutuo respeto cuando las partes lleguen a un acuerdo.
- Firmar y sellar el convenio.

Insumos:

- Copia de credencial de elector, o de alguna otra identificación oficial.

Resultados.

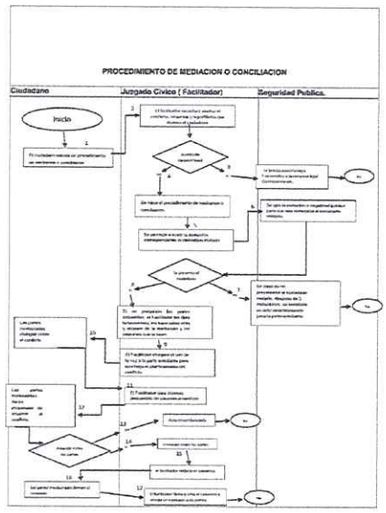
Acta convenio y mutuo respeto

Acta circunstanciada

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE MEDIACION O CONCILIACION

1. El ciudadano solicita un procedimiento de mediación o conciliación
2. Se escucha y analiza el conflicto, situación y/o problema que plantea el usuario.
3. Si es un asunto de carácter legal se brinda asesoría legal y se canaliza a la instancia correspondiente.
4. Si no es un asunto de carácter legal se inicia el procedimiento de mediación o conciliación

5. Se emite la invitación correspondiente al ciudadano invitado.
6. Se gira la invitación a seguridad pública para que sea entregada al ciudadano invitado
7. En caso de no presentarse el ciudadano invitado, después de tres invitaciones, se levantará un acta circunstanciada para la parte solicitante
8. Si se presentan las partes requeridas, el facilitador les dará la bienvenida, les hace saber el fin y el alcance de la mediación y los principios que la rigen
9. El Facilitador otorgara el uso de la voz a la parte solicitante para que haga el planteamiento del conflicto.
10. Las partes involucradas dialogan sobre el conflicto.
11. el Facilitador, dará propuestas de solución al conflicto.
12. Las partes involucradas darán propuestas de solucion al conflicto.
13. Cuando no hay acuerdo entre las partes se emitira un acta circunstanciada.
14. Cuando hay acuerdo entre las partes se realiza un convenio.
15. El facilitador redacta el convenio.
16. Las partes involucradas firman el convenio.
17. El Facilitador firma y sella en convenio y otorga un ejemplar a las partes.



DERECHOS HUMANOS

Defensoría Municipal de Derechos Humanos	Versión: Primera
Manual de Procedimientos	

HICONCUAC Gobierno Municipal 2025-2027 ¡Trabajando con Raíces Firmes!

DERECHOS HUMANOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO.

DERECHOS HUMANOS

Defensoría Municipal de Derechos Humanos	Versión: Primera
Manual de Procedimientos	

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 3

MARCO NORMATIVO 4

- LEGISLACIÓN FEDERAL
- LEGISLACION ESTATAL
- LEGISLACION MUNICIPAL

OBJETIVOS 5

MISIÓN 5

VISIÓN 5

VALORES 5

ALCANCE 7

PROCEDIMIENTOS 6

1. PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE LA QUEJA
2. PROCEDIMIENTO PARA SERVICIO DE ASESORÍAS
3. PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCION CENTRO DE DETENCION MUNICIPAL
4. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES

GLOSARIO 27

DERECHOS HUMANOS

Defensoría Municipal de Derechos Humanos	Versión: Primera
Manual de Procedimientos	

INTRODUCCIÓN

La Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Chiconcuac, Estado de Mexico, es un organo con autonomia en sus decisiones y en el ejercicio presupuestal, que en el cumplimiento de sus atribuciones deben coordinarse con la Comision de Derechos Humanos del Estado; y tienen por objeto la promoción, divulgación, estudio y colaboracion en la defensa de los derechos humanos en el municipio.

El presente manual de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Chiconcuac, Estado de Mexico; es el instrumento normativo de la administracion municipal, por el cual se da a conocer a la ciudadanía, cual es el procedimiento para recibir un servicio que ésta defensoría presta, con la finalidad de garantizar la pronta recepcion de quejas por presuntas violaciones a los derechos humanos, así como promocion, difusion y divulgacion de los derechos humanos.

Dentro de las funciones que le competen a esta Defensoría Municipal de Derechos Humanos, se requiere plantear objetivos claros y específicos, con el objetivo de dar un servicio eficiente.

Por tal motivo, el presente manual es un instrumento imprescindible para guiar y canalizar en forma ordenada el desarrollo de las actividades que integraran la Defensoría, permitiendo observar su desarrollo, con el fin de evitar procedimientos autónomos.

5ª. Sesión Extraordinaria

MARCO NORMATIVO.

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre.
- Declaración Universal de Derechos Humanos.
- Carta de las Naciones Unidas.
- Convención contra la Tortura y otros tratos o penas crueles inhumanos o degradantes
- Convención Interamericana para Prevenir y Sancionar la Tortura
- Convencion Internacional para la Represion de la Trata de Mujeres y Menores.
- Convención Interamericana para la eliminación de todas las formas de discriminación contra las personas con discapacidad
- Convención sobre la condición de los extranjeros
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- Ley Federal para Prevenir y Sancionar la Tortura
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes > Ley General para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres.
- Ley para el Tratamiento para Menores Infractores, para el Distrito Federal en Materia Comun y para toda la Republica en Materia Federal.
- Ley General Para la Inclusion de las Personas con Discapacidad.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México
- Ley Organica Municipal del Estado de Mexico
- Reglamento Interno de la Comision de Derechos Humanos del Estado de Mexico
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de los Derechos Humanos del Estado de Mexico.

LEGISLACION MUNICIPAL

- Bando Municipal de Gobierno de Chiconcuac, Estado de Mexico

OBJETIVO.

Llevar a cabo las funciones y servicios de la Defensoría con responsabilidad, eficiencia y eficacia, teniendo como objetivo la protección, la difusión, la promoción y la divulgación de los derechos humanos, creando así una cultura de respeto a la dignidad de las personas, con la finalidad de combatir la discriminación, el abuso y el maltrato, en contra de las personas o grupo de individuos vulnerables.

MISION

Velar por el respeto de los Derechos Humanos de la ciudadanía, particularmente en grupos vulnerables en estricto apego a la legislacion aplicable, fomentando y dando difusión a la información.

VISION

Contribuir con una administración pública municipal que actué y se desempeñe en un estricto respeto a los Derechos Humanos, en beneficio del Municipio de Chiconcuac.

VALORES

1. Lealtad
2. Cooperación
3. Calidad
4. Objetividad
5. Espíritu de servicio
6. Honestidad
7. Respeto
8. Responsabilidad

ALCANCE.

La población en general, pero en especial los grupos vulnerables, para prevenir y defender sus derechos humanos

PROCEDIMIENTOS:

1- RECEPCIÓN DE QUEJA.
2- ASESORIA JURIDICA.
3- INSPECCION DEL CENTRO DE DETENCION MUNICIPAL.
4- CAPACITACION

1- PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE QUEJA

Dependencia y/o Área Responsable: Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

Proposito: Recibir la queja de personas que hayan sido posibles victimas de violacion a sus derechos humanos cometidas, por accion u omision, por autoridades o servidores públicos.

Normas de Operación: La Defensoría Municipal de Derechos Humanos es el área responsable de recibir las quejas de posibles violaciones a los derechos humanos, así mismo, se le da a conocer al quejoso las funciones y atribuciones de la Defensoría y de la Comision de Derechos Humanos del Estado de Mexico (CODHEM), se le orienta en el llenado del formato de queja, una vez llenado se canaliza a la Visitaduría General con sede en Nezahualcóyotl, Estado de México.

Toda queja sera dirigida al presidente de la Comision de Derechos Humanos del Estado de México, mediante formato de queja que proporcione la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

La queja deberá contener:

a. Nombre completo, domicilio, número telefónico o correo electrónico de la persona agraviada, en su caso, de quien presenta la queja;
b. Descripción de los hechos presuntamente violatorios a derechos humanos
c. Autoridad o servidor publico a quien se le atribuyan los actos u omisiones por presuntas violaciones a derechos humanos;
d. Firma o dactilograma del interesado o de la persona que para tales efectos lo auxilie o represente

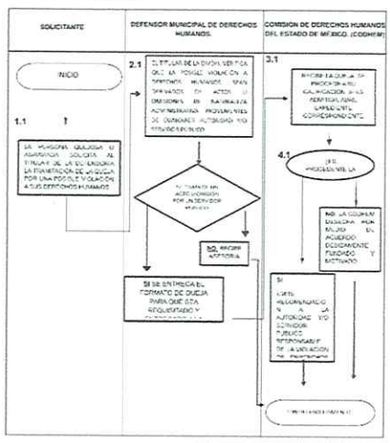
La queja será recibida, integrada en expediente y remitida con inmediatez a la Visitaduría General sede Nezahualcóyotl para su debido trámite y seguimiento

Remitida la queja, se le informara al quejoso que tendrá que esperar la radicación del documento, para asignación de numero de expediente y nombre del visitador adjunto que habrá de llevar el procedimiento de su queja.

Insumos:
- Identificación oficial Original y copia legible

Resultados:
- Queja

DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Solicitud del tramite de Queja.	**1.1** La persona quejosa o agraviada solicita al titular de la DSDH la tramitación de la queja por una posible violacion a sus derechos humanos.	La persona quejosa o agraviada.
2. Recepcion de la queja.	**2.1** Se verifica que la posible violacion a derechos humanos sea derivada de actos u omisiones de naturaleza administrativa provenientes de cualquier autoridad o servidor publico **SI.** Se recibe la queja mediante el llenado del formato de queja y se turna a la CODHEM. **NO.** Se le orienta y asesora	Defensor Municipal de Derechos Humanos.
3. Se turna a la CODHEM	**3.1** Recibe la queja, se procede a su calificación, en su caso sera admitida, abriendose expediente correspondiente	Comision de Derechos Humanos del Estado de Mexico
4. Resolución	**4.1** ¿Es procedente la queja? **SI.** Emite una recomendacion a la autoridad o servidor publico responsable de la violación a los derechos humanos. **NO.** Debe ser desechada mediante acuerdo fundado y motivado.	Comision de Derechos Humanos del Estado de Mexico

DERECHOS HUMANOS

FORMATO DE QUEJA:

10

DERECHOS HUMANOS

2-PROCEDIMIENTO PARA SERVICIO DE ASESORÍAS

Dependencia y/o Responsable: Defensor Municipal de Derechos Humanos.

Proposito: Brindar información, orientación y asesoría legal en diferentes materias a toda la población, en especial a los menores, mujeres, adultos mayores, personas en discapacidad, indígenas y detenidos o arrestados con el fin de que sean respetados sus derechos humanos. Derivado de la orientación se canaliza a las instituciones pertinentes o servidores públicos correspondientes.

Normas de Operación: es un servicio por medio del cual el ciudadano se acerca a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, que es el área responsable brindar asesoría gratuita, en materia de derechos humanos, con la finalidad de atender, orientar, y en su caso dar seguimiento a las personas que se sientan vulneradas en sus derechos humanos o así lo requieran. El servicio tendrá un horario de atención de lunes a viernes de: 9:00 horas a 16:00 horas y sábados de 9:00 horas a 13:00 horas.

Insumos:

- Identificación oficial Original y copia legible

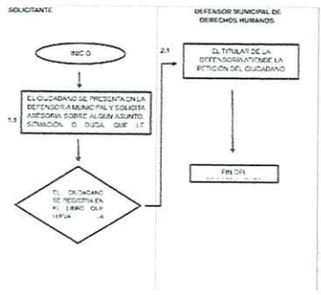
Resultados:

- Asesoría

11

DERECHOS HUMANOS

DIAGRAMA DE FLUJO:



12

DERECHOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	ACTIVIDADES	DEFENSOR MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.
1. Inicio	**1.1** El ciudadano se presenta en la defensoría municipal de derechos humanos, y solicita asesoría sobre un asunto del que considere se están afectando sus derechos humanos.	El ciudadano que solicita la asesoría.
2. Se proporciona la asesoría	**2.1** Se atiende y se orienta al ciudadano que así lo requirió. Termina procedimiento	Defensor Municipal de Derechos Humanos.

13

DERECHOS HUMANOS

FORMATO DE ASESORIA

14

DERECHOS HUMANOS

3-PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCION A CENTRO DE DETENCIÓN MUNICIPAL

Dependencia y/o Area Responsable: Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

Proposito: Inspeccionar el centro de detencion municipal, con el fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus funciones y no se vulneren los derechos humanos de las personas privadas de su libertad.

Normas de Operacion: El defensor municipal es quien se encarga de vigilar y verificar que el centro de detención cuente con las condiciones fundamentales para realizar sus funciones y no se vulneren los derechos humanos de las personas privadas de su libertad por una falta administrativa, por tanto, se realizan visitas inesperadas a las Galeras Municipales, Comandancia municipal, verificando que no sean violados los derechos del ciudadano. Por último, se elabora informe de las condiciones de las Galeras Municipales y Comandancia y se turna a la Dirección de Enlace y Vinculación con Defensorías Municipales a través de la plataforma SIDEMUN de la CODHEM.

Insumos:

- Formato de inspección

Resultados:

- Verificacion de las condiciones del Centro de Detención y garantizar la integridad de los infractores y sus Derechos Humanos

15

DERECHOS HUMANOS

DIAGRAMA DE FLUJO.

16

DERECHOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Inicio	**1.1** El titular de la DMDH realiza visitas al centro de detención municipal, ubicado dentro del municipio de Chiconcuac.	Defensor Municipal de Derechos Humanos.
2. Se proporciona la asesoría	**2.1** se realiza un informe de las visitas al centro de detención municipal, ubicado en el municipio de Chiconcuac, el informe es remitido a la dirección de enlace y vinculación con defensorías municipales a través del SIDEMUN Termina procedimiento	Defensor Municipal de Derechos Humanos.

17

DERECHOS HUMANOS

FORMATO:

18

DERECHOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO DE CAPACITACION

Dependencia y/o Área Responsable: Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

Propósito: Fomentar, difundir y promover la práctica de los derechos humanos de la niñez, de los adolescentes, de las mujeres, de los adultos mayores, de las personas en discapacidad, de los indígenas y de todos los grupos vulnerables; así mismo Prevenir y eliminar la discriminación.

Normas de Operación: El defensor municipal es quien se encarga de atender a los grupos vulnerables a través de pláticas, talleres capacitaciones y actividades tendientes a promover, difundir, prevenir y defender sus derechos humanos. Estas actividades se llevarán a cabo por iniciativa de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos o a petición de parte por instituciones públicas o privadas o por cualquier persona o grupo de personas que así lo requieran y o necesiten.

Insumos:

- Solicitud escrita
- Identificación oficial Original y copia legible

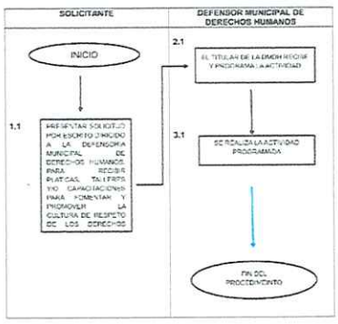
Resultados:

- Capacitación

19

DERECHOS HUMANOS

DIAGRAMA DE FLUJO:



20

DERECHOS HUMANOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Inicio	**1.1** Presentar solicitud por escrito dirigido a la defensoría municipal de derechos humanos, para recibir pláticas, talleres y/o capacitaciones para fomentar y promover la cultura de respeto de los derechos fundamentales.	Solicitante
2. Recepción de la solicitud.	**2.1** El titular de la DMDH recibe y programa la actividad.	Defensor Municipal de Derechos Humanos.
3. Actividad programada.	**3.1** Se realiza la actividad programada (plática, capacitación, taller, curso etc.) en el en el lugar y tiempo programados.	Defensor Municipal de Derechos Humanos

Formato: NO APLICA

21

DERECHOS HUMANOS

GLOSARIO

- **DERECHOS HUMANOS**: son derechos inherentes a todos los seres humanos, sin distinción alguna de nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen nacional o étnico, color, religión, lengua, o cualquier otra condición. Todos tenemos los mismos derechos humanos. sin discriminación alguna.
- **CODHEM**. Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- **SIDEMUN**. Sistema Integral de Defensorías Municipales de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- **DMDH.** Defensoría Municipal de Derechos Humanos.
- **QUEJOSO**. Persona que interponga queja por la posible violación a sus derechos humanos o de terceros. derivado de actos u omisiones de naturaleza administrativa, provenientes de cualquier autoridad o servidor público.
- **QUEJA**. Procedimiento al que puede recurrir una persona cuando sus derechos fundamentales, o de terceros, han sido violados, derivado de actos u omisiones de naturaleza administrativa, provenientes de cualquier autoridad o servidor público, principalmente los relativos a la vida, a la integridad física y moral, a la libertad personal, a la seguridad jurídica, a la igualdad ante la ley, a la libertad de pensamiento, conciencia y de religión, a la libertad de expresión y de opinión y de cualquier otra que trasgreda su dignidad.

HICONCUAC DIRECCIÓN DE CULTURA Y EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y EDUCACIÓN

INDICE

PÁGINA
I. PRESENTACIÓN..... 3
II. OBJETIVO GENERAL..... 4
III. MARCO JURIDICO..... 4
IV. MISIÓN, VISION Y VALORES..... 5
V. ORGANIGRAMA..... 5
VI. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS..... 6
VII. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS 6
1. INSCRIPCIÓN A TALLERES CULTURALES 6
2. PRESTAMO/RENTA DE ESPACIOS EN EL CENTRO CULTURAL 9
3. PRESENTACIONES ARTÍSTICAS INSTITUCIONALES..... 12
4. ENSAYO ARTISTICO EN EL AUDITORIO MUNICIPAL....15
5. PRESTAMO DE EQUIPO DE AUDIO INSTITUCIONAL....18
SIMBOLOGIA Y TRANSISTORIOS... 21

I.PRESENTACION:

El Municipio de Chiconcuac, en su carácter de integrante de la división territorial y organización política del Estado de México, posee personalidad jurídica y patrimonio propios, ejerciendo su autonomía y capacidad administrativa de conformidad con lo mandatado por el **artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** y la **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.** Bajo esta premisa, la presente administración 2025-2027 reafirma su compromiso como el orden de gobierno más próximo a la ciudadanía, asumiendo la responsabilidad de atender las demandas sociales dentro de su estricto ámbito de competencia.

En este contexto, el presente **Manual de Procedimientos de la Dirección de Cultura y Educación** se constituye como una herramienta normativa de observancia obligatoria. Su objetivo primordial es sistematizar, organizar y estandarizar los procesos sustantivos de esta dependencia, sirviendo como un complemento técnico al Manual de Organización vigente. Este instrumento garantiza que el ejercicio de las atribuciones conferidas a los servidores públicos se realice bajo los principios de **legalidad, transparencia, eficiencia y máxima publicidad**, minimizando la discrecionalidad administrativa y fortaleciendo la rendición de cuentas.

La Dirección de Cultura y Educación desempeña un papel estratégico en la articulación entre gobierno y sociedad, al ser garante del acceso universal a los derechos culturales y educativos. Por ello, la formalización de estos procedimientos no solo optimiza la operatividad interna, sino que dota de **certeza jurídica** a los ciudadanos chiconcuaquenses, asegurando que cada servicio desde la inscripción a talleres y la gestión bibliotecaria hasta la organización de eventos de alto impacto se ejecute con estándares de calidad y trazabilidad.

Asimismo, este manual se instituye como una guía de inducción y capacitación permanente para el personal adscrito, asegurando la continuidad institucional y la preservación del orden administrativo frente a eventuales transiciones. Al determinar con precisión las etapas, responsabilidades y fundamentos legales de cada proceso, este documento se consolida como la base para procesos de auditoría, mejora regulatoria y evaluación del desempeño.

En suma, la expedición de este Manual de Procedimientos robustece el marco operativo de la Dirección y ratifica el compromiso de esta administración con la excelencia administrativa, la profesionalización del servicio público y el bienestar integral de las familias de **Chiconcuac.**

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer, describir y estandarizar los procedimientos institucionales vinculados a las atribuciones sustantivas y operativas de la Dirección de Cultura y Educación del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, con el fin de garantizar una gestión pública eficiente, transparente, sistemática y orientada al logro de resultados educativos y culturales que impacten positivamente en la población del municipio, mediante la documentación clara, organizada y funcional de cada proceso.

III. MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Cultura del Estado de México.
- Ley de Educación del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal de Chiconcuac.
- Reglamento Organico de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac.
- Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027.
- Código de Ética y Reglas de Integridad de las Servidores Públicos de Chiconcuac.
- Manual de Organización de la Dirección de Cultura y Educación.

IV. MISION, VISION Y VALORES

Misión

Ejercer las atribuciones municipales en materia de cultura y educación mediante la implementación de políticas públicas, programas y procesos administrativos que garanticen el acceso universal de las familias chiconcuaquenses a sus derechos culturales y educativos, promoviendo la preservación de la identidad local, el desarrollo integral de la ciudadanía y la excelencia en la gestión del patrimonio municipal bajo principios de legalidad y transparencia.

Visión

Consolidar a la Dirección de Cultura y Educación de Chiconcuac como un referente regional en la gestión pública cultural, logrando la institucionalización de procesos operativos eficientes, la profesionalización de la oferta educativa no formal y la proyección estatal de nuestras tradiciones y festivales, asegurando un legado de orden administrativo y cohesión social para las futuras generaciones.

Valores

- Identidad y Pertenencia
- Interculturalidad
- Universalidad
- Preservación del Patrimonio
- Creatividad e Innovación
- Civismo y Ética
- Comunalidad
- Sensibilidad Social

V. ORGANIGRAMA

Organigrama

VI.- IDENTIFICACION DE PROCEDIMIENTOS

1. Inscripción a Talleres Culturales.
2. Renta / Préstamo de Espacios del Centro Cultural Chicancuac.
3. Presentaciones Artísticas Institucionales.
4. Ensayo artístico en el Auditorio Municipal.
5. Prestamo de Equipo de Audio Institucional.

VII.- DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

1. Inscripción a Talleres Culturales.

Objetivo

Garantizar el acceso formal, equitativo y sistemático de la ciudadanía a la formación artística y técnica, brindando certeza jurídica al usuario sobre la prestación del servicio y permitiendo a la administración municipal el control, seguimiento y evaluación del impacto social de su oferta educativa no formal.

Alcance

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el personal administrativo y docente adscrito a la Dirección de Cultura y Educación, siendo aplicable a toda persona física que solicite su incorporación a la oferta educativa no formal en las Casas de Cultura, Centros Culturales y espacios habilitados para tal fin dentro de la jurisdicción territorial de Chicancuac.

Responsabilidades

Director de Cultura y Educación

- Autorización de Oferta.
- Emisión de Convocatoria.
- Validación Normativa.
- Sanción de Altas.
- Reporte de Impacto.

Auxiliar Administrativo

- Atención Ciudadana.
- Cotejo Documental.
- Integración de Expedientes.
- Gestión de Pagos.
- Control de Pasion.
- Custodia de Información.

Insumos

- Para la Inscripción a Talleres Culturales:
  - Copia de Credencial de Elector.
  - En caso de no contar con Credencial de Elector deberá presentar los siguientes documentos:
    - Acta de Nacimiento.
    - Si es menor de edad, deberá presentar la Credencial de Elector del padre, madre o tutor.

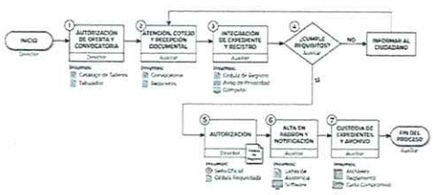
Resultados

Inscripción y Credencialización de Alumno de Taller del Centro Cultural.

Desarrollo

No.	Acción / Actividad	Responsable	Insumos Relacionados
1	Autorización de Oferta y Convocatoria	Director	Catálogo de Talleres, Tabulador de Cuotas, Cartelera.
2	Atención, Cotejo y Recepción Documental	Auxiliar	Convocatoria Vigente, Requisitos del Usuario.
3	Integración de Expediente y Registro	Auxiliar	Cédula de Registro, Aviso de Privacidad, Equipo de Cómputo.
4	Verificación de Requisitos	Auxiliar	Lista de requisitos documentales
5	Autorización	Director	Sello Oficial de la Dirección, Cédula Requisitada.
6	Alta en Padrón y Notificación	Auxiliar	Lista de asistencia, Software
7	Custodia de Expedientes y Archivo	Auxiliar	Archivero, Reglamento Interno, Carta Compromiso.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN A TALLERES CULTURALES (SIMPLIFICADO)



2. Préstamo/Renta de Espacios en el Centro Cultural.

Objetivo

"Normar el uso, aprovechamiento y asignación de los foros, salones y el Auditorio Municipal adscrito al Centro Cultural, garantizando la preservación de la infraestructura, el cumplimiento de los fines institucionales y la transparencia en la recaudación de los derechos por concepto de renta, de conformidad con la normativa fiscal vigente."

Alcance

"El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el personal administrativo de la Dirección de Cultura y Educación, siendo aplicable a personas físicas, morales o instituciones que soliciten el uso temporal de las instalaciones del Centro Cultural o el Auditorio Municipal dentro de la jurisdicción de Chicancuac."

Responsabilidades

Director de Cultura y Educación

- Validación de Disponibilidad.
- Dictaminación del Evento.
- Autorización de Uso.
- Supervisión de Recaudación.

Auxiliar Administrativo

- Gestión de Agenda.
- Inspección de Espacios.
- Gestión de Formatos.
- Reporte de Incidencias.
- Insumos

Para el Préstamo o Renta de Espacios:

- Oficio de petición dirigido al Presidente municipal.(especificando fecha, hora y fin del evento).
- Copia de Credencial de Elector del responsable.
- Comprobante de Domicilio.
- En caso de ser asociación civil o empresa: Copia de Acta Constitutiva o RFC.
- Comprobante de Pago (en caso de renta).
- Carta Responsiva de Cuidado y Limpieza del Espacio.

Resultados

Oficio de Autorización de Espacio y Acta de Entrega-Recepción del Inmueble.

Desarrollo

No.	Acción / Actividad	Responsable	Insumos Relacionados
1	Recepción de Solicitud	Auxiliar	Oficio de Petición del Ciudadano, Agenda de Eventos.
2	Dictamen de Viabilidad y Costo	Director	Determinar si el uso solicitado es para préstamo institucional o renta comercial
3	Cotejo de Requisitos y Documentación	Auxiliar	Identificación Oficial, Comprobante de Domicilio.
4	Cotejo de Requisitos y Documentación	Auxiliar	Identificación Oficial, Comprobante de Domicilio.
5	Verificación de Disponibilidad	Auxiliar	Calendario de Actividades del Centro Cultural / Auditorio.
6	Emisión de Orden de Pago (si aplica)	Auxiliar	Formato de Orden de Pago, Tabuladores de Rentas.
7	Autorización y Firma de Oficio	Director	Oficio de Respuesta, Sello Oficial, Carta Compromiso.
8	Inspección de Entrega del Inmueble	Auxiliar	Acta de Entrega-Recepción, Inventario de Mobiliario.
9	Supervisión de Evento y Cierre	Auxiliar	Reporte de Incidencias, Verificación de Limpieza.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE PRESTAMO O RENTA DE ESPACIOS (CENTRO CULTURAL / AUDITORIO MUNICIPAL)

3. Solicitud de Presentaciones Artísticas Institucionales.

Objetivo

"Normar la participación de los grupos artísticos y talentos adscritos al Centro Cultural en eventos externos, garantizando la logística adecuada, el respeto a la integridad de los artistas y el cumplimiento de los fines de difusión cultural del municipio de Chiconcuac."

Alcance

"El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Dirección de Cultura y Educación y para los solicitantes (instituciones públicas, privadas o comités ciudadanos) que requieran el talento artístico municipal para eventos cívicos, sociales o culturales."

Responsabilidades

Director de Cultura y Educación

- **Autorización de Salida:** Validar la pertinencia del evento y autorizar la participación de los artistas.
- **Coordinación de Elenco:** Determinar qué grupo o artista es el adecuado para la solicitud recibida.
- **Enlace Institucional:** Formalizar la colaboración con el solicitante y gestionar apoyos adicionales si es necesario.

Auxiliar Administrativo

- **Validación de Agenda:** Verificar que los artistas no tengan clases o presentaciones previas en la fecha solicitada.
- **Gestión Logística:** Coordinar con el solicitante el transporte, hidratación y requerimientos técnicos (sonido, tarima, vestidores).
- **Control de Asistencia:** Registrar la participación de los artistas para el reporte mensual de actividades.

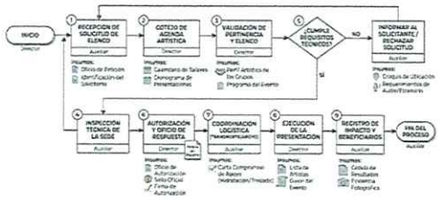
Insumos

- **Para la Solicitud de Presentaciones Artísticas:**
  - Oficio de petición dirigido al Presidente Municipal (especificando: lugar, fecha, hora, tipo de evento y tiempo de participación).
  - Croquis o dirección exacta de la sede del evento.

- Descripción técnica del espacio (¿hay audio?, ¿hay escenario?, ¿es al aire libre?).
- Identificación oficial del responsable o solicitante.
- Carta compromiso de apoyo logístico (transporte, alimentos e hidratación para los artistas).

No.	Acción / Actividad	Responsable	Insumos Relacionados
1	**Recepción de Solicitud de Elenco**	**Auxiliar**	Oficio de Petición, Identificación del Solicitante.
2	**Cotejo de Agenda Artística**	**Director**	Calendario de Talleres, Cronograma de Presentaciones.
3	**Validación de Pertinencia y Elenco**	**Director**	Perfil Artístico de los Grupos, Programa del Evento.
4	**Inspección Técnica de la Sede**	**Auxiliar**	Croquis de Ubicación, Requerimientos de Audio/Escenario.
5	**Revisión de requisitos e informar al solicitante**	**Auxiliar**	Lista de requisitos documentales
6	**Autorización y Oficio de Respuesta**	**Director**	Oficio de Autorización, Sello Oficial.
7	**Coordinación Logística (Transporte/Apoyo)**	**Auxiliar**	Carta Compromiso de Apoyo (Hidratación/Traslado).
8	**Ejecución de la Presentación**	**Director**	Lista de Artistas, Guion del Evento.
9	**Registro de Impacto y Beneficiarios**	**Auxiliar**	Cédula de Resultados, Evidencia Fotográfica.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PRESENTACIONES ARTÍSTICAS INSTITUCIONALES



4. Ensayo Artístico en el Auditorio Municipal.

Objetivo

"Facilitar el uso de la infraestructura del Auditorio Municipal para el perfeccionamiento técnico y artístico de los usuarios, garantizando el orden administrativo, la recuperación de costes operativos y la preservación del equipo e instalaciones."

Alcance

"El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Dirección de Cultura y Educación y para las artistas o agrupaciones que soliciten el escenario para ensayos a puerta cerrada, con una duración máxima de 4 horas por sesión."

Responsabilidades

Director de Cultura y Educación

- **Autorización de Horarios:** Validar que los ensayos no interfieran con la programación oficial o eventos de la Dirección.
- **Supervisión Normativa:** Asegurar que se respete la modalidad de 'puerta cerrada' y el límite de tiempo establecido.
- **Validación de Pago:** Verificar el ingreso de los derechos correspondientes a la Tesorería Municipal.

Auxiliar Administrativo

- **Gestión de Citas:** Programar los bloques de ensayo y controlar el cronómetro de uso del espacio.
- **Recepción y Entrega:** Abrir y cerrar las instalaciones, verificando que el usuario ingrese únicamente su propio equipo.
- **Vigilancia de Acceso:** Impedir el acceso de público o personas ajenas al ensayo artístico.
- **Gestión de Órdenes de Pago**

Insumos

- **Para el Ensayo Artístico:**
  - Solicitud simple con nombre del responsable y número de integrantes.
  - Copia de identificación Oficial.

- **Comprobante de Pago:** Cubriendo el total de horas solicitadas (Mín. 1 hora - Máx. 4 horas).
- Carta de Responsabilidad sobre el mobiliario del Auditorio.
- **Backline Propio:** El usuario debe proveer sus propios instrumentos, amplificadores, cables y elementos técnicos.

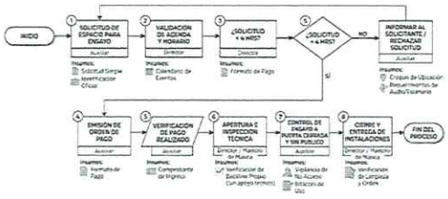
Resultados

Comprobante de Reservación y Reporte de Uso de Instalaciones.

No.	Acción / Actividad	Responsable	Insumos Relacionados
1	**Solicitud de Espacio para Ensayo**	**Auxiliar**	Solicitud Simple, Identificación Oficial
2	**Validación de Agenda y Horario**	**Auxiliar**	Calendario de Eventos (Máximo 4 horas).
3	**Autorización de Uso de Espacio**	**Director**	Agenda Oficial, Disponibilidad de Sede.
4	**Emisión de Orden de Pago**	**Auxiliar**	Formato de Pago, Tabulador de Costos.
5	**Verificación de Pago Realizado**	**Auxiliar**	Comprobante de ingreso de Tesorería.
6	**Apertura e Inspección de Backline**	**Director/Maestro de Música**	Equipamiento Propio del Usuario (Sin apoyo técnico).
7	**Control de Ensayo a Puerta Cerrada**	**Auxiliar**	Bitácora de Uso, Supervisión de No Acceso a Público.
8	**Cierre y Entrega de Instalaciones**	**Director/Maestro de Música**	Verificación de Limpieza y Orden del Auditorio.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE ENSAYO ARTÍSTICO (AUDITORIO MUNICIPAL)

CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO



5. Préstamo de Equipo de Audio Institucional

Objetivo
"Establecer los lineamientos para el préstamo y control del equipo de audio de Presidencia adscrito a esta Dirección, garantizando su uso exclusivo para fines institucionales, su correcta operación y la corresponsabilidad de las áreas administrativas en su resguardo y mantenimiento."

Alcance
"El presente procedimiento es de observancia obligatoria para las Direcciones, Jefaturas de Departamento y Coordinaciones de la administración pública municipal de Chiconcuac que requieran apoyo técnico para eventos oficiales."

Responsabilidades

Director de Cultura y Educación

- **Autorización de Préstamo:** Validar la viabilidad de la solicitud conforme a la agenda de la Presidencia y la Dirección.
- **Supervisión de Cumplimiento:** Asegurar que el equipo se utilice únicamente para los fines institucionales declarados.
- **Gestión de Daños:** Notificar formalmente en caso de que el equipo presente averías para la aplicación de la cláusula de resarcimiento.

Auxiliar Administrativo

- **Control de Inventario:** Realizar la prueba técnica del equipo antes de la entrega y al momento de la devolución.
- **Gestión de la Responsiva:** Recabar la firma del titular del área solicitante en el formato de resguardo.
- **Logística de Entrega-Recepción:** Coordinar el horario de salida y entrada del equipo en el almacén de la Dirección.

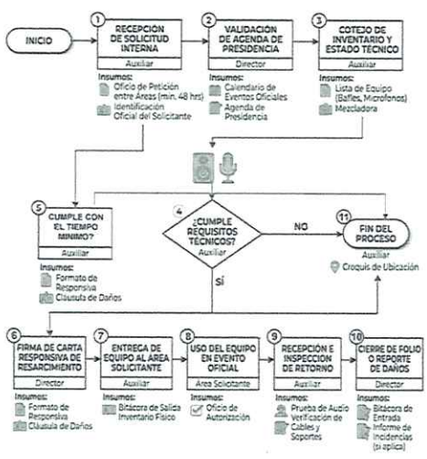
Insumos

- **Para el Préstamo de Audio:**
  - Oficio de solicitud interna (dirigido al Director de Cultura con al menos 48 horas de anticipación).
  - **Carta Responsiva Institucional:** Firmada por el Director o Jefe de Área solicitante.
  - Inventario técnico (lista de bafles, mezcladora, micrófonos, cables y soportes).
  - Bitácora de Préstamos Internos.

Resultados
Oficio de Respuesta y Carta Responsiva con Sello de Recibido.

No.	Acción / Actividad	Responsable	Insumos Relacionados
1	Recepción de Solicitud Interna	Auxiliar	Oficio de Petición entre Áreas (mín. 48 hrs).
2	Validación de Agenda de Presidencia	Director	Calendario de Eventos Oficiales, Agenda de Presidencia.
3	Cotejo de Inventario y Estado Técnico	Auxiliar	Lista de Equipo (Bafles, Micrófonos, Mezcladora).
4	Firma de Carta Responsiva de Resarcimiento	Director	Formato de Responsiva (Cláusula de Daños).
5	Entrega de Equipo al Área Solicitante	Auxiliar	Bitácora de Salida, Inventario Físico.
6	Uso del Equipo en Evento Oficial	Área Solicitante	Oficio de Autorización.
7	Recepción e Inspección de Retorno	Auxiliar	Prueba de Audio, Verificación de Cables y Soportes.
8	Cierre de Folio o Reporte de Daños	Director	Bitácora de Entrada, Informe de Incidencias (si aplica).

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE EQUIPO DE AUDIO INSTITUCIONAL



Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, contándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Operación. Muestra los principales pasos del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El Presente Manual entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Se abroga cualquier disposición de igual o menor jerarquía que contravenga el presente Manual de Procedimientos.

El Presidente Municipal hará que se publique, difunda y se cumpla.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México

2025-2027

DESAROLLO ECONÓMICO

© Ayuntamiento de Chiconcuac Estado de México, 2025 -2027.

Dirección de Desarrollo Económico
Matamoros S/N, San Pedro, 56770, Chiconcuac Estado de México.
Juan León S/N, esquina Guerrero, Código Postal 56270, Chiconcuac, Estado de México
Impreso y Hecho en Chiconcuac, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN 4
II. OBJETIVO DEL MANUAL 4
III. PROCEDIMIENTOS 5
A. EXPEDICION DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO 5
B. REFRENDO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO 14
IV. SIMBOLOGÍA 20

I. PRESENTACIÓN

La Dirección de Desarrollo Económico en nuestro municipio es la encargada de regular la apertura, promover y fomentar permanente el desarrollo económico sustentable mediante la práctica de actividades económicas que contribuyan al desarrollo dentro de la cabecera municipal y sus comunidades, mediante la ejecución de los programas federales y Estatales con inversión nacional y extranera, en coordinación con las cámaras de comercio, industria, instituciones educativas, dependencias de los gobiernos Federal y Estatal o de otros Municipios, dentro de un marco que propicie la competitividad, de conformidad con las acciones y atribuciones que establecen los distintos ordenamientos legales en la materia.

Este manual explica los procedimientos a seguir en los tramites y servicios que se realizan en la Direccion de Desarrollo Economico, con el fin de que los ciudadanos conozcan los requisitos y tiempos de respuesta de sus solicitudes, ello en aras de facilitar la interacción entre la administración pública municipal y la ciudadanía para la consecución de un ejercicio de la funcion publica eficiente y transparente. Dicho documento se propone publicitar los procedimientos a seguir en las siguientes actividades a cargo de esta Direccion.

II. OBJETIVO EL MANUAL

Describir en primera instancia, metódica y detalladamente las actividades y funciones llevadas a cabo en la Direccion de Desarrollo Economico del Municipio de Chiconcuac, además de fungir como medio de consulta y comunicacion que permita registrar en forma ordenada y sistemática la información para un mejor desarrollo organizacional de la direccion donde facilita la integracion que auxilia en la induccion al puesto, así como en el adiestramiento y capacitacion al personal.

III. PROCEDIMIENTOS

A. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

1. OBJETIVO

Otorgar facilidades administrativas y de servicios para regularizar todas las unidades económicas que operan dentro del territorio municipal. Todo ello con el objetivo de mejorar la actividad económica del municipio.

2. ALCANCE

Aplica a los servidores publicos de la Direccion de Desarrollo Economico, al personal de tesoreria municipal encargado del cobro de la licencia, así como a las personas físicas y/o jurídico, colectivas que soliciten la licencia de funcionamiento para la actividad comercial industrial, profesional, o de servicios que realicen los particulares.

Desde la solicitud para la licencia de funcionamiento, verificación de las dependencias municipales involucradas para la apertura, resolución por las dependencias municipales, aprobación o negación, expedición de la licencia.

3. REFERENCIAS

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
- Reglamento de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
- Ley de Fomento Economico del Estado de Mexico;
- Reglamento de la Ley de Fomento Economico del Estado de Mexico;
- Bando Municipal Vigente.
- Reglamento para el ejercicio del comercio, industria y de prestacion de servicios del municipio de Chiconcuac;

4. RESPONSABILIDADES

La Direccion de Desarrollo Economico es el area responsable de expedir las licencias de funcionamiento a los titulares y/o propietarios de las unidades economicas, previo al cumplimiento de los requisitos solicitados en su totalidad.

- El director deberá:

Revisar y autorizar las órdenes de pago que sean elaboradas para su respectivo cobro ante la caja municipal.

Revisar, sellar y firmar las licencias de funcionamiento que le sean turnadas.

- La secretaria administrativa deberá:

Recibir, orientar y canalizar a la ciudadanía que acuda a la Dirección para la realización del trámite o solicitud de información;

Elaboración de las órdenes de pago para que los ciudadanos acudan a la caja municipal a realizar dicho pago.

- El area de notificadores e inspectores deberá:

Acudirán al domicilio de la unidad económica en cuestión a notificar los documentos que se le indiquen e inspeccionarán a efecto de dar cuenta al director del estado físico que guardan las unidades económicas.

5. DEFINICIONES:

Expedición: Acto de emitir un documento con validez.

Gestión: Acción o trámite que junto con otros se lleva a cabo para conseguir o resolver una cosa.

Licencia de funcionamiento: Documento administrativo que emite la autoridad a una persona física o jurídica colectiva a desarrollar alguna actividad económica de tipo comercial, industrial y de servicios.

Unidad económica: A la productora de bienes y servicios.

Unidad económica de bajo impacto: A las que se les autoriza la venta de bebidas alcohólicas en envase cerrado y no sean para el consumo inmediato, y las demas que no se encuentren comprendidas en mediano y alto impacto.

6. INSUMOS

- Formato Único de Gestión Empresarial;
- 2 fotografías del inmueble (1 interior y 1 exterior);
- Identificación oficial vigente y con fotografía, del peticionario y en su caso, del Representante legal, quien deberá acreditar su personalidad las facultades contarme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- Firma de carta compromiso Protección Civil
- En caso de purificación, embotellamiento y comercialización de agua se deberá presentar el aviso de funcionamiento ante COFEPRIS.
- En caso de contar con anuncio publicitario, señalar los metros cuadrados que abarca, o anexar memoria de cálculo de anuncio.
- En caso de realizar venta de bebidas alcoholicas manifestarlo.

7. RESULTADO

Otorgar licencias de funcionamiento a las unidades economicas que se encuentran dentro del Municipio.

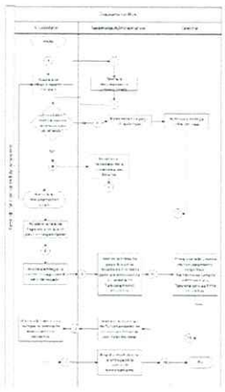
8. POLÍTICAS

- Unicamente se realizaran gestiones para las unidades económicas que se encuentren dentro del territorio del Municipio de Chiconcuac.
- El horario para la realizacion del tramite sera unicamente en dias hábiles en un horario de 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes y sábados de 9:00 a 13:00 horas.
- Para obtener el refrendo de la Licencia de Funcionamiento es necesario cumplir con todos los requisitos en tiempo y forma sin excepción alguna.

9. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	Solicitante o interesado	Descripción
		INICIO
1	Ciudadano	Acude a la oficina a realizar el trámite
2	Secretaria administrativa	Revisa la documentación proporcionada ¿El ciudadano cumple con los requisitos para el refrendo?
3	Ciudadano	Si no cumple, pasa al paso 4 Si cumple, pasa al paso 6
4	Secretaria administrativa	Informar al ciudadano de la documentación faltante
5	Ciudadano	Recopila la documentación faltante, regresa al paso 1
6	Secretaria administrativa	Emite orden de pago al ciudadano
7	Director	Autoriza y entrega orden de pago
8	Ciudadano	Acude a la caja de ingresos a realizar el pago correspondiente
9	Secretaria administrativa	Recibe la orden de pago, la cual se registra en el sistema para la elaboración de la Licencia de Funcionamiento respectiva
10	Director	Firma y sella la Licencia de Funcionamiento respectiva. Así mismo es turnada a Presidencia y Tesorería para su firma respectiva.
11	Secretaria administrativa	Verifica las Licencias de Funcionamiento se encuentren firmadas por todos los antes
12	Ciudadano	Acude a la Dirección a recoger la licencia de funcionamiento respectiva
13	Secretaria administrativa	Registra en el sistema la entrega de la licencia de funcionamiento
14		FIN

10. DIAGRAMA

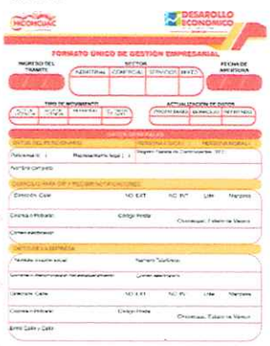


"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

11. MEDICIÓN

(Licencias Expedidas) * (100) = porcentaje de licencias autorizadas respecto el Licencias Solicitadas total de licencias solicitadas

12. FORMATO



FORMATO UNICO DE GESTION EMPRESARIAL

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

B. PROCEDIMIENTO PARA EL REFRENDO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.

1. OBJETIVO

Otorgar facultades administrativas y de servicios para la renovacion de la licencia de funcionamiento, a fin de regular la instalacion de establecimientos comerciales, industriales y de prestacion de servicios.

2. ALCANCE

Aplica a los servidores publicos de la Direccion de Desarrollo Economico, al personal de tenencia municipal encargado del cobro de la licencia, asi como a las personas fisicas y/o juridico, colectivas que soliciten la licencia de funcionamiento para la actividad comercial industrial, profesional, o de servicios que realicen los particulares.

3. REFERENCIAS

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Codigo Financiero del Estado de México y Municipios.
- Codigo Administrativo del Estado de Mexico.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Ley Organica Municipal del Estado de Mexico;
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de Mexico;
- Reglamento de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de Mexico;
- Ley de Fomento Economico del Estado de Mexico;
- Reglamento de la Ley de Fomento Economico del Estado de Mexico;
- Bando Municipal Vigente.
- Reglamento para el ejercicio del comercio, industria y de prestacion de servicios del municipio de Chiconcuac.

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

4. RESPONSABILIDADES

La Dirección de Desarrollo Económico es el area responsable de refrendar las licencias de funcionamiento a los titulares y/o propietarios de las unidades economicas, previo al cumplimiento de los requisitos solicitados en su totalidad.

- El director debera:

Revisar y autorizar las ordenes de pago que sean elaboradas para su respectivo cobro ante la caja municipal.

Revisar, sellar y firmar las licencias de funcionamiento que le sean turnadas.

- La secretaria administrativa debera:

Recibir, orientar y canalizar a la ciudadanía que acude a la Dirección para la realización del tramite o solicitud de información;

Elaboración de las ordenes de pago para que los ciudadanos acudan a la caja municipal a realizar dicho pago.

- El area de notificadores e inspectores

Acudiran al domicilio de la unidad economica en cuestión a notificar los documentos que se le indiquen e inspeccionarlas a efecto de dar cuenta al director del estado físico que guardan las unidades economicas.

5. DEFINICIONES:

Licencia de funcionamiento: Documento administrativo que emite la autoridad a una persona física o jurídica colectiva a desarrollar alguna actividad económica de tipo comercial, industrial y de servicios.

Refrendo: Acto por el cual una persona física o jurídica colectiva acude ante la autoridad correspondiente a actualizar la validez y vigencia legal de un documento u obligación.

Unidad económica: A la productora de bienes y servicios.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

6. INSUMOS

- Ultimas facturas de los pagos realizados para la operación de la unidad económica (Licencia de venta de alcohol, pago por los anuncios publicitarios, etc.)
- Ultima licencia de funcionamiento emitida
- Firma de carta compromiso en materia de Proteccion Civil
- Firma de carta compromiso en materia de Ecología

7. RESULTADO

Otorgar licencias de funcionamiento a las unidades economicas que se encuentren dentro del Municipio.

8. POLÍTICAS

- Unicamente se realizaran gestiones para las unidades económicas que se encuentren dentro del territorio del Municipio de Chiconcuac.
- El horario para la realización del tramite será únicamente en días hábiles en un horario de 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes y sábados de 9:00 a 13:00 horas.
- Para obtener el refrendo de la Licencia de Funcionamiento es necesario cumplir con todos los requisitos en tiempo y forma sin excepción alguna.

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

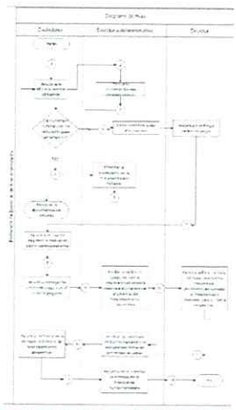
9. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	Solicitante profesionista	Descripción
		INICIO
1	Ciudadano	Acude a la oficia a realizar el trámite
2	Secretaria administrativa	Revisa la documentación proporcionada ¿El ciudadano cumple con los requisitos para el refrendo?
3	Ciudadano	Si no cumple, pasa al paso 4 Si cumple, pasa al paso 6
4	Secretaria administrativa	Informar al ciudadano de la documentación faltante
5	Ciudadano	Recopila la documentación faltante, regresa al paso 1.
6	Secretaria administrativa	Emite orden de pago al ciudadano
7	Director	Autoriza y entrega orden de pago
8	Ciudadano	Acude a la caja de Ingresos a realizar el pago correspondiente
9	Secretaria administrativa	Recibe la orden de pago, la cual se registra en el sistema para la elaboración de la Licencia de Funcionamiento respectiva
10	Director	Firma y sella la Licencia de Funcionamiento respectiva. Así mismo es turnada a Presidencia y Tesorería para su firma respectiva.
11	Secretaria administrativa	Verifica las Licencias de Funcionamiento se encuentren firmadas por todas las áreas
12	Ciudadano	Acude a la Dirección a recoger la licencia de funcionamiento respectiva
13	Secretaria administrativa	Registra en el sistema la entrega de la licencia de funcionamiento
14		FIN

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

10. DIAGRAMA



Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

11. MEDICIÓN

(Licencias Expedidas) * (100) = porcentaje de licencias autorizadas respecto el Licencias Solicitadas total de Licencias solicitadas

12. FORMATOS

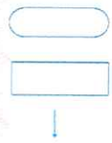
ATENTAMENTE

C.

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

IV. SIMBOLOGÍA



INICIO O FINAL DEL PROCEDIMIENTO

CUADRO CON EXTRACTO DE ACTIVIDAD

LINEA DE FLUJO

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

INDICE

I. PRESENTACION....Página 1
II. OBJETIVO GENERAL....Página 2
III. MARCO JURIDICO....Página 2
IV. MISION, VISION Y VALORES....Página 2
V. ORGANIGRAMA....Página 3
VI. IDENTIFICACION DE PROCEDIMIENTOS....Página 3
VII. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS....Página 4
1. Expedición de Constancia de Domicilio....Página 4
2. Expedición de Constancia de Ingresos....Página 7
3. Expedición de Constancia de Identidad....Página 10
4. Expedición de Constancia de Origen....Página 13
5. Expedición de Constancia de Dependencia Económica....Página 16
6. Expedición de Constancia de Residencia....Página 19
7. Expedición de Constancia de Vecindad....Página 22
8. Expedición de Constancia de No Afectación....Página 25
9. Expedición de Constancia de No Adeudo Documental....Página 29
10. Expedición de Constancia de No Adeudo Patrimonial....Página 32
11. Certificación de Documentos....Página 35
12. Alta de Bienes Muebles....Página 39
13. Baja de Bienes Muebles....Página 42
14. Recepción y Canalización de la Correspondencia....Página 45
15. Búsqueda de Archivos del Archivo Municipal....Página 48
16. Búsqueda de Archivos del Archivo Histórico....Página 51
17. Expedición de la Cartilla de Identidad Militar....Página 54
18. Expedición de la Constancia de No Registro....Página 57
VIII. SIMBOLOGÍA....Página 60

I.PRESENTACION

Chiconcuac, conforma uno de los 125 Municipios del Estado de México, reconocidos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, sirve de base para la división territorial y la organización política y administrativa del Estado, cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios, por lo que cuenta con una capacidad política y administrativa, tal como lo señala el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En razón a lo anterior, Chiconcuac, como Municipio, es el Gobierno administrativo más cercano a la población y, por ende, debe estar preparado para atender en el ámbito de su competencia sus demandas, a fin de contribuir en mejorar su calidad de vida.

Por lo que es importante señalar que la presente Administración Pública 2025 – 2027, se encuentra comprometida en cumplir sus objetivos en beneficio de la población, a través de los diversos servicios y tramites que otorgan las Dependencias, Coordinaciones y Unidades que la conforman, por lo que la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de fortalecer su correcto funcionamiento, se ha dispuesto a registrar en el presente Manual de Procedimientos, los pasos a seguir en cada procedimiento que realice, procedimientos los cuales pretenden maximizar el desempeño del área, así como brindar un servicio de calidad.

Ya que, si bien es cierto, la Secretaría del Ayuntamiento, realiza sus funciones en base al marco jurídico vigente y bajo los principios de legalidad y transparencia, brindando con ello un servicio eficiente a favor de los Chiconcuaquenses, también es cierto, que es necesario que su actuación, se encuentre debidamente reglamentada en los ordenamientos legales municipales respectivos, como instrumentos de apoyo que permiten precisar las funciones que deben realizar las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento.

Es por ello, que en este acto se precisa que la Secretaría del Ayuntamiento, se encuentra a cargo de una Secretaria del Ayuntamiento y de acuerdo a la estructura orgánica vigente, no cuenta con áreas o departamentos internos, pero sí, con personas encargadas o responsables de dar atención y seguimiento a determinada información, a fin de contribuir a su correcto funcionamiento, por lo que en el presente Manual, se determinaran los procedimientos que podrá desarrollar cada uno de estos servidores públicos, siempre bajo un marco de legalidad.

II. OBJETIVO GENERAL

Asumir con responsabilidad el despacho de los asuntos administrativos, así como apoyar al Presidente Municipal en los asuntos que le sean encomendados, realizando las acciones necesarias, que permitan responder con profesionalismo y calidad las demandas ciudadanas, dentro de un marco de legalidad, así como brindar asesoría a las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, en el marco de las atribuciones que se tienen conferidas.

III. MARCO JURIDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
4. Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
5. Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
6. Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
7. Ley de Justicia Cívica del Estado de México y Municipios.
8. Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
9. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
10. Ley de Seguridad del Estado de México.
11. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
12. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
13. Código Financiero del Estado de México y Municipios.
14. Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
15. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
16. Bando Municipal de Chiconcuac.
17. Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento.
18. Demás leyes, reglamentos, circulares, decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.

IV. MISION, VISION Y VALORES

Misión

Vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable a los actos jurídicos que generen derechos y obligaciones para el Municipio, así como de las actas y acuerdos del Cabildo, de igual forma la compilación de textos normativos que permitan llevar a cabo la actualización de la normatividad municipal, el control y registro de los bienes que integran el patrimonio municipal, entre otras; corresponde además el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.

Visión

Contar con una administración pública municipal que actué y se desempeñe en un estricto apego a la legalidad, en beneficio del Municipio de Chiconcuac.

Valores

1. Lealtad
2. Cooperación
3. Calidad
4. Objetividad
5. Espíritu de servicio
6. Honestidad
7. Respeto
8. Responsabilidad

V. ORGANIGRAMA

VI.- IDENTIFICACION DE PROCEDIMIENTOS

1. Expedicion de Constancia de Domicilio;
2. Expedición de Constancia de Ingresos;
3. Expedición de Constancia de Identidad;
4. Expedición de Constancia de Origen;
5. Expedición de Constancia de Dependencia Económica;
6. Expedición de Constancia de Residencia;
7. Expedicion de Constancia de Vecindad;
8. Expedicion de Constancia de No Afectación;
9. Expedición de Constancia de No Adeudo Documental;
10. Expedición de Constancia de No Adeudo Patrimonial;
11. Certificación de Documentos;
12. Alta de Bienes Muebles;
13. Baja de Bienes Muebles;
14. Recepcion y Canalización de la Correspondencia;
15. Búsqueda de Archivos del Archivo Municipal;
16. Búsqueda de Archivos del Archivo Histórico;
17. Expedición de la Cartilla de Identidad Militar; y
18. Expedicion de la Constancia de No Registro.

VII.- DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

1. Expedición de Constancia de Domicilio.

Objetivo

Acreditar el domicilio del ciudadano en Municipio de Chiconcuac.

Alcance

Los ciudadanos de Chiconcuac.

Responsabilidades

La Secretaria del Ayuntamiento deberá:

- Firmar y sellar las constancias de domicilio.
- Revisar la Constancia de domicilio previo a su firma.

El Auxiliar Administrativo deberá:

- Elaborar la Constancia de Domicilio.
- Solicitar al ciudadano los documentos requeridos para la emisión de la Constancia de Domicilio.
- Generar la orden de pago.
- Turnar la Constancia de Domicilio a la Secretaria del Ayuntamiento para firma y sello.
- Solicitar al ciudadano la firma de recibido en el acuse correspondiente.

Insumos

- Para la emisión de la Constancia de Domicilio:
  - Copia de Credencial de Elector con domicilio dentro del Municipio de Chiconcuac.
  - Fotografía tamaño infantil.
  - En caso de no contar con Credencial de Elector deberá presentar los siguientes documentos:
    - Acta de Nacimiento.
    - Comprobante de Domicilio.
    - Si es menor de edad, deberá presentar la Credencial de Elector del padre, madre o tutor.

Resultados

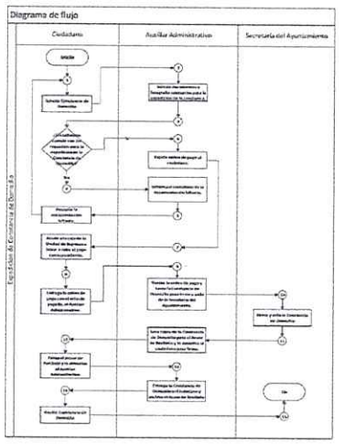
Constancia de Domicilio.

Desarrollo

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
01	Ciudadano	Solicita Constancia de Domicilio
02	Auxiliar Administrativo	Solicita documentos y fotografía necesarios para la expedición de la constancia.
03	Ciudadano	¿El ciudadano cumple con los requisitos para la expedición de la Constancia de Domicilio? Si: Ir al paso 6. No: Ir al paso 4.
04	Auxiliar Administrativo	Informa al ciudadano de la documentación faltante.
05	Ciudadano	Recopila la documentación faltante. Ir al paso 1.
06	Auxiliar Administrativo	Expide orden de pago al ciudadano.
07	Ciudadano	Acude a la caja de la Unidad de Ingresos a llevar a cabo el pago correspondiente.
08	Ciudadano	Entrega la orden de pago con el sello de pagado, al Auxiliar Administrativo.
09	Auxiliar Administrativo	Recibe la orden de pago y turna la Constancia de Domicilio para firma y sello de la Secretaria del Ayuntamiento.
10	Secretaria del Ayuntamiento	Firma y sella la Constancia de Domicilio
11	Auxiliar Administrativo	Saca copia de la Constancia de Domicilio para el Acuse de Recibido y lo presenta al ciudadano para firma.
12	Ciudadano	Firma el Acuse de Recibido y lo devuelve al Auxiliar Administrativo
13	Auxiliar Administrativo	Entrega la Constancia de Domicilio al Ciudadano y archiva el Acuse de Recibido.
14	Ciudadano	Recibe Constancia de Domicilio
15	Fin	Fin

5

Diagrama de flujo



6

2. Expedición de Constancia de Ingresos.

Objetivo

Acreditar el ingreso mensual del solicitante por el trabajo que desempeña.

Alcance

Los ciudadanos de Chiconcuac.

Responsabilidades

La Secretaria del Ayuntamiento deberá:

- Firmar y sellar las Constancias de Ingresos.
- Revisar la Constancia de Ingresos previo a su firma.

El Auxiliar Administrativo deberá:

- Elaborar la Constancia de Ingresos.
- Solicitar al ciudadano los documentos requeridos para la emisión de la Constancia de Ingresos.
- Generar la orden de pago.
- Turnar la Constancia de Ingresos a la Secretaria del Ayuntamiento para firma y sello.
- Solicitar al ciudadano la firma de recibido en el acuse correspondiente.
- Entrevistar al ciudadano referente a su actividad laboral y sus ingresos mensuales.

Insumos

- Para la emisión de la Constancia de Ingresos:
  - Copia de Credencial de Elector con domicilio dentro del Municipio de Chiconcuac.

Resultados

Constancia de Ingresos.

Desarrollo

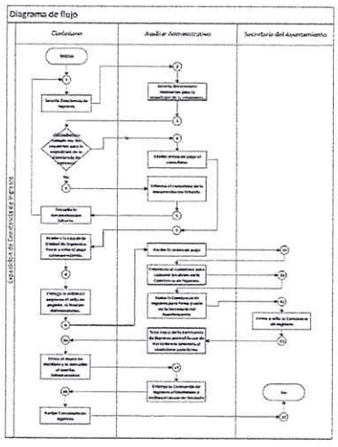
No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
01	Ciudadano	Solicita Constancia de Ingresos
02	Auxiliar Administrativo	Solicita documentos necesarios para la expedición de la constancia.
03	Ciudadano	¿El ciudadano cumple con los requisitos para la expedición de la Constancia de Ingresos? Si: Ir al paso 6. No: Ir al paso 4

7

04	Auxiliar Administrativo	Informa al ciudadano de la documentación faltante.
05	Ciudadano	Recopila la documentación faltante. Ir al paso 1.
06	Auxiliar Administrativo	Expide orden de pago al ciudadano.
07	Ciudadano	Acude a la caja de la Unidad de Ingresos a llevar a cabo el pago correspondiente.
08	Ciudadano	Entrega la orden de pago con el sello de pagado, al Auxiliar Administrativo.
09	Auxiliar Administrativo	Recibe la orden de pago.
10	Auxiliar Administrativo	Entrevista al ciudadano para capturar los datos en la Constancia de Ingresos.
11	Auxiliar Administrativo	Turna la Constancia de Ingresos para firma y sello de la Secretaria del Ayuntamiento.
12	Secretaria del Ayuntamiento	Firma y sella la Constancia de Ingresos.
13	Auxiliar Administrativo	Saca copia de la Constancia de Ingresos para el Acuse de Recibido y lo presenta al ciudadano para firma.
14	Ciudadano	Firma el Acuse de Recibido y lo devuelve al Auxiliar Administrativo
15	Auxiliar Administrativo	Entrega la Constancia de Ingresos al Ciudadano y archiva el Acuse de Recibido.
16	Ciudadano	Recibe Constancia de Ingresos.
17	Fin	Fin

8

Diagrama de flujo



9

3. Expedición de Constancia de Identidad.

Objetivo

Acreditar la identidad del solicitante a través de diversos documentos personales.

Alcance

Los ciudadanos de Chiconcuac.

Responsabilidades

La Secretaria del Ayuntamiento deberá:

- Firmar y sellar las Constancias de Identidad.
- Revisar la Constancia de Identidad previo a su firma.

El Auxiliar Administrativo deberá:

- Elaborar la Constancia de Identidad.
- Solicitar al ciudadano los documentos requeridos para la emisión de la Constancia de Identidad.
- Generar la orden de pago.
- Turnar la Constancia de Identidad a la Secretaria del Ayuntamiento para firma y sello.
- Solicitar al ciudadano la firma de recibido en el acuse correspondiente.
- Revisar y analizar la documentación presentada por el ciudadano para acreditar su identidad.

Insumos

- Para la emisión de la Constancia de Identidad:
  - Copia de Credencial de Elector con domicilio dentro del Municipio de Chiconcuac.
  - Acta de Nacimiento.
  - Fe de Bautizo, en caso de que el acta de nacimiento no contenga información del lugar de nacimiento.
  - Una fotografía tamaño infantil.
  - En caso de no contar con credencial de elector, deberá presentar los siguientes documentos:
    - Comprobante de domicilio.
    - En caso de estar rentando, presentar contrato de arrendamiento.
    - En caso de ser menor de edad, presentar credencial de elector del padre, madre o tutor.

Resultados

Constancia de Identidad.

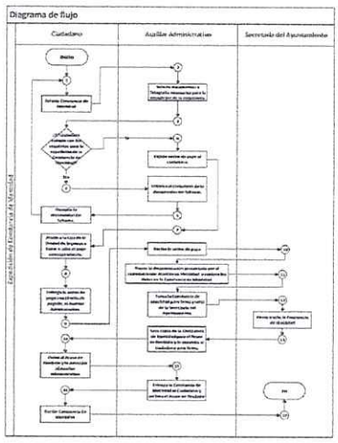
10

Desarrollo

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
01	Ciudadano	Solicita Constancia de Identidad
02	Auxiliar Administrativo	Solicita documentos y fotografía necesarios para la expedición de la constancia.
03	Ciudadano	¿El ciudadano cumple con los requisitos para la expedición de la Constancia de Identidad? Si: Ir al paso 6. No: Ir al paso 4.
04	Auxiliar Administrativo	Informa al ciudadano de la documentación faltante.
05	Ciudadano	Recopila la documentación faltante. Ir al paso 1.
06	Auxiliar Administrativo	Expide orden de pago al ciudadano.
07	Ciudadano	Acude a la caja de la Unidad de Ingresos a llevar a cabo el pago correspondiente.
08	Ciudadano	Entrega la orden de pago con el sello de pagado, al Auxiliar Administrativo.
09	Auxiliar Administrativo	Recibe la orden de pago.
10	Auxiliar Administrativo	Revisa la documentación presentada por el ciudadano que acredite su identidad y captura los datos en la Constancia de Identidad.
11	Auxiliar Administrativo	Turna la Constancia de Identidad para firma y sello de la Secretaria del Ayuntamiento.
12	Secretaria del Ayuntamiento	Firma y sella la Constancia de Identidad.
13	Auxiliar Administrativo	Saca copia de la Constancia de Identidad para el Acuse de Recibido y la presenta al ciudadano para firma.
14	Ciudadano	Firma el Acuse de Recibido y lo devuelve al Auxiliar Administrativo
15	Auxiliar Administrativo	Entrega la Constancia de Identidad al Ciudadano y archiva el Acuse de Recibido.
16	Ciudadano	Recibe Constancia de Identidad.
17	Fin	Fin

11

Diagrama de flujo



12

4. Expedición de Constancia de Origen.

Objetivo

Acreditar el origen, lugar y fecha de nacimiento del solicitante, así como domicilio actual.

Alcance

Los ciudadanos de Chiconcuac.

Responsabilidades

La Secretaria del Ayuntamiento deberá:

- Firmar y sellar las Constancias de Origen.
- Revisar la Constancia de Origen previo a su firma.

El Auxiliar Administrativo deberá:

- Elaborar la Constancia de Origen.
- Solicitar al ciudadano los documentos requeridos para la emisión de la Constancia de Origen.
- Generar la orden de pago.
- Turnar la Constancia de Origen a la Secretaria del Ayuntamiento para firma y sello.
- Solicitar al ciudadano la firma de recibido en el acuse correspondiente.
- Revisar y analizar la documentación presentada por el ciudadano para acreditar su origen.

Insumos

- Para la emisión de la Constancia de Origen:
  - Copia de Credencial de Elector con domicilio dentro del Municipio de Chiconcuac.
  - Acta de Nacimiento.
  - Fe de Bautizo, en caso de que el acta de nacimiento no contenga información del lugar de nacimiento.
  - Una fotografía tamaño infantil.
  - En caso de no contar con credencial de elector, deberá presentar los siguientes documentos:
    - Comprobante de domicilio.
    - En caso de estar rentando, presentar contrato de arrendamiento.
    - En caso de ser menor de edad, presentar credencial de elector del padre, madre o tutor.

13

Resultados

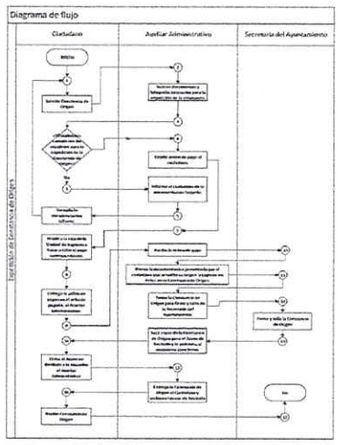
Constancia de Origen.

Desarrollo

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
01	Ciudadano	Solicita Constancia de Origen
02	Auxiliar Administrativo	Solicita documentos y fotografía necesarios para la expedición de la constancia.
03	Ciudadano	¿El ciudadano cumple con los requisitos para la expedición de la Constancia de Origen? Si: Ir al paso 6. No: Ir al paso 4.
04	Auxiliar Administrativo	Informa al ciudadano de la documentación faltante.
05	Ciudadano	Recopila la documentación faltante. Ir al paso 1.
06	Auxiliar Administrativo	Expide orden de pago al ciudadano.
07	Ciudadano	Acude a la caja de la Unidad de Ingresos a llevar a cabo el pago correspondiente.
08	Ciudadano	Entrega la orden de pago con el sello de pagado, al Auxiliar Administrativo.
09	Auxiliar Administrativo	Recibe la orden de pago.
10	Auxiliar Administrativo	Revisa la documentación presentada por el ciudadano que acredite su origen y captura los datos en la Constancia de Origen.
11	Auxiliar Administrativo	Turna la Constancia de Origen para firma y sello de la Secretaria del Ayuntamiento.
12	Secretaria del Ayuntamiento	Firma y sella la Constancia de Origen.
13	Auxiliar Administrativo	Saca copia de la Constancia de Origen para el Acuse de Recibido y la presenta al ciudadano para firma.
14	Ciudadano	Firma el Acuse de Recibido y lo devuelve al Auxiliar Administrativo
15	Auxiliar Administrativo	Entrega la Constancia de Origen al Ciudadano y archiva el Acuse de Recibido.
16	Ciudadano	Recibe Constancia de Origen.
17	Fin	Fin

14

Diagrama de flujo



15

5. Expedición de Constancia de Dependencia Económica.

Objetivo

Acreditar que una persona de la tercera edad, adulta o adolescente depende económicamente de otra, ya sea sus padres, hermanos, tutor o algún otro familiar.

Alcance

Los ciudadanos de Chiconcuac.

Responsabilidades

La Secretaria del Ayuntamiento deberá:

- Firmar y sellar las Constancias de Dependencia Económica.
- Revisar la Constancia de Dependencia Económica previo a su firma.

El Auxiliar Administrativo deberá:

- Elaborar la Constancia de Dependencia Económica.
- Solicitar al ciudadano los documentos requeridos para la emisión de la Constancia de Dependencia Económica.
- Generar la orden de pago.
- Turnar la Constancia de Dependencia Económica a la Secretaria del Ayuntamiento para firma y sello.
- Solicitar al ciudadano la firma de recibido en el acuse correspondiente.
- Realizar una entrevista en relación a la dependencia económica de cierta persona con el solicitante.

Insumos

- Para la emisión de la Constancia de Dependencia Económica:
  - Copia de Credencial de Elector con domicilio dentro del Municipio de Chiconcuac.
  - Copia de Credencial de Elector con domicilio dentro del Municipio de Chiconcuac del dependiente económico.
  - En caso de no contar con credencial de elector, deberá presentar los siguientes documentos:
    - Comprobante de domicilio.
    - En caso de estar rentando, presentar contrato de arrendamiento.
    - En caso de ser menor de edad, presentar credencial de elector del padre, madre o tutor.

Resultados

Constancia de Dependencia Económica.

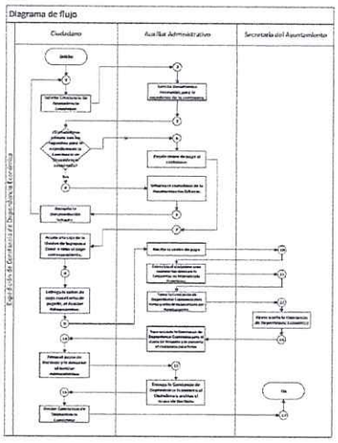
16

Desarrollo

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
01	Ciudadano	Solicita Constancia de Dependencia Económica
02	Auxiliar Administrativo	Solicita documentos y fotografía necesarios para la expedición de la constancia.
03	Ciudadano	¿El ciudadano cumple con los requisitos para la expedición de la Constancia de Dependencia Económica? Si: Ir al paso 6. No: Ir al paso 4.
04	Auxiliar Administrativo	Informa al ciudadano de la documentación faltante.
05	Ciudadano	Recopila la documentación faltante. Ir al paso 1.
06	Auxiliar Administrativo	Expide orden de pago al ciudadano.
07	Ciudadano	Acude a la caja de la Unidad de Ingresos a llevar a cabo el pago correspondiente.
08	Ciudadano	Entrega la orden de pago con el sello de pagado, al Auxiliar Administrativo.
09	Auxiliar Administrativo	Recibe la orden de pago.
10	Auxiliar Administrativo	Entrevista al ciudadano para capturar los datos en la Constancia de Dependencia Económica.
11	Auxiliar Administrativo	Turna la Constancia de Dependencia Económica para firma y sello de la Secretaria del Ayuntamiento.
12	Secretaria del Ayuntamiento	Firma y sella la Constancia de Dependencia Económica
13	Auxiliar Administrativo	Saca copia de la Constancia de Dependencia Económica para el Acuse de Recibido y lo presenta al ciudadano para firma.
14	Ciudadano	Firma el Acuse de Recibido y lo devuelve al Auxiliar Administrativo.
15	Auxiliar Administrativo	Entrega la Constancia de Dependencia Económica al Ciudadano y archiva el Acuse de Recibido.
16	Ciudadano	Recibe Constancia de Dependencia Económica.
17	Fin	Fin

17

Diagrama de flujo



18

6. Expedición de Constancia de Residencia.

Objetivo

Acreditar el tiempo de residencia del ciudadano dentro del Municipio de Chiconcuac.

Alcance

Los ciudadanos de Chiconcuac.

Responsabilidades

La Secretaria del Ayuntamiento deberá:

- Firmar y sellar las constancias de residencia.
- Revisar la Constancia de residencia previo a su firma.

El Auxiliar Administrativo deberá:

- Elaborar la Constancia de residencia.
- Solicitar al ciudadano los documentos requeridos para la emisión de la Constancia de residencia.
- Generar la orden de pago.
- Turnar la Constancia de residencia a la Secretaria del Ayuntamiento para firma y sello.
- Solicitar al ciudadano la firma de recibido en el acuse correspondiente.

Insumos

- Para la emisión de la Constancia de residencia:
  - Copia de Credencial de Elector con domicilio dentro del Municipio de Chiconcuac.
  - Fotografía tamaño infantil.
  - En caso de no contar con Credencial de Elector deberá presentar los siguientes documentos:
    - Acta de Nacimiento.
    - Comprobante de Domicilio.
    - Si es menor de edad, deberá presentar la Credencial de Elector del padre, madre o tutor.

Resultados

Constancia de Residencia.

Desarrollo

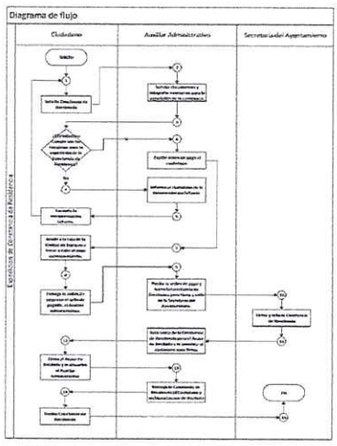
No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
01	Ciudadano	Solicita Constancia de Residencia

19

02	Auxiliar Administrativo	Solicita documentos y fotografía necesarios para la expedición de la constancia.
03	Ciudadano	¿El ciudadano cumple con los requisitos para la expedición de la Constancia de Residencia? Si: Ir al paso 6. No: Ir al paso 4.
04	Auxiliar Administrativo	Informa al ciudadano de la documentación faltante.
05	Ciudadano	Recopila la documentación faltante. Ir al paso 1.
06	Auxiliar Administrativo	Expide orden de pago al ciudadano.
07	Ciudadano	Acude a la caja de la Unidad de Ingresos a llevar a cabo el pago correspondiente.
08	Ciudadano	Entrega la orden de pago con el sello de pagado, al Auxiliar Administrativo.
09	Auxiliar Administrativo	Recibe la orden de pago y turna la Constancia de Residencia para firma y sello de la Secretaria del Ayuntamiento.
10	Secretaria del Ayuntamiento	Firma y sella la Constancia de Residencia.
11	Auxiliar Administrativo	Saca copia de la Constancia de Residencia para el Acuse de Recibido y lo presenta al ciudadano para firma.
12	Ciudadano	Firma el Acuse de Recibido y lo devuelve al Auxiliar Administrativo
13	Auxiliar Administrativo	Entrega la Constancia de Residencia al Ciudadano y archiva el Acuse de Recibido
14	Ciudadano	Recibe Constancia de Residencia
15	Fin	Fin

20

Diagrama de flujo



21

7. Expedición de Constancia de Vecindad.

Objetivo

Acreditar el tiempo de residencia efectiva de seis meses o mas del ciudadano dentro del Municipio de Chiconcuac.

Alcance

Los ciudadanos de Chiconcuac.

Responsabilidades

La Secretaria del Ayuntamiento deberá:

- Firmar y sellar las constancias de residencia.
- Revisar la Constancia de Vecindad previo a su firma.

El Auxiliar Administrativo deberá:

- Elaborar la Constancia de Vecindad.
- Solicitar al ciudadano los documentos requeridos para la emisión de la Constancia de Vecindad.
- Generar la orden de pago.
- Turnar la Constancia de Vecindad a la Secretaria del Ayuntamiento para firma y sello.
- Solicitar al ciudadano la firma de recibido en el acuse correspondiente.

Insumos

- Para la emisión de la Constancia de Vecindad:
  - Copia de Credencial de Elector con domicilio dentro del Municipio de Chiconcuac.
  - Fotografía tamaño infantil.
  - En caso de no contar con Credencial de Elector deberá presentar los siguientes documentos:
    - Acta de Nacimiento.
    - Comprobante de Domicilio.
    - Si es menor de edad, deberá presentar la Credencial de Elector del padre, madre o tutor.

Resultados

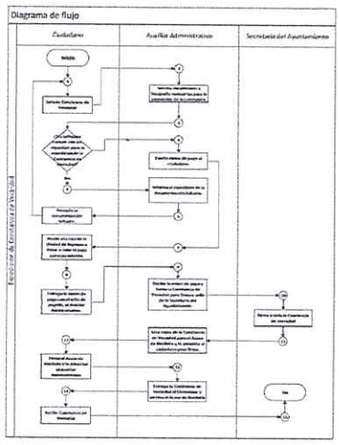
Constancia de Vecindad.

22

Desarrollo

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
01	Ciudadano	Solicita Constancia de Vecindad
02	Auxiliar Administrativo	Solicita documentos y fotografía necesarios para la expedición de la constancia.
03	Ciudadano	¿El ciudadano cumple con los requisitos para la expedición de la Constancia de Vecindad? Si: Ir al paso 6. No: Ir al paso 4.
04	Auxiliar Administrativo	Informa al ciudadano de la documentación faltante.
05	Ciudadano	Recopila la documentación faltante. Ir al paso 1.
06	Auxiliar Administrativo	Expide orden de pago al ciudadano.
07	Ciudadano	Acude a la caja de la Unidad de Ingresos a llevar a cabo el pago correspondiente.
08	Ciudadano	Entrega la orden de pago con el sello de pagado, al Auxiliar Administrativo.
09	Auxiliar Administrativo	Recibe la orden de pago y turna la Constancia de Vecindad para firma y sello de la Secretaria del Ayuntamiento.
10	Secretaria del Ayuntamiento	Firma y sella la Constancia de Vecindad.
11	Auxiliar Administrativo	Saca copia de la Constancia de Vecindad para el Acuse de Recibido y lo presenta al ciudadano para firma.
12	Ciudadano	Firma el Acuse de Recibido y lo devuelve al Auxiliar Administrativo.
13	Auxiliar Administrativo	Entrega la Constancia de Vecindad al Ciudadano y archiva el Acuse de Recibido.
14	Ciudadano	Recibe Constancia de Vecindad.
15	Fin	Fin

Diagrama de flujo



3. Expedición de Constancia de No Afectación.

Objetivo

Dar certeza al particular de un inmueble de no afectar a los bienes de dominio público.

Alcance

Los ciudadanos de Chiconcuac.

Responsabilidades

La Secretaría del Ayuntamiento deberá:

- Firmar y sellar las Constancias de No Afectación.
- Revisar la Constancia de No Afectación previo a su firma.

El Auxiliar Administrativo deberá:

- Elaborar la Constancia de No Afectación.
- Solicitar al ciudadano los documentos requeridos para la emisión de la Constancia de No Afectación.
- Generar la orden de pago.
- Turnar la Constancia de No Afectación a la Secretaría del Ayuntamiento para firma y sello.
- Solicitar al ciudadano la firma de recibido en el acuse correspondiente.
- Turnar a la Unidad de Catastro el expediente presentado por el particular.

La Unidad de Catastro deberá:

- Revisar la documentación remitida por la Secretaría del Ayuntamiento.
- Verificar e informar a la Secretaría del Ayuntamiento si el inmueble en cuestión no afecta bienes de dominio público.

Insumos

- Para la emisión de la Constancia de No Afectación:
  - Oficio de solicitud dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento.
  - Copia de Credencial de Elector o identificación oficial.
  - Contrato de compraventa, título de propiedad o documento que acredite la propiedad.
  - Recibo de impuesto predial del año vigente (pago al corriente, copia de talón de pago y hoja de captura donde trae los datos).
  - Croquis de ubicación del inmueble.
  - Traslado de dominio.
  - Identificación oficial con fotografía del representante legal y carta poder (en caso de que el propietario no pueda realizar el trámite.
  - Pago de derechos del trámite.

Resultados

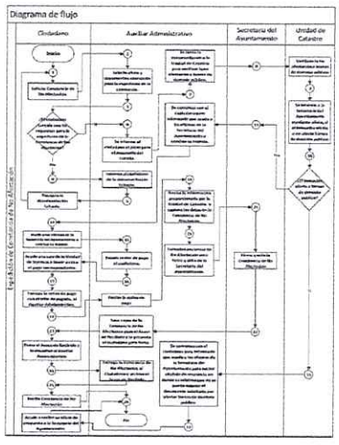
Constancia de No Afectación.

Desarrollo

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
01	Ciudadano	Solicita Constancia de No Afectación
02	Auxiliar Administrativo	Solicita oficio y documentos necesarios para la expedición de la constancia.
03	Ciudadano	¿El ciudadano cumple con los requisitos para la expedición de la Constancia de No Afectación? Si: Ir al paso 6. No: Ir al paso 4.
04	Auxiliar Administrativo	Informa al ciudadano de la documentación faltante.
05	Ciudadano	Recopila la documentación faltante. Ir al paso 1.
06	Auxiliar Administrativo	Se informa al ciudadano el plazo para el desarrollo del trámite.
07	Auxiliar Administrativo	Se turna la documentación a la Unidad de Catastro para verificar la no afectación a bienes de dominio público.
08	Unidad de Catastro	Verifican ta no afectación a bienes de dominio público.
09	Unidad de Catastro	Se informa a la Secretaria del Ayuntamiento mediante oficio, si el inmueble afecta o no afecta bienes de dominio público.
10	Unidad de Catastro	¿El inmueble afecta a bienes de dominio público? Si: Ir al paso 11. No: Ir al paso 13.
11	Auxiliar Administrativo	Se comunica con el ciudadano para informarle que acuda a las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento para recibir el oficio de respuesta en donde se informa que no se puede expedir el documento solicitado por afectar bienes de dominio público.
12	Ciudadano	Acude a recibir su oficio de respuesta a la Secretaría del Ayuntamiento. Ir al paso 26.

13	Auxiliar Administrativo	Se comunica con el ciudadano para informarle que acuda a las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento a concluir su trámite.
14	Ciudadano	Acudo a las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento a concluir su trámite.
15	Auxiliar Administrativo	Expide orden de pago al ciudadano.
16	Ciudadano	Acudo a la caja de la Unidad de Ingresos a llevar a cabo el pago correspondiente.
17	Ciudadano	Entrega la orden de pago con el sello de pagado, al Auxiliar Administrativo.
18	Auxiliar Administrativo	Recibe la orden de pago
19	Auxiliar Administrativo	Revisa la información proporcionada por la Unidad de Catastro y captura los datos en la Constancia de No Afectación.
20	Auxiliar Administrativo	Turna la Constancia de No Afectación para firma y sello de la Secretaría del Ayuntamiento.
21	Secretaria del Ayuntamiento	Firma y sella la Constancia de No Afectación
22	Auxiliar Administrativo	Saca copia de la Constancia de No Afectación para el Acuse de Recibido y lo presenta al ciudadano para firma.
23	Ciudadano	Firma el Acuse de Recibido y lo devuelve al Auxiliar Administrativo
24	Auxiliar Administrativo	Entrega la Constancia de No Afectación al Ciudadano y archiva el Acuse de Recibido
25	Ciudadano	Recibe Constancia de No Afectación
26	Fin	Fin

Diagrama de flujo



9. Expedición de Constancia de No Adeudo Documental.

Objetivo

Acreditar que los Directores, Titulares de Unidad y Encargados de Despacho, no presenten el adeudo de documentos en el Archivo Municipal al momento de llevar a cabo la entrega recepción del área a su cargo.

Alcance

Directores, Titulares de Unidad y Encargados de Despacho, igualmente denominados Mandos Medios.

Responsabilidades

La Secretaria del Ayuntamiento deberá:

- Firmar y sellar las Constancias de No Adeudo Documental.
- Revisar la Constancia de No Adeudo Documental previo a su firma.

El Encargado y/o responsable del Archivo de Concentración deberá:

- Elaborar la Constancia de No Adeudo Documental.
- Verificar el adeudo de documentos al Archivo Municipal por parte de Mandos Medios.
- Turnar la Constancia de No Adeudo Documental a la Secretaria del Ayuntamiento para firma y sello.
- Solicitar a los Mandos Medios la firma de recibido en el acuse correspondiente.
- Informar a la Secretaria del Ayuntamiento los adeudos documentales que existan en el Archivo Municipal.

Los Mando Medios deberan:

- Devolver toda aquella documentación que le sea prestado por parte del Archivo Municipal.

Insumos

- Para la emisión de la Constancia de No Adeudo Documental:
  - Solicitud por escrito dirigido a la Secretaria del Ayuntamiento.
  - Documento que acredite la separacion del cargo.

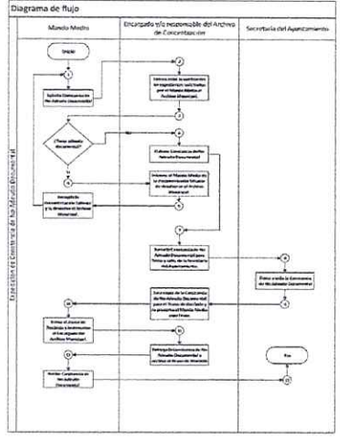
Resultados

Constancia de No Adeudo Documental.

Desarrollo

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
01	Mando Medio	Solicita Constancia de No Adeudo Documental
02	Encargado y/o responsable del Archivo de Concentración	Lleva a cabo la verificación de expedientes solicitados por el Mando Medio al Archivo Municipal.
03	Mando Medio	¿Tiene adeudo documental? Si: Ir al paso 4. No: Ir al paso 6.
04	Encargado y/o responsable del Archivo de Concentración	Informa al Mando Medio de la documentación faltante de devolverse al Archivo Municipal.
05	Mando Medio	Recopila la documentacion faltante y la devuelve al Archivo Municipal. Ir al paso 1.
06	Encargado y/o responsable del Archivo de Concentración	Elabora Constancia de No Adeudo Documental.
07	Encargado y/o responsable del Archivo de Concentración	Turna la Constancia de No Adeudo Documental para firma y sello de la Secretaria del Ayuntamiento.
08	Secretaria del Ayuntamiento	Firma y sella la Constancia de No Adeudo Documental.
09	Encargado y/o responsable del Archivo de Concentración	Saca copia de la Constancia de No Adeudo Documental para el Acuse de Recibido y lo presenta al Mando Medio para firma.
10	Mando Medio	Firma el Acuse de Recibido y lo devuelve al Encargado del Archivo Municipal.
11	Encargado y/o responsable del Archivo de Concentración	Entrega la Constancia de No Adeudo Documental y archiva el Acuse de Recibido.
12	Mando Medio	Recibe Constancia de No Adeudo Documental.
13	Fin	Fin

Diagrama de flujo



10. Expedición de Constancia de No Adeudo Patrimonial.

Objetivo

Acreditar que los Directores, Titulares de Unidad y Encargados de Despacho, no presenten el adeudo patrimonial dentro del área a su cargo al momento de llevar a cabo la entrega recepción del área a su cargo.

Alcance

Directores, Titulares de Unidad y Encargados de Despacho, igualmente denominados Mandos Medios.

Responsabilidades

La Secretaria del Ayuntamiento deberá:

- Firmar y sellar las Constancias de No Adeudo Patrimonial.
- Revisar la Constancia de No Adeudo Patrimonial previo a su firma.

El Encargado y/o responsable del Archivo de Control Patrimonial deberá:

- Elaborar la Constancia de No Adeudo Patrimonial.
- Verificar el adeudo de Bienes Muebles por parte de Mandos Medios dentro del área a su cargo.
- Turnar la Constancia de No Adeudo Patrimonial a la Secretaria del Ayuntamiento para firma y sello.
- Solicitar a los Mandos Medios la firma de recibido en el acuse correspondiente.
- Informar a la Secretaria del Ayuntamiento los adeudos patrimoniales que existan dentro de las áreas administrativas al momento de la entrega recepción de las mismas.

Los Mando Medios deberán:

- Contar con todos aquellos Bienes Muebles asignados a su área al momento de su entrega recepción.
- En caso de no contar con algún bien mueble, deberá reponerlo.

Insumos

- Para la emisión de la Constancia de No Adeudo Documental:
  - Solicitud por escrito dirigido a la Secretaria del Ayuntamiento.
  - Documento que acredite la separación del cargo.

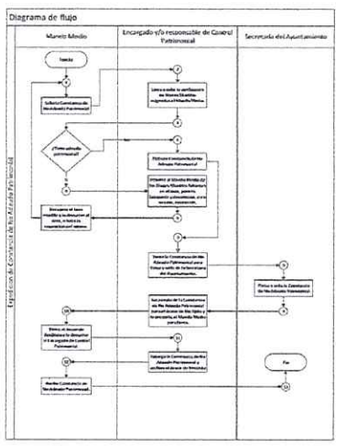
Resultados

Constancia de No Adeudo Patrimonial.

Desarrollo

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
01	Mando Medio	Solicita Constancia de No Adeudo Patrimonial
02	Encargado y/o responsable de Control Patrimonial	Lleva a cabo la verificación de Bienes Muebles asignados al Mando Medio.
03	Mando Medio	¿Tiene adeudo patrimonial? Si: Ir al paso 4. No: Ir al paso 6.
04	Encargado y/o responsable de Control Patrimonial	Informa al Mando Medio de los Bienes Muebles faltantes en el área, para su búsqueda y devolución, o en su caso, reposición.
05	Mando Medio	Recupera el bien mueble y lo devuelve al área, o hace la reposición del mismo. Ir al paso 1.
06	Encargado y/o responsable de Control Patrimonial	Elabora Constancia de No Adeudo Patrimonial
07	Encargado y/o responsable de Control Patrimonial	Turna la Constancia de No Adeudo Patrimonial para firma y sello de la Secretaria del Ayuntamiento.
08	Secretaria del Ayuntamiento	Firma y sella la Constancia de No Adeudo Patrimonial
09	Encargado y/o responsable de Control Patrimonial	Saca copia de la Constancia de No Adeudo Patrimonial para el Acuse de Recibido y lo presenta al Mando Medio para firma.
10	Mando Medio	Firma el Acuse de Recibido y lo devuelve al Encargado de Control Patrimonial.
11	Encargado y/o responsable de Control Patrimonial	Entrega la Constancia de No Adeudo Patrimonial y archiva el Acuse de Recibido.
12	Mando Medio	Recibe Constancia de No Adeudo Patrimonial.
13	Fin	Fin

Diagrama de flujo



11. Certificación de Documentos.

Objetivo

Emitir copia fiel e integra de la documentación solicitada, siempre y cuando este a resguardo de la Administración Pública Municipal.

Alcance

Áreas administrativas de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac y ciudadanía de Chiconcuac.

Responsabilidades

La Secretaría del Ayuntamiento deberá:

- Firmar y sellar las Certificaciones correspondientes.
- Revisar la certificación previa a su firma.

El Auxiliar Administrativo deberá:

- Llevar a cabo la certificación.
- Cotejar la documentación original con la copia
- Turnar la Certificación a la Secretaria del Ayuntamiento para firma y sello.
- Solicitar al solicitante la firma de recibido en el acuse correspondiente.
- Sellar, foliar y armar la certificación.

Los solicitantes deberán:

- Solicitar la certificacion via oficio
- En caso de no pertenecer a la Administración Pública Municipal, deberá realizar el pago correspondiente.

Insumos

- Para la llevar a cabo la certificación:
  - Solicitud por escrito dirigido a la Secretaria del Ayuntamiento.
  - Documento original y copia.
  - Sellos.
  - Engrapadora.

Resultados

Certificación de documentos.

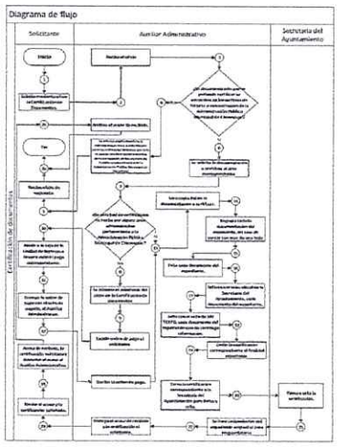
Desarrollo

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
01	Solicitante	Solicita mediante oficio la Certificación de Documentos.
02	Auxiliar Administrativo	Recibe el oficio

03	Auxiliar Administrativo	¿La documentación que se pretende certificar se encuentra en los archivos de tramite o concentracion de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac? Si: Ir al paso 7. No: Ir al paso 4.
04	Auxiliar Administrativo	Se informa mediante oficio al solicitante que no se puede llevar a cabo la certificación debido a que solo se puede certificar documentación que se encuentre en los archivos de tramite o concentración de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac.
05	Solicitante	Recibe oficio de respuesta. Ir al paso 26.
06	Auxiliar Administrativo	Se solicita la documentación a certificar al área correspondiente.
07	Auxiliar Administrativo	¿La solicitud de certificación es hecha por alguna área administrativa perteneciente a la Administración Pública Municipal de Chiconcuac? Si: Ir al paso 13. No: Ir al paso 8.
08	Auxiliar Administrativo	Se informa al solicitante del costo de la Certificación de documentos
09	Auxiliar Administrativo	Expide orden de pago al solicitante.
10	Solicitante	Acude a la caja de la Unidad de Ingresos a llevar a cabo el pago correspondiente.
11	Solicitante	Entrega la orden de pago con el sello de pagado, al Auxiliar Administrativo.
12	Auxiliar Administrativo	Recibe la orden de pago.
13	Auxiliar Administrativo	Saca copia fiel de la documentación a certificar.
14	Auxiliar Administrativo	Engrapa toda la documentación del expediente, en caso de contar con más de una hoja.
15	Auxiliar Administrativo	Folia cada documento del expediente.
16	Auxiliar Administrativo	Sella con el sello oficial de la Secretaria del Ayuntamiento, cada documento del expediente.
17	Auxiliar Administrativo	Sella con el sello de SIN TEXTO, cada documento del expediente que no contenga información.

18	Auxiliar Administrativo	Emite la certificación correspondiente al final del expediente.
19	Auxiliar Administrativo	Turna la certificación correspondiente a la Secretaria del Ayuntamiento para firma y sello.
20	Secretaria del Ayuntamiento	Firma y sella la certificación.
21	Auxiliar Administrativo	Se hace la devolución del expediente original al area resguardataria.
22	Auxiliar Administrativo	Entrega el acuse de recibido y la certificación al solicitante.
23	Solicitante	Recibe el acuse y la certificación solicitada.
24	Solicitante	Acusa de recibido, la certificacion solicitada y devuelve el acuse al Auxiliar Administrativo.
25	Auxiliar Administrativo	Archiva el acuse de recibido.
26	Fin	Fin

Diagrama de flujo



12. Alta de Bienes Muebles.

Objetivo

Dar de alta los Bienes Muebles adquiridos por el Ayuntamiento de Chiconcuac, en el Inventario General de Bienes Muebles.

Alcance

Áreas administrativas del Ayuntamiento de Chiconcuac.

Responsabilidades

La Secretaría del Ayuntamiento deberá:

- Firmar y sellar los resguardos.
- Revisar los Resguardos previo a su firma.
- Supervisara que se lleve a cabo el alta de Bienes Muebles de acuerdo a la normatividad aplicable.

El Encargado y/o responsable de Control Patrimonial deberá:

- Elaborar los resguardos.
- Dar de alta en el sistema CREG aquellos Bienes Muebles Adquiridos por el Ayuntamiento.
- Solicitar a la tesoreria los documentos necesarios para dar de alta los Bienes Muebles.
- Generar el expediente de los Bienes Muebles.
- Clasificar los Bienes Muebles de acuerdo a su costo.

Insumos

- Para dar de alta los Bienes Muebles:
  - Factura
  - Póliza
  - Fotografía
  - Resguardo

Resultados

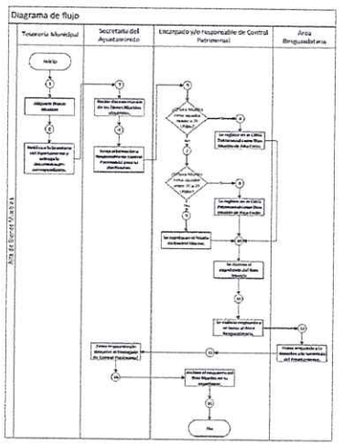
Bienes Muebles dados de alta.

Desarrollo

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
01	Tesorería Municipal	Adquiere Bienes Muebles
02	Tesorería Municipal	Notifica a la Secretaria del Ayuntamiento y entrega la documentación correspondiente.

03	Secretaria del Ayuntamiento	Recibe documentación de los Bienes Muebles adquiridos.
04	Secretaria del Ayuntamiento	Turna información a Responsable de Control Patrimonial para su clasificación.
05	Encargado y/o responsable de Control Patrimonial	¿El Bien Mueble tiene un valor mayor a 70 UMAs? Si: Ir al paso 6. No: Ir al paso 7.
06	Encargado y/o responsable de Control Patrimonial	Se registra en el CREG Patrimonial como Bien Mueble de Alto Costo. Ir al punto 10.
07	Encargado y/o responsable de Control Patrimonial	¿El Bien Mueble tiene un valor entre 35 a 70 UMAs? Si: Ir al paso 8. No: Ir al paso 9.
08	Encargado y/o responsable de Control Patrimonial	Se registra en el CREG Patrimonial como Bien Mueble de Bajo Costo. Ir al paso 10.
09	Encargado y/o responsable de Control Patrimonial	Se registra en el listado de Control Interno.
10	Encargado y/o responsable de Control Patrimonial	Se elabora el expediente del Bien Mueble.
11	Encargado y/o responsable de Control Patrimonial	Se elabora resguardo y se turna al Area Resguardataria.
12	Area resguardataria	Firma resguardo y lo devuelve a la Secretaria del Ayuntamiento.
13	Secretaria del Ayuntamiento	Firma resguardo y lo devuelve al Encargado de Control Patrimonial.
14	Encargado y/o responsable de Control Patrimonial	Archiva el resguardo del Bien Mueble en su expediente.
15	Fin	Fin

Diagrama de flujo



13. Baja de Bienes Muebles.

Objetivo

Dar de baja los Bienes Muebles pertenecientes al Ayuntamiento de Chiconcuac, en el Inventario General de Bienes Muebles.

Alcance

Áreas administrativas del Ayuntamiento de Chiconcuac.

Responsabilidades

La Secretaría del Ayuntamiento deberá:

- Turnar a los integrantes de cabildo el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles para su aprobación.
- Supervisara que se lleve a cabo la baja de Bienes Muebles de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para las bajas de Bienes Muebles.
- Solicitar los dictámenes técnicos correspondientes.
- Solicitar a la tesorería la póliza de baja necesaria para dar de baja los Bienes Muebles.

El Encargado y/o responsable de Control Patrimonial deberá:

- Integrar los registros al Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.
- Dar de baja en el sistema CREG aquellos Bienes Muebles aprobados por el Ayuntamiento.
- Generar el expediente de baja de los Bienes Muebles.

La Tesorería Municipal deberá:

- Emitir la póliza de baja correspondiente.

La Contraloría Interna deberá:

- Generar el acta administrativa de la baja de Bienes Muebles.

Insumos

- Para dar de baja los Bienes Muebles:
  - Factura
  - Póliza de baja
  - Fotografía
  - Resguardo
  - Expediente del procedimiento llevado a cabo para la baja de Bienes Muebles.

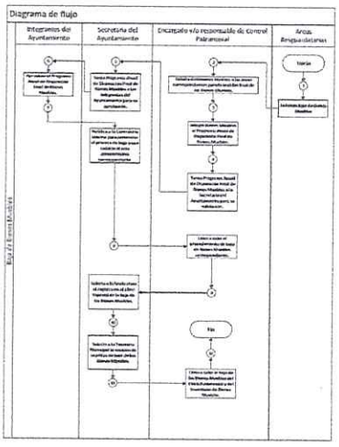
Resultados

Bienes Muebles dados de baja.

Desarrollo

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
01	Áreas Resguardantes	Solicitan Baja de Bienes Muebles
02	Encargado y/o responsable de Control Patrimonial	Solicita dictámenes técnicos a las áreas correspondientes para la revisión final de los Bienes Muebles.
03	Encargado y/o responsable de Control Patrimonial	Integra Bienes Muebles al Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.
04	Encargado y/o responsable de Control Patrimonial	Turna Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles a la Secretaria del Ayuntamiento para su validación.
05	Secretaria del Ayuntamiento	Turna Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles a los Integrantes del Ayuntamiento para su aprobación.
06	Integrantes del Ayuntamiento	Aprueban el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.
07	Secretaria del Ayuntamiento	Notifica a la Contraloría Interna para presenciar el proceso de baja y que redacte el acta administrativa correspondiente.
08	Encargado y/o responsable de Control Patrimonial	Lleva a cabo el procedimiento de baja de Bienes Muebles correspondiente.
09	Secretaria del Ayuntamiento	Solicita a la Sindicatura el registro en el Libro Especial de la baja de los Bienes Muebles.
10	Secretaria del Ayuntamiento	Solicita a la Tesorería Municipal la emisión de la póliza de baja de los Bienes Muebles.
11	Encargado y/o responsable de Control Patrimonial	Lleva a cabo la baja de los Bienes Muebles del CREG Patrimonial y del Inventario de Bienes Muebles.
12	Fin	Fin

Diagrama de flujo



14. Recepción y Canalización de la Correspondencia.

Objetivo

Recibir y canalizar la correspondencia dirigida a la Administración Pública Municipal de Chiconcuac para su atención oportuna.

Alcance

Áreas administrativas del Ayuntamiento de Chiconcuac.

Responsabilidades

La Secretaría del Ayuntamiento deberá:

- Checar con el Presidente Municipal a que áreas se canalizara la correspondencia recibida para su atención.

El Encargado y/o responsable de Control Patrimonial deberá:

- Recibir y canalizar la correspondencia dirigida a la Administración Pública Municipal de Chiconcuac.
- Llevar una base de datos de la correspondencia recibida.

Las áreas administrativas deberán:

- Dar seguimiento y atención a las solicitudes recibidas.

Insumos

- Para canalizar documentos:
  - Formato de entrega de correspondencia.

Resultados

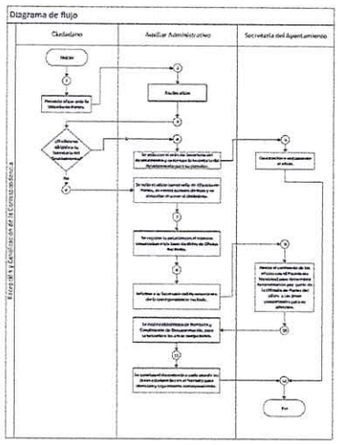
Correspondencia canalizada en tiempo y forma.

Desarrollo

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
01	Ciudadano	Presenta oficio ante la Oficialía de Partes.
02	Auxiliar Administrativo	Recibe oficio
03	Ciudadano	¿El oficio va dirigido a la Secretaria del Ayuntamiento? Si: Ir al paso 4. No: Ir al paso 6.
04	Auxiliar Administrativo	Se sella con el sello de Secretaria del Ayuntamiento y se turna a la Secretaria del Ayuntamiento para su atención.

05	Secretaria del Ayuntamiento	Da atención y seguimiento al oficio. Ir al paso 12.
06	Auxiliar Administrativo	Se sella el oficio con el sello de Oficialía de Partes, se coloca número de folio y se devuelve el acuse al ciudadano.
07	Auxiliar Administrativo	Se registra la petición con el número consecutivo en la base de datos de Oficios Recibidos.
08	Auxiliar Administrativo	Informa a la Secretaria del Ayuntamiento de la correspondencia recibida.
09	Secretaria del Ayuntamiento	Revisa el contenido de los oficios con el Presidente Municipal para determinar la canalización por parte de la Oficialía de Partes del oficio a las áreas competentes para su atención.
10	Auxiliar Administrativo	Se realiza el Formato de Remisión y Canalización de Documentación, para canalizarlo a las áreas competentes
11	Auxiliar Administrativo	Se canaliza el documento a cada una de las áreas establecidas en el formato para atención y seguimiento correspondiente.
12	Fin	Fin

Diagrama de flujo



47

15. Búsqueda de Archivos del Archivo Municipal.

Objetivo

Localizar la documentación a resguardo del Archivo Municipal para su presentación ante el solicitante.

Alcance

Áreas administrativas del Ayuntamiento de Chiconcuac y ciudadanos de Chiconcuac.

Responsabilidades

La Secretaría del Ayuntamiento deberá:

- Autorizar la expedición de copias simples y certificadas de la documentación a resguardo del Archivo Municipal.

El Encargado y/o responsable del Archivo de Concentración deberá:

- Realizar la búsqueda de la documentación solicitada en el Archivo Municipal.
- Llevar una base de datos de la documentación de la que se expide copia simple y certificada.

Insumos

- Para llevar a cabo la búsqueda de documentos:
  - Oficio dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento especificando la documentación que solicita.

Resultados

Documentos del Archivo Municipal localizados y presentados al solicitante.

Desarrollo

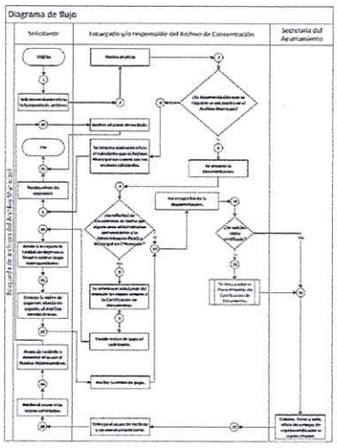
No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
01	Solicitante	Solicita mediante oficio la Búsqueda de archivos
02	Encargado y/o responsable del Archivo de Concentración	Recibe el oficio
03	Encargado y/o responsable del Archivo de Concentración	¿La documentación que se requiere se encuentra en el Archivo Municipal? Si: Ir al paso 7. No: Ir al paso 4.
04	Encargado y/o responsable del Archivo de Concentración	Se informa mediante oficio al solicitante que el Archivo Municipal no cuenta con los archivos solicitados.
05	Solicitante	Recibe oficio de respuesta. Ir al paso 21.

48

06	Encargado y/o responsable del Archivo de Concentración	Se prepara la documentación.
07	Encargado y/o responsable del Archivo de Concentración	¿La solicitud de documentos es hecha por alguna área administrativa perteneciente a la Administración Pública Municipal de Chiconcuac? Si: Ir al paso 13. No: Ir al paso 8.
08	Encargado y/o responsable del Archivo de Concentración	Se informa al solicitante del costo de las copias simples o la Certificación de documentos.
09	Encargado y/o responsable del Archivo de Concentración	Expide orden de pago al solicitante.
10	Solicitante	Acude a la caja de la Unidad de Ingresos a llevar a cabo el pago correspondiente.
11	Solicitante	Entrega la orden de pago con el sello de pagado, al Auxiliar Administrativo.
12	Encargado y/o responsable del Archivo de Concentración	Recibe la orden de pago.
13	Encargado y/o responsable del Archivo de Concentración	Saca copia fiel de la documentación.
14	Encargado y/o responsable del Archivo de Concentración	¿Se solicitó copia certificada? Si: Ir al paso 15. No: Ir al paso 16.
15	Encargado y/o responsable del Archivo de Concentración	Se lleva a cabo el Procedimiento de Certificación de Documentos
16	Secretaría del Ayuntamiento	Elabora, firma y sella, oficio de entrega de copias certificadas o copias simples.
17	Encargado y/o responsable del Archivo de Concentración	Entrega el acuse de recibido y las copias al solicitante.
18	Solicitante	Recibe el acuse y las copias solicitadas.
19	Solicitante	Acusa de recibido y devuelve el acuse al Auxiliar Administrativo.
20	Encargado y/o responsable del Archivo de Concentración	Archiva el acuse de recibido.
21	Fin	Fin

49

Diagrama de flujo



50

15. Búsqueda de Archivos del Archivo Histórico.

Objetivo

Localizar la documentación a resguardo del Archivo Histórico para su presentación ante el solicitante.

Alcance

Áreas administrativas del Ayuntamiento de Chiconcuac y ciudadanos de Chiconcuac.

Responsabilidades

La Secretaría del Ayuntamiento deberá:

- Autorizar la expedición de copias simples y certificadas de la documentación a resguardo del Archivo Histórico.

El Encargado y/o responsable del Archivo de Histórico deberá:

- Realizar la búsqueda de la documentación solicitada en el Archivo Histórico.
- Llevar una base de datos de la documentación de la que se expide copia simple y certificada.

Insumos

- Para llevar a cabo la búsqueda de documentos:
  - Oficio dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento especificando la documentación que solicita.

Resultados

Documentos del Archivo Histórico localizados y presentados al solicitante.

Desarrollo

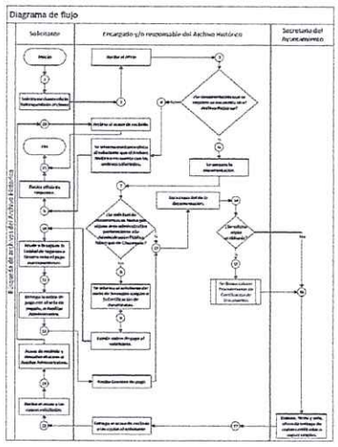
No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
01	Solicitante	Solicita mediante oficio la Búsqueda de archivos
02	Encargado y/o responsable del Archivo Histórico	Recibe el oficio
03	Encargado y/o responsable del Archivo Histórico	¿La documentación que se requiere se encuentra en el Archivo Histórico? Si: Ir al paso 7. No: Ir al paso 4.
04	Encargado y/o responsable del Archivo Histórico	Se informa mediante oficio al solicitante que el Archivo Histórico no cuenta con los archivos solicitados.
05	Solicitante	Recibe oficio de respuesta. Ir al paso 21.

51

06	Encargado y/o responsable del Archivo Histórico	Se prepara la documentación.
07	Encargado y/o responsable del Archivo Histórico	¿La solicitud de documentos es hecha por alguna área administrativa perteneciente a la Administración Pública Municipal de Chiconcuac? Si: Ir al paso 13. No: Ir al paso 8.
08	Encargado y/o responsable del Archivo Histórico	Se informa al solicitante del costo de las copias simples o la Certificación de documentos.
09	Encargado y/o responsable del Archivo Histórico	Expide orden de pago al solicitante.
10	Solicitante	Acude a la caja de la Unidad de Ingresos a llevar a cabo el pago correspondiente.
11	Solicitante	Entrega la orden de pago con el sello de pagado, al Auxiliar Administrativo.
12	Encargado y/o responsable del Archivo Histórico	Recibe la orden de pago.
13	Encargado y/o responsable del Archivo Histórico	Saca copia fiel de la documentación.
14	Encargado y/o responsable del Archivo Histórico	¿Se solicitó copia certificada? Si: Ir al paso 15. No: Ir al paso 16.
15	Encargado y/o responsable del Archivo Histórico	Se lleva a cabo el Procedimiento de Certificación de Documentos
16	Secretaría del Ayuntamiento	Elabora, firma y sella, oficio de entrega de copias certificadas o copias simples.
17	Encargado y/o responsable del Archivo Histórico	Entrega el acuse de recibido y las copias al solicitante.
18	Solicitante	Recibe el acuse y las copias solicitadas.
19	Solicitante	Acusa de recibido y devuelve el acuse al Auxiliar Administrativo.
20	Encargado y/o responsable del Archivo Histórico	Archiva el acuse de recibido.
21	Fin	Fin

52

Diagrama de flujo



53

17. Expedición de la Cartilla de Identidad Militar.

Objetivo

Expedir la Cartilla de Identidad Militar liberada.

Alcance

Ciudadanos del Municipio de Chiconcuac.

Responsabilidades

La Secretaria del Ayuntamiento deberá:

- Firmar la Cartilla Militar.

El Presidente Municipal deberá:

- Firmar la Cartilla Militar.

La Encargada y/o Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento deberá:

- Solicitar los documentos para la expedición de la Cartilla Militar.
- Armar la Cartilla Militar con los requisitos establecidos.
- Dar informes sobre fechas de sorteo y entrega de Cartilla Militar.

Insumos

- Para expedición de Cartilla Militar:
  - Acta de nacimiento.
  - CURP
  - Comprobante de domicilio
  - Comprobante de estudios
  - 4 fotografías para Cartilla Militar

Resultados

Cartilla de Identidad Militar liberada.

Desarrollo

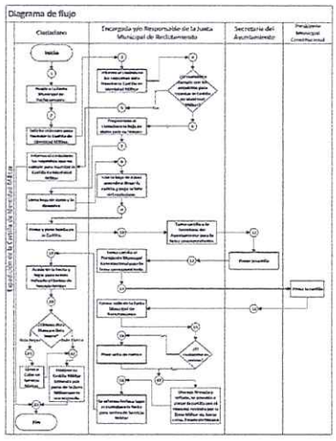
No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
01	Ciudadano	Acude a la Junta Municipal de Reclutamiento.
02	Ciudadano	Solicita informes para tramitar la Cartilla de Identidad Militar.
03	Encargada y/o Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento	Informa al ciudadano los requisitos para tramitar la Cartilla de Identidad Militar.
04	Encargada y/o Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento	¿El ciudadano cumple con los requisitos para tramitar la Cartilla de Identidad Militar?

54

		Si: Ir al paso 6. No: Ir al paso 5.
05	Ciudadano	Informa al ciudadano los requisitos que no cumple para tramitar la Cartilla de Identidad Militar. Ir al paso 23.
06	Encargada y/o Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento	Proporciona al ciudadano la hoja de datos para su llenado.
07	Ciudadano	Llena hoja de datos y la devuelve.
08	Encargada y/o Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento	Con la hoja de datos procede a llenar la cartilla y pega la foto del ciudadano.
09	Ciudadano	Firma y pone huella en la cartilla.
10	Encargada y/o Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento	Turna cartilla a la Secretaria del Ayuntamiento para la firma correspondiente.
11	Secretaria del Ayuntamiento.	Firma la cartilla.
12	Encargada y/o Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento	Turna cartilla al Presidente Municipal Constitucional para la firma correspondiente.
13	Presidente Municipal Constitucional	Firma la cartilla.
14	Encargada y/o Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento	Coloca sello de la Junta Municipal de Reclutamiento.
15	Encargada y/o Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento	¿El ciudadano es remiso? Si: Ir al paso 16. No: Ir al paso 17.
16	Encargada y/o Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento	Pone sello de remiso.
17	Encargada y/o Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento	Una vez firmada y sellada, se procede a armar la cartilla con el material recibido por la Zona Militar de Santa Lucía, Estado de México.
18	Encargada y/o Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento	Se informa fecha y lugar al ciudadano la fecha para sorteo de Servicio Militar.
19	Ciudadano	Acude en la fecha y lugar para sorteo indicado al Sorteo de Servicio Militar.
20	Ciudadano	¿Obtuvo Bola Blanca o Bola Negra? Bola Negra: Ir al paso 22. Bola Blanca: Ir al paso 21.
21	Ciudadano	Lleva a Cabo su Servicio Militar.
22	Ciudadano	Obtiene su Cartilla Militar Liberada por parte de la Zona Militar que le sea asignada.
23	Fin	Fin

55

Diagrama de flujo



56

18. Expedición de la Constancia de No Registro.

Objetivo

Acreditar que no hay registro de haber tramitado la Cartilla de Identidad Militar, permitiendo realizar el registro en el municipio de residencia del solicitante.

Alcance

Ciudadanos con domicilio fuera del Municipio de Chiconcuac.

Responsabilidades

La Secretaria del Ayuntamiento deberá:

- Firmar la Constancia de No Registro.

La Encargada y/o Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento deberá:

- Realizar la búsqueda minuciosa de registros de trámite de Cartilla de Identidad Militar del solicitante.

Insumos

- Para expedición de Constancia de No Registro:
  - Solicitud por escrito dirigido a la Secretaria del Ayuntamiento.

Resultados

Constancia de No Registro expedida.

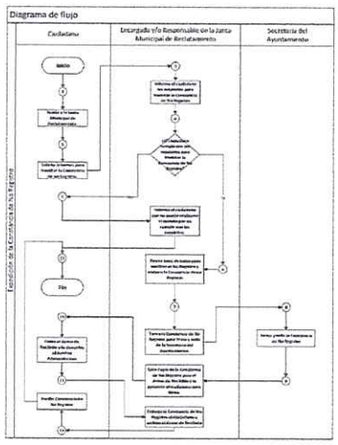
Desarrollo

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
01	Ciudadano	Acude a la Junta Municipal de Reclutamiento.
02	Ciudadano	Solicita informes para tramitar la Constancia de no Registro.
03	Encargada y/o Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento	Informa al ciudadano los requisitos para tramitar la Constancia de No Registro.
04	Encargada y/o Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento	¿El ciudadano cumple con los requisitos para tramitar la Constancia de No Registro? Si: Ir al paso 6. No: Ir al paso 5.
05	Encargada y/o Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento	Informa al ciudadano que no puede realizarse el trámite por no cumplir con los requisitos. Ir al paso 13.

57

06	Encargada y/o Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento	Revisa base de datos para verificar el No Registro y elabora la Constancia de no Registro
07	Encargada y/o Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento	Turna la Constancia de No Registro para firma y sello de la Secretaria del Ayuntamiento.
08	Secretaria del Ayuntamiento	Firma y sella la Constancia de No Registro
09	Encargada y/o Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento	Saca copia de la Constancia de No Registro para el Acuse de Recibido y lo presenta al ciudadano para firma.
10	Ciudadano	Firma el Acuse de Recibido y lo devuelve al Auxiliar Administrativo
11	Encargada y/o Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento	Entrega la Constancia de No Registro al Ciudadano y archiva el Acuse de Recibido.
12	Ciudadano	Recibe Constancia de No Registro.
13	Fin	Fin

58



VIII. SIMBOLOGIA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se inscribirá la palabra FIN.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para líneas de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El Presente Manual entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Se abroga cualquier disposición de igual o menor jerarquía que contravenga el presente Manual de Procedimientos.

El Presidente Municipal hará que se publique, difunda y se cumpla.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027

CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN 2
II. OBJETIVO GENERAL 2
III. MARCO JURÍDICO 2
IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES 3
V. ORGANIGRAMA 4
VI. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS 5
VII. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 6
VIII. PROCEDIMIENTOS 7
a) Integración y resguardo de los expedientes con la información de los trabajadores que entrarán a laborar al Ayuntamiento. 7
b) Elaboración de los reportes de incidencias quincenales. 17
c) Verificación diaria de que el personal que labora en el Ayuntamiento se encuentre en su área de trabajo realizando las labores inherentes a su cargo, y en caso contrario, levantamiento de acta administrativa. 17
d) Aplicación de las medidas correspondientes por las faltas cometidas por el personal que labora en el Ayuntamiento para que desempeñen sus funciones de manera honesta y eficaz. 23
e) Control del registro de asistencia diaria, vacaciones, altas, bajas, permisos, incapacidades y prestaciones del personal que trabaja en el Ayuntamiento. 31
f) Selección, rotación y promoción del personal al servicio del Ayuntamiento. 43
g) Reclutamiento, Selección y Contratación del personal que trabajará en el Ayuntamiento. 48
h) Analizar y vigilar las disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene laboral, así como las leyes y demás disposiciones reglamentarias vigentes para establecer y mantener los derechos y obligaciones del personal. 56
i) Prestación del Servicio Social, Prácticas Profesionales, Practicas de Ejecución o Practicas Comunitarias de estudiantes en el Ayuntamiento. 64
j) Evaluación de desempeño laboral. 70
k) Expedición de constancias de no inhabilitación. 75
IX. SIMBOLOGIA 79

I. PRESENTACIÓN

El Municipio de Chiconcuac requiere de un Ayuntamiento que brinde apoyo y confianza a su población, lo cual solo se logrará a través de obras, eventos, programas de desarrollo social para la gente más necesitada y un servicio público de calidad, es por eso, que la Unidad de Recursos Humanos tiene el compromiso y la obligación de dotar a las direcciones y unidades de este Ayuntamiento del personal idóneo y mejor calificado con el objetivo de brindar servicios de calidad y atender las demandas de la sociedad.

El buen desempeño de las direcciones y unidades del Ayuntamiento se debe principalmente al recurso humano con el que cuenta, además de la calidad de estos, que es lo que brinda a la sociedad un mejor concepto del Ayuntamiento.

La Unidad de Recursos Humanos en el afán de lograr mejores resultados se compromete a establecer los lineamientos y procedimientos necesarios para regularizar y normar las bases para tener un buen desempeño de las direcciones y unidades del Ayuntamiento.

El presente manual tiene como objetivo dar cumplimiento a la misión de la Unidad de Recursos Humanos a través de bases establecidas y procedimientos debidamente descritos basados en las Leyes y Reglamentos aplicables a la Administración Municipal.

Especificar las funciones correspondientes de cada trabajador de la Unidad de Recursos Humanos ayuda a identificar qué proceso, de cada procedimiento, le corresponde a cada integrante de la Unidad y con esto evitar fallas al momento de realizarlo.

Este manual ayuda al Ayuntamiento a planificar el recurso humano, así como capacitar y disciplinar al personal que labora en el mismo.

II. OBJETIVO GENERAL

Mantener a las Direcciones y Unidades del Ayuntamiento con el personal mejor capacitado y apto para las funciones a desempeñar, así como establecer los procedimientos a realizar en relación a los trabajadores del Ayuntamiento para brindar un servicio de calidad a la ciudadanía de Chiconcuac.

III. MARCO JURÍDICO

A continuación, se describe la base legal que establece la normatividad vigente a nivel Federal, Estatal y Municipal, respecto a las funciones que desempeña la Unidad de Recursos Humanos:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y sus reformas y adiciones;
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y sus reformas y adiciones;
3. Ley Federal de Trabajo, y sus reformas y adiciones;
4. Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y sus reformas y adiciones;

5. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y sus reformas y adiciones;
6. Ley para la Protección, Apoyo y Promoción a la Lactancia Materna del Estado de México, y sus reformas y adiciones;
7. Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y sus reformas y adiciones;
8. Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, y sus reformas y adiciones;
9. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y sus reformas y adiciones;
10. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y sus reformas y adiciones;
11. Reglamento del Servicio Social, y sus reformas y adiciones;
12. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac, vigente;
13. Bando Municipal de Chiconcuac, vigente; y
14. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.

IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

La Unidad de Recursos Humanos es el área encargada de mejorar el desempeño de la Administración Pública Municipal y administrar, estructurar, coordinar, dirigir, retar y promocionar a los recursos humanos, además de coadyuvar al desempeño de las atribuciones de cada Dirección y Unidades del Ayuntamiento a través del desempeño de los trabajadores.

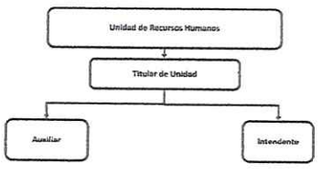
VISIÓN

Ser la base integral del Ayuntamiento que genere un ambiente de trabajo idóneo y que sea capaz de satisfacer las necesidades de un Ayuntamiento que brinde un servicio de calidad.

VALORES

1. Compromiso Social
2. Honestidad
3. Lealtad
4. Calidad
5. Cooperación
6. Objetividad
7. Justicia
8. Espíritu de servicio
9. Respeto
10. Responsabilidad

V. ORGANIGRAMA



4

VI. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

ESTADO INICIAL DEL PROCESO	ESTADO FINAL DEL PROCESO (RESULTADO DE TERCEROS)		NOMBRE DEL PROCESO
	USUARIO INTERNO	USUARIO EXTERNO	
Nueva contratación de trabajadores.	Expediente completo		Integración y resguardo de los expedientes con la información de los trabajadores que entrarán a laborar al Ayuntamiento.
Un nuevo del cargo de número	Incidencias quincenales		Elaboración de los registros de incidencias quincenales.
Servicio Social	Personal del Ayuntamiento realizando las labores, atendiendo a su cargo y realizándolas en el lugar que le han asignado.		Identificación mensual de que el personal que labora en el Ayuntamiento se encuentre en su área de trabajo realizando las labores inherentes a su cargo, y en caso contrario, levantamiento de acta administrativa.
Reporte por parte del servidor público afectado.	Sanción disciplinaria.		Aplicación de las medidas correspondientes por las faltas cometidas por el personal que labora en el Ayuntamiento para que desempeñen sus funciones de manera honrosa y eficaz.
En ingreso de oficios.	Trámites administrativos completos y bien realizados sin reflejos por el personal que trabaja en el ayuntamiento.		Control del registro de asistencia diaria, vacaciones, altas, bajas, permisos, incapacidades y procedimiento del personal que trabaja en el ayuntamiento.
Solicitud de personal	Áreas con el personal idóneo y mejor calificado para desempeñar las funciones encomendadas.		Selección, entrenar y promociones del personal al servicio del Ayuntamiento.
Plaza vacante.	Nuevos competidores		Reclutamiento, Selección y Contratación con personal que trabajará en el Ayuntamiento.
Revisión de instalaciones.	Instalaciones que cumplan con las disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene laboral.		Analizar y aplicar las disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene laboral, así como las leyes y demás disposiciones reglamentarias vigentes para fortalecer y mantener los derechos y obligaciones del personal.
Presentación de trabajador solicitando realizar su Servicio Social, Practica Profesionales, Practicas de Educación o Practicas Comunitarias.		Carta de compromiso de Servicio Social, Practicas Profesionales, Practicas de Educación o Practicas Comunitarias.	Vinculación del Servicio Social, Practicas Profesionales, Practicas de Educación o Practicas Comunitarias, de estudiantes en el Ayuntamiento.
Periodo de evaluación de desempeño.	Servidores públicos evaluados.		Evaluación de desempeño laboral.
Contratación de personal o nombramientos		Constancia de no inhabilitación	Expedición de constancias de no inhabilitación.

5

VII. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso	Especificaciones (Procedimientos)	Resultados
Solicitud de personal	• Recepción de documentos. • Visto bueno del Presidente Municipal • Generar notas especiales. • Recepción de oficios y documentos.	• Documentación completa. • Asistencia completa. • Nuevo expediente abierto. • Expediente completo.
Resultado	Expedientes abiertos y con los documentos correspondientes.	
Incidencias quincenales	• Recepción de reloes checadores. • Revisión de registros. • Revisión de incidencias. • Autorización de incidencias. • Entrega de incidencias.	• Registros almacenados. • Registros revisados. • Incidencias revisadas. • Incidencias autorizadas. • Incidencias entregadas.
Resultado	Incidencias quincenales aprobadas e entregadas.	
Actas administrativas	• Asistencia al lugar de trabajo • Elección de fechas. • Toma de acta • Llenado de audiencia. • Documentación.	• Entrada al lugar de los hechos. • Levantamiento del acta • Acta firmada. • Presentación de evidencias. • Acabar diligencia.
Resultado	Servicio completado.	
Acta administrativa	• Asistencia al lugar de trabajo • Elección de fechas. • Toma de acta. • Llenado de audiencia. • Documentación.	• Entrada al lugar de los hechos. • Levantamiento del acta • Acta firmada. • Presentación de evidencias. • Acabar diligencia.
Resultado	Servicio completado.	
Oficio	• Revisión del oficio. • Revisión de requerimiento. • Elaboración de oficio. • Archivo de documentación	• Oficio revisado. • Requerimiento completo. • Oficio entregado y archivado. • Documentación archivada.
Resultado	Registro de control completo.	
Solicitud de personal	• Solicitud de personal. • Entrada de plantilla. • Solicitud de promoción o rotación para el presidente municipal.	• Reclutamiento e interés. • Análisis de aptitudes y habilidades • Rotación o promoción satisfecha y realizada.
Resultado	Solicitud o promoción realizada.	
Solicitud de personal	• Solicitud de personal. • Entrevista. • Solicitud de documentos. • Entrada de plantilla	• Autorización del presidente municipal. • Aspirante evaluado • Contratación realizada • Contratación permanente
Resultado	Contratación de personal.	
Acta informativa	• Revisión de trabajadores. • Acta interrupción ocurrido a los cinco compañeros.	• Acta levantada. • Problema resuelto.
Resultado	Revisar bien reportes.	
Carta de suspensión	• Carta de incumplimiento. • Carta de suspensión. • Registro de asistencia. • Carta de terminación.	• Presentación del documento en la oficina. • Realización del servicio social • Revisión de asistencia. • Terminación del servicio social.
Resultado	Terminación del servicio social.	
Evaluación de desempeño	• Evaluación de resultados. • Carta compromiso del trabajador.	• Informe de resultados. • Capacitación con trabajador.
Resultado	Buen desempeño laboral de los trabajadores.	
Constancia de no inhabilitación	• Solicitud de constancia de no inhabilitación • Revisión en el Sistema de Constancias de no inhabilitación.	• Constancia de no inhabilitación
Resultado	Constancia de no inhabilitación	

6

VIII. PROCEDIMIENTOS

a) Integración y resguardo de los expedientes con la información de los trabajadores que entrarán a laborar al Ayuntamiento.

OBJETIVO

Contar con toda la documentación requerida por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y por la Unidad de Recursos Humanos, para el caso del personal que se estará incorporando a laborar en el servicio público, en este Ayuntamiento, hecho lo cual, deberá contener toda la documentación que tenga relación con el trabajador para los trámites que se generen.

ALCANCE

- Personas que afecta: Personal que entrará a laborar al Ayuntamiento.
- Áreas que afecta: Direcciones y Unidades del Ayuntamiento.
- Actividades que afecta: Elaboración de procedimientos administrativos.
- Exclusión: Ninguna.

NORMATIVIDAD APLICABLE

- Artículo 47 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

RESPONSABILIDADES

La Unidad de Recursos Humanos es la encargada de integrar y resguardar los expedientes laborales de todos los trabajadores que se integrarán a laborar en el Ayuntamiento.

El Titular de la Unidad de Recursos Humanos deberá:

- Solicitar la documentación requerida por el artículo 47 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, para el ingreso al servicio público.
- Hacer las observaciones correspondientes por la documentación que se encuentre en los expedientes.
- Tomar las medidas necesarias para el buen resguardo de los expedientes generados.

El Auxiliar deberá:

- Recibir la documentación requerida para el ingreso al servicio público.
- Integrar la documentación y generar los expedientes correspondientes.
- Organizar el archivo de la Unidad de Recursos Humanos.

INSUMOS

Para el ingreso al servicio público, se requiere, en su caso, original para cotejo y copia simple para integración y resguardo en la Unidad de Recursos Humanos:

7

- Solicitud de empleo;
- Acta de Nacimiento;
- CURP;
- Constancia de Situación Fiscal (RFC);
- Comprobante de Domicilio;
- Credencial de Elector;
- Certificado o Informe de No Antecedentes Penales;
- Cartilla Militar (para el personal masculino);
- Curriculum Vitae;
- Certificado Médico;
- 2 Cartas de Recomendación;
- 2 Fotografías tamaño infantil blanco y negro o a color;
- Constancia de no inhabilitación;
- Constancia de no deudor alimentario; y
- Constancia o comprobante de Estudios.

Para la recepción de documentos:

- Oficio dirigido al Titular de la Unidad de Recursos Humanos

RESULTADOS

- Expedientes completos de los nuevos trabajadores que se incorporan a laborar en el Ayuntamiento, para la realización de trámites relacionados a los mismos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Reclutamiento, selección y contratación del personal que pretende ingresar al servicio público.

POLITICAS

- El personal de nuevo ingreso al servicio público deberá presentar la documentación completa que se le haya requerido.

DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Titular de la Unidad	Solicita la documentación requerida para el ingreso al servicio público.	
2	Trabajador de nuevo ingreso	Presenta la documentación ante la oficina de Recursos Humanos.	
3	Auxiliar	Recibe la documentación que presenta el nuevo trabajador.	
4	Titular de la Unidad	¿El nuevo trabajador presento su documentación completa? Sí: Ir al paso 5. No: regresar al paso 1.	

8

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
5	Auxiliar	Elabora oficio de alta.	Alta en el servicio.
6	Titular de la Unidad	Revisa y firma oficio de alta.	Alta en el servicio.
7	Auxiliar	Abre un nuevo expediente e integra la documentación recibida previamente.	Expediente del trabajador
8		Fin del procedimiento.	

DEFINICIONES

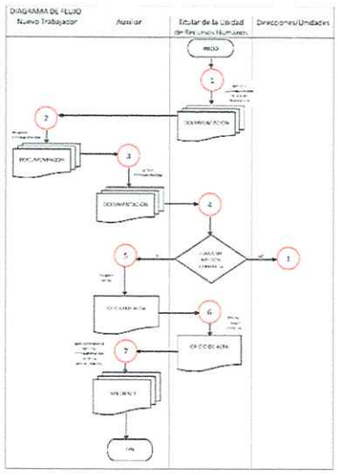
Certificado o Informe de No Antecedentes Penales: Es el documento mediante el cual se corrobora que la persona que pretende ingresar al servicio público no cuenta con antecedentes penales.

Constancia de no inhabilitación: Es el documento en el cual la Contraloría Interna confirma que la persona que pretende ingresar a laborar al Ayuntamiento, no ha sido inhabilitada previamente para el ejercicio del servicio público. Además de estar considerado como requisito para ingresar al servicio público en el artículo 47 fracción X de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Certificado médico: Es el documento mediante la cual, se corrobora que una persona tiene buena salud. Además de estar considerado como requisito para ingresar al servicio público en el artículo 47 fracción VII de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Constancia de no deudor alimentario: Es aquel que documento que acredita que la persona que se incorpora al servicio público, se encuentra inscrito o no en la Unidad del Registro de Deudores Alimentarios Morosos. En caso de que se presente un certificado en que conste que se encuentra inscrito el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, se deberá dar aviso al juez de conocimiento de dicha circunstancia, para los efectos legales a que haya lugar. Dicho requisito se encuentra establecido en el artículo 47 fracción XI de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

9



ANEXOS

- Alta en el servicio.

HICONCUAC

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"
Chiconcuac, Estado de México, a ___ de septiembre ____.
"Numero de oficio CHICUAC/____/2025"
Asunto: Alta en el servicio.

TESORERA MUNICIPAL
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CHICONCUAC 2025-2027
PRESENTE

Tengo este medio para hacerle llegar un cordial saludo y a su vez el siguiente, que la persona citada debajo se mencionar más adelante, causa **ALTA EN ESTA ADMINISTRACIÓN.**

Nombre	
Fecha de nacimiento	
Lugar de nacimiento	
Edad	
Sexo	
Estado civil	
Nacionalidad	
Domicilio actual	
Teléfono	
Correo electrónico	
Grado máximo de estudios	
Profesión u oficio	
Cédula profesional	
Puesto que desempeñará	
Área de adscripción	
Fecha de ingreso	
Horario de trabajo	
Sueldo mensual bruto	
Sueldo mensual neto	
Clave de elector	
CURP	
RFC	
Número de seguridad social	
Clínica de adscripción	
Tipo de contratación	
Duración del contrato	
Fecha de inicio de labores	
Fecha de terminación de contrato	
Nombre del jefe inmediato	
Puesto del jefe inmediato	

Agradeciendo de antemano la atención que se sirva brindar a la presente, quedo de usted para cualquier aclaración o duda al respecto.

Atentamente

_____
Titular de la Unidad de Recursos Humanos
De la Administración Pública Municipal de Chiconcuac, 2025-2027

Plaza de la Constitución No. 1, San Miguel, C. P. 56610, Chiconcuac, Estado de México
Tel.: 59 95 54 87 57

b) Elaboración de los reportes de incidencias quincenales.

OBJETIVO

Presentar ante la Tesorería Municipal un reporte de las incidencias quincenales, con cinco días hábiles antes de cada quincena, la cual contendrá las faltas, retardos, bonificaciones y sanciones; así como un reporte de altas, bajas e incapacidades del personal que labora en el Ayuntamiento.

ALCANCE

Personas que afecta: Trabajadores del Ayuntamiento.

Áreas que afecta: Todas las Direcciones y Unidades

Actividades que afecta: La notificación a Tesorería Municipal sobre las faltas, retardos, bonificaciones, sanciones, altas, bajas e incapacidades del personal que labora en el Ayuntamiento.

Exclusión: Ninguna.

NORMATIVIDAD APLICABLE

- Bando Municipal de Chiconcuac vigente;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac, Estado de México, vigente; y
- Convenio Sindical vigente.

RESPONSABILIDADES

- La Unidad de Recursos Humanos es la encargada de notificar a la Tesorería Municipal de las incidencias quincenales.
- La Tesorería Municipal se encargará de realizar los talonetes correspondientes de las indicaciones que estén dentro del reporte de las incidencias quincenales.

INSUMOS

Para la entrega de incidencias:

- Oficio para la entrega de incidencias.

RESULTADOS

- El descuento de días de trabajo por las faltas de asistencia y puntualidad.
- Altas del personal.
- Bajas del personal.
- Incapacidades.
- Bonificaciones.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Llevar un control del registro de asistencia diaria, vacaciones, altas, bajas, permisos, incapacidades y prestaciones del personal que trabaja en el Ayuntamiento.
- Selección, rotación y promoción del personal al servicio del Ayuntamiento.

- Reclutar, seleccionar y contratar al personal que trabaja en el Ayuntamiento.

POLÍTICAS

- El personal que tenga alguna duda con las incidencias en la cual este afectado, deberá presentarse ante la Unidad de Recursos Humanos para saber el origen de dicho evento.
- Las jornadas y horarios de trabajo estarán sujetos a lo establecido en la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y las Condiciones Generales de Trabajo.
- Los trabajadores registrarán su asistencia en los relojes checadores, tal registro se realizará al iniciar y concluir sus labores.
- El registro de asistencia se sujetará a las siguientes reglas:
  - Los trabajadores tendrán una tolerancia de cinco minutos después de su hora entrada;
  - Si el registro de asistencia se encuentra después de los 05 minutos posteriores a su hora de entrada y antes de los 11 minutos, este se considerará como retardo, al acumularse 03 retardos, se descontará un día de sueldo;
  - Si el registro de asistencia es después de 11 minutos posteriores a la hora de entrada, se considerará como falta de asistencia, salvo que este justificado;
  - La omisión del registro de entrada o salida se considerará como falta de asistencia;
  - El registrar la salida antes del horario establecido se considerará como falta de asistencia, además se levantará un acta circunstanciada por abandono de trabajo en caso de que no exista justificación alguna por dicho evento.
- Cuando el trabajador no registre asistencia tanto de entrada como de salida, este deberá presentarse ante la Unidad de Recursos Humanos y presentar un comprobante que acredite que la omisión de registros de asistencia está justificada, dentro de los principales justificantes y requisitos que deberá contener, se mencionan los que a continuación se mencionan:
  - Permisos de estudio, del cual se requiere constancia de estudios;
  - Incapacidades, de las cuales se requiere el comprobante de incapacidad y que este sea expedido por parte de ISSEMYM;
  - Asistencia a cursos, talleres, conferencias, etc., de los cuales se requiere su constancia, invitación o el oficio en donde se comprueba la existencia de tal evento;
  - Comisiones, del cual se requiere un oficio expedido por el Presidente Municipal en el cual se establece la duración de tal comisión y las actividades que realizará;
  - Licencias, de las cuales deberá presentar un comprobante oficial en el cual este establecida la duración de dicha licencia.
- Cuando por causas no imputables al trabajador, los relojes checadores fallaran, el trabajador deberá dar aviso a la Unidad de Recursos Humanos y en caso de no hacerlo, la omisión será considerada como falta de asistencia.
- Las jornadas de trabajo y horarios los establecerá la Unidad de Recursos Humanos a conveniencia del área en cuestión.
- Las faltas de asistencia deberán ser reportadas por el jefe inmediato en el día en que ocurran.

- El "premio de puntualidad" se pagará únicamente al personal sindicalizado, el cual se establece el en Convenio de Prestaciones entre el H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, con el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México.

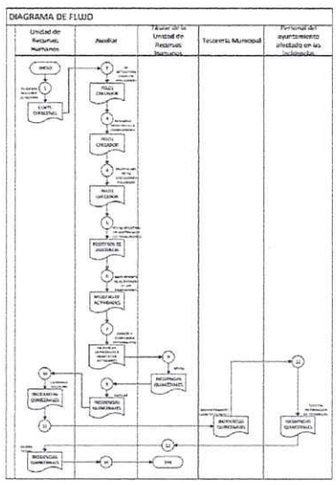
DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Unidad de Recursos Humanos	En espera de la fecha del corte de nómina.	
2	Auxiliar	Recolecta los relojes checadores y listas de asistencia.	
3	Auxiliar	Descarga la información de los relojes checadores a la computadora.	
4	Auxiliar	Regresan los relojes checadores a su lugar de origen.	
5	Auxiliar	Revisa el registro de asistencia de cada trabajador del Ayuntamiento.	
6	Auxiliar	Hace un reporte de vacaciones, días económicos, permisos, justificaciones, etc.	Oficios
7	Auxiliar	Empata la información y corrobora las incidencias.	
8	Titular de la Unidad	Revisa las incidencias.	
9	Auxiliar	Imprime incidencias	Incidencias quincenales
10	Unidad de Recursos Humanos	Entrega incidencias quincenales ante la Tesorería Municipal.	Incidencias quincenales
11	Tesorería Municipal	Realiza los trámites correspondientes.	
12	Personal del Ayuntamiento afectado en las incidencias	Asiste a la Unidad de Recursos Humanos para solicitar información.	
13	Unidad de Recursos Humanos	Da información al personal del Ayuntamiento acerca de las incidencias.	
14		Termina el procedimiento	

DEFINICIONES

Incidencias: Documento en el cual se plasma las faltas, retardos, altas, bajas, bonificaciones, pensiones alimenticias, etc. del personal que labora en el Ayuntamiento.

Reloj checador: Dispositivo utilizado para controlar las entradas, salidas y el tiempo de trabajo de los trabajadores, a través de un lector de huellas digitales; el cual alberga el sistema correspondiente para ello.



ANEXOS

- Incidencias quincenales

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

Chiconcuac, Estado de México, a ___ de _____ de ____.
Número de oficio: CHICONCUAC/____/2025
Asunto: Incidencias Quincenales

TESORERA MUNICIPAL
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CHICONCUAC 2025-2027
PRESENTE

Sirva este medio para hacerle llegar un cordial saludo y a su vez, informarle que con fundamento en los artículos 46 y 47 fracción II del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac, Estado de México, me permito hacerle entrega de las incidencias quincenales correspondientes a la ____ quincena del mes de ____ de dos mil _____ (mismas que se relacionan en el presente oficio), lo anterior, a fin de dar en tiempo a cubrir los montos correspondientes para dar cumplimiento a las erogaciones que se mencionan en dicho documento.

No.	Nombre Completo	Cargo	Área	Faltas sin incidencia	Días a pagar

Agradeciendo de antemano, la atención que sirva prestar a la presente, quedo de usted como su atenta y segura servidora.

Atentamente

_____
Titular de la Unidad de Recursos Humanos
De la Administración Pública Municipal de Chiconcuac, 2025-2027

c.c.p. Archivo

Plaza de la Constitución no. 1, San Miguel, C.P. 56296, Chiconcuac, Estado de México
Tel.: 59 59 53 07 57

c) Verificación diaria de que el personal que labora en el Ayuntamiento se encuentre en su área de trabajo realizando las labores inherentes a su cargo, y en caso contrario, levantamiento de acta administrativa.

OBJETIVO

Vigilar que el personal que trabaja en el Ayuntamiento este en su lugar de trabajo, realizando las actividades para la cual fue contratado, y en caso contrario, se procederá a levantar un acta administrativa.

ALCANCE

- Personas que afecta: El personal que labora en el Ayuntamiento.
- Áreas que afecta: Todas las áreas del Ayuntamiento.
- Actividades que afecta: El desempeño de todos los trabajadores.
- Exclusión: Integrantes del cabildo.

NORMATIVIDAD APLICABLE

- Bando Municipal de Chiconcuac, vigente;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley Federal del Trabajo; y
- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

RESPONSABILIDADES

- El personal de la Unidad de Recursos Humanos tendrá la facultad de inspeccionar las diferentes áreas del Ayuntamiento.
- Los Directores y Titulares de Unidad deberán reportar la inasistencia del personal a su cargo el mismo día que se suscite el hecho.

INSUMOS

Para justificar la ausencia del trabajador en su lugar de trabajo:

- Constancias; Médicas expedidas por el ISSEMYM;
- Oficios de cursos, talleres y/o conferencias; y
- Oficios de comisiones.

Para levantar acta administrativa

- Acta administrativa.

RESULTADOS

- El personal que labora en el Ayuntamiento cumplirá con su jornada y horario de trabajo.
- Un buen aspecto ante la sociedad por parte del Ayuntamiento.
- Direcciones y Unidades desempeñando sus funciones de manera eficaz y eficiente.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Aplicar las medidas correspondientes por las faltas cometidas por el personal que labora en el Ayuntamiento para que desempeñen sus funciones de manera honesta y eficaz.

POLÍTICAS

- Cuando por algún motivo el trabajador no se encuentre en su área de trabajo, se procederá a levantar un acta administrativa correspondiente.
- El levantamiento del acta deberá ir firmado por el Titular de la Unidad de Recursos Humanos y el Titular del área afectada, así como un testigo.
- En caso de que el trabajador registre ausencia y se retire de su área de trabajo, se procederá a levantar el acta administrativa por abandono de trabajo.
- Cuando por alguna razón justificada el trabajador tenga que abandonar su lugar de trabajo, su jefe inmediato deberá reportarlo a la Unidad de Recursos Humanos y explicar mediante oficio, la razón de este asunto.

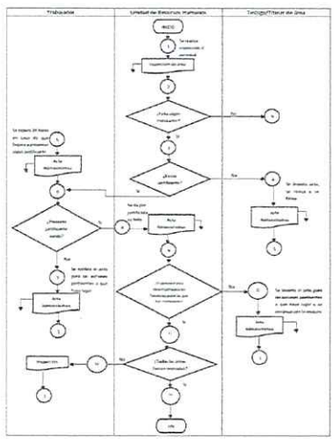
DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Unidad de Recursos Humanos	Realiza inspección de área.	
2	Unidad de Recursos Humanos	¿Falta algún trabajador? Si: Pasar al punto 3. No: Pasar al punto 9.	
3	Unidad de Recursos Humanos	¿Existe justificación? Si: Se procede al punto 5. No: se procede al punto 4.	Justificante
4	Testigos/Titulares	Se levanta el acta administrativa, se revisa y se firma.	Acta administrativa
5	Unidad de Recursos Humanos	Espera 24 horas para que presente justificación.	
6	Trabajador infractor	¿Presenta justificante valido? Si: Se procede al punto 8. No: Se procede al punto 7.	Justificante
7	Unidad de Recursos Humanos	Se ratifica el Acta Administrativa para las acciones pertinentes a que haya lugar y se continua con la inspección (punto 1)	Acta Administrativa
8	Unidad de Recursos Humanos	Se da por justificada su ausencia y se continua con el proceso.	
9	Unidad de Recursos Humanos	¿El personal está desempeñando las funciones para las cuales fue contratado? Si: Se pasa al punto 11. No: Se levanta acta administrativa y se pasa al punto 10.	Acta administrativa

10	Testigos/Titulares	Se levanta acta administrativa, se revisa y se firma y se continua con la inspección (punto 1)	Acta administrativa
11	Unidad de Recursos Humanos	¿Todas las áreas del Ayuntamiento han sido revisadas? Si: Se procede al punto 13. No: Se procede al punto 12.	
12	Unidad de Recursos Humanos	Se revisa siguiente área y se procede al punto 1.	
13	Unidad de Recursos Humanos	Termina la inspección diaria.	

DEFINICIONES

Acta Administrativa: Documento en el cual se plasman los hechos derivados de las faltas administrativas cometidas por los servidores públicos y que corroboran los titulares y testigos que en ella firman.



ANEXOS

- Acta administrativa

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

ACTA ADMINISTRATIVA

En Chiconcuac, Estado de México, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año _____ se encuentran reunidos en el domicilio de la Unidad de Recursos Humanos del Municipio de Chiconcuac, Estado de México y los testigos _____ en el lugar denominado _____ con domicilio conocido en _____ quienes dan constar los siguientes hechos:

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS

Por lo anterior, se solicita a _____

Continuación proporcionar los testimonios bajo protesta de decir verdad de la persona _____

Asimismo, se solicita a _____

Sin más que manifestar se da por terminada la presente diligencia firmando para constancia de la misma.

Plaza de la Constitución no. 1, San Pedro, 56296 Chiconcuac de Juárez, Méx.
Tel.: 59 59 53 07 57

22

d) Aplicación de las medidas correspondientes por las faltas cometidas por el personal que labora en el Ayuntamiento para que desempeñen sus funciones de manera honesta y eficaz.

OBJETIVO

Sancionar las faltas administrativas cometidas por el personal que labora en el Ayuntamiento.

ALCANCE

Personas que afecta: El personal que labora en el Ayuntamiento.

Áreas que afecta: Todas las áreas del Ayuntamiento.

Actividades que afecta: El comportamiento y desempeño de todos los trabajadores.

Exclusión: Integrantes del cabildo.

NORMATIVIDAD APLICABLE

- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal de Chiconcuac, vigente.

RESPONSABILIDADES

- El Titular de la Unidad de Recursos Humanos será el encargado de levantar las Actas Administrativas correspondientes.
- El Titular de la dependencia dará aviso a la Unidad de Recursos Humanos en caso de que algún trabajador infrija en algún acto que sea causa de responsabilidad administrativa.
- La Unidad de Recursos Humanos otorgará la garantía de audiencia al trabajador infractor para que este pueda presentar pruebas en su defensa, en caso de que este no se presente a la misma, se presumirá que no existen elementos de defensa a su favor y en consecuencia se sancionara al infractor.
- La Unidad Jurídica se encargará de notificar al trabajador infractor de la rescisión laboral.
- La Unidad Jurídica será la encargada de dar apoyo a la Unidad de Recursos Humanos en los asuntos que sean de su competencia.

INSUMOS

Para levantar el acta administrativa:

- Acta administrativa

RESULTADOS

- El personal que labora en el Ayuntamiento cumplirá con su jornada y horario.
- Un buen aspecto ante la sociedad por parte del Ayuntamiento.
- Direcciones y Unidades desempeñando sus funciones de manera eficaz y eficiente.
- El personal que labora en el ayuntamiento desempeñará sus funciones apegado a la normatividad vigente.

23

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Verificar diariamente que el personal que integra el Ayuntamiento se encuentre en su área de trabajo, y que se encuentre realizando las labores inherentes a su cargo.
- Llevar un control del registro de asistencia diaria, vacaciones, altas, bajas, permisos, incapacidades y prestaciones del personal que trabaja en el Ayuntamiento.
- Analizar y vigilar las disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene laboral, así como las leyes y demás disposiciones reglamentarias vigentes para establecer y mantener los derechos y obligaciones del personal.

POLÍTICAS

- Para el levantamiento del acta deberán estar presentes el Titular de la Unidad de Recursos Humanos, así como el Titular del área afectada, y en su caso, los testigos correspondientes.
- El personal que labora en el Ayuntamiento deberá desempeñar su cargo de manera honrada y responsable y seguir las normas y leyes aplicables en la administración municipal.
- Se le otorgará al trabajador infractor la garantía de audiencia correspondiente, en caso de no hacerlo, el procedimiento administrativo no podrá continuar.
- Se podrá realizar procedimiento administrativo en un periodo de 30 días después al haberse cometido el hecho, si transcurre el lapso de tiempo antes mencionado el procedimiento administrativo ya no tendrá validez.
- El acta deberá contener la descripción de los hechos, la firma del Titular de la Unidad de Recursos Humanos, el servidor públicos afectado y los testigos que correspondan.
- Aun cuando el trabajador haya cometido una falta administrativa, es decisión del Titular de la Unidad de Recursos Humanos y/o del Titular del área afectada el no dar inicio al procedimiento administrativo de acuerdo a los criterios con los que se cuentera.
- Cuando la falta cometida sea causa de rescisión laboral, se dará aviso a la Unidad Jurídica para realizar los trámites necesarios para dar de baja al trabajador infractor.
- El Contralor Interno podrá firmar el acta administrativa levantada en caso de que el Titular de la Área afectada no este disponible y podrá además verificar y corroborar los hechos por los cuales se levantó el acta administrativa.
- Las Actas Administrativas solo se podrán levantar por faltas administrativas relacionadas al desempeño laboral.
- Las faltas administrativas pueden ser sancionadas con:
  - Amonestación;
  - Sanción económica;
  - Suspensión; y
  - Rescisión de la relación laboral.

24

DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Servidor Publico	Llama a la Unidad de Recursos Humanos.	
2	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Asiste al lugar donde se suscitó el hecho.	
3	Servidor Publico	Explica el motivo del levantamiento del acta administrativa.	
4	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Procede a levantar el acta administrativa.	Acta administrativa
5	Titular de la Unidad de Recursos Humanos, Servidor Publico afectado y testigos.	Firman acta administrativa.	Acta administrativa
6	Unidad de Recursos Humanos	Cita al trabajador infractor en la Oficina de la Unidad de Recursos Humanos.	Acta administrativa
7	Unidad de Recursos Humanos	Otorga garantía de audiencia al trabajador infractor.	
8	Trabajador Infractor	Inicia su defensa.	
9	Unidad de Recursos Humanos	Evalua y dictamina el resultado del procedimiento administrativo.	Acta administrativa
10	Unidad de Recursos Humanos	¿La resolución especifica la rescisión laboral? Si: Se envía la resolución a la Unidad Jurídica y se procede al punto 12. No: Se acatan los resultados de la resolución y procede al punto 11.	Resolucion
11	Unidad de Recursos Humanos	Aplica las indicaciones de la resolución y procede al punto 17.	Resolución
12	Unidad Jurídica	Notifican al trabajador de la rescisión laboral.	Notificación de rescisión laboral.
13	Unidad Jurídica	¿Trabajador recibio notificación? Si: Se procede al punto 16. No: Se procede al punto 14.	Notificación de rescisión laboral.
14	Unidad Jurídica	Envía notificación de la rescisión laboral a la Junta de Conciliación y Arbitraje.	Notificación de rescisión laboral.
15	Junta de Conciliacion y Arbitraje	Envía notificación de rescisión laboral al trabajador infractor.	Notificacion de rescisión laboral.
16	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Elabora y firma oficio y lo entrega a la Tesoreria Municipal con copia para la Contraloría Interna, para los trámites correspondientes.	Oficio de baja
17		Termino del procedimiento	

25

DEFINICIONES

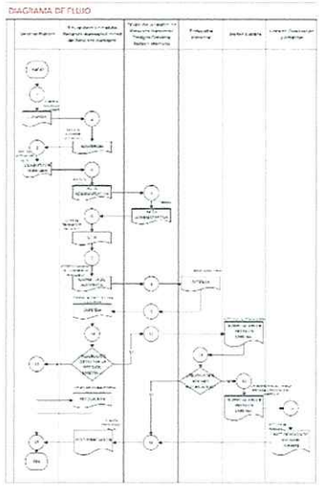
Acta administrativa: Documento en el cual se plasman los hechos derivados de las faltas administrativas cometidas por los servidores públicos y que corroboran los titulares y testigos que en ella firman.

Garantía de audiencia: Es el proceso mediante el trabajador puede presentar pruebas a su favor por la causa que originó el levantamiento de un acta administrativa.

Resolución: Documento en el cual se plasma el resultado derivado del procedimiento administrativo derivado del acta administrativa levantada en contra de un servidor público.

26

DIAGRAMA DE FLUJO



27

ANEXOS

- Oficio de baja

28

- Acta administrativa

29

30

e) Control del registro de asistencia diaria, vacaciones, altas, bajas, permisos, incapacidades y prestaciones del personal que trabaja en el Ayuntamiento.

OBJETIVO

Tener un control organizado de la documentación que se genera en la Unidad de Recursos Humanos, así como verificar que esta documentación cumpla con todos los requisitos necesarios.

ALCANCE

- Personas que afecta: Todo el personal que labora en el Ayuntamiento.
- Áreas que afecta: Todas las áreas del Ayuntamiento
- Actividades que afecta: Todos los asuntos administrativos relacionados con el personal que labora en el Ayuntamiento.
- Exclusión: Ninguna

NORMATIVIDAD APLICABLE

- Bando Municipal de Chiconcuac vigente.
- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Convenio Sindical vigente.

RESPONSABILIDADES

- Los Directores o Titulares de Unidades serán los encargados de autorizar las vacaciones del personal a su cargo.
- Las vacaciones de los Mandos Medios deberán ser autorizados por el Presidente Municipal
- La Unidad de Recursos Humanos se encargará de revisar la asistencia del personal que labora en el Ayuntamiento, así como realizar las observaciones pertinentes por cualquier hecho o suceso que afecte el control de asistencia.
- El autorizar una nueva alta de personal es facultad del Presidente Municipal; así como el Titular de la Unidad de Recursos Humanos deberá realizar dicho trámite.
- La Unidad Jurídica se encargará de llevar el correcto procedimiento de los procesos de resolución laboral.
- Cualquier trabajador al causar baja en el Ayuntamiento, está obligado a realizar su manifestación de bienes por baja, la cual deberá realizar al concluir el proceso de baja.

INSUMOS

Para la elaboración de oficios de vacaciones:

- Oficio de solicitud de vacaciones

Para la elaboración de oficios de alta:

- Autorización por parte del Presidente Municipal
- Los documentos requeridos por la Unidad de Recursos Humanos para el alta de personal.

Para la elaboración de oficios de baja:

31

- Documentación complementaria para realizar la baja tales como:
  - Renuncia Voluntaria;
  - Acta de defunción del trabajador;
  - Resolución de procedimiento administrativo;
  - Notificación de rescisión laboral;
  - Documentación para jubilación;
  - Incapacidad permanente expedida por el ISSEMYM;
  - Y las demás relacionadas a la rescisión laboral.

Para la elaboración de permisos:

- Oficio de solicitud de permiso; y
- Documentación complementaria.

Para la elaboración de permisos de estudio:

- Oficio de solicitud del permiso de estudio, el cual deberá contener los siguientes datos:
  - Nombre del trabajador;
  - Nombre de la escuela;
  - Nombre de la carrera o estudios;
  - Fecha de inicio;
  - Fecha de termino;
  - Horario; y
  - Días que estudiara.

Para la recepción de justificantes médicos solo se recibirán los siguientes documentos:

- Incapacidad expedida por parte de ISSEMYM;
- Licencia de lactancia materna; y
- Constancia de permanencia expedida por el ISSEMYM.

Para la recepción de justificantes solo se recibirán los que se mencionan a continuación:

- Oficios de comisión; y
- Oficios de cursos, talleres y/o conferencias.

RESULTADOS

- El control de la documentación que tiene relación con los trabajadores del ayuntamiento y que la misma cuente con todos los requisitos necesarios.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Reclutamiento, selección y contratación del personal que labora en el ayuntamiento;
- Integrar y resguardar los expedientes con la información de todo el personal que labora en el Ayuntamiento; y
- Elaborar los reportes de incidencias, cinco días hábiles antes de cada quincena, los cuales contendrán las faltas, retardos, incapacidades, cambios de adscripcion y/o cargo, y movimientos de altas y bajas del personal que laboro para el Ayuntamiento.

32

POLÍTICAS

- Los Directores y Titulares de Unidad serán los únicos facultados para autorizar vacaciones y días económicos del personal a su cargo.
- El Presidente Municipal será el único que autorice las altas del personal que labora en el ayuntamiento y el Titular de la Unidad de Recursos Humanos realizará los tramites conducentes para llevar a cabo el alta.
- El personal solo podrá ser contratado si cumple con toda la documentación requerida.
- Las oficios de baja de personal solo se podrán realizar si se cuenta con toda la documentación que acredite la rescisión o terminación de la relación laboral.
- Los permisos de estudio solo se otorgaran si este no afecta al desempeño del área, así mismo, debe de ir autorizado por el Titular del area a la que pertenece el trabajador.
- Las incapacidades solo serán aceptadas por la Unidad de Recursos Humanos, solo si estan proceden de ISSEMYM.
- La asistencia a cursos, talleres y/o conferencias debe ser notificada a la Unidad de Recursos Humanos para la justificación de la asistencia del personal.
- Se establecerán dos periodos anuales de vacaciones a quienes tengan más de seis meses consecutivos de servicio, las fechas deberán ser dadas a conocer oportunamente por la Unidad de Recursos Humanos.
- Se considerara como días de descanso obligatorios los establecidos en el Calendario Oficial del año en cuestión.
- Durante los periodos de vacaciones, en caso de ser necesario, se dejarán guardias suficientes y capaces, para la tramitación de los asuntos urgentes. En ningún caso, los servidores públicos que laboren en periodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de sueldo.
- Cuando por cualquier causa o motivo el servidor público se vea imposibilitado a hacer uso de los periodos vacacionales en los términos señalados, el Ayuntamiento se obliga a concederlo dentro de los doce meses siguientes a la fecha de dicho periodo.
- Las solicitudes de vacaciones del primer y segundo periodo vacacional, así como las vacaciones anticipadas, serán recibidas en la Unidad de Recursos Humanos, únicamente con tres días hábiles de anticipación como mínimo.
- En los periodos vacacionales señalados en el Calendario Oficial, las guardias se integran de preferencia por los servidores públicos que no tuvieren derecho a ésto o por el personal de menor antigüedad o por quienes señale el Titular de la dependencia o responsable de área, quienes las disfrutaran al reanudarse las labores normales.
- Las servidoras públicas embarazadas disfrutaran de los descansos e incapacidades señalados por la Ley de la materia.
- En el periodo de lactancia, las servidoras públicas disfrutarán de dos periodos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar a sus hijos o el que se acuerde con el titular de la dependencia o responsable de área, sin exceder el periodo establecido en la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, informando de estos horarios a la Unidad de Recursos Humanos.
- Los servidores públicos tendrán una licencia de paternidad, de conformidad con la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

33

- Cuando el servidor público necesite faltar a sus labores por incapacidad derivada de un accidente de trabajo, enfermedad profesional o no profesional, tiene la obligación de reportarlo al Ayuntamiento por el medio que considere pertinente.
- Para obtener permiso para ausentarse de sus labores se requerirá aprobación por escrito del Titular de la Dependencia o responsable del Área, y con el visto bueno de la Unidad de Recursos Humanos.
- Las incapacidades expedidas por el ISSEMYM deberán entregarse en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a su expedición a la Unidad de Recursos Humanos.
- Las servidoras públicas embarazadas disfrutarán para el parto, de licencia con goce de sueldo íntegro por un periodo de 90 días naturales y de un periodo de lactancia, en el cual tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar a sus hijos, o el tiempo equivalente que la servidora pública convenga con el titular de la institución pública o dependencia a su representante.
- Las servidoras públicas podrán optar por solicitar la licencia de Lactancia materna efectiva, en sus modalidades de tres (03) meses con medio sueldo o seis (06) meses sin sueldo, conforme a lo establecido en la Ley para la Protección, Apoyo y Promoción a la Lactancia Materna del Estado de México, previa entrega del formato que les sea expedido por el ISSEMYM.
- En caso de adopción las servidoras públicas gozaran de una licencia con goce de sueldo integro, por un periodo de 45 días naturales, contados a partir de que se otorgue legalmente la adopción.
- Las servidoras públicas, gozaran de una licencia con goce de sueldo integro por un periodo de cuarenta y cinco días naturales, contados a partir de que se otorgue legalmente la adopción.
- A los servidores públicos se les otorgará una licencia con goce de sueldo íntegro, por causa de enfermedad o accidente graves de alguno de sus hijos, conyuge o concubina o concubinario, previa expedición del certificado médico por parte del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, el cual determinará los días de licencia. En caso de que ambos padres sean servidores públicos, solo se concederá la licencia a uno de ellos.
- El personal sindicalizado contará con 5 días económicos al año, los cuales no serán acumulables.
- Son causas de rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para el Ayuntamiento, además de las contempladas en el artículo 93 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, las siguientes:
  - La renuncia voluntaria del servidor público;
  - El mutuo consentimiento de las partes;
  - El vencimiento del termino o conclusión de la obra determinantes de la contratación;
  - El término o conclusión de la Administración en la cual fue contratada el servidor público de confianza;
  - La muerte del servidor público; y
  - La incapacidad permanente del servidor público que le impida el desempeño de sus labores.
- Son causas de suspensión de la relación laboral:

  - Padecer el servidor público alguna enfermedad contagiosa, que implique un peligro para las personas que laboran con el;
  - Tener licencia sin goce de sueldo por incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo;
  - El arresto del servidor público;
  - La prision preventiva del servidor público, seguida de sentencia absolutoria;
  - Las previstas por otros ordenamientos aplicables e impuestas por la autoridad competente; o
  - Las que se determinen en las condiciones generales de trabajo del Ayuntamiento;
  - Las licencias otorgadas sin goce de sueldo para desempeñar cargo de elección popular.
  - La designación hecha de los servidores públicos, como representantes, ante los organismos estatales, tales como el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Comisión Estatal de Derechos Humanos y otros semejantes, durante el periodo en que dure el cargo o comisión, siempre y cuando el cargo sea incompatible, o se perciba una remuneracion económica.

El tiempo de suspensión de la relación laboral en los casos previstos por los primeros dos incisos se sujetara a lo que establezca la incapacidad expedida por el Instituto de Seguridad Social del Estado de Mexico y Municipios.

La suspensión surtirá efectos legales a partir de la fecha en que se produzca alguna de las causas previstas en el anterior listado, o bien, desde la fecha en que se comunique a la institución pública o dependencia correspondiente.

Desaparecida la causa que originó la suspensión o cumplido el término de la misma, el servidor público deberá reintegrarse a sus labores al día hábil siguiente, con excepción del caso señalado en el cuarto inciso, en cuyo caso podrá hacerlo dentro de los quince días siguientes.

El servidor público deberá entregar a su superior jerárquico copia de la documentación probatoria de la finalización de la causa de suspensión. De no presentarla o no reintegrarse en los plazos antes señalados, los días de inasistencia se considerarán como faltas injustificadas.

- El servidor público o la institución pública podrán rescindir en cualquier momento, por causa justificada, la relación laboral.
- Son causas de rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para las instituciones públicas:
  - Engañar el servidor público con documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca. Esta causa dejará de tener efecto después de treinta días naturales de conocido el hecho;
  - Tener asignada más de una plaza en la misma o en diferentes instituciones públicas o dependencias, con las excepciones que esta ley señala, o bien colorar un sueldo sin desempeñar funciones;

  - Incurrir durante sus labores en faltas de probidad u honradez, o bien en actos de violencia, amenazas, injurias o malos tratos en contra de sus superiores, compañeros o familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, salvo que obre en defensa propia;
  - Incurrir en cuatro o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada, dentro de un lapso de treinta días;
  - Abandonar las labores sin autorización previa o razón plenamente justificada, en contravención a lo establecido en las condiciones generales de trabajo;
  - Causar daños intencionalmente a edificios, obras, equipo, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo, o por sustraerlos en beneficio propio;
  - Cometer actos inmorales durante el trabajo;
  - Revelar los asuntos confidenciales o reservados así calificados por la institución pública o dependencia donde labore, de los cuales tuviese conocimiento con motivo de su trabajo;
  - Comprometer por su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
  - Desobedecer sin justificación, las ordenes que reciba de sus superiores, en relación al trabajo que desempeñe;
  - Concurrir al trabajo en estado de embriaguez, o bien bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica, la que deberá presentar al superior jerarquico antes de iniciar las labores;
  - Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de éste la exija;
  - Incumplir reiteradamente disposiciones establecidas en las condiciones generales de trabajo de la institución pública o dependencia respectiva que constituyan faltas graves;
  - Ser condenado a prisión como resultado de una sentencia ejecutoriada, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo.
  - Portar y hacer uso de credenciales de identificacion no autorizadas por la autoridad competente;
  - Sustraer tarjetas o listas de asistencia del lugar destinado para ello, ya sea la del propio servidor público o la de otro, utilizar o registrar asistencia en un formato distinto al suyo o alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia; siempre y cuando no sea resultado de un error involuntario;
  - Incurrir en actos de violencia laboral, entendiéndose por éstos los relativos a discriminación, acoso u hostigamiento sexual.
  - La falta de requisitos que exijan las leyes y reglamentos, necesarios para la prestacion del servicio cuando sea imputable al trabajador, desde la fecha en que el patrón tenga conocimiento del hecho, hasta por un periodo de dos meses.

Cuando el trabajador cometa una de las faltas mencionadas anteriormente se deberá dar aviso a la Unidad Jurídica para que esta realice los tramites conducentes.

DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Unidad de Recursos Humanos	En espera de la recepcion de oficios.	
2	Direccion o Unidad	Entrega oficio.	Oficio
3	Auxiliar	Revisa asunto.	Oficio
4	Auxiliar	Notifica al Titular de la Unidad de Recursos Humanos.	
5	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Revisa y da instrucciones a su personal.	
6	Auxiliar	Revisa que la documentacion requerida para el tramite requerido este completa.	Documentacion complementaria
7	Auxiliar	Elabora oficio de respuesta.	Oficio
8	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Entrega oficios a las áreas correspondientes.	Oficio
9	Auxiliar	Archiva acuse de recibido junto con la documentación para realizar dicho tramite.	Oficio y anexos
10		Termino del procedimiento	

DEFINICIONES

Guardias: Es el personal que permanece en las direcciones y unidades, desempeñando sus labores cotidianas, durante los periodos vacacionales establecidos en el Calendario Oficial.

ANEXOS

- Aviso de comisión

POR MEDIO DE LA PRESENTE HAGO CONSTAR QUE EL SERVIDOR PUBLICO: _____ SELLO DE LA INSTITUCIÓN

C. _____

DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC DE JUAREZ 2025-2027,

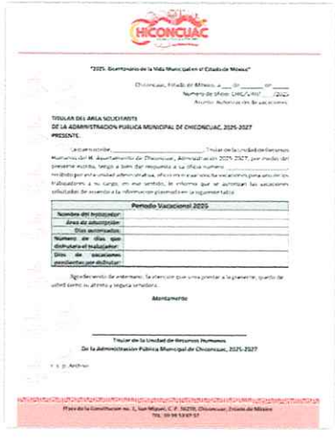
REPRESENTADO EN _____

EL DIA: _____ HORA: _____ HASTA: _____

REALIZANDO LA ACTIVIDAD: _____

NOTA: CUALQUIER ENMIENDA O TACHONERIA, ANULA EL PRESENTE DOCUMENTO

- Oficio de vacaciones



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

Chiconcuac, Estado de México, a ___ de _____ de _____

Número de oficio: UMR/___/2025

Asunto: Autorización de Vacaciones

TITULAR DEL ÁREA SOLICITANTE
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CHICONCUAC 2025-2027
PRESENTE.

La que suscribe, _____, Titular de la Unidad de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Administración 2025-2027, por medio del presente escrito, tengo a bien dar respuesta a su oficio número _____, recibido por esta unidad administrativa, oficio en el cual solicita un día inmediato para uno de los trabajadores a su cargo, en ese sentido, le informo que se autorizan las vacaciones solicitadas de acuerdo a la información plasmada en la siguiente tabla:

Periodo Vacacional 2025	
Nombre del trabajador:	
Área de adscripción:	
Días autorizados:	
Numero de días que disfrutara el trabajador:	
Días de vacaciones pendientes por disfrutar:	

Agradeciendo de antemano, la atención que sirva prestar a la presente, quedo de usted como su atenta y segura servidora.

Atentamente

_____
Titular de la Unidad de Recursos Humanos
De la Administración Pública Municipal de Chiconcuac, 2025-2027

c. c. p. Archivo

- Oficio de Dia Economico del personal sindicalizado.

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

Chiconcuac, Estado de México, a ___ de _____ de _____

Número de oficio: UMR/___/2025

Asunto: Autorización de día económico

TITULAR DEL ÁREA SOLICITANTE
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CHICONCUAC 2025-2027
PRESENTE.

La que suscribe C. Miriam Rosero Casella, Titular de la Unidad de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Administración 2025-2027, por medio del presente escrito, tengo a bien dar respuesta a su oficio número _____, recibido por esta unidad administrativa, oficio en el cual solicita un día inmediato para uno de los trabajadores a su cargo, en ese sentido, le informo que se autoriza al trabajador, el día mencionado solicitado de acuerdo a la información plasmada en la siguiente tabla:

Días Económicos 2025	
Nombre del trabajador:	
Área de adscripción:	
Días autorizados:	
Numero de días que disfrutara el trabajador:	
Días económicos pendientes por disfrutar:	

Agradeciendo de antemano, la atención que sirva prestar a la presente, quedo de usted como su atenta y segura servidora.

Atentamente

_____
Titular de la Unidad de Recursos Humanos
De la Administración Pública Municipal de Chiconcuac, 2025-2027

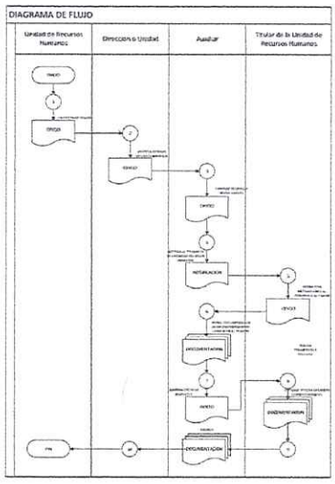
c. c. p. Archivo

- Oficio de baja

40

- Oficio de alta

41



42

f) Selección, rotación y promoción del personal al servicio del Ayuntamiento.

OBJETIVO

Establecer las bases y procedimientos necesarios para mantener el buen desempeño de las áreas del Ayuntamiento con el personal idóneo y mejor calificado para el desempeño de sus funciones.

ALCANCE

Persona que afecta: El personal general que labora en el Ayuntamiento.

Áreas que afecta: Todas las áreas del Ayuntamiento.

Actividades que afecta: El desempeño de las actividades de las áreas del Ayuntamiento.

Exclusión: Integrantes del cabildo

NORMATIVIDAD APLICABLE

- Bando Municipal de Chiconcuac, vigente.
- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y sus reformas.
- Ley Federal de Trabajo, y sus reformas.

RESPONSABILIDADES

- Los Directores y Titulares de Unidad tendrán que solicitar a la Unidad de Recursos Humanos el personal necesario, en caso de no contar con alguien con las capacidades requeridas para el correcto desempeño del área.
- El Titular de la Unidad de Recursos Humanos tendrá que solicitar la autorización del Presidente Municipal en el caso de realizar movimientos de selección, rotación y promoción del personal.
- La rotación del personal deberá ser notificada a las áreas en las que el personal este adscrito.
- El personal que labora en el Ayuntamiento y solicita una promoción deberá demostrar que cuenta con los conocimientos y capacidades necesarias para recibir dicha promoción.

INSUMOS

Para la rotación del personal:

- Solicitud de personal.
- Visto bueno por parte del Presidente Municipal.
- Oficio de rotación de personal.

Para la promoción del personal:

- Visto bueno por parte del Presidente Municipal.
- Exámenes, pruebas, etc. que demuestran las habilidades requeridas para el puesto solicitado.
- Oficio de Promoción.

43

RESULTADOS

- Áreas con el personal mejor capacitado y calificado para el desempeño de las funciones que se realizan.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Reclutamiento, Selección y Contratación del personal.

POLÍTICAS

- Tanto la promoción como la rotación del personal deben llevar el visto bueno del Presidente Municipal.
- La Tesorería Municipal, en su caso, se encargara de tramitar la nivelación salarial del trabajador que haya conseguido una promoción de acuerdo al tabulador de sueldos.
- Se tendrá total confidencialidad con los datos personales de cada uno de los aspirantes.
- Cualquier promoción o rotación deberá ser informada al área en la que labora el trabajador en cuestión.
- Se deberá publicar la convocatoria en cada uno de los edificios del Ayuntamiento.
- Todos los trabajadores tendrán derecho a participar en la convocatoria.
- Todos los aspirantes deberán realizar las pruebas pertinentes para demostrar que cuentan con los conocimientos necesarios para desempeñar el cargo a ocupar.
- La promoción de un trabajador conlleva, en su caso, la nivelación de su sueldo.
- Toda promoción o rotación deberá ser comunicada mediante copia del oficio original a la Tesorería Municipal y la Contraloría Interna para que, a su vez, estos realicen los trámites correspondientes a su área.
- Toda necesidad de personal deberá ser solicitada al área de Recursos Humanos mediante el documento denominado Formato de Requisición de Personal.

DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Dirección/Unidad	Solicita personal.	Requisición de personal
2	Unidad de Recursos Humanos	¿Es necesario el personal requerido? Si. Se procede al punto 3. No. Se procede al punto 13.	
3	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Publica convocatoria.	Convocatoria
4	Aspirantes.	Entregan solicitud.	Solicitud
5	Unidad de Recursos Humanos	Realiza entrevista, solicita referencias y evalúa.	
6	Unidad de Recursos Humanos	Publica resultados.	
7	Trabajador seleccionado	¿Trabaja en el área solicitante? Si. Se procede al punto 11. No. Se procede al punto 8.	
8	Unidad de Recursos Humanos	Se realiza rotación del trabajador.	

44

9	Auxiliar	Elabora oficio de rotación	Oficio de rotación
10	Auxiliar	Entrega oficio de rotación	Oficio de rotación
11	Trabajador seleccionado	¿Trabajador cuenta con el cargo requerido? Si. Se procede al punto 15. No. Se procede al punto 12.	
12	Unidad de Recursos Humanos	Se realiza promoción del trabajador.	
13	Auxiliar	Elabora oficio de promoción.	Oficio de promoción
14	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Entrega oficio de promoción.	Oficio de promoción
15	Jefe directo del trabajador promocionado o rotado	Evaluará el desempeño del trabajador en un periodo de 30 días y entregara dicha evaluación a la Unidad de Recursos Humanos.	Evaluación del trabajador
16	Unidad de Recursos Humanos	¿Trabajador cumple satisfactoriamente con las funciones requeridas? Si. Se procede al punto 17. No. Se procede al punto 3.	
17	Tesorería	Realiza nivelación de sueldo de acuerdo al tabulador de sueldos.	
18	Trabajador seleccionado	Desempeñara las funciones que le sean encomendadas.	
19		Termina procedimiento.	

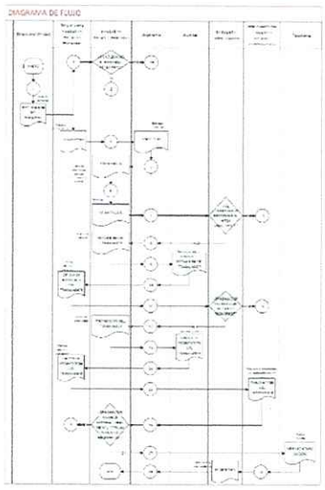
45

DEFINICIONES

Promoción: Es el proceso mediante el cual un trabajador cambia a un mejor puesto y nivel salarial.

Rotación: Es el proceso mediante el cual un trabajador cambia de área de trabajo.

DIAGRAMA DE FLUJO



46

ANEXOS

- Oficio de rotac on/promocion

47

g) Reclutamiento, Selección y Contratación del personal que trabajará en el Ayuntamiento.

OBJETIVO

Mantener a las áreas del Ayuntamiento con el personal más apto y capacitado de acuerdo a las necesidades de cada área, evaluando además los requerimientos en cuestión de cantidad de personal como de sus funciones.

ALCANCE

Personas que afecta: Todo el personal que labora en el Ayuntamiento.

Áreas que afecta: Todas las áreas del Ayuntamiento.

Actividades que afecta: El desempeño de todas las áreas del Ayuntamiento.

Exclusión: Ninguna.

NORMATIVIDAD APLICABLE

- Bando Municipal de Chicoloapan, vigente.
- Ley Federal del Trabajo, y sus reformas.
- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y sus reformas.

RESPONSABILIDADES

- El Titular de la Unidad de Recursos Humanos será el encargado del Reclutamiento, Selección y Contratación del personal.

INSUMOS

Para el Reclutamiento Externo:

- Propaganda
- Perifoneo
- Divulgación a través de los diversos medios oficiales del Ayuntamiento.

RESULTADOS

- Permitir a las personas el tener la oportunidad de ingresar al Servicio Público Municipal.
- La Unidad de Recursos Humanos contara con más opciones de contratación de personal.
- El personal que labora en el Ayuntamiento estará mejor capacitado.
- Al mantener motivado al personal que labora en el Ayuntamiento, la sociedad tendrá un buen concepto del Ayuntamiento.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Selección, Rotación y Promoción del personal al servicio del H. Ayuntamiento.

48

POLÍTICAS

- Toda necesidad de personal deberá ser solicitada al área de Recursos Humanos mediante el documento denominado Formato de Requisicion de Personal.
- La cantidad de contrataciones deberá estar sujeto al *presupuesto de la Tesorería* Municipal y previa autorización del Presidente Municipal.
- Las requisiciones de personal deben llevar el visto bueno del Titular de la Unidad de Recursos Humanos y del Presidente Municipal.
- Se tendría total confidencialidad con los datos personales de cada uno de los aspirantes a los procesos de Reclutamiento Interno y Externo.
- El proceso de selección no deberá considerar asuntos de carácter inusivo y/o discriminatorio, tales como pruebas de embarazo.
- Los aspirantes con alguna discapacidad deberán informar al reclutador acerca de estos con el fin de adaptarse y así garantizar la no discriminación, de tal modo que se mida la capacidad para desempeñar el puesto que solicita.
- La Unidad de Recursos Humanos deberá notificar mediante oficio a la Tesorería Municipal, Contraloría Interna y a la Secretaría del Ayuntamiento de cualquier contratación que se realice.
- Fuentes de reclutamiento:
- Reclutamiento Interno: Se deberá analizar la posibilidad de que el personal interno que labora en el Ayuntamiento ocupe el puesto vacante, de no ser posible se recurrirá al reclutamiento externo.

  El reclutamiento Interno se regirá bajo las siguientes políticas:

  - Se deberá publicar la convocatoria en cada uno de los edificios del Ayuntamiento.
  - Todos los trabajadores tendrán derecho a participar en la convocatoria.
  - Todos los aspirantes deberán realizar las pruebas pertinentes para demostrar que cuentan con los conocimientos necesarios para desempeñar el cargo a ocupar.
  - Toda promoción o rotación deberá ser consultado con el Presidente Municipal.
  - La promoción de un trabajador conlleva, en su caso, la nivelación de su sueldo.
  - Toda promoción o rotación deberá ser comunicada mediante copia del oficio original a la Tesorería Municipal, Contraloría Interna y a la Secretaría del Ayuntamiento para que, a su vez, estos realicen los trámites correspondientes a su área.
- Reclutamiento Externo: Se deberá divulgar las plazas vacantes mediante perifoneo, anuncios publicitarios, redes sociales oficiales, etc.

  El reclutamiento Externo se regirá bajo las siguientes políticas:

49

- Se evaluará al aspirante mediante una entrevista de trabajo.
- El personal que se contrate se tendrá a prueba por un periodo de quince días, si en este periodo no demuestra tener las capacidades necesarias para ocupar el cargo, se dará por terminada la relación laboral.
- Se deberá anunciar la plaza vacante en al menos 2 medios de comunicación.
- Se deberá entrevistar al menos a 3 candidatos.

- Los aspirantes deberán contar con la documentación vigente que se menciona a continuación:
  - Solicitud de empleo;
  - Acta de Nacimiento;
  - Credencial de Elector;
  - Comprobante de Domicilio;
  - Constancia o comprobante de Estudios;
  - 2 Cartas de Recomendación;
  - 2 Fotografías tamaño infantil;
  - Curriculum Vitae;
  - Cartilla Militar (para el personal masculino);
  - Informe o Certificado de no Antecedentes Penales;
  - Constancia de no Inhabilitación;
  - Constancia de no deudor Alimentario;
  - Certificado Medico; y
  - CURP.
- Tanto la promoción como la rotación del personal deben llevar el visto bueno del Presidente Municipal.
- La Tesorería Municipal se encargará, en su caso, de tramitar la nivelación salarial del trabajador que haya conseguido una promoción de acuerdo al tabulador de sueldos.
- Cualquier promoción o rotación deberá ser informada al área en la que labora el trabajador en cuestión.
- Se deberá publicar la convocatoria en cada uno de los inmuebles del Ayuntamiento.
- Todos los trabajadores tendrán derecho a participar en la convocatoria.
- Todos los aspirantes deberán realizar las pruebas pertinentes para demostrar que cuentan con los conocimientos necesarios para desempeñar el cargo a ocupar.
- La promoción de un trabajador conlleva, en su caso, la nivelación de su sueldo.
- Toda promoción o rotación deberá ser comunicada mediante copia del oficio original a la Tesorería Municipal y la Contraloría Interna para que, a su vez, estos realicen los trámites correspondientes a su área.

DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Dirección/Unidad	Solicita trabajador	Requisicion de personal

50

2	Unidad de Recursos Humanos	¿Hay candidatos con las aptitudes requeridas? Si: Pasar al punto 3. No: Pasar al punto 4.	
3	Unidad de Recursos Humanos	Realiza proceso de reclutamiento interno del procedimiento "Selección, Rotación y Promoción del Personal al servicio del Ayuntamiento" y procede al punto 20.	
4	Unidad de Recursos Humanos	Realiza inicia Reclutamiento Externo.	
5	Unidad de Comunicación Social.	Da a conocer la plaza vacante.	
6	Aspirante	Entrega solicitud	
7	Unidad de Recursos Humanos	Recibe solicitudes	
8	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Se realiza examen de conocimientos y entrevista.	
9	Aspirantes	¿Aspirantes cuentan con los conocimientos requeridos? Si: Se procede al punto 10. No: Se procede al punto 4.	
10	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Se selecciona aspirante.	
11	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Solicita documentación requerida para contratación al aspirante seleccionado.	
12	Aspirantes	¿Aspirante seleccionado cuenta con los documentos requeridos? Si: Se procede al punto 13. No: Se procede al punto 4.	
13	Auxiliar	Elabora oficio de alta	Oficio de alta
14	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Firma y entrega oficio de alta.	Oficio de alta
15	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Presenta al trabajador contratado a su jefe inmediato y da a conocer su lugar de trabajo.	
16	Jefe inmediato del trabajador contratado	Evalua el desempeño del trabajador contratado en un periodo de 30 días y lo envía a la Unidad de Recursos Humanos.	
17	Trabajador contratado	¿Trabajador contratado cumple con las funciones y capacidades requeridas? Si: Se procede al punto 20. No: Se procede al punto 19.	

51

18	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Rescinde la relación laboral con el trabajador contratado y procede al punto 4.	
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
19	Trabajador contratado	Desempeña sus funciones en su área.	
20		Termina el procedimiento	

DEFINICIONES

Promoción: Es el proceso mediante el cual un trabajador cambia a un mejor puesto y nivel salarial.

Rotación: Es el proceso mediante el cual un trabajador cambia de área de trabajo.

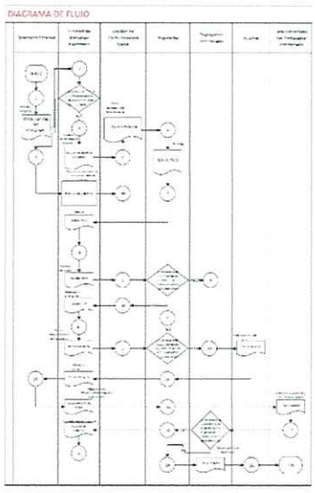
Certificado o Informe de No Antecedentes Penales: Es el documento mediante el cual se corrobora que la persona que pretende ingresar al servicio público no cuenta con antecedentes penales.

Constancia de no inhabilitación: Es el documento en el cual la Contraloría Interna confirma que la persona que pretende ingresar a laborar al Ayuntamiento, no ha sido inhabilitada previamente para el ejercicio del servicio público. Además de estar considerado como requisito para ingresar al servicio público en el artículo 47 fracción X de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Certificado médico: Es el documento mediante la cual, se corrobora que una persona tiene buena salud. Además de estar considerado como requisito para ingresar al servicio público en el artículo 47 fracción VII de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Constancia de no deudor alimentario: Es aquel que documento que acredita que la persona que se incorpora al servicio público, se encuentra inscrita o no en la Unidad del Registro de Deudores Alimentarios Morosos. En caso de que se presente un certificado en que conste que se encuentra inscrito el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, se deberá dar aviso al juez de conocimiento de dicha circunstancia, para los efectos legales a que haya lugar. Dicho requisito se encuentra establecido en el artículo 47 fracción XI de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXOS

- Oficio de alta

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

Chiconcuac, Estado de México, a __ de _____ de _____.
Número de oficio: CHICUAC/TM/_____/2025.
Asunto: Alta en el empleo.

TESORERA MUNICIPAL
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CHICONCUAC 2025-2027
PRESENTE:

Sirva este medio para hacerle llegar un cordial saludo a su vez informarle que la persona a quien hago mención en el presente, causa **ALTA EN ESTA ADMINISTRACIÓN.**

NOMBRE	
PUESTO DE TRABAJO	
RFC	
CURP	
FECHA DE ALTA	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	
SUELDO	
NÚMERO DE EMPLEADO	
NÚMERO DE AFILIACIÓN IMSS	
CUENTA BANCARIA	

Agradeciendo de antemano, la atención que sirva prestar a la presente, quedo de usted como su atenta y segura servidora.

Atentamente

Titular de la Unidad de Recursos Humanos
De la Administración Pública Municipal de Chiconcuac, 2025-2027

Plaza de la Constitución no. 1, San Miguel, C. P. 56170, Chiconcuac, Estado de México
TEL: 59 56 62 87 57

- Oficio de Rotación/Promoción

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

Chiconcuac, Estado de México, a __ de _____ de _____.
Número de oficio: CHICUAC/TM/_____/2025.
Asunto: Rotación y/o Promoción

SERVIDOR PÚBLICO SUJETO A PROMOCIÓN Y/O ROTACIÓN
PRESENTE:

Le con saludo. C. Miriam Rivera Zavala, Titular de la Unidad de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Administración 2025-2027, por medio del presente escrito, le hago este mismo para hacerle llegar un cordial saludo y a su vez informarle que, de conformidad con las facultades y atribuciones que le confiere la Unidad de Recursos Humanos, establecidas en los artículos 4, 6 y 67 fracción XIII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac, Estado de México en vigor, y por necesidades laborales de la _____, a la cual estoy adscrito, por el cual presento esta Autoridad Administrativa le notifico su cambio de área y/o cargo, quedando de la siguiente manera:

- Horario laboral
- Domicilio
- Área administrativa a la cual será asignada
- Cargo otorgado

Lo anterior, a partir del _____ de _____ del presente año, bajo las órdenes directas de _____ del Municipio de Chiconcuac, Estado de México.

Agradeciendo de antemano, la atención que sirva prestar a la presente, quedo de usted como su atenta y segura servidora.

Atentamente

Titular de la Unidad de Recursos Humanos
De la Administración Pública Municipal de Chiconcuac, 2025-2027

Plaza de la Constitución no. 1, San Miguel, C. P. 56170, Chiconcuac, Estado de México
TEL: 59 56 62 87 57

h) Analizar y vigilar las disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene laboral, así como las leyes y demás disposiciones reglamentarias vigentes para establecer y mantener los derechos y obligaciones del personal.

OBJETIVO

Mantener el desempeño de las actividades realizadas por las áreas del Ayuntamiento en un ambiente seguro e higiénico tanto para los trabajadores como para la ciudadanía basándose en las leyes y demás disposiciones reglamentarias vigentes.

ALCANCE

Personas que afecta: Todo el personal que labora en el Ayuntamiento.

Áreas que afecta: Todas las áreas del Ayuntamiento.

Actividades que afecta: El desempeño de las actividades de las áreas.

Exclusión: Ninguna.

NORMATIVIDAD APLICABLE

- Ley Federal de Trabajo.
- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Seguridad Social de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.

RESPONSABILIDADES

- La Unidad de Recursos Humanos se encargara de revisar las instalaciones y condiciones de trabajo del personal.
- La Unidad de Recursos Humanos vigilara que el personal cumpla con las normas de higiene, así como utilizar el equipamiento necesario para su protección, en caso de no hacerlo se sancionara esta conducta a través de la Contraloría Interna.
- Los trabajadores deberán cumplir con las normas de seguridad para evitar accidentes.

INSUMOS

Para el levantamiento del acta:

- Acta administrativa

RESULTADOS

- Un ambiente seguro e higiénico tanto para los trabajadores como para la ciudadanía basándose en las leyes y demás disposiciones reglamentarias vigentes.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Aplicar las medidas correspondientes por las faltas cometidas por el personal que labora en el ayuntamiento para que desempeñen sus funciones de manera honesta y eficaz.

POLÍTICAS

OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

- Son obligaciones de los patrones:
  - Cumplir con las disposiciones de las Normas que expidan las autoridades competentes, en la materia de seguridad e higiene;
  - Efectuar estudios en materia de seguridad e higiene en el trabajo, para identificar las posibles causas de accidentes y enfermedades de trabajo y adoptar las medidas adecuadas para prevenirlos;
  - Colocar en lugares visibles de los centros de trabajo avisos o señales de seguridad e higiene para la prevención de riesgos;
  - Capacitar y adiestrar a los trabajadores sobre la prevención de riesgos y atención de emergencias, de acuerdo con las actividades que se desarrollen en el centro de trabajo; y
  - Instalar y mantener en condiciones de funcionamiento, dispositivos permanentes para las casos de emergencia y actividades peligrosas, que salvaguarden la vida y salud de los trabajadores, así como para proteger el centro de trabajo.

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

- Son obligaciones de los trabajadores:
  - Observar las medidas preventivas de seguridad e higiene que establezcan las Normas expedidas por las autoridades competentes, así como las que indique el Ayuntamiento para la prevención de riesgos de trabajo;
  - Dar aviso inmediato a la Unidad de Recursos Humanos sobre las condiciones o actos inseguros que observen y de los accidentes de trabajo que ocurran en el interior del centro de trabajo, colaborando en la investigación de los mismos;
  - Participar en los cursos de capacitación y adiestramiento que, en materia de prevención de riesgos y atención de emergencias, sean impartidos por el Ayuntamiento o por las personas que éste designe;
  - Conducirse en el centro de trabajo con la probidad y los cuidados necesarios para evitar al máximo cualquier riesgo de trabajo; y
  - Utilizar el equipo de protección personal proporcionado por el Ayuntamiento y cumplir con las demás medidas de control establecidas por éste para prevenir riesgos de trabajo.

CONDICIONES DE SEGURIDAD DE EDIFICIOS

- Son requisitos para las instalaciones del Ayuntamiento:
  - Los edificios donde se ubiquen centros de trabajo, ya sean temporales o permanentes, deberán estar diseñados y construidos observando las disposiciones de los reglamentos locales y de las Normas aplicables;
  - Los elementos arquitectónicos de los edificios y locales, requeridos para los servicios, comunicación, instalaciones a desnivel, circulación, salidas de uso normal y de emergencia y zonas de reunión en emergencias, deberán estar diseñados y construidos conforme a las Normas aplicables;

- En el diseño, construcción y mantenimiento de las instalaciones de los centros de trabajo, deberán observarse condiciones de seguridad e higiene para los trabajos en alturas, para lo cual se deberá tomar en cuenta su estabilidad, la resistencia de materiales, el tipo de actividad a desarrollarse, protecciones y dispositivos de seguridad, de acuerdo a la Norma correspondiente;
- Los Titulares de áreas en donde labore personal discapacitado, deberán hacer las adecuaciones necesarias para facilitar la salida del mismo en caso de emergencia, sin perjuicio de lo dispuesto en otros ordenamientos jurídicos; y
- Las áreas de trabajo deberán contar con drenajes pluviales.

PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y COMBATE DE INCENDIOS

- Son requisitos para prevenir, proteger y combatir incendios:
  - Capacitar al personal en el uso y manejo de extintores;
  - En las áreas de trabajo se deberá contar con medidas de prevención y protección, así como con sistemas y equipos para el combate de incendios; y
  - Practicar cuando menos una vez al año simulacros de incendio en el centro de trabajo.

OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO

- Son requisitos para la operación y mantenimiento de maquinaria y equipo:
  - La maquinaria y equipo deberá contar con las condiciones de seguridad e higiene de acuerdo a las Normas correspondientes;
  - El Ayuntamiento deberá contar con el personal, materiales y procedimientos necesarios para la atención de emergencias en maquinaria y equipo; y
  - El Ayuntamiento deberá contar con el personal capacitado para el manejo de maquinaria y equipo cuya operación pueda ocasionar daños a terceras personas o al área de trabajo.

DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS

- Son requisitos para las instalaciones eléctricas:
  - Las instalaciones eléctricas permanentes o provisionales en los centros de trabajo deberán diseñarse e instalarse con los dispositivos y protecciones de seguridad, así como señalizarse de acuerdo al voltaje y corriente de la carga instalada, atendiendo a la naturaleza de las actividades laborales; y
  - El servicio de operación y mantenimiento a las instalaciones eléctricas de las áreas de trabajo, solamente se realizará por personal capacitado y autorizado por el Ayuntamiento.

DE LAS HERRAMIENTAS

- El Ayuntamiento tendrá las siguientes obligaciones en relación a las herramientas que se utilicen en el centro de trabajo:
  - Seleccionarlas de acuerdo a las características técnicas y para la actividad y tipo de trabajo a desarrollar por el trabajador;

- Verificarlas periódicamente en su funcionamiento, a fin de proporcionarles el mantenimiento adecuado y, en su caso, sustituir aquellas que hayan perdido sus características técnicas; y
- Proporcionar al trabajador, de acuerdo a la naturaleza del trabajo, cinturones portaherramientas, bolsas o cajas para el transporte y almacenamiento de las herramientas.

El Ayuntamiento deberá proporcionar a los trabajadores instrucciones por escrito para la utilización y control de las herramientas, las que contendrán como mínimo, indicaciones para su uso, conservación, mantenimiento, lugar de almacenamiento y transporte seguro.

DEL ORDEN Y LA LIMPIEZA

- El Ayuntamiento deberá establecer un programa para el orden y la limpieza de las áreas de trabajo, la maquinaria y las instalaciones, de acuerdo a las necesidades de la actividad que se desempeñe.
- La basura y los desperdicios que se generen en las áreas de trabajo, deberán identificarse, clasificarse, manejarse y, en su caso, controlarse, de manera que no afecten la salud de los trabajadores y al centro de trabajo.
- Los instrumentos y sustancias químicas que se utilicen para el aseo de los centros de trabajo, deberán ser los adecuados para el tipo de limpieza que se requiera.

DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Unidad de Recursos Humanos	Realiza inspección de instalaciones.	
2	Unidad/Dirección	¿Instalaciones cumplen con normas de seguridad e higiene? Si: Se procede al punto 6. No: Se procede al punto 3.	
3	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Se levanta acta informativa.	Acta informativa
4	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Se envía acta informativa a el área competente	Acta informativa
5	Área competente	Realiza las acciones necesarias para solventar el problema.	
6	Trabajadores	¿Trabajadores cumplen con las normas de seguridad e higiene? Si: Se procede al punto 8 No: Se procede al punto 7	
7	Unidad de Recursos Humanos	Se realiza el procedimiento "Aplicar las medidas correspondientes por las faltas cometidas por el personal que labora en el ayuntamiento para	Acta Administrativa

		que desempeñen sus funciones de manera honesta y eficaz."	
8	Unidad de Recursos Humanos	¿Todas las áreas fueron revisadas? Si: Se procede al punto 10 No: Se procede al punto 9.	
9	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Revisa siguiente área y procede al punto 1.	
10	Unidad de Recursos Humanos	Fin del procedimiento.	

DEFINICIONES

Área de trabajo: Es el sitio donde el trabajador desarrolla sus actividades laborales específicas para las cuales fue contratado, en el cual interactúa con los procesos productivos y el medio ambiente laboral.

Acta administrativa: Documento en el cual se plasman los hechos derivados de las faltas administrativas cometidas por los servidores públicos y que corroboran los titulares y testigos que en ella firman.

Garantía de audiencia: Es el proceso mediante el trabajador puede presentar pruebas a su favor por la causa que originó el levantamiento de un acta administrativa.

Resolución: Documento en el cual se plasma la resolución dada por la Contraloría Interna por el acta administrativa levantada en contra de un servidor público.

ANEXOS

- Acta administrativa

HICONCUAC

"2025. Ecentenario de la Villa Municipal en el Estado de Morelos"

ACTA ADMINISTRATIVA

HICONCUAC

"2025. Ecentenario de la Villa Municipal en el Estado de Morelos"

i) Prestación del Servicio Social, Prácticas Profesionales, Practicas de Ejecución o Practicas Comunitarias de estudiantes en el Ayuntamiento.

OBJETIVO

El alumno aplicará los conocimientos adquiridos de la institución Educativo de la que proviene, de forma gratuita en beneficio de la sociedad, con el objetivo de mejorar sus capacidades y adaptarse al medio laboral.

ALCANCE

Personas que afecta: Estudiantes de nivel medio superior y superior.

Áreas que afecta: Direcciones y Unidades del Ayuntamiento.

Actividades que afecta: El desempeño de las direcciones y unidades en la que labore el estudiante.

Exclusión: Ninguna.

NORMATIVIDAD APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y
- Reglamento del Servicio Social.

RESPONSABILIDADES

- Los estudiantes deberán presentar su carta de presentación dirigido al Titular de la Unidad de Recursos Humanos para poder iniciar su Servicio Social, Prácticas Profesionales, Practicas de Ejecución o Practicas Comunitarias.
- Los directores y titulares de unidad deberán presentar un informe de actividades de los estudiantes que realizan su Servicio Social, Prácticas Profesionales, Practicas de Ejecución o Practicas Comunitarias.
- Los estudiantes que realizan su Servicio Social, Prácticas Profesionales, Practicas de Ejecución o Practicas Comunitarias deberán aplicar los conocimientos adquiridos en la escuela en beneficio de la sociedad.

INSUMOS

Para la carta de aceptación de Servicio Social, Prácticas Profesionales, Practicas de Ejecución o Practicas Comunitarias:

- Carta de presentación original dirigida al Titular de la Unidad de Recursos Humanos.

Para la carta de terminación de Servicio Social, Prácticas Profesionales, Practicas de Ejecución o Practicas Comunitarias:

- Reporte de actividades.
- Lista de asistencia.

RESULTADOS

- Los estudiantes cumplirán con las horas de Servicio Social, Prácticas Profesionales, Practicas de Ejecución o Practicas Comunitarias requeridos por su escuela.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Ninguno

POLITICAS

- Los estudiantes que realizan su Servicio Social, Prácticas Profesionales, Practicas de Ejecución o Practicas Comunitarias deberán cumplir con las horas de establecidas por su escuela, en el tiempo que éste establecido por las mismas, así mismo, en caso del Servicio Social para el nivel medio superior y superior, se tendrá que realizar en un plazo no menor a 6 meses y no mayor a 2 años.
- Los estudiantes que realizan su Servicio Social, Practicas Profesionales, Practicas de Ejecución o Practicas Comunitarias deberán presentar un informe de actividades trimestral y uno global al finalizar su servicio.
- Los estudiantes que realizan su Servicio Social, Practicas Profesionales, Practicas de Ejecución o Practicas Comunitarias que no cumplan con las horas requeridas, no recibirán la carta de terminación por parte de la Unidad de Recursos Humanos.
- El Servicio Social, Prácticas Profesionales, Practicas de Ejecución o Practicas Comunitarias de los estudiantes tendrá por objeto:
  a. Desarrollar en el prestador una conciencia de solidaridad y compromiso con la sociedad a la que pertenece.
  b. Contribuir a la formación académica y capacitación profesional del prestador del servicio.
- La prestación de este servicio por ser de naturaleza social no podrá emplearse para cubrir necesidades de tipo laboral o institucional, ni otorgara categoría de trabajador al prestador del mismo.
- Para que el estudiante preste su Servicio Social, Prácticas Profesionales, Practicas de Ejecución o Practicas Comunitarias deberá comprobar previamente haber cubierto, cuando menos un setenta por ciento de los créditos académicos.
- El numero de horas requerido para la prestación del servicio, estará determinado por las características específicas del programa al que esté adscrito el alumno.

DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Estudiante	Presenta carta de presentación.	Carta de presentación.
2	Unidad de Recursos Humanos	Otorga carta de aceptación y asigna área de acuerdo a su perfil.	Carta de aceptación.
3	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Presenta al estudiante al area asignada.	

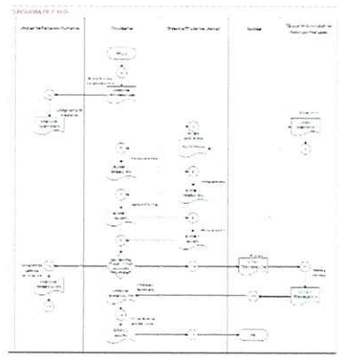
4	Director/Titular de Unidad	Asigna actividades al estudiante.	
5	Estudiante	Presenta reporte de actividades trimestral	Reporte de actividades trimestral.
6	Director/Titular de Unidad	Firma reporte de actividades trimestral.	Reporte de actividades trimestral.
7	Estudiante	Presenta reporte de actividades global.	Reporte de actividades global.
8	Director/Titular de Unidad	Firma reporte de actividades global.	Reporte de actividades global.
9	Estudiante	¿Estudiante cumplió con las horas requeridas? Si: Se procede al punto 10. No: Se procede al punto 14.	
10	Auxiliar	Elabora carta de terminación de Servicio Social, Prácticas Profesionales, Practicas de Ejecución o Practicas Comunitarias.	Carta de terminación.
11	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Revisa, firma y entrega oficio al estudiante	Carta de terminación.
12	Estudiante	Entrega su carta de terminación a su escuela.	Carta de terminación.
13	Estudiante	Concluye los trámites de su Servicio Social, Prácticas Profesionales, Practicas de Ejecución o Practicas Comunitarias. Se procede al punto 15.	
14	Unidad de Recursos Humanos	No otorga carta de terminación.	
15		Termina el procedimiento.	

DEFINICIONES

Carta de aceptación: Documento en el cual el ayuntamiento acepta al estudiante para realizar su Servicio Social, Prácticas Profesionales, Practicas de Ejecución o Practicas Comunitarias.

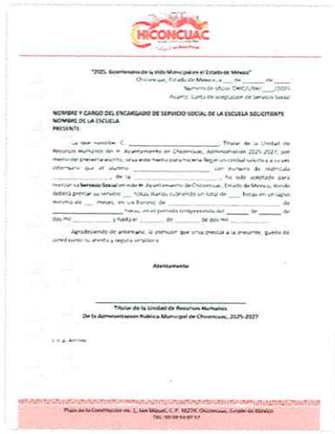
Carta de presentación: Documento mediante el cual la escuela presenta al estudiante a la empresa o dependencia de gobierno para que este pueda realizar su Servicio Social, Prácticas Profesionales, Practicas de Ejecución o Practicas Comunitarias.

Carta de terminación: Documento en el cual la Unidad de Recursos Humanos acredita que el estudiante cubrió las horas de Servicio Social, Prácticas Profesionales, Practicas de Ejecución o Practicas Comunitarias requeridas por su escuela.



ANEXOS

- Carta de aceptación.



- Carta de terminación.

j) Evaluación de desempeño laboral.

OBJETIVO

La evaluación de desempeño se utilizará como una herramienta para la administración pública municipal, la cual le permitirá medir, evaluar e influir en el desempeño laboral de cada uno de los trabajadores, con el principal objetivo de contribuir al mejoramiento del servicio público.

ALCANCE

Personas que afecta: Mandos Medios y subalternos.

Áreas que afecta: Direcciones, Unidades y Coordinaciones del Ayuntamiento.

Actividades que afecta: El desempeño laboral de los servidores públicos evaluados.

Exclusión: Mandos Superiores.

NORMATIVIDAD APLICABLE

- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

RESPONSABILIDADES

- El Titular de la Unidad de Recursos Humanos y el Jefe inmediato del trabajador deberán realizar la evaluación del mismo.
- El Titular de la Unidad de Recursos Humanos evaluará el desempeño laboral de los mandos medios.
- El Titular de la Unidad de Recursos Humanos informara el resultado de la evaluación de desempeño a los servidores públicos evaluados, haciendo hincapie en aquellos detalles en los que debe mejorar.
- Los servidores públicos evaluados tendrán que mejorar su desempeño en aquellas áreas en las fomeron deficiencias segun la evaluación de desempeño.

INSUMOS

Para la evaluación de desempeño:

- Formato de evaluación de desempeño.

RESULTADOS

- Los servidores públicos mejoraran su desempeño laboral al subsanar las deficiencias que resultaron en la evaluación de desempeño.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Ninguno

POLÍTICAS

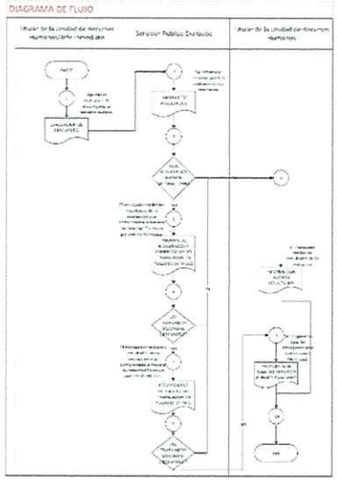
- La evaluación de desempeño se realizará a todos los mandos medios y subalternos.

- El Titular de la Unidad de Recursos Humanos firmara las evaluaciones de desempeño de los trabajadores y expresara su opinión en relación al tema.
- Los servidores públicos evaluados firmaran su evaluacion con el objetivo de compromentirse a capacitarse y subsanar las deficiencias de los mismos.

DESARROLLO

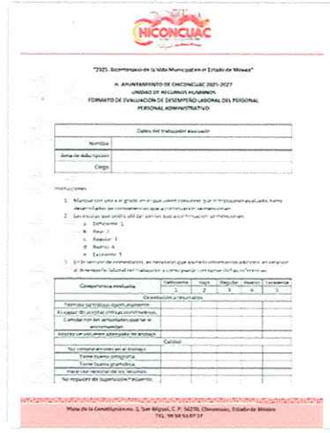
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Unidad de Recursos Humanos/Jefe Inmediato	Realiza evaluación de desempeño.	Evaluación de desempeño.
2	Servidor Público Evaluado	Es informado de los resultados de la evaluación de desempeño.	Resultados de evaluación de desempeño.
3	Servidor Público Evaluado	¿Los resultados de la evaluación de desempeño del servidor público resultaron satisfactorios? Si: Se procede al punto 4 No: Se procede al punto 5	
4	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Se informa al trabajador de sus buenos resultados y firma la evaluación de desempeño. Se procede al punto 10.	Resultados de evaluación de desempeño.
5	Servidor Público Evaluado	Se informa al trabajador de sus malos resultados y firma la evaluación de desempeño, comprometiéndose a mejorar su desempeño en un periodo de 3 meses.	Resultados de evaluación de desempeño.
6	Servidor Público Evaluado	¿El trabajador mejoro su desempeño laboral? Si: Se procede al punto 4 No: Se procede al punto 7	
7	Servidor Público Evaluado	Se exhorta al trabajador a comprometerse a mejorar su rendimiento laboral en un periodo, y se le otorga un mes de prueba para mejorar su desempeño laboral.	Resultados de evaluación de desempeño y carta compromiso.
8	Servidor Público Evaluado	¿El trabajador mejoro su desempeño laboral? Si: Se procede al punto 4 No: Se procede al punto 9	
9	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Propone al Presidente Municipal la baja del trabajador por tener un mal desempeño laboral.	
10		Termina el procedimiento.	

DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXOS

- Formato de evaluación de desempeño laboral



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de Morelos"

H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC 2025-2027

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

FORMATO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Datos del trabajador evaluado

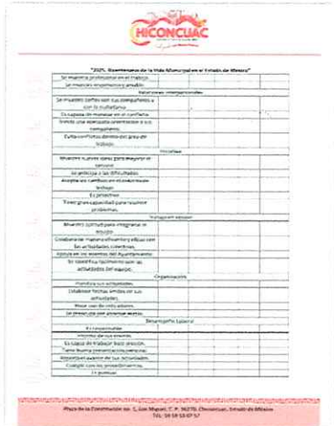
Nombre	
Área de adscripción	
Cargo	

Instrucciones:

1. Marcar con una x el grado en el que usted considera que el trabajador evaluado, hace desempeñado los comportamientos que a continuación se mencionan.
2. Seleccione por favor solo un nivel para cada evaluación de competencias.
   a. Deficiente: 1
   b. Regular: 2
   c. Bueno: 3
   d. Excelente: 4
3. En la sección de comentarios, se necesitan que escriba comentarios positivos en relación al desempeño laboral del trabajador a como puede corregir dichas deficiencias.

Competencia evaluada	Deficiente	Regular	Bueno	Excelente
	1	2	3	4
Orientación a resultados				
Trabaja de forma eficaz y productiva.				
Es capaz de cumplir con las metas establecidas.				
Cumple con las actividades que se le encomiendan.				
Asiste a sus labores asignadas de trabajo.				
Calidad				
No comete errores en el trabajo.				
Tiene buena ortografía.				
Tiene buena gramática.				
Hace uso racional de los recursos.				
No requiere de supervisión frecuente.				

Plaza de la Constitución no. 1, San Miguel, C. P. 56770, Chiconcuac, Estado de México
TEL: 59 59 56 87 57



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de Morelos"

Se muestra profesional en el trabajo.	
Se muestra responsable y proactivo.	
Relaciones interpersonales	
Se muestra cortés con sus compañeros y con la ciudadanía.	
Es capaz de mantener un buen trato.	
Evita una relación unilateral o con compañeros.	
Evita conflictos dentro del grupo de trabajo.	
Iniciativa	
Muestra interés para mejorar el servicio.	
Se anticipa a las dificultades.	
Acepta los cambios en el desarrollo laboral.	
Es proactivo.	
Tiene gran capacidad para resolver problemas.	
Trabajo en equipo	
Muestra disposición para integrarse en equipo.	
Colabora de manera oportuna y eficaz con los ciudadanos y usuarios.	
Apoya en las acciones del Ayuntamiento.	
Se identifica plenamente con las actividades del equipo.	
Organización	
Planifica sus actividades.	
Establece fechas límites en sus actividades.	
Hace uso de otro apoyo.	
Se preocupa por alcanzar metas.	
Desempeño Laboral	
Es responsable.	
Informa de sus avances.	
Es capaz de trabajar bajo presión.	
Tiene buena presentación personal.	
Mantiene el orden de sus actividades.	
Cumple con los procedimientos.	
Es puntual.	

Plaza de la Constitución no. 1, San Miguel, C. P. 56770, Chiconcuac, Estado de México
TEL: 59 59 56 87 57

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de Morelos"

Resultado	
Comentarios en relación al desempeño laboral y/o sugerencias que serán útiles para que este mejore sus deficiencias.	
Nombre y firma del evaluador	
Nombre y firma del trabajador evaluado	
Nombre y firma del Titular de la Unidad de Recursos Humanos	

Plaza de la Constitución no. 1, San Miguel, C. P. 56770, Chiconcuac, Estado de México
TEL: 59 59 56 87 57

k) Expedición de constancias de no inhabilitación

OBJETIVO

La expedicion de constancias de no inhabilitacion, tiene como objetivo que, previo al ingreso al servicio público de las personas o su participación en diversas convocatorias del H. Ayuntamiento, estas no cuenten con registros de inhabilitación, en caso de que, si existan, no se permitirá su ingreso al servicio público ni su participación en convocatorias del ayuntamiento.

ALCANCE

Personas que afecta: Servidores públicos

Áreas que afecta: Direcciones, Unidades y Coordinaciones del Ayuntamiento.

Actividades que afecta: El ingreso al servicio público y participación de convocatorias emitidas por el H. Ayuntamiento

Exclusión: Ninguna.

NORMATIVIDAD APLICABLE

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México Y Municipios;
- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

RESPONSABILIDADES

- El Titular de la Unidad de Recursos Humanos no deberá dar de alta al servicio público a ninguna persona que cuente con registros de inhabilitación.
- El H. Ayuntamiento no deberá permitir la participación de personas que cuenten con registros de inhabilitación en las convocatorias que emita.
- El Auxiliar de la Unidad de Recursos Humanos imprimirá y archivará la constancia de no inhabilitación en el expediente de cada trabajador.

INSUMOS

Para la tramitación de la Constancia de no inhabilitación:

- Copia del INE del solicitante

RESULTADOS

- La contratación de personas sin registros de inhabilitación.
- Permite la participación de personas sin registros de inhabilitación en las convocatorias emitidas por el H. Ayuntamiento.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Integración y resguardo de los expedientes con la información de los trabajadores que entrarán a laborar al Ayuntamiento.
- Reclutamiento, Selección y Contratación del personal que trabajará en el Ayuntamiento.

76

POLÍTICAS

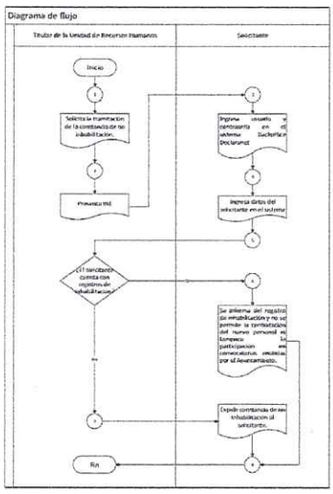
- Los servidores públicos que contraten a personas con registros de inhabilitación serán sancionados de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Los servidores públicos que permitan la participación en convocatorias emitidas por el H. Ayuntamiento, a personas con registros de inhabilitación serán sancionados de acuerdo a la normatividad aplicable.

DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Solicitante	Solicita la tramitación de la constancia de no inhabilitacion.	Solicitud
2	Solicitante	Presenta INE	
3	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Ingresa usuario y contraseña en el sistema Backoffice Declaranet	
4	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Ingresa datos del solicitante en el sistema	
5	Solicitante	¿El solicitante cuenta con registros de inhabilitación? Si: Se procede al punto 6 No: Se procede al punto 7	
6	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Se informa del registro de inhabilitacion y no se permite la contratacion del nuevo personal ni tampoco la participación en convocatorias emitidas por el Ayuntamiento. Se procede al punto 8.	
7	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Expide constancia de no inhabilitacion al solicitante.	Constancia de no inhabilitación
8		Termina el procedimiento	

77

Diagrama de flujo



78

IX. SIMBOLOGIA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Decision. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o mas alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Formato impreso. Representa formas impresas, documentos, reportes, listados, etc., y se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato.
	Linea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para ser cualquier actividad.
	Operacion. Muestra los principales pasos del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotara dentro del símbolo un número en secuencia.

79

De acuerdo con lo anterior se les pregunta a los integrantes del cabildo, si existe algún comentario sírvanse a manifestarlo en este momento. ----------

Al no existir comentario alguno, se somete a consideración de los ediles que, si están por la afirmativa, con respecto al análisis, discusión y en su caso aprobación de los Manuales de Procedimientos de las áreas administrativas sírvanse a manifestarlo levantando la mano. --

---

VOTACION	PM	SM	1ER-R	2DA-R	3SR-R	4TA-R	5TO-R	6TO-R	7MA-R
A favor	X	X	X	X	X	X	X	X	X
En contra									
Abstención									

Se informa presidente que el **TERCER** punto del Orden del día fue aprobado por **UNANIMIDAD** de votos de los integrantes del Cabildo. ----------

----------**ACUERDO N°. 185** ----------

PRIMERO. – Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; así como el artículo 95, fracción VIII, XI, XII, XIII, y el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el H. Ayuntamiento Constitucional de

Chiconcuac aprueba por **UNANIMIDAD** de votos el tercer punto del Orden del Día, y se aprueban los Manuales de Procedimientos de las áreas administrativas----------

SEGUNDO. – Se aprueban los manuales de procedimientos de las diversas áreas. ----------

TERCERO. – Con fundamento en lo dispuesto por el articulo 91 fracciones VIII, IX y XIV de Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se Instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que el presente acuerdo sea publicado en la Gaceta Municipal, en los estrados de la Secretaria del Ayuntamiento. ----------

Es cuánto. ----------

El Presidente Municipal hace uso de la palabra y menciona: Continue Secretaria con el Siguiente Punto del orden del día. ----------

La Secretaria menciona: el siguiente punto del Orden del Día es el **CUARTO** y corresponde al análisis, discusión y en su caso aprobación de los Reglamentos Internos de diferentes áreas administrativas. ----------

Para el desahogo de este punto me permito informar al cuerpo edilicio que dicha propuesta se les compartió para su análisis y quedaría de la siguiente manera: ----------

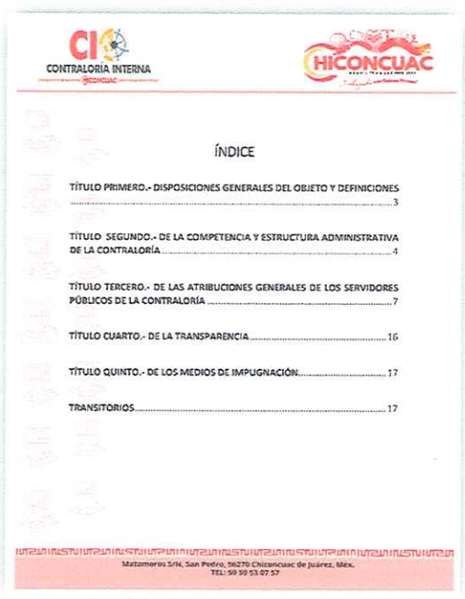
CONTRALORIA INTERNA
HICONCUAC

REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DEL H AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027.

CONTRALORÍA INTERNA
HICONCUAC

AUTORIDAD INVESTIGADORA
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
AUTORIDAD RESOLUTORA

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57



CONTRALORIA INTERNA
HICONCUAC

ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO.- DISPOSICIONES GENERALES DEL OBJETO Y DEFINICIONES 3
TÍTULO SEGUNDO.- DE LA COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA CONTRALORÍA 4
TÍTULO TERCERO.- DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA 7
TÍTULO CUARTO.- DE LA TRANSPARENCIA 16
TÍTULO QUINTO.- DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN 17
TRANSITORIOS 17

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

CONTRALORIA INTERNA
HICONCUAC

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES DEL OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura orgánica y las bases de organización y funcionamiento de la Contraloría Interna Municipal.

Artículo 2.- La Contraloría Interna Municipal es una dependencia de la Administración Pública Municipal considerada como el Órgano de Control Interno, establecido por el Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México y tiene las atribuciones que le confieren la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Mexico y Municipios, y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 3.- Para efectos de este Reglamento se entiende por:

I. **Municipio. -** El Municipio de Chiconcuac, Estado de México;

II. **Ayuntamiento. -** El órgano de gobierno del Municipio de Chiconcuac México, de elección popular directa, integrado por un presidente, un síndico y trece regidores;

III. **Presidente. -** Al Presidente Municipal Constitucional de Chiconcuac, Estado de México;

IV. **Contraloría. -** La Contraloría Interna Municipal de Chiconcuac, Estado de México;

V. **Administracion Publica. -** Las Dependencias y entidades que integran la Administración Publica Municipal Centralizada y Descentralizada;

VI. **Dependencias. -** Los Órganos administrativos que integran la Administracion Publica Centralizada;

VII. **Contralor. -** El Titular de la Contraloría Interna Municipal de Chiconcuac, México;

VIII. **OSFEM. -** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

CONTRALORIA INTERNA
HICONCUAC

Artículo 4.- La Contraloría formulará anualmente su Programa Anual de trabajo, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que tenga asignado. El Programa Anual de trabajo de la Contraloría, deberá ser congruente con los programas de las demas Dependencias.

Artículo 5.- El Contralor, contará con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Contraloría.

Artículo 6.- La Contraloría formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídico - administrativas que resulten necesarias, mismas que en su caso se someterán a la consideración del Presidente Municipal y del Cabildo, cuando así proceda.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA CONTRALORÍA

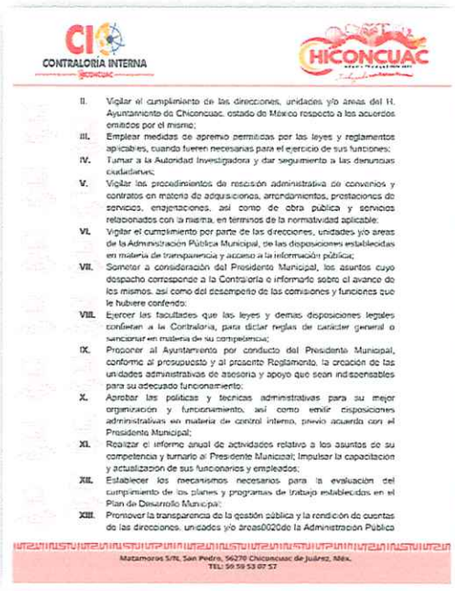
CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS ATRIBUCIONES Y DELEGACIÓN DE FACULTADES

Artículo 7.- La Contraloría, es un Órgano dependiente de la Administración Pública Centralizada, que a través de sus Autoridades, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en las leyes estatales, Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de este se deriven, reglamentos municipales y demás disposiciones legales, en el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y acuerdos emitidos por el Presidente Municipal y el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades; así como para cumplir la función de la Contraloría y la relativa a la responsabilidad administrativa de los servidores públicos municipales.

Artículo 8.- Corresponde a la Contraloría el despacho de los asuntos señalados en el Bando Municipal, y además las siguientes:

I. Apoyar técnicamente, actividades de modernización y simplificación de los procesos y sistemas de la Administración Pública;



CONTRALORIA INTERNA
HICONCUAC

II. Vigilar el cumplimiento de las direcciones, unidades y/o áreas del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, estado de México respecto a los acuerdos emitidos por el mismo;

III. Emplear medidas de apremio permitidas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueren necesarias para el ejercicio de sus funciones;

IV. Turnar a la Autoridad Investigadora y dar seguimiento a las denuncias ciudadanas;

V. Vigilar los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestaciones de servicios, enajenaciones, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad aplicable;

VI. Vigilar el cumplimiento por parte de las direcciones, unidades y/o áreas de la Administración Pública Municipal, de las disposiciones establecidas en materia de transparencia y acceso a la información pública;

VII. Someter a consideración del Presidente Municipal, los asuntos cuyo despacho corresponde a la Contraloría e informarle sobre el avance de los mismos, así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;

VIII. Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieran a la Contraloría, para dictar reglas de carácter general o sancionar en materia de su competencia;

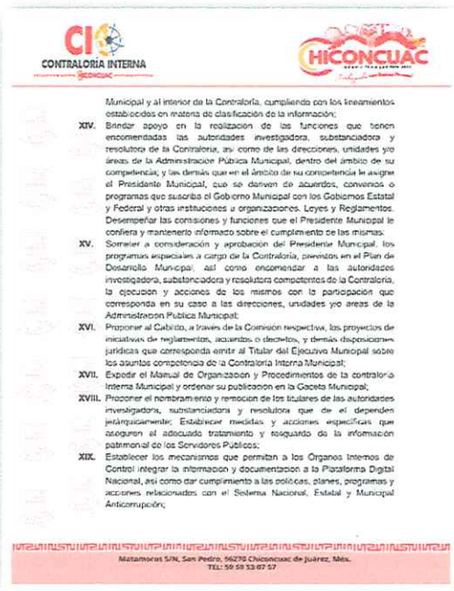
IX. Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, conforme al presupuesto y al presente Reglamento, la creación de las unidades administrativas de asesoría y apoyo que sean indispensables para su adecuado funcionamiento;

X. Aprobar las políticas y técnicas administrativas para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control interno, previo acuerdo con el Presidente Municipal;

XI. Realizar el informe anual de actividades relativo a los asuntos de su competencia y turnarlo al Presidente Municipal; Impulsar la capacitación y actualización de sus funcionarios y empleados;

XII. Establecer los mecanismos necesarios para la evaluación del cumplimiento de los planes y programas de trabajo establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;

XIII. Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de las direcciones, unidades y/o áreas6020de la Administracion Pública



CONTRALORIA INTERNA
HICONCUAC

Municipal y al interior de la Contraloría, cumpliendo con los lineamientos establecidos en materia de clasificación de la información;

XIV. Brindar apoyo en la realización de las funciones que tienen encomendadas las autoridades investigadora, substanciadora y resolutora de la Contraloría, así como de las direcciones, unidades y/o áreas de la Administración Pública Municipal, dentro del ámbito de su competencia, y las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Presidente Municipal, que se deriven de acuerdos, convenios o programas que suscriba el Gobierno Municipal con los Gobiernos Estatal y Federal y otras instituciones u organizaciones. Leyes y Reglamentos. Desempeñar las comisiones y funciones que el Presidente Municipal le confiera y mantenerlo informado sobre el cumplimiento de las mismas;

XV. Someter a consideración y aprobación del Presidente Municipal, los programas especiales a cargo de la Contraloría, previstos en el Plan de Desarrollo Municipal; así como encomendar a las autoridades investigadora, substanciadora y resolutora competentes de la Contraloría, la ejecución y acciones de los mismos con la participación que corresponda en su caso a las direcciones, unidades y/o áreas de la Administracion Publica Municipal;

XVI. Proponer al Cabildo, a través de la Comisión respectiva, los proyectos de iniciativas de reglamentos, acuerdos o decretos, y demás disposiciones jurídicas que corresponda emitir al Titular del Ejecutivo Municipal sobre los asuntos competencia de la Contraloría Interna Municipal;

XVII. Expedir el Manual de Organización y Procedimientos de la contraloría Interna Municipal y ordenar su publicación en la Gaceta Municipal;

XVIII. Proponer el nombramiento y remoción de los titulares de las autoridades investigadora, substanciadora y resolutora que de el dependen jerárquicamente; Establecer medidas y acciones específicas que aseguren el adecuado tratamiento y resguardo de la información patrimonial de los Servidores Públicos;

XIX. Establecer los mecanismos que permitan a los Órganos Internos de Control integrar la información y documentación a la Plataforma Digital Nacional, así como dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Nacional, Estatal y Municipal Anticorrupción;

XX. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Presidente Municipal dentro del marco normativo vigente.

Artículo 9.- Al Contralor, le corresponden originalmente, la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, sin embargo, para la mejor distribución y desarrollo de las actividades, podrá con acuerdo suscrito por el Presidente Municipal, conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser publicados en la Gaceta Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 10.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría se auxiliará del personal administrativo, operativo y de campo siguiente:

I. Jefatura de Responsabilidades:

a) Titular de la Autoridad Investigadora.

b) Titular de la Autoridad Substanciadora.

c) Titular de la Autoridad Resolutora.

II. Notificador

TÍTULO TERCERO

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA

Artículo 11.- Corresponde al Titular de la Autoridad Investigadora, el despacho de las siguientes atribuciones y funciones, así como los asuntos siguientes:

I. Recibir las denuncias que se formulen por la probable comisión de Faltas Administrativas derivadas de actos u omisiones de los Servidores Públicos de las dependencias de la Administración Pública Municipal y Organismos Descentralizados de este Municipio, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Mexico y Municipios.

II. Establecer áreas de fácil acceso, formatos y medios electrónicos para la recepción de denuncias por la posible comisión de faltas administrativas, acorde a lo establecido por el Comité Coordinador, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Mexico y Municipios y demás disposiciones normativas aplicables.

III. Iniciar de oficio o por denuncia personal o de manera anonima o derivado de las auditorias practicadas por autoridades competentes o en su caso auditores externos, el expediente de investigación administrativa, y ordenar la práctica de las investigaciones, actuaciones y demás diligencias que se requieran para determinar la presunta responsabilidad.

IV. Instruir la tramitación e integración del expediente, emitiendo el acuerdo de admisión correspondiente, con las formalidades que contempla la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Mexico y Municipios y de manera supletoria el Código de Procedimientos Administrativo del Estado de Mexico, asignándole un número progresivo al expediente, el cual deberá anotarse en todas las promociones y actuaciones que se produzcan en el mismo, debiendo estar foliadas y rubricadas todas las fojas.

V. Citar, cuando lo estime necesario al Denunciante para la ratificación de la denuncia presentada, por actos u omisiones posiblemente constitutivos de Faltas Administrativas, cometidas por Servidores Públicos de las direcciones, unidades y/o áreas de la Administración Pública Municipal, Organismos Descentralizados y particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Mexico y Municipios, o incluso a Servidores Públicos que puedan tener conocimiento de los hechos, a fin de constatar la veracidad de los mismos.

VI. Determinar, cuando así se considere conveniente, las citaciones y comparecencias de los Denunciantes, Servidores Públicos y de las personas físicas, incluyendo los representantes legales de las personas morales, relacionados con la investigación de las presuntas Faltas

Administrativas y llevando a cabo las actuaciones y diligencias pertinentes dentro del marco normativo vigente.

VII. Ordenar la practica de visitas de verificación cuando se consideren necesarias para la investigación de probables faltas Administrativas de su competencia.

VIII. Una vez concluidas las diligencias de investigación, deberá emitir el acuerdo de cierre de investigación respectivo, previo al análisis de los hechos y la información recabada.

IX. Concluida la investigación, procederá al análisis de los hechos, así como de los medios de prueba existentes a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Mexico y Municipios señale como falta administrativa y, en su caso, efectuar su calificación como graves o no graves, mediante el acuerdo respectivo, debiendo notificar dicho acuerdo de calificación al Denunciante en el caso de las faltas no graves.

X. Recibir las impugnaciones de las calificaciones de las faltas Administrativas no graves e instruir la elaboración del informe que justifique la calificación impugnada integrándolos al expediente correspondiente a efecto de correr el traslado a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos.

XI. Acordar, cuando corresponda, la emisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de los expedientes respectivos cuando de las investigaciones realizadas se presuma la existencia de Faltas Administrativas atribuibles a Servidores Públicos de direcciones, unidades y/o areas de la Administración Pública Municipal y Organismos Descentralizados de ese Municipio o de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades.

XII. Emitir el acuerdo de conclusión y archivo correspondiente en los casos en donde no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor.

XIII. Instruir la reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Mexico, de las Faltas Administrativas en los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.

XIV. Atender y dar seguimiento a los requerimientos, prevenciones y determinaciones emitidas por el Tribunal de Justicia Administrativa, Autoridad Substanciadora y Resolutora en el ámbito de su competencia;

XV. Instruir la tramitación e integración del expediente de situación Patrimonial que envíe la Secretaria de la Contraloria del Gobierno del Estado de Mexico, respecto de aquellos

XVI. Aplicar las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Autoridad Investigadora.

XVII. Solicitar las medidas cautelares a las Autoridades Substanciadoras o Resolutorias, según corresponda.

XVIII. Ordenar la notificación de los acuerdos y determinaciones emitidos en términos de lo dispuesto por el Código de Procedimientos Administrativo del Estado de Mexico, de manera supletoria.

XIX. Nombrar o habilitar a los servidores públicos en funciones de notificadores, para efectos de notificar los acuerdos y determinaciones que esta Autoridad emitan.

XX. Diseñar y llevar a cabo programas y operativos específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los Servidores Públicos, y en caso de detectar conductas que puedan constituir Faltas Administrativas, remitir el Informe de Presunta Responsabilidad a la Autoridad Substanciadora, para llevar a cabo el procedimiento de responsabilidad respectivo.

XXI. Promover, previo acuerdo con el Contralor Interno Municipal el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento de la gestión del servicio público de las direcciones, unidades y/o áreas de la Administración Pública Municipal y Organismos Descentralizados, cuando así se determine derivado de la atención de las investigaciones de las denuncias y peticiones correspondientes.

XXII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia en los libros de gobierno que para tal efecto se han autorizado.

XXIII. Tener bajo su resguardo el archivo de los expedientes de investigación administrativa.

XXIV. Mantener en carácter de confidencial la identidad de las personas que deseen denunciar de manera anonima la presunta comisión de faltas administrativas.

XXV. Someter a consideración del Contralor Interno Municipal, los proyectos de normas, procedimientos, manuales y lineamientos, relacionados con la atención de denuncias, auditorias u observaciones por presuntas Faltas Administrativas, considerando, en su caso, las políticas que emita el Comité Coordinador en esa materia

XXVI. Coadyuvar en el procedimiento penal, cuando en el ámbito de su competencia, se formulen denuncias ante el Ministerio Público;
XXVII. Asesorar a las direcciones, unidades y/o áreas de la Administración Pública Municipal y Organismos Descentralizados de este Municipio, en conjunto con las demás áreas de la Contraloría Interna Municipal, respecto de los actos de Entrega – Recepción de la Unidades Administrativas.
XXVIII. Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor Interno Municipal le encomiende dentro del marco normativo vigente y mantenerlo informado sobre el cumplimiento de las mismas.
XXIX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que competen a la Autoridad Investigadora.

Artículo 12. En las investigaciones que realice en términos de la disputeta anteriormente, deberá observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos, utilizando las técnicas, tecnologías y métodos de investigación. Llevando a cabo la investigación de faltas administrativas con oportunidad, exhaustividad, eficiencia e integridad de datos y documentos.

Artículo 13. La Autoridad Investigadora para el ejercicio de las facultades que le correspondan, se auxiliarán de los servidores públicos adscritos a la misma, de igual forma, podrá requerir información, datos y documentos a las direcciones, unidades y/o áreas de la Administración Pública Municipal y Organismos Descentralizados para el esclarecimiento de los hechos, incluyendo aquello que sea considerada con el carácter de reservada o confidencial, así como aquella relativa a la materia fiscal, bursátil, fiduciaria o la relacionada con operaciones de deposito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios. Asimismo, podrá solicitar el apoyo a los órganos autónomos, autoridades estatales y municipales, en términos de los convenios o acuerdos que tenga celebrados.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

Artículo 14.- Corresponde al Titular de la Autoridad Substanciadora, el despacho de las siguientes atribuciones y funciones, así como los asuntos siguientes:

I. Dar contestación y seguimiento a la correspondencia que le sea turnada;
II. Conocer de los procedimientos administrativos de responsabilidad, observando en su trámite los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos;
III. Abstenerse de iniciar el procedimiento administrativo de responsabilidad según sea el caso y en términos de la Ley General y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; admitir cuando corresponda, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa presentado por las autoridades investigadoras correspondientes en términos de la Ley General, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Mexico y Municipios y demás normatividad aplicable;
IV. Interponer los medios de impugnaciones previstos en la normatividad de la materia;
V. Dar vista a la Unidad Investigadora de la presunta comisión de faltas administrativas distintas y de las que tenga conocimiento en el ejercicio de sus facultades;
VI. Otorgar de forma provisional y en tanto se resuelve el incidente respectivo, en caso de estimarlo necesario, las medidas cautelares solicitadas por las autoridades investigadoras;
VII. Recibir y dar trámite a los incidentes que deriven de la substanciación de los procedimientos administrativos de responsabilidad en términos de la Ley General, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable;
VIII. Emitir las resoluciones a los incidentes que deriven de la substanciacion de los procedimientos administrativos de responsabilidad en faltas no graves, en términos de la Ley General, Ley de R Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable;
IX. Conocer de la peticion de acumulacion de expedientes;
X. Solicitar mediante exhorto la colaboracion de otras autoridades para realizar las notificaciones personales que deban llevarse a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren en lugares fuera de su jurisdicción;
XI. Prevenir a las autoridades investigadoras de las deficiencias o falta de requisitos del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a fin

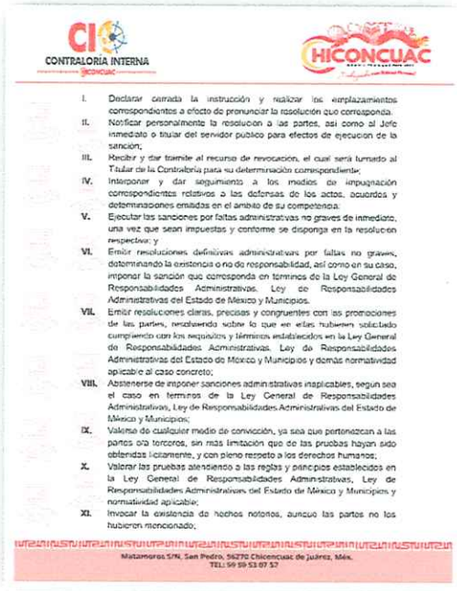
de que éstas subsanen su contenido, apercibidas de que en caso contrario se les tendrá por no presentado dicho informe, en términos de la Ley General y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Mexico y Municipios;
XII. Remitir los expedientes que no sean de su competencia a la autoridad competente;
XIII. Conocer de las causales de improcedencia y sobreseimiento del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad en términos de la Ley General, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable;
XIV. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebracion de la audiencia inicial, señalando con precision el dia, lugar y hora en que tendra lugar dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo;
XV. Hacer del conocimiento del presunto responsable el derecho que tiene de no declarar contra de si mismo ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio;
XVI. Efectuar el diferimiento de audiencia por causas de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificadas, o en aquellos casos en que se estime conveniente;
XVII. Citar a las partes que deban concurrir al procedimiento, previo a la celebracion de la audiencia inicial;
XVIII. Desahogar la audiencia inicial del presunto responsable;
XIX. Mantener el buen orden y de exigir que se les guarde el respeto y la consideracion debidos, tomando las medidas establecidas en la Ley General y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios para prevenir o sancionar cualquier acto contrario al debido respeto hacia ellas y al que han de guardarse las partes entre sí;
XX. Emitir en el caso de faltas administrativas no graves, el acuerdo de admision de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;
XXI. Declarar abierto el periodo de alegatos por un termino de cinco dias hábiles comunes para las partes en el caso de faltas administrativas no graves;

XXII. Enviar al Tribunal de Justicia Administrativa, en el caso de faltas administrativas graves, los autos originales del expediente, notificando a las partes;
XXIII. Atender y dar seguimiento a los requerimientos y determinaciones emitidas por el Tribunal de Justicia Administrativa;
XXIV. Recibir y tramitar el recurso de reclamación en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad que resulta aplicable.
XXV. Recibir por si, las declaraciones y presidir todos los actos de prueba bajo su mas estricta responsabilidad, conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Mexico y Municipios y demás disposiciones aplicables;
XXVI. Hacer uso de las medidas de apremio que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios en el cumplimiento de sus atribuciones;
XXVII. Ordenar la realizacion de diligencias para mejor proveer, sin que por ello se entienda abierta de nuevo la investigación, disponiendo la practica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa no grave y en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Mexico y Municipios;
XXVIII. Solicitar mediante exhorto la colaboracion de otras autoridades para realizar las notificaciones personales que deban llevarse a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren en lugares fuera de su jurisdiccion.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA AUTORIDAD RESOLUTORA

Artículo 15.- Corresponde a la Titular de la Autoridad Resolutora, el despacho de las siguientes atribuciones y funciones, así como los asuntos siguientes:



CONTRALORIA INTERNA
HICONCUAC

I. Declarar cerrada la instrucción y realizar los emplazamientos correspondientes a efecto de pronunciar la resolución que corresponda.
II. Notificar personalmente la resolución a las partes, así como al Jefe inmediato o titular del servidor público para efectos de ejecución de la sanción;
III. Recibir y dar trámite al recurso de revocación, el cual será turnado al Titular de la Contraloría para su determinación correspondiente;
IV. Interponer y dar seguimiento a los medios de impugnación correspondientes relativos a las defensas de los actos, acuerdos y determinaciones emitidas en el ámbito de su competencia.
V. Ejecutar las sanciones por faltas administrativas no graves de inmediato, una vez que sean impuestas y conforme se disponga en la resolución respectiva; y
VI. Emitir resoluciones definitivas administrativas por faltas no graves, determinando la existencia o no de responsabilidad, así como en su caso, imponer la sanción que corresponda en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
VII. Emitir resoluciones claras, precisas y congruentes con las pretensiones de las partes, resolviendo sobre lo que en ellas hubieren solicitado cumpliendo con los requisitos y términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable al caso concreto;
VIII. Abstenerse de imponer sanciones administrativas inaplicables, según sea el caso en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
IX. Valorar de cualquier medio de convicción, ya sea que pertenezcan a las partes o a terceros, sin más limitación que de las pruebas hayan sido obtenidas lícitamente, y con pleno respeto a los derechos humanos;
X. Valorar las pruebas atendiendo a las reglas y principios establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y normatividad aplicable;
XI. Invocar la existencia de hechos notorios, aunque las partes no los hubieren mencionado;

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

CONTRALORIA INTERNA
HICONCUAC

XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen a la autoridad resolutora en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como normatividad aplicable.

TÍTULO CUARTO

CAPITULO ÚNICO

DE LA TRANSPARENCIA

Artículo 16.- En materia de transparencia, la Contraloría Interna Municipal, deberá:

I. Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública; así como al interior de la Contraloría, cumpliendo con los lineamientos establecidos en materia de clasificación de la información.
II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones señaladas en materia de transparencia y acceso a la información pública del Municipio de Chiconcuac, Estado de México.
III. Instrumentar lo necesario para la revisión, evaluación y la fiscalización permanente, en su caso, instrumentar cursos basados en los lineamientos de ética de los servidores públicos del Municipio.
IV. Apoyar y auxiliar a la Unidad de Información Municipal en las políticas y programas que se apeguen a los criterios de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y las demás disposiciones legales que promuevan la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas, bajo el principio de máxima publicidad.

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

CONTRALORIA INTERNA
HICONCUAC

TÍTULO QUINTO

DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Artículo 17.- El recurso de inconformidad es un medio legal con el que cuentan los interesados y afectados para manifestar su desacuerdo sobre los actos y determinaciones de las autoridades administrativas, ante la autoridad competente.

Artículo 18.- Las y los particulares o ciudadanos podrán interponer el Juicio Administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado México, contra sanciones, actos, acuerdos o resoluciones de carácter administrativo que deriven de autoridades municipales.

TRANSITORIOS

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

Segundo. - Las reformas a que se refiere el presente Acuerdo, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Tercero. - Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, a efecto de que en términos de lo ordenado por el artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, proceda a certificar el presente Acuerdo.

Cuarto. - Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, para que haga del conocimiento de los interesados, el contenido del que se acuerda.

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

CHICONCUAC DE JUÁREZ
Ayuntamiento
2025 - 2027

HICONCUAC
Gobierno Municipal 2025 -2027
¡Trabajando con Raíces Firmes!

Reglamento Interno
Tesorería Municipal

ÍNDICE

CONTENIDO

TÍTULO PRIMERO 05
CAPÍTULO ÚNICO 05
OBJETO Y DEFINICIONES 05
TÍTULO SEGUNDO 05
CAPÍTULO PRIMERO 05
DISPOSICIONES GENERALES 05
CAPÍTULO SEGUNDO 06
COMPETENCIA DE LA TESORERÍA 06
CAPÍTULO TERCERO 07
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL 07
CAPÍTULO CUARTO 08
REQUISITOS Y ATRIBUCIONES DE LA TESORERA 08
TÍTULO TERCERO 12
CAPÍTULO PRIMERO 12
DEL CUERPO ADMINISTRATIVO QUE INTEGRAN LA TESORERÍA 12
CAPÍTULO SEGUNDO 14
DE LAS ATRIBUCIONES DEL CUERPO ADMINISTRATIVO QUE INTEGRAN LA TESORERÍA MUNICIPAL 14
TÍTULO CUARTO 29
CAPÍTULO PRIMERO 29
RÉGIMEN DE SUPLENCIAS 29
CAPÍTULO SEGUNDO 29
SANCIONES 29

REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO ADMINISTRACIÓN 2025-2027.

El H. Ayuntamiento Constitucional de Chiconcuac, Estado de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 13 y 31 fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; expide el siguiente Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Chiconcuac, Estado de México de la Administración 2025-2027.

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO
OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, estructura orgánica y funcionamiento de la Tesorería del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

I. ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL: A la integrada por el ayuntamiento, dependencias y entidades de la administración pública municipal;

II. ÁREA ADMINISTRATIVA: La dependencia u oficina administrativa que tenga como objetivo organizar, dirigir y coordinar el desarrollo de los sistemas de administración de personal, de recursos documentales, materiales e informáticos del municipio, así como la prestación de los servicios generales a las diversas áreas que conforman la administración pública municipal;

III. AYUNTAMIENTO: Al integrado por el presidente, síndico y regidores municipales;

IV. CABILDO: A la integración solemnemente de los miembros del ayuntamiento como órgano deliberante, para resolver colegiadamente los asuntos de su competencia;

V. CÓDIGO FINANCIERO: El Código Financiero del Estado de México y Municipios;

VI. DEPENDENCIAS: Los Órganos Administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, Direcciones Generales y Unidades de Coordinación y Apoyo o con cualquier otra denominación, en términos de la normatividad aplicable;

VII. IGECEM: El Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;

VIII. INFORME MENSUAL: Los Estados Financieros que mensualmente se entregan al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, conjuntamente con la documentación de ingresos, egresos y diarios.

IX. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: El documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la Tesorería; contemplando las diferentes Unidades Administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar;

X. MUNICIPIO: El Municipio de Chiconcuac, Estado de México;

XI. ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN: El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XII. PRESIDENTE MUNICIPAL: El Presidente Municipal Constitucional de Chiconcuac, Estado de México;

XIII. REGLAMENTO: El Reglamento Interno de la Tesorería del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México;

XIV. SECRETARÍA DE FINANZAS: La Secretaría de Finanzas del Estado de México;

XV. TESORERÍA: La Tesorería del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México;

XVI. TESORERA: La Titular del área de Tesorería del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México;

XVII. UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Las coordinaciones, jefaturas y demás áreas que conforman la Tesorería y que sean necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones.

Artículo 3.- La Tesorería Municipal de Chiconcuac, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada y a través de sus Unidades Administrativas y Ejecutoras conducirá su actuación en forma programada y con base en lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; Ley de Fiscalización Superior del Estado de México; Ley de Coordinación Fiscal; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Código Financiero del Estado de México y Municipios; Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México, Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal; los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México; los Lineamientos para el registro y control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México; El Bando Municipal y el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de este se deriven y todas de su competencia, de igual forma por los acuerdos emitidos por el Presidente Municipal y el Cabildo; para el logro de sus objetivos y prioridades.

Su actividad, deberá sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, austeridad, transparencia, publicidad, selectividad, eficiencia, eficacia y temporalidad.

TITULO SEGUNDO
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

CAPITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 4.- La Tesorería y el personal a cargo que conforman la Tesorería, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Tesorería Municipal.

Artículo 5.- La Tesorería formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones, reglamentos y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarios; así como su actualización o modificación; mismos que cuando así proceda, se someterán por conducto de la Tesorera a la consideración del Cabildo a través del Presidente Municipal.

CAPITULO SEGUNDO
COMPETENCIA DE LA TESORERÍA

Artículo 6.- Corresponde a la Tesorería, a través de la Tesorera Municipal:

I. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;

III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;

IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;

V. Proporcionar al ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables;

VI. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;

VII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos;

VIII. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;

IX. Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;

X. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;

XI. Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal;

XII. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;

XIII. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;

XIV. Mantener a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y dedujere el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XV. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;

XVI. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;

XVII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;

XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XIX. Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;

XX. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;

XXI. Poner a disposición oportunamente a el Síndico, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas.

XXII. Las que les señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento.

CAPITULO TERCERO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 7.- La Tesorería Municipal será el órgano que estará a cargo de la recaudación de los ingresos municipales de conformidad a lo estipulado en la Ley de Ingresos de

los Municipios del Estado de México y Código Financiero del Estado de México y Municipios; y será la responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento en cumplimiento de sus funciones, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental; los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México; así como la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

CAPITULO CUARTO
REQUISITOS Y ATRIBUCIONES DE LA TESORERA

Artículo 8. Para ocupar el cargo de Tesorero se deberá satisfacer los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano del Estado en pleno uso de sus derechos;

II. No estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública.

III. No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad;

IV. Tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo, a juicio del Ayuntamiento; contar con título profesional en las áreas jurídicas, económicas, administrativas, contables o a fin, con experiencia mínima de un año y con la certificación de competencia laboral expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México; El requisito de la certificación de competencia laboral, deberá acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicie funciones.

V. Caucionar el manejo de los fondos municipales, por un monto equivalente al uno al millar del importe correspondiente a los ingresos propios del municipio y las participaciones que en ingresos federales y estatales le correspondieron en el ejercicio inmediato anterior.

Artículo 9.- La Tesorera representará a la Tesorería en el ámbito de su competencia y le corresponde adicionalmente de las atribuciones señaladas en los artículos que anteceden, el despacho de los asuntos siguientes:

I. Elaborar políticas, lineamientos y normas para la instrumentación, implementación y modernización del proceso de planeación, programación,

presupuesto, control y evaluación del gasto público municipal, acorde a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que deriven de éste, observando la congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan de Desarrollo Estatal;

II. Establecer lineamientos para la instrumentación de sistemas de estadística e informática en las Dependencias de la Administración Pública, en materia hacendaria y de recaudación;

III. Someter a consideración del Cabildo las normas que sobre subsidios conceda el Ayuntamiento a entidades o instituciones públicas y privadas, atendiendo a las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Condonar total o parcialmente las multas por infracciones a disposiciones del Código Financiero del Estado de Mexico y Municipios, indemnizaciones por devolución de cheques, así como recargos, en términos del acuerdo de Cabildo que se emita para tales efectos;

V. Ejercer las normas y políticas sobre sistemas de contabilidad gubernamental, previamente establecidas por las disposiciones legales en la materia;

VI. Controlar y evaluar el ejercicio de la inversión y gasto público Municipal, observando su congruencia con los objetivos y metas señalados en el Plan de Desarrollo Municipal y la normatividad aplicable;

VII. Integrar los calendarios de gasto, ministraciones, ampliaciones y reducciones líquidas, liberaciones, retenciones, recalendarizaciones y traspasos presupuestarios de las Dependencias de la Administración Pública, sobre la base de estudios y la disponibilidad financiera;

VIII. Preparar y emitir opinión con relación a los convenios, contratos y autorizaciones que celebre el ayuntamiento cuando se refieran a asuntos de su competencia;

IX. Integrar para su glosa ante el Órgano Superior de Fiscalización, los informes mensuales y anuales de la cuenta pública del Municipio, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, aplicando la Contabilidad Gubernamental establecida;

X. Integrar el programa financiero municipal en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública, así como el proyecto de presupuesto de egresos e ingresos;

XI. Resolver y gestionar las solicitudes de devolución, compensación, pérdida, condonación, exenciones y subsidios, conforme a la Legislación Municipal imperante o bien en su caso aplicando los lineamientos de las campañas que en materia de estímulo fiscal emita el Cabildo;

XII. Dictar las medidas de fiscalización a los contribuyentes en forma legal que permita incrementar la recaudación del Municipio, asimismo imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales y, en su caso, ordenar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución;

XIII. Gestionar y administrar las facultades que le correspondan al Municipio, derivadas de convenios con la federación y el Estado, en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal, convenios de colaboración administrativa y demás ordenamientos locales;

XIV. Participar en la formulación del Plan Municipal para el Financiamiento del Desarrollo y del Programa Operativo Anual respectivo, conforme a la política de gobierno, establecida para el sector de la Administración Pública y Finanzas;

XV. Resolver a través de la Unidad Administrativa competente, las consultas que en materia de impuestos y/o derechos realicen los contribuyentes, fundamentando conforme a derecho sus respuestas y/o resoluciones;

XVI. Emitir y firmar los nombramientos del personal que se desempeñará como notificadores ejecutor;

XVII. Determinar las reducciones, diferimientos o cancelaciones de programas, proyectos y conceptos de gasto de las Dependencias de la Administración Pública, cuando represente la probabilidad de obtener ahorros en función de la productividad y eficiencia de las mismas, cuando dejen de cumplir sus propósitos, o en el caso de situaciones supervenientes;

XVIII. Apoyar y asesorar a las Dependencias de la Administración Pública, en la formulación y programación de su presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal;

XIX. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado;

XX. Acudir a los comités, comisiones, consejos y demás programas que impulse la administración municipal, y que de acuerdo a sus funciones deba intervenir, así como a aquellos en los que intervenga en representación del Municipio en el ámbito estatal y federal;

XXI. Dar a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos, así como observarlo y exigir su observancia en todos los niveles de la estructura orgánica de la Tesorería;

XXII. Impulsar la capacitación y actualización de los funcionarios y empleados de la Tesorería;

XXIII. Dictar las medidas técnicas y administrativas que sean necesarias, para lograr un desarrollo financiero eficiente;

XXIV. Expedir con base en el presente Reglamento, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para el funcionamiento de la Tesorería;

XXV. Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, la creación de órganos u organismos auxiliares, que resulten necesarios para el fiel desempeño de sus atribuciones;

XXVI. Establecer conforme al presupuesto, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable, las Unidades Administrativas de asesoría y apoyo, que sean indispensables para el adecuado funcionamiento de la Tesorería, así como las modificaciones de estructura administrativa para el mejor despacho de los asuntos de la misma;

XXVII. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de créditos fiscales, cuando sea incosteable o notoriamente incobrable, o bien por insolvencia de deudores o obligados solidarios;

XXVIII. Presentar al Órgano Superior de Fiscalización, la documentación que acredite el alineamiento de los servidores públicos con base en los Criterios Generales y Políticas de Operación para la Contratación de Fianzas de los Servidores Públicos Municipales del Estado de Mexico, para caucionar el manejo de recursos públicos.

XXIX. No deberá disponer de la recaudación diaria para pagos a terceros, o cualquier otro concepto que signifique un desembolso de recursos;

XXX. Al autorizar las remuneraciones que correspondan a cada servidor público, deberá atender las recomendaciones para instrumentar las disposiciones normativas de los salarios de los integrantes de los ayuntamientos de los municipios del Estado de Mexico, emitidas por el Consejo Consultivo de Valoración Salarial; y

XXXI. Los demás que le sean encomendados por el Presidente Municipal, el Reglamento y los demás que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 10.- La Tesorería para atender todos los funciones y asuntos de su competencia, así como para realizar las acciones de control y evaluación que le corresponde; la Tesorería contará con las siguientes unidades y puestos administrativos:

1. Unidad de Ingresos, Catastro, Comercio y Recursos Humanos.
2. Puestos Administrativos
   a) Personal Administrativo:
   b) Personal de Contabilidad; y
   c) Personal de Egresos e Ingresos.

Artículo 11.- Los responsables de los cargos antes descritos, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante la Tesorera, no existiendo preferencia entre ellos.

TÍTULO TERCERO
CAPÍTULO PRIMERO
DEL CUERPO ADMINISTRATIVO QUE INTEGRAN LA TESORERÍA

Artículo 12.- Los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal estarán sujetos a los derechos y obligaciones establecidos en la Ley Federal Del Trabajo y la Ley del Trabajo de los servidores públicos del estado de México y Municipios, así como la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 13.- Los titulares de los puestos administrativos que integran la Tesorería municipal, asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas y sus atribuciones específicas deberán incluirse en el Manual de Procedimientos de la Tesorería, además ejercerán las atribuciones que le sean encomendadas en el presente reglamento.

Artículo 14.- Los titulares de los puestos administrativos de la Tesorería tendrán las siguientes atribuciones generales:

I. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades encomendadas, en un ambiente de equipo de trabajo de alto rendimiento administrativo público, vigilando

las directrices en materia laboral correspondientes al personal subordinado de confianza, eventual o sindicalizado con previa autorización del jefe inmediato o de la Tesorera Municipal.;

II. Administrar los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales a su cargo;

III. Cumplir con las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos legales aplicables que hagan referencia a su área administrativa;

IV. Opinar en los convenios y contratos en que intervenga la Tesorería, cuando contengan asuntos de su competencia;

V. Consultar con su jefe inmediato la autorización para entregar información bajo su responsabilidad;

VI. Elaborar los informes que le sean requeridos por parte de la Tesorera;

VII. Crear y conservar los archivos en relación con las actividades del área administrativa a su cargo;

VIII. Llevar a cabo el control y seguimiento de los resultados obtenidos correspondientes a su área;

IX. Suplir o representar a la Tesorera en los comisión, consejos, comisiones o encargos que este determine y mantenerlo informado del desarrollo y resultado de los mismos;

X. Las demás que le sean encomendadas por la Tesorera o jefe inmediato.

Artículo 15. Deberán prevalecer los valores en la Tesorería siendo:

I. Respeto.
II. Honradez.
III. Solidaridad
IV. Honestidad.
V. Unidad.
VI. Lealtad.
VII. Colaboración.

VIII. Calidad en el servicio.
IX. Actitud.
X. Profesionalidad.
XI. Comunicación.
XII. Ética.
XIII. Prudencia.
XIV. Compromiso.
XV. Humildad.
XVI. Asertividad.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES DEL CUERPO ADMINISTRATIVO QUE INTEGRAN LA TESORERÍA MUNICIPAL.

Artículo 16. Corresponde a la Unidad de Ingresos, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

I. Recaudar, supervisar e informar de los ingresos que se generen en el Municipio, con base a la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y al Código Financiero del Estado de México y Municipios y que deban ser registrados por la Tesorería formando parte de la Cuenta Pública;

II. Integrar conjuntamente con sus Unidades Administrativas el Presupuesto de Ingresos, y proponerlo a la Tesorera;

III. Proponer y definir conjuntamente con la Tesorera las políticas de ingresos;

IV. Vigilar la correcta recaudación de los recursos fiscales que le correspondan al Municipio;

V. Supervisar la determinación, liquidación y recaudación de las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;

VI. Proponer a la Tesorera los programas y acciones tendientes a mejorar la recaudación en sus diferentes conceptos;

VII. Supervisar y vigilar la correcta recaudación y manejo de los recursos de las diferentes Unidades Administrativas a su cargo;

VIII. Supervisar la integración del padrón de contribuyentes, para que mediante un adecuado seguimiento se obtengan los recursos propios en los periodos establecidos de los ingresos tributarios previstos;

IX. Tomar las medidas necesarias para hacer eficiente los procedimientos de recaudación y proponer modificaciones a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos fiscales, que puedan contribuir a incrementar dichos ingresos;

X. Verificar que todos los recibos oficiales originales no utilizados, incluyendo su juego de copias, cuenten con la leyenda de "CANCELADO" debiendo ser anexados a la póliza correspondiente;

XI. Deberá contar con un sistema de recaudación de ingresos municipales confiable, que permita determinar correctamente el monto de las contribuciones y de los accesorios conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y el Código Financiero del Estado de México y Municipios;

XII. Deberá soportar documentalmente con las evidencias justificativas legales los ajustes efectuados a las liquidaciones por los ingresos recaudados, anotando los conceptos e importes que lo componen, en el recibo de ingresos correspondiente;

XIII. Vigilar que todo recibo oficial de ingresos generado, cuente con una orden de pago, liquidación o declaración la cual deberá incluir el nombre y firma de quien la elaboró, así como conocer el folio de la propia orden que la origino; asimismo, será necesario que, en la orden de pago, liquidación o declaración, se anote el número de su correspondiente recibo oficial;

XIV. Deberá registrar, controlar, identificar y conciliar diariamente todos los ingresos recaudados contra los depósitos bancarios efectuados;

XV. Deberá expedir los comprobantes fiscales de pago mismos que deberán contener los requisitos de los artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación y al menos los siguientes datos: clave catastral, tipo de contribución, importe desglosado por conceptos tales como: crédito principal, actualización, recargos, multas, gastos de ejecución, impuesto al valor agregado, tipo o porcentaje de bonificaciones, entre otros, periodo que se paga, nombre de la casa emisora, sello de pagado, fecha de emisión, nombre y firma del cajero que lo emite;

XVI. Elaborar los informes concernientes a la recaudación y captación de los ingresos, así como todos aquellos reportes inherentes a su área; y

XVII. Los demás que le sean encomendados por la Tesorera y los que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 17. El área de Ingresos, para el eficiente ejercicio de sus funciones se auxiliara de personal a su cargo.

Artículo 18. Corresponde al Auxiliar de Ingresos, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

I. Preparar el reporte único de Ingresos;

II. Coadyuvar con el Titular de la Coordinación de Ingresos en la integración y presentación de la propuesta del presupuesto de ingresos, por ejercicio fiscal;

III Revisar los documentos necesarios para integrar el reporte único de ingresos;

IV. Elaborar los reportes diarios y mensuales de los ingresos del Municipio;

V. Dar seguimiento administrativo a los reportes emitidos; y

VI. Los demás que le sean encomendados por el Titular de la Coordinación de Ingresos y los que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 19. Son facultades del Titular de catastro:

I. Expedir la Orden de Notificación de adeudo para contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados;

II. Expedir la Orden de Requerimiento de pago para los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, el monto de los recargos, gastos de ejecución y erogaciones extraordinarios que se causen en los procedimientos de ejecución;

III. Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las leyes fiscales que sean descubiertas por dicha oficina, con motivo del ejercicio de sus facultades;

IV. Condonar multas y recargos en los términos del código financiero para el estado de México y Municipios;

V. Expedir las órdenes de actualización y controlar todo tipo de edictos derivados por impuestos inmobiliarios;

VI. Brindar asesoría correcta y oportuna a los propietarios y/o poseedores de inmuebles que así lo soliciten, respecto a los asuntos de competencia sobre la aplicación de las disposiciones fiscales;

VII. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de Ejecución, de conformidad con el código de procedimientos administrativos del estado de México, para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados;

VIII. Practicar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal del municipio;

IX. Conceder plazos acordes con la Tesorera Municipal, autorizacion para el pago en plazos, ya sea diferido o en parcialidades de los créditos fiscales en los términos de las disposiciones legales correspondientes;

X. Certificar documentos expedidos por este Departamento y que obren en los archivos del mismo;

XI. Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos del inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles ubicados en el Municipio; conformar dicho padrón con el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos y elementos y características resultantes de la actividad catastral, identificando, inscribiendo controlando y valuando los inmuebles;

XII. Realizar las actividades de identificación, registro, valuación y revaluación de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio;

XIII. Elaborar estudios tendientes a la actualización y mejoramiento del proceso catastral;

XIV. Coordinar las actividades correspondientes al levantamiento topográfico, actualización de cartografías y procedimientos de la información.

XV. Vigilar controlar y supervisar que la actualización permanente del padrón catastral, se lleve a cabo;

XVI. Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el padrón catastral de acuerdo a la normatividad establecida por el IGECEM;

XVII. Aplicar las normas y procedimientos vigentes establecidos para la realización de levantamientos topográficos que permitan la actualización y el control permanente de la cartografía catastral;

XVIII. Mantener el resguardo y control de los archivos cartográficos y alfanuméricos del Catastro Municipal;

XIX. Cumplir con los procedimientos de actualización e incorporación de predios al padrón catastral que determine el IGECEM;

XX. Informar a la Tesorería Municipal, los hechos de que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus facultades, que puedan constituir delitos fiscales, o delitos de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;

XXI. Informar en forma periódica a la Tesorera Municipal, sobre el estado que guardan los expedientes sujetos al procedimiento administrativo de ejecución; y

XXII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias les atribuyen, así como aquellas que les confiere el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y Tesorera Municipal.

Artículo 20.- Corresponde al titular de comercio, el despacho de los asuntos siguientes:

I. Revisar y aplicar la normatividad vigente, referente a los establecimientos comerciales y de servicios que operan dentro del Municipio, incluyendo el iniciar y resolver los procedimientos administrativos comunes de la materia;

II. Expedir y revalidar las Licencias de Funcionamiento a las personas físicas o morales, que lo soliciten, previo cumplimiento de las disposiciones administrativas y legales establecidas para tal efecto;

III. Emitir respuesta respecto a la emisión de Licencias de Funcionamiento;

IV. Recibir, analizar, autorizar o negar, las modificaciones o condiciones a las Licencias de Funcionamiento de los establecimientos que soliciten las personas físicas o morales;

V. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos a los establecimientos comerciales y de servicios que operan dentro del Municipio, observando en todo momento las disposiciones normativas vigentes;

VI. Supervisar las actuaciones de los inspectores en campo; y

VII. Las demás que le sean encomendadas y las que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 21.- Corresponde al Personal Administrativo, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

I. Organizar, controlar y verificar que todos los recursos humanos, materiales y de servicios de todas las Áreas Administrativas de la Tesorería, sean los óptimos para las funciones de cada una de estas, así como vigilar y gestionar la aplicación correcta de los mismos para su mejor aprovechamiento, atendiendo lo inherente a su ejercicio;

II. Proponer a la Tesorera las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales y humanos con los que cuenta;

III. Elaborar el programa de actividades y recopilar de las diversas Áreas Administrativas que integran la Tesorería, las metas para el presupuesto anual de la Tesorería;

IV. Obtener, analizar y registrar la información del fondo fijo asignado a la Tesorería;

V. Distribuir equitativamente el fondo fijo, entre las diversas Áreas que conforman la Administración Pública Municipal; así como determinar y controlar el sistema para su mejor distribución y aprovechamiento;

VI. Solicitar a todos los servidores públicos que, al requerir efectivo para gastos de representación, viáticos o de viaje deberán requisitar y presentar el formato de viáticos, para su comprobación adjuntando los documentos con los requisitos que establecen la normatividad vigente;

VII. Emitir un vale de salida autorizando al proveedor para llevarlo al taller en donde se llevará a cabo el mantenimiento preventivo o correctivo a los bienes muebles, anotando las características del bien y número de inventario, dándole seguimiento al tiempo de entrega, notificando con una copia al responsable del control patrimonial de la entrada y salida de estos;

VIII. Deberá llevar el control del consumo de los combustibles y lubricantes de cada uno de los vehículos y maquinaria de la entidad fiscalizable municipal, por medio de los vales de gasolina o por los consumos foráneos que realicen fuera del municipio, así mismo habrán de llevar una bitácora que deberá cumplir con los requisitos de la legislación y lineamientos vigentes;

IX. Con relación al control de las reparaciones y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, así como del alumbrado público y sanitarios deberán llevar un control de los gastos a través de una bitácora con los requisitos de la legislación vigente aplicable;

X. Se deberá verificar que todas las solicitudes de apoyo y agradecimiento que se otorguen por las ayudas económicas deban estar en papel membretado firmados por las personas jurídico colectivas o dependencias públicas junto con el sello que las identifique y en el caso de las personas físicas deberán anexar una copia de su identificación oficial;

XI. Elaborar y firmar las afectaciones presupuestales para el trámite de fondos fijos y gastos a comprobar, con apego a las disposiciones administrativas y legales correspondientes;

XII. Realizar la conciliación de bordos por partida presupuestal, para determinar el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado, recabando la documentación que compruebe su utilización;

XIII. Programar y tramitar ante el personal de Compras, las actividades de almacenamiento y suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención de servicios que requiera la Tesorería para el desarrollo de sus funciones;

XIV. Elaborar las requisiciones de bienes y servicios que serán entregados al personal de Compras, según las necesidades de la Tesorería, conforme a la legislación aplicable;

XV. Participar como área usuaria dentro de los concursos, licitaciones y/o acuerdos que por su naturaleza sean de su competencia, observando en todo momento la legislación en materia de enajenaciones, adquisiciones, arrendamientos y servicios, imperante en el Estado de México y en el Municipio;

XVI. Dar seguimiento a los contratos y convenios de su competencia que se hayan celebrado;

XVII. Tratándose del consumo de combustibles para vehículos terrestres, el pago deberá efectuarse mediante cheque nominativo del contribuyente o Transferencia Bancaria SPEI, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley del Impuesto sobre la Renta;

XVIII. Resguardar y tomar medidas necesarias para el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como del mobiliario y equipo que sea utilizado por los servidores públicos que laboran en la Tesorería;

XIX. Rendir un informe mensual de actividades a la Tesorera, incluyendo el estado en números y la aplicación de los recursos humanos y materiales;

XX. Planear y coordinar la capacitación, adiestramiento, motivación, del personal de la Tesorería para obtener su mejor desempeño, atendiendo en cosa a la normatividad aplicable;

XXI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y

XXII. Las demas que le sean encomendados por la Tesorera y los que le señale la normatividad aplicable;

Personal de Contabilidad

Para el correcto funcionamiento, se apoyara de personal encargado de realizar la Nómina, la Solventación de Observaciones y de un Auxiliar comisionado de administrar los Recursos Federales.

Artículo 22.- Corresponde al Personal de Contabilidad, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

I. Llevar los registros contables, financieros, presupuestales y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios; contabilizando, clasificando y resumiendo las transacciones de carácter financiero, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente, interpretando los resultados obtenidos y brindando oportunamente la información de la situación financiera y contable del Municipio;

II. Supervisar y verificar la contabilización de todos los ingresos y egresos del Municipio;

III Autorizar las polizas que se generen diariamente;

IV. Supervisar la elaboración de los análisis financieros;

V. Acordar y orientar en las peticiones que soliciten los servidores públicos de las diferentes Dependencias o Entidades de la Administración Pública, así como a los

particulares, al presentar problemáticas y/o casos de especial naturaleza de acuerdo con su competencia;

VI. Elaborar y presentar ante el Órgano Superior de fiscalización, la cuenta pública y los informes mensuales, en términos de la normatividad aplicable;

VII. Contabilizar los costos de obras y formular el informe mensual, que se remite a la instancia estatal fiscalizadora, en términos de la normatividad aplicable;

VIII. Conciliar el informe mensual de obras en proceso y obras terminadas, integrando en base a estos, el informe anual de obras;

IX. Presentar a la Tesorera: estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública municipal;

X. Proponer políticas, normas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables del Municipio;

XI. Coadyuvar con el area encargada de Patrimonio Municipal, en el registro y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;

XII. Preparar las liquidaciones de pagos provisionales por retenciones de impuestos federales, impuestos estatales y las cuotas de seguridad social;

XIII. Tener bajo su resguardo la información contable del Municipio, conforme a lo dispuesto por el Código Financiero y Ley General de Contabilidad Gubernamental;

XIV. Proporcionar la información necesaria bajo su resguardo, para solventar las observaciones de las autoridades de fiscalización superior;

XV. Deberá dar seguimiento de forma mensual a cada uno de sus saldos que se revelan en el "Estado de Situación Financiera", para mantener las cuentas con los saldos reales e integrados con base en lo dispuesto por el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México;

XVI. Asistir a las reuniones que previamente le sean encomendadas por la Tesorera; y

XVII. Las demas que le sean encomendados por la Tesorera y los que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 23.- La Contabilidad, para hacer frente de manera eficaz y eficiente a la responsabilidad de atender, dar respuesta y solventar ante las autoridades

fiscalizadoras del Gobierno Estatal, se auxiliara de personal para llevar a cabo el proceso de solventación, el cual tendra las siguientes atribuciones:

I. Contestar para su solventación, las observaciones efectuadas a los informes mensuales glosados y las auditorias de cualquier tipo por las autoridades fiscalizadoras del Estado de México, solicitando a las Dependencias o Entidades de la Administracion Publica, toda clase de documentacion legal y contable que sea necesaria de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos en la normatividad aplicable;

II. Analizar y evaluar las diferentes observaciones hechas a los informes mensuales por las autoridades fiscalizadoras;

III Contestar para su solventación, en coordinación con las áreas responsables, las observaciones, independientemente de su recurrencia y dar seguimiento hasta la liberación total de las mismas;

IV. Presentar ante las autoridades fiscalizadoras las evidencias requeridas para solventar las observaciones;

V. Aclarar situaciones específicas ante el Órgano Superior de Fiscalización y en su caso, acordar el procedimiento para la liberación de observaciones;

VI. Elaborar el informe mensual del área; y

VII. Las demás que le sean encomendadas y las que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 24.- Corresponde al personal encargo de realizar la nómina, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Supervisar y controlar el pago de nómina de todos los empleados, a través de la entrega de facturas electrónicas;

II. Supervisar y realizar el pago de las Cuotas y Aportaciones al ISSEMYM;

III. Controlar, autorizar y tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos, los requerimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, incapacidades, faltas, periodos vacacionales, permisos, licencias y demás incidencias laborales del personal.

Artículo 25.- Corresponde al encargado de Recursos Federales y Estatales, el despacho de los asuntos siguientes:

I. Administrar y controlar financieramente los recursos federales y estatales, para la realización de acciones, obras públicas y desarrollo social, aplicando la estricta y adecuada integración del presupuesto, de acuerdo a la normatividad vigente;

II. Registrar todas las obras y/o acciones a ejecutarse con recursos Federales y Estatales autorizadas por el Cabildo;

III. Revisar la documentación de las obras y/o acciones ejecutadas;

IV. Expedir polizas de egresos;

V. Instrumentar el pago a los contratistas y proveedores de servicios, contra entrega de la documentación solicitada por el Órgano Superior de Fiscalización de las obras y/o acciones a ser cubiertas con recursos federales y estatales;

VI. Registrar los movimientos contables en los auxiliares por cuenta bancaria;

VII. Conciliar las cuentas bancarias referentes a las aportaciones federales;

VIII. Integrar los expedientes de obras y/o acciones, que se encuentren en proceso o bien sean consideradas concluidas;

IX. Actualizar los avances físicos y financieros de todas las obras y/o acciones ejecutadas con recursos Federales y Estatales;

X. Verificar que en los expedientes de obras finiquitadas conste el acta de entrega de obras a la comunidad;

XI. Realizar los programas mensuales asignados que sean de su competencia;

XII. Elaborar los reportes concentrados del ejercicio de los recursos, así como proponer con autorización de la Tesorera, el destino de los mismos en apoyo a los programas de desarrollo social y financiero contemplados en las leyes especiales;

XIII Realizar el cotejo ante Caja General de Gobierno de los remanentes y recursos no ejercido, conforme a los lineamientos vigentes de cada recurso federal y Estatal, y

XIV. Los demás que le sean encomendados por la Tesorera y los que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 26.- Para el buen desempeño de sus funciones el personal de Egresos contara con los siguientes puestos:

I. Auxiliar administrativo de Egresos;

II. Auxiliar administrativo de Presupuesto; y

III. Auxiliar de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 27.- Corresponde al personal de Egresos, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

I. Coadyuvar en la elaboración del programa financiero municipal, así como en el establecimiento de lineamientos y procedimientos para el ejercicio del gasto público municipal, evaluando el ejercicio y aplicación del mismo, conforme a lo establecido en las normas vigentes;

II. Diseñar, proponer y coordinar la política de egresos de la Tesorería;

III. Proponer y supervisar las políticas, sistemas y procedimientos para la programación y presupuestación del gasto público municipal;

IV. Dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal, así como de los programas que del mismo se deriven, evaluando el ejercicio y aplicación del gasto público;

V. Coordinar el flujo de caja y calendarizar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados;

VI. Asistir a los comités y comisiones que se le asigne, en los que por su naturaleza se tomen decisiones que afecten al presupuesto de egresos; y

VII. Los demás que le sean encomendados por la Tesorera y los que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 28.- Corresponde al auxiliar administrativo de Egresos, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

I. Administrar la disponibilidad de los recursos financieros con que cuenta el Municipio, para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por este, proporcionando información veraz y oportuna para la correcta toma de decisiones;

II. Elevar los montos necesarios para los pagos en general;

III. Realizar diariamente conciliaciones bancarias de ingresos y egresos;

IV. Determinar el flujo de efectivo;

V. Atender con instituciones de crédito asuntos relacionados con movimientos bancarios en general;

VI. Resguardar las cuentas por pagar y los cheques expedidos no cobrados;

VII. Recibir y verificar los cortes diarios, de la caja recaudadora que tiene el Municipio;

VIII. Elaborar el informe diario de la posición bancaria del Municipio incluyendo saldos en bancos, inversiones, cheques en tránsito, cheques en caja y pagos programados no efectuados;

IX. Supervisar que se cumpla con el control establecido para la entrega de cheques;

X. Integrar la documentación soporte a los egresos, remitiéndola para su resguardo y contabilización al área de Contabilidad;

XI. Deberá verificar que todas las pólizas de registro contable y presupuestal, se encuentren firmadas por quien las elaboró, revisó y autorizo, las cuales deberán estar soportadas con la documentación original, justificativa, comprobatoria, suficiente, competente, pertinente y relevante, las que deberán permanecer en custodia y conservación de la tesorería, por un termino de cinco años contados a partir del ejercicio presupuestal siguiente al que corresponda; adicionalmente, todos los documentos deberán contar con la leyenda de "OPERADO" para las comprobaciones de los fondos de aportaciones federales y el sello de "PAGADO" para los demás recursos;

XII. Integrar a la póliza de egresos, fotocopia del cheque original, para su debido cotejo;

XIII. Deberá exigir que toda la documentación que soporta el ejercicio del gasto reúna los requisitos fiscales que establezcan las disposiciones fiscales federales, cuando hagan pagos a terceros y estos obligados a ello en términos de Ley;

XIV. Deberá verificar que los cheques no utilizados cuenten con la leyenda de "CANCELADO" incluyendo su juego de copias y anexándolos a la póliza correspondiente;

XV. Verificar que se registren los gastos contables y presupuestales de todas las operaciones pendientes de pago, cuidando un contra recibo membretado que contenga como mínimo: nombre del beneficiario, firma de quien lo recibe, el número, importe y fecha de las facturas recibidas, sello, fecha de expedición y folio primpreso;

XVI. Verificar que se cuente con los recursos presupuestales en las partidas y programas para poder realizar las erogaciones; en su caso, deberá realizar los traspasos correspondientes o ampliaciones de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y Municipios, para realizar el pago correspondiente;

XVII. Deberá elaborar y actualizar el catalogo de bienes y servicios y, de proveedores y prestadores de servicios, incluyendo el de contratistas de obra pública, así como el expediente de cada uno de ellos, conteniendo como mínimo: tipo de servicios o bienes, nombre, razón o denominación social, documentos que acrediten la capacidad financiera, legal y técnica, domicilio legal, especificaciones, unidades de medida, costos y los demás requisitos que se consideren necesarios para la adecuada integración de los catálogos de las personas físicas y jurídicas que provean el servicios suministren los bienes, conforme a lo dispuesto por la legislación y reglamentación vigente y aplicable;

XVIII. Los demás que le sean encomendados por el área de Egresos y los que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 29. Corresponde al Auxiliar de Presupuesto, el despacho de los asuntos siguientes:

I. Coadyuvar en el diseño de las políticas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución, supervisión, control y evaluación del Presupuesto de Egresos;

II. Integrar el Presupuesto de Egresos Municipal de manera cuantitativo y calificarlo de acuerdo a los programas establecidos por el Gobierno Estatal y del Municipio;

III. Integrar la propuesta del Presupuesto preliminar de Egresos del Municipio, en base a estructuras programáticas, catalogo de costos y formatos vigentes;

IV. Proporcionar oportunamente los datos o informes necesarios, así como apoyar y asesorar a las Dependencias y Unidades de Coordinación y Apoyo de la Administración Pública para la formulación y programación del Presupuesto de Egresos Municipal, vigilando que se ajuste a la normatividad vigente;

V. Coadyuvar en llevar los registros municipales contables, financieros y administrativos de los egresos de la Hacienda Pública Municipal;

VI. Elaborar y emitir los formatos internos para la ejecución y adecuación del Presupuesto de Egresos, previa autorización de sus superiores jerárquicos;

VII. Supervisar y analizar los gastos por Dependencia de la Administración Pública;

VIII. Coadyuvar en la presentación mensual y anual del informe de la situación financiera de la Hacienda Municipal;

IX. Elaboración de los centros de costos de cada una de las Dependencias;

X. Revisión de la información de los presupuestos de todas las Dependencias para que cumplan con las especificaciones técnicas requeridas;

XI. Verificación del ejercicio del gasto en los formatos internos autorizados;

XII. Registro de los documentos que afecten o comprometan el gasto;

XIII. Remitan al área de Contabilidad, de aquellos documentos que afecten o comprometan el gasto;

XIV. Asesora a las Dependencias acerca del comportamiento y adecuaciones del presupuesto;

XV. Analizar y controlar el Presupuesto de Egresos de acuerdo a la normatividad establecida y calendarización aprobada;

XVI. Generar y supervisar los reportes mensuales y anuales de la aplicación del presupuesto de cada una de las Dependencias y presentar los reportes mensuales del ejercicio del gasto;

XVII. Llevar a cabo los cierres de mes conforme a la cuenta pública;

XVIII. Revisar, analizar y registrar el avance físico de las metas;

XIX. Verificar suficiencia presupuestal de los formatos de presupuesto de todas las Dependencias de la Administración Pública;

XX. Registrar la contabilidad correspondiente;

XXI. Analizar los gastos por Dependencia;

XXII. Recibir los documentos para remitir al área de Contabilidad:

Artículo 30. Corresponde al Auxiliar de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el despacho de los asuntos siguientes:

I. Dar contestación oportuna a las solicitudes del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) en lo referente a la Tesorería Municipal;

II. Mantener actualizado el portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (Ipomex) en lo referente a todas las obligaciones de la Tesorería Municipal;

III. Elaborar los formatos para dar cumplimiento a la Ley de Disciplina financiera los cuales se realizará de forma trimestral acumulativa y en algunos casos de forma anual, según corresponda; y

IV. Elaborar los formatos trimestrales del Consejo Nacional de Armonización Contable para dar cumplimiento al Título V de la Ley General de Contabilidad.

V. Dar cumplimiento al Sistema de Evaluación de Armonización Contable (SEVAC).

TÍTULO CUARTO

SUPLENCIAS Y SANCIONES

CAPÍTULO PRIMERO RÉGIMEN DE SUPLENCIAS

Artículo 31.- Las faltas de los servidores públicos que forman parte de la Tesorería podrán ser temporales o definitivas.

Las faltas temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y las condiciones generales de trabajo; en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y avaladas a derecho.

Artículo 32. Las faltas temporales de la Tesorería no serán cubiertas por funcionario alguno, en su caso las atribuciones serán ejercidas directamente por el Presidente Municipal o la persona que este designe para tal efecto. En caso de falta definitiva de la Tesorería, el Cabildo, a propuesta del Presidente Municipal, designará, en los términos previstos en las disposiciones aplicables, a quien ocupe dicho cargo.

CAPÍTULO SEGUNDO SANCIONES

Artículo 33.- Corresponde a la Contraloría Interna, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Tesorería.

Artículo 34. Las infracciones al presente Reglamento serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

REGLAMENTO INTERNO

Desarrollo Social

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

DEL MUNICIPIO DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

ÍNDICE

PRESENTACIÓN 1
MARCO JURÍDICO 4
CAPÍTULO I 4
DISPOSICIONES GENERALES 4
CAPÍTULO II 5
OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN 5
COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN 5
CAPÍTULO IV 6
ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA 6
CAPÍTULO V 6
DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN 6
CAPÍTULO VI 6
ATRIBUCIONES DEL TITULAR 6
CAPÍTULO VII 7
DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN 7
CAPÍTULO VIII 7
DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO 7
CAPÍTULO IX 7
DE LOS PROGRAMAS SOCIALES 7
CAPÍTULO X 8
DE LA ATENCIÓN CIUDADANA 8
CAPÍTULO XI 8
DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS 8
CAPÍTULO XII 8
DE LA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO 8
CAPÍTULO XIII 8
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS 8
TRANSITORIOS 8

PRESENTACIÓN

El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, en ejercicio de las facultades que le confieren 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 y el Bando Municipal vigente, establece el presente Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Social.

Este reglamento tiene como propósito establecer las bases de organización, funcionamiento, atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Desarrollo Social, con la finalidad de fortalecer la eficiencia administrativa, la transparencia y la correcta ejecución de programas y acciones orientados al bienestar social de la población.

Asimismo, busca garantizar que las políticas públicas implementadas por el Ayuntamiento en materia de desarrollo social contribuyan a mejorar las condiciones de vida de los habitantes del municipio, priorizando a los grupos en situación de vulnerabilidad y promoviendo el acceso equitativo a los programas sociales.

MARCO JURÍDICO

La Dirección de Desarrollo Social sustenta sus funciones en los siguientes ordenamientos jurídicos:

I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
III. Ley Orgánica Municipal del Estado de México
IV. Ley de Bienestar y Desarrollo Social del Estado de México.
V. Bando Municipal de Chiconcuac 2025-2027
VI. Plan de Desarrollo Municipal de Chiconcuac 2025-2027
VII. Reglamentos municipales aplicables.
VIII. Demás disposiciones legales aplicables en materia de desarrollo social.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y atribuciones de la Dirección de Desarrollo Social del Municipio de Chiconcuac.

Artículo 2.-La Dirección de Desarrollo Social es la dependencia de la administración pública municipal encargada de planear, coordinar y ejecutar programas y acciones orientadas al desarrollo social del municipio.

Artículo 3.-Las disposiciones del presente reglamento son de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Social.

Artículo 4.-La Dirección de Desarrollo Social ejercerá sus funciones con apego a los principios de:

I. legalidad
II. transparencia
III. equidad
IV. inclusión social
V. eficiencia administrativa
VI. responsabilidad social.

CAPÍTULO II

OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN

Artículo 5.-La Dirección de Desarrollo Social tendrá como objetivo general promover el bienestar social de la población mediante la implementación de programas, acciones y políticas públicas que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio.

Artículo 6.-Son objetivos específicos de la Dirección:

I. Impulsar programas sociales orientados al combate a la pobreza.
II. Promover el desarrollo integral de los sectores vulnerables.
III. Gestionar recursos y programas sociales ante instancias estatales y federales.
IV. Fomentar la participación ciudadana en acciones de desarrollo social.
V. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

CAPÍTULO III

COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN

Artículo 7.-La Dirección de Desarrollo Social tendrá competencia para:

I. Diagnosticar, formular, dirigir, implementar y evaluar la política social del Gobierno Municipal;
II. Coordinar, determinar y proveer, en coordinación con las instancias competentes, los recursos públicos necesarios para generar los programas y acciones que atiendan las necesidades básicas de la población vulnerable del Municipio;
III. Ejecutar los programas, proyectos y acciones municipales en materia de desarrollo social, de manera coordinada con las instancias correspondientes;
IV. Proponer e impulsar acciones y obras para el desarrollo comunitario, en coordinación con otras dependencias administrativas del Municipio;
V. Auxiliar o representar al Presidente Municipal, en el ámbito de su competencia, en la coordinación con las dependencias correspondientes, en materia de desarrollo social de los Gobiernos Estatal y Federal en la ejecución de sus programas y acciones en el territorio municipal
VI. Asistir al Presidente Municipal en el convenio de acciones con otros municipios de la entidad, así como con organismos públicos descentralizados federales, estatales y municipales, en materia de desarrollo social;
VII. Integrar los padrones respectivos de beneficiarios de los programas de desarrollo social municipal;
VIII. Informar a la ciudadanía de las políticas, programas y acciones de desarrollo social que ejecutará, así como sobre la aplicación de los recursos y evolución de cada uno de estos programas, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables; Concertar

acciones con los sectores no gubernamental, social y privado en materia de Desarrollo social;
IX. Implementar mecanismos para incluir la participación de la sociedad civil organizada y de la ciudadanía en general, para la ejecución de programas y acciones de desarrollo social; Promover la cultura de los grupos étnicos asentados en el territorio municipal y fomentar el desarrollo social de los mismos;
X. Trabajar y proponer acciones de desarrollo social con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos; y
XI. Las demás que señale la Ley de Bienestar Social del Estado de México, su reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le confiera el Presidente municipal o el Ayuntamiento.

Artículo 8.- La Dirección podrá establecer mecanismos de coordinación con dependencias de los gobiernos estatal y federal para la difusión de programas sociales.

CAPÍTULO IV

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 9.-La Dirección de Desarrollo Social formará parte de la administración pública municipal centralizada.

Artículo 10.-La Dirección estará integrada por:

I. Titular de la Dirección de Desarrollo Social
II. Auxiliar Administrativo

Artículo 11.-Debido a la estructura administrativa del área, la Dirección no contará con subdirecciones.

CAPÍTULO V

DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN

Artículo 12.-La Dirección de Desarrollo Social estará a cargo de una persona titular denominada "Director(a) de Desarrollo Social", quien será designado por el Presidente Municipal.

Artículo 13.- El Titular será responsable de la conducción administrativa y operativa de la Dirección.

CAPÍTULO VI

ATRIBUCIONES DEL TITULAR

Artículo 14.-Son atribuciones del Titular:

I. Planear, dirigir y coordinar las actividades de la Dirección.
II. Ejecutar programas sociales municipales.
III. Coadyuvar con programas estatales y federales.
IV. Supervisar la atención a la ciudadanía.
V. Elaborar informes de actividades.
VI. Administrar los recursos asignados a la Dirección.
VII. Coordinar acciones con dependencias gubernamentales.
VIII. Promover la participación social.
IX. Representar a la Dirección ante otras instancias

CAPÍTULO VII

DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN

Artículo 15.-El personal adscrito a la Dirección deberá desempeñar sus funciones con responsabilidad y apego a la normatividad vigente.

Artículo 16.- El personal deberá brindar atención respetuosa y eficiente a la ciudadanía

CAPÍTULO VIII

DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Artículo 17.-El Auxiliar Administrativo será responsable de apoyar en las actividades administrativas de la Dirección.

Artículo 18.-Son atribuciones del Auxiliar:

I. Entrega y recepción de documentos;
II. Atención a la ciudadanía;
III. Atender llamadas telefónicas;
IV. Elaboración de oficios;
V. Llevar un control del archivo de la oficina; y
VI. Las demás que le sean asignadas para el correcto funcionamiento de la Dirección.

CAPÍTULO IX

DE LOS PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 19.- La Dirección será responsable de la implementación de programas sociales municipales.

Artículo 20.-La Dirección podrá coadyuvar con los programas sociales estatales y federales.

Artículo 21.-La selección de beneficiarios deberá realizarse conforme a criterios de equidad y transparencia.

CAPÍTULO X

DE LA ATENCIÓN CIUDADANA

Artículo 22.- La Dirección deberá establecer mecanismos de atención para recibir solicitudes ciudadanas.

Artículo 23.- Las solicitudes serán registradas y evaluadas conforme a la disponibilidad de programas y recursos.

CAPÍTULO XI

De LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Artículo 24.- La Dirección deberá garantizar la transparencia en la aplicación de programas sociales.

Artículo 25.- La información relacionada con los programas sociales deberá mantenerse actualizada y disponible conforme a la normatividad en materia de transparencia.

CAPÍTULO XII

DE LA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Artículo 26.- La Dirección deberá realizar evaluaciones periódicas de los programas sociales implementados.

Artículo 27.- Los resultados de las evaluaciones servirán para mejorar la eficiencia de los proyectos de desarrollo social.

CAPÍTULO XIII

RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 28.- El personal de la Dirección será responsable del cumplimiento de sus funciones.

Artículo 29.- El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente reglamento será sancionado conforme a la legislación aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Ayuntamiento del Municipio de Chiconcuac.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

TERCERO. La Dirección de Desarrollo Social deberá difundir el presente reglamento entre su personal para su debido cumplimiento.

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCION DE ECOLOGIA Y AGROPECUARIO

ADMINISTRACION 2025-2027

ELABORÓ: ING. OSCAR ADRIAN ZACATE TORRES
DIRECTOR DE ECOLOGIA Y AGROPECUARIO

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2025–2027

El Honorable Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, en ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 115 fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123 fracción I y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1.5, 2.9 fracciones I, VII, VIII y XXV y 4.7 del Código para la Biodiversidad del Estado de México; 31 fracciones I y XXIII, 164 y demás relativos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; así como en lo dispuesto por los artículos 198 al 223 del Bando Municipal de Chiconcuac 2026, expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y AGROPECUARIO DEL MUNICIPIO DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO.

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 67 57

HICONCUAC

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La forma básica de organización territorial y política de los Estados Unidos Mexicanos se encuentra conformada por el municipio, cuya administración corresponde al Ayuntamiento, órgano de gobierno con personalidad jurídica y patrimonio propio, facultado para expedir reglamentos, disposiciones administrativas y demás instrumentos normativos inmediatos para regular la vida pública dentro de su territorio, en sujeción apego a los ordenamientos legales federales y estatales aplicables.

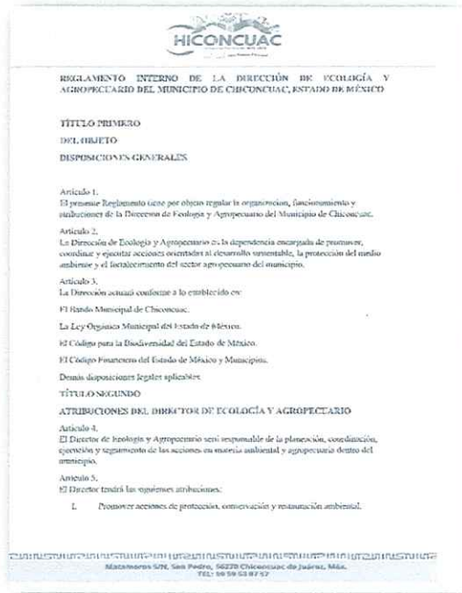
En este sentido, contar con normas claras que regulen la actuación de las dependencias municipales, así como la relación entre los servidores públicos y la ciudadanía, resulta fundamental para garantizar una administración pública eficiente, responsable y transparente.

Derivado de lo anterior, se reconoce la importancia de establecer un Reglamento Interno de la Dirección de Ecología y Agropecuario del Municipio de Chiconcuac, que permita definir de manera clara su estructura organizativa, sus atribuciones, funciones y mecanismos de actuación en materia de protección ambiental, conservación de los recursos naturales, manejo adecuado de residuos, bienestar animal y desarrollo agropecuario.

El presente reglamento tiene como finalidad establecer las bases para el adecuado funcionamiento de la Dirección de Ecología y Agropecuario, fortalecer la aplicación de la normatividad ambiental vigente y promover acciones que contribuyan al desarrollo sustentable del municipio.

Asimismo, este instrumento normativo brinda proporcionar certeza jurídica tanto a los servidores públicos como a la ciudadanía respecto a las facultades y responsabilidades de la Dirección, así como a los procedimientos mediante los cuales se atienden los asuntos relacionados con la protección del medio ambiente y el aprovechamiento responsable de los recursos naturales en el territorio municipal.

En virtud de lo anterior, el Honorable Ayuntamiento de Chiconcuac expide el presente Reglamento Interno con el propósito de fortalecer la gestión ambiental municipal y contribuir al bienestar de la población.



HICONCUAC

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y AGROPECUARIO DEL MUNICIPIO DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO

DEL OBJETO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.
El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y atribuciones de la Dirección de Ecología y Agropecuario del Municipio de Chiconcuac.

Artículo 2.
La Dirección de Ecología y Agropecuario es la dependencia encargada de promover, coordinar y ejecutar acciones orientadas al desarrollo sustentable, la protección del medio ambiente y el fortalecimiento del sector agropecuario del municipio.

Artículo 3.
La Dirección actuará conforme a lo establecido en:

El Bando Municipal de Chiconcuac.

La Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

El Código para la Biodiversidad del Estado de México.

El Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Demás disposiciones legales aplicables.

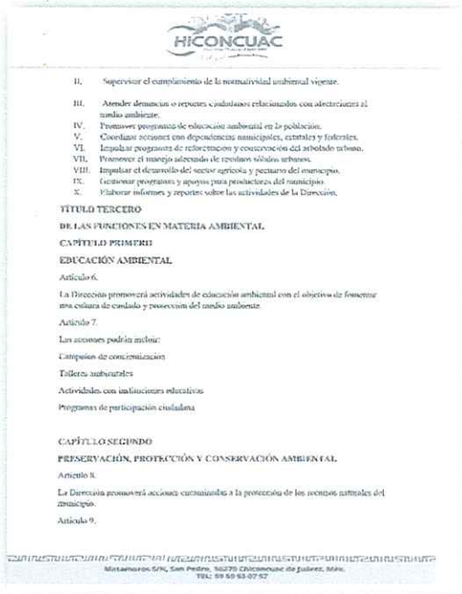
TÍTULO SEGUNDO

ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DE ECOLOGÍA Y AGROPECUARIO

Artículo 4.
El Director de Ecología y Agropecuario será responsable de la planeación, coordinación, ejecución y seguimiento de las acciones en materia ambiental y agropecuaria dentro del municipio.

Artículo 5.
El Director tendrá las siguientes atribuciones:

I. Promover acciones de protección, conservación y restauración ambiental.



HICONCUAC

II. Supervisar el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.
III. Atender denuncias o reportes ciudadanos relacionados con afectaciones al medio ambiente.
IV. Promover programas de educación ambiental en la población.
V. Coordinar acciones con dependencias municipales, estatales y federales.
VI. Impulsar programas de reforestación y conservación del arbolado urbano.
VII. Promover el manejo adecuado de residuos sólidos urbanos.
VIII. Impulsar el desarrollo del sector agrícola y pecuario del municipio.
IX. Gestionar programas y apoyos para productores del municipio.
X. Elaborar informes y reportes sobre las actividades de la Dirección.

TÍTULO TERCERO

DE LAS FUNCIONES EN MATERIA AMBIENTAL

CAPÍTULO PRIMERO

EDUCACIÓN AMBIENTAL

Artículo 6.

La Dirección promoverá actividades de educación ambiental con el objetivo de fomentar una cultura de cuidado y protección del medio ambiente.

Artículo 7.

Las acciones podrán incluir:

Campañas de concientización

Talleres ambientales

Actividades con instituciones educativas

Programas de participación ciudadana

CAPÍTULO SEGUNDO

PRESERVACIÓN, PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN AMBIENTAL

Artículo 8.

La Dirección promoverá acciones encaminadas a la protección de los recursos naturales del municipio.

Artículo 9.

HICONCUAC

Podrá impulsar programas de:

- Reforestación
- Conservación de áreas verdes
- Protección del arbolado urbano
- Restauración ecológica

CAPÍTULO TERCERO

VERIFICACIÓN AMBIENTAL

Artículo 10.

La Dirección podrá realizar visitas de supervisión o verificación preventiva cuando existan reportes o indicios de afectaciones al medio ambiente.

Artículo 11.

Cuando se detecten irregularidades, se podrán emitir:

Recomendaciones técnicas

Avisos preventivos

Citatorios del caso a las autoridades competentes.

CAPÍTULO CUARTO

GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES

Artículo 12.

La Dirección promoverá el manejo adecuado de los residuos sólidos urbanos.

Artículo 13.

Se fomentará la separación de residuos en:

Orgánicos

Inorgánicos reciclables

Inorgánicos no reciclables.

TÍTULO CUARTO

DEL DESARROLLO AGROPECUARIO

Artículo 14.

La Dirección promoverá el desarrollo del sector agrícola y pecuario del municipio.

Artículo 15.

Podrá realizar acciones como:

Orientación a productores sobre programas de apoyo

Gestión de capacitaciones técnicas

Vinculación con instituciones del sector agropecuario

Promoción del aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.

TÍTULO QUINTO

DE LAS SANCIONES

Artículo 16.

Cuando se detecten acciones que generen deterioro ambiental, la Dirección podrá emitir recomendaciones y turnar el caso a las autoridades competentes para la aplicación de las sanciones correspondientes.

Artículo 17.

Las sanciones se aplicarán conforme a lo establecido en:

El Bando Municipal

La legislación ambiental estatal y federal

Demás disposiciones aplicables.

TÍTULO SEXTO

DEL ARBOLADO URBANO, PODA Y DERRIBO DE ÁRBOLES

CAPÍTULO ÚNICO

PODA, DERRIBO Y PROTECCIÓN DEL ARBOLADO

Artículo 18.

El arbolado urbano del Municipio de Chiconcuac constituye un elemento fundamental para el equilibrio ecológico, la imagen del paisaje urbano y la calidad ambiental, por lo que su protección, conservación y manejo adecuado será promovido por la Dirección de Ecología y Agropecuario.

Artículo 19.

Toda poda o derribo de árboles ubicados en la vía pública, parques, jardines, camellones, áreas verdes o cualquier espacio público deberá contar con la autorización de la Dirección de Ecología y Agropecuario.

Artículo 20.

La Dirección podrá realizar evaluaciones técnicas del estado físico y fitosanitario de los árboles para determinar la necesidad de:

Poda sanitaria

Poda de formación

Poda preventiva

Derribo por riesgo estructural

Artículo 21.

El derribo de árboles únicamente podrá autorizarse cuando:

I. El árbol represente un riesgo para la seguridad de las personas o bienes.
II. El árbol se encuentre muerto o con daños irreversibles.
III. Existan afectaciones graves a infraestructura pública.
IV. Se trate de especies invasoras o no aptas para el entorno urbano.

Artículo 22.

Cuando se autorice el derribo de un árbol, la Dirección podrá condicionar medidas de compensación ambiental, tales como la plantación de uno o más árboles en el mismo sitio o en otro espacio del municipio.

Artículo 23.

Queda prohibido dañar, mutilar, talar o destruir árboles ubicados en espacios públicos sin la autorización correspondiente.

TÍTULO SÉPTIMO

DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN Y ACTAS TÉCNICAS AMBIENTALES

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN

Artículo 24.

La Dirección de Ecología y Agropecuario podrá realizar visitas de inspección o supervisión preventiva cuando existan denuncias ciudadanas, reportes o indicios de afectaciones al medio ambiente.

Artículo 25.

Las visitas podrán realizarse en:

Establecimientos comerciales

Industrias

Talleres

Servicios

Predios o domicilios donde se presuma afectación ambiental.

Artículo 26.

Durante las visitas de inspección se podrá verificar:

I. Manejo adecuado de residuos.
II. Emisiones contaminantes.
III. Descargas de aguas residuales.
IV. Generación excesiva de ruido.
V. Daños al arbolado o áreas verdes.
VI. Manejo inadecuado de sustancias peligrosas.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS ACTAS TÉCNICAS AMBIENTALES

Artículo 27.

Las supervisiones realizadas por la Dirección podrán documentarse mediante Actas Técnicas Ambientales, las cuales tendrán como finalidad registrar los hechos observados durante la visita.

Artículo 28.

El Acta Técnica Ambiental deberá contener:

Fecha y hora de la visita

Datos del establecimiento o sitio inspeccionado

Descripción de los hechos observados

Evidencia fotográfica cuando sea posible

Recomendaciones técnicas emitidas

Firma del responsable o encargado del sitio cuando proceda

Artículo 29.

Cuando durante la visita se detecten irregularidades que rebasen las facultades de la Dirección, el caso podrá ser turnado a:

Seguridad Pública

Reglamentos

Protección Civil

Salud

Autoridades estatales o federales competentes

para la aplicación de las medidas administrativas o legales correspondientes.

TÍTULO OCTAVO

DE LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Artículo 30.

La Dirección de Ecología y Agropecuario podrá coordinar acciones con otras dependencias municipales para la atención de asuntos relacionados con la protección ambiental.

Artículo 31.

La coordinación podrá realizarse con áreas como:

Seguridad Pública

Protección Civil

Reglamentos

Desarrollo Económico

Salud

Servicios Públicos

cuando las acciones o problemáticas requieran intervención conjunta.

HICONCUAC

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero.
El presente Reglamento Interno entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Honorable Ayuntamiento de Chiconcuac.

Segundo.
Las disposiciones contenidas en el presente reglamento se aplicarán conforme a lo establecido en el Bando Municipal y demás normatividad aplicable.

Melchor Ocampo S/N, San Pedro, 56296 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 52 67 57

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027

SERVICIOS PÚBLICOS

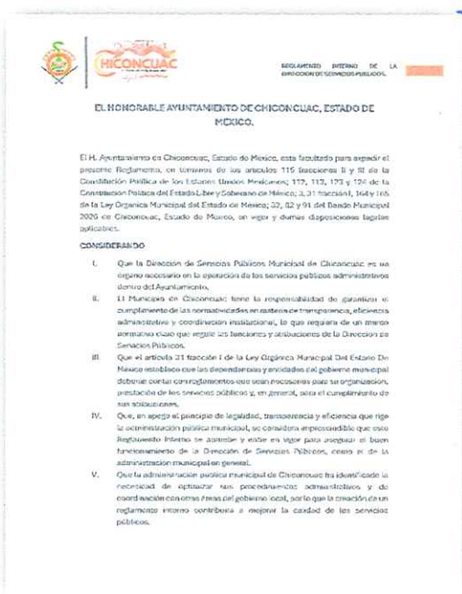
21/05/2026

C. OSCAR MUÑOZ ROJORDES, DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

INDICE

TITULO PRIMERO 4
DISPOSICIONES GENERALES 4
TITULO SEGUNDO 5
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN 5
TITULO TERCERO 5
EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y SUS FUNCIONES 5
ARTÍCULOS TRANSITORIOS 7



REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO.

El H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, está facultado para expedir el presente Reglamento, en términos de los artículos 115 fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123, 124 y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3, 31 fracción I, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 32, 82 y 91 del Bando Municipal 2026 de Chiconcuac, Estado de México, en vigor y demás disposiciones legales aplicables.

CONSIDERANDO

I. Que la Dirección de Servicios Públicos Municipal de Chiconcuac es un órgano necesario en la operación de los servicios públicos administrativos dentro del Ayuntamiento.

II. El Municipio de Chiconcuac tiene la responsabilidad de garantizar el cumplimiento de las normatividades en materia de transparencia, eficiencia administrativa y coordinación institucional, lo que requiere de un marco normativo claro que regule las facultades y atribuciones de la Dirección de Servicios Públicos.

III. Que el artículo 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal Del Estado De México establece que las dependencias y entidades del gobierno municipal deberán contar con reglamentos que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones.

IV. Que, en apego al principio de legalidad, transparencia y eficiencia que rige la administración pública municipal, se considera imprescindible que este Reglamento Interno se apruebe y entre en vigor para asegurar el buen funcionamiento de la Dirección de Servicios Públicos, como la de la administración municipal en general.

V. Que la administración pública municipal de Chiconcuac ha identificado la necesidad de optimizar sus procedimientos administrativos y de coordinación con otras áreas del gobierno local, por lo que la creación de un reglamento interno contribuirá a mejorar la calidad de los servicios públicos.

VI. Que, en virtud de lo anterior, se hace necesario establecer un marco normativo que proporcione a los servidores públicos de la Dirección de Servicios Públicos los elementos suficientes para el desempeño de sus funciones y responsabilidades de manera eficiente y conforme a la normatividad vigente.

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto establecer las bases para la organización y funcionamiento de la dirección de servicios públicos, así como la distribución de competencias entre las diversas áreas con la conformen. Sus disposiciones son de interés general, observancia obligatoria y orden público.

Artículo 2.- Para los efectos de este reglamento se entiende por:

I. Dirección: La Dirección de Servicios Públicos.
II. Director: Titular de la Dirección de Servicios públicos.
III. Ley Orgánica: Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
IV. Autoridades auxiliares: Representantes del Ayuntamiento, encargados de cumplir con acciones en sus respectivas localidades.
V. Ayuntamiento: H. Ayuntamiento de Chiconcuac.

Artículo 3.- En el municipio de Chiconcuac, existirá una dirección de servicios públicos, con sede en las oficinas municipales, misma que contará con encargados de área tomando en cuenta las necesidades de las distintas comunidades, así como los recursos disponibles.

Artículo 4.- La dirección de servicios públicos tendrá las atribuciones, facultades y obligaciones que le señalen en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal, el presente reglamento, circulares, así como las demás que les otorguen los otros ordenamientos.

TITULO SEGUNDO

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 5.- La dirección es una unidad administrativa de apoyo a la actuación directiva del titular, cuyo objetivo es dirigir supervisar y dar seguimiento a los requerimientos programas y actividades que surjan en el área de servicios públicos en las distintas comunidades de este municipio.

Artículo 6.- Al frente de la dirección de servicios públicos, estará el titular de la Dirección que ejercerá las atribuciones, facultades y obligaciones que las disposiciones legales le confieren expresamente y que le auxiliara con el personal administrativo que le sea asignado.

Artículo 7.- La Dirección estará integrada por las siguientes unidades administrativas:

I. Titular de la Dirección de servicios públicos

a. Área de limpia

b. Área de alumbrado público

Artículo 8.- De acuerdo con lo establecido en la Ley orgánica, el titular de la Dirección de Servicios Públicos será asignado por el H. Ayuntamiento.

TITULO TERCERO

EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y SUS FUNCIONES

Artículo 9.- El titular de la Dirección de Servicios Públicos no podrá delegar las atribuciones que las disposiciones legales le confieran, bajo esta premisa las atribuciones y obligaciones que le corresponden son:

I. Ejercer las atribuciones que en materia de servicio público correspondan al municipio.
II. Colaborar con las autoridades auxiliares para llevar a cabo los servicios que lleguen a solicitar.
III. Promover y ejercer los convenios que lleguen a celebrarse en materia de limpieza y recolección de residuos sólidos con los gobiernos federal o del estado, así como entre los Municipio.
IV. Será el encargado de determinar sentar, vigilar, supervisar y regular, la actividad ecotecnica, inviolabilidad de derechos, sólidos e industriales, los peligrosos de las personas particulares.

V. Conservar y mantener los servicios del alumbrado público, limpia, recolección, traslado y disposición final de restos de los mercados públicos y zonas comerciales en coordinación con el área encargada de la regulación comercial.
VI. Las demás con derecho de las leyes y reglamentos aplicables, así como las que determinen el ayuntamiento o sean conferidas de manera expresa por el presidente Municipal.
VII.

Artículo 10.- El titular de la Dirección de Servicios Públicos contara con la asistencia de un auxiliar y/o secretaria quien se encargara de las siguientes funciones y/o actividades:

I. Atención a la ciudadanía de forma amable atenta y oportuna y brindar la información que requieran.
II. Recibir documentos de las diferentes áreas para canalizar o en su caso dar respuesta a las solicitudes, peticiones o peticiones manifestadas en ellos.
III. Archivos, documentos, llevando el control de ellos.
IV. Estar al pendiente de documentos y comisiones por enviar en tiempo y forma.
V. Realizar requisiciones, documentos y oficios que requieran el área.
VI. Dar seguimiento a las requisiciones que realice y formar los expedientes que se anexara a ellas, cuando así se requiera.
VII. Las demás que solicite o requiera el titular de la dirección.

Artículo 11.- Del personal de alumbrado público y sus funciones;

I. Revisar las luminarias que cuentan con un reporte.
II. Tomar nota de la falla si es que presenta alguna.
III. Reportar en caso de tener solución inmediata.
IV. Reportar si la luminaria ya no tiene reparación.
V. Reparación o sustitución de luminaria.
VI. Colocar luminarias nuevas en los puntos en donde se indique.

Artículo 12.- Del personal del departamento de limpia:

I. El personal deberá realizar con frecuencia la limpieza del primer cuadro, que comprende, la explanada municipal y calles continuas o aledañas.
II. Recolectar residuos sólidos que estén tirados en las calles cercanas del primer cuadro, explanada municipal, así como días de plaza, en las

diferentes calles del municipio, así mismo en los lugares en donde se encuentren algún tipo de residuo.
III. Apoyaran en jornadas de limpieza programadas por esta dirección en las distintas comunidades, así como brindar el apoyo cuando lo soliciten.
VI. También entuye dar mantenimiento a las redes de drenaje y alcantarillado de las distintas comunidades.
VII. Atender las solicitudes de los usuarios en general.

Artículo 13.- Respeta los horarios establecidos que se fijaran en esta H. Ayuntamiento 2025-2027, asignados por la Dirección de Servicios Públicos para el personal que forma parte de ella, se hace mención que en fechas especiales estos horarios pueden variar.

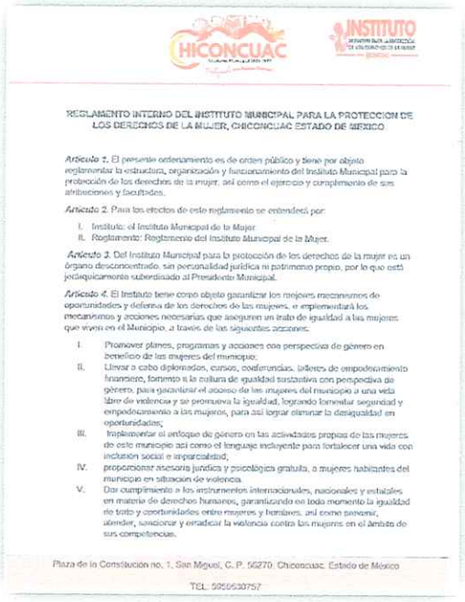
I. Los horarios del personal que labora son de 9:00 hrs. a 18:00 hrs.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Se derogan todas las disposiciones anteriores que se opongan al presente reglamento.

SEGUNDO. El H. Ayuntamiento debe resolver lo no previsto en este Reglamento.

TERCERO. Este Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México.



REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA PROTECCION DE LOS DERECHOS DE LA MUJER, CHICONCUAC ESTADO DE MEXICO

Artículo 1. El presente ordenamiento es de orden público y tiene por objeto reglamentar la estructura, organización y funcionamiento del Instituto Municipal para la protección de los derechos de la mujer, así como el ejercicio y cumplimiento de sus atribuciones y facultades.

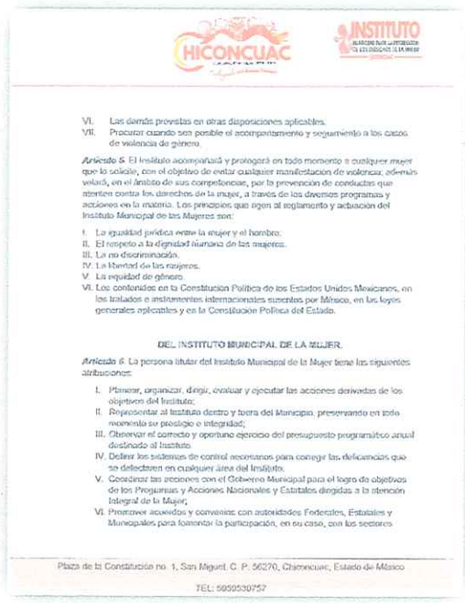
Artículo 2. Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

I. Instituto: el Instituto Municipal de la Mujer.
II. Reglamento: Reglamento del Instituto Municipal de la Mujer.

Artículo 3. Del Instituto Municipal para la protección de los derechos de la mujer es un órgano desconcentrado, sin personalidad jurídica ni patrimonio propio, por lo que está jerárquicamente subordinado al Presidente Municipal.

Artículo 4. El Instituto tiene como objeto garantizar los mejores mecanismos de oportunidades y defensa de los derechos de las mujeres, e implementará los mecanismos y acciones necesarias que aseguren un trato de igualdad a las mujeres que viven en el Municipio, a través de las siguientes acciones:

I. Promover planes, programas y acciones con perspectiva de género en beneficio de las mujeres del municipio;
II. Llevar a cabo diplomados, cursos, conferencias, talleres de empoderamiento financiero, fomento a la cultura de igualdad sustantiva con perspectiva de género, para garantizar el acceso de las mujeres del municipio a una vida libre de violencia y se promueva la igualdad, logrando brindar seguridad y empoderamiento a las mujeres, para así lograr eliminar la desigualdad en oportunidades;
III. Implementar el enfoque de género en las actividades propias de las mujeres de este municipio así como el lenguaje incluyente para fortalecer una vida con inclusión social e imparcialidad;
IV. proporcionar asesoría jurídica y psicológica gratuita, a mujeres habitantes del municipio en situación de violencia.
V. Dar cumplimiento a los instrumentos internacionales, nacionales y estatales, en materia de derechos humanos, garantizando en todo momento la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, así como prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en el ámbito de sus competencias.



VI. Las demás previstas en otras disposiciones aplicables.
VII. Procurar cuando sea posible el acompañamiento y seguimiento a los casos de violencia de género.

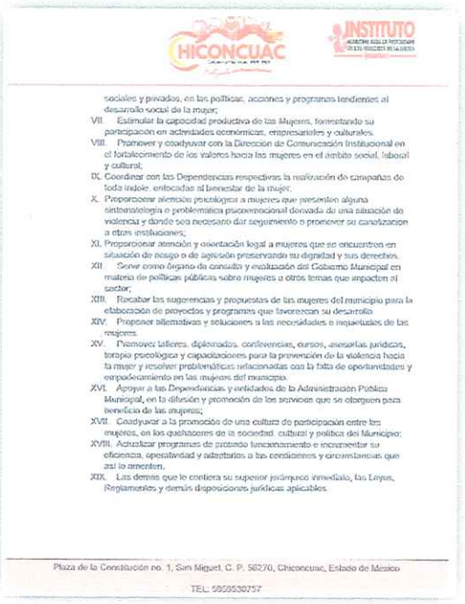
Artículo 5. El Instituto acompañará y protegerá en todo momento a cualquier mujer que lo solicite, con el objetivo de evitar cualquier manifestación de violencia, además velará, en el ámbito de sus competencias, por la prevención de conductas que atenten contra los derechos de la mujer, a través de los diversos programas y acciones en la materia. Los principios que rigen el reglamento y actuación del Instituto Municipal de las Mujeres son:

I. La igualdad jurídica entre la mujer y el hombre.
II. El respeto a la dignidad humana de las mujeres.
III. La no discriminación.
IV. La libertad de las mujeres.
V. La equidad de género.
VI. Los contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados e instrumentos internacionales suscritos por México, en las leyes generales aplicables y en la Constitución Política del Estado.

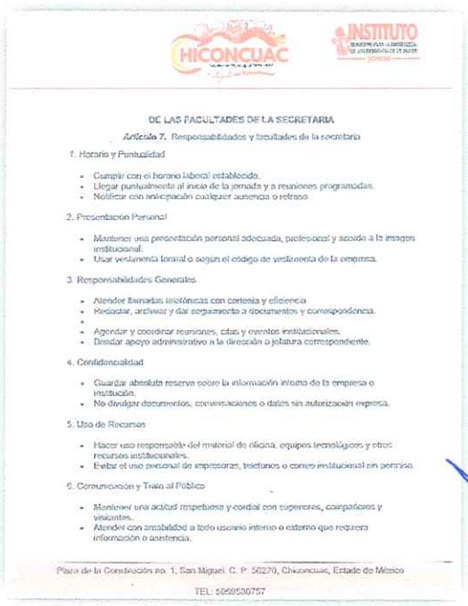
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER.

Artículo 6. La persona titular del Instituto Municipal de la Mujer tiene las siguientes atribuciones:

I. Planear, organizar, dirigir, evaluar y ejecutar las acciones derivadas de los objetivos del Instituto;
II. Representar al Instituto dentro y fuera del Municipio, preservando en todo momento su prestigio e integridad;
III. Observar el correcto y oportuno ejercicio del presupuesto programático anual destinado al Instituto.
IV. Dictar las medidas de control necesarias para corregir las deficiencias que se detectaren en cualquier área del Instituto.
V. Coordinar las acciones con el Gobierno Municipal para el logro de objetivos de los Programas y Acciones Nacionales y Estatales dirigidas a la atención integral de la Mujer;
VI. Promover acuerdos y convenios con autoridades Federales, Estatales y Municipales para fomentar la participación, en su caso, con los sectores



sociales y privados, en las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo social de la mujer;
VII. Estimular la capacidad productiva de las Mujeres, fomentando su participación en actividades económicas, empresariales y culturales.
VIII. Promover y coadyuvar con la Dirección de Comunicación Institucional en el fortalecimiento de los valores hacia las mujeres en el ámbito social, laboral y cultural;
IX. Coordinar con las Dependencias respectivas la realización de campañas de toda índole enfocadas al bienestar de la mujer;
X. Proporcionar atención psicológica a mujeres que presenten alguna sintomatología o problemática psicoemocional derivada de una situación de violencia y donde sea necesario dar seguimiento o promover su canalización a otras instituciones;
XI. Proporcionar atención y orientación legal a mujeres que se encuentren en situación de riesgo o de agresión preservando su dignidad y sus derechos.
XII. Servir como órgano de consulta y evaluación del Gobierno Municipal en materia de políticas públicas sobre mujeres u otros temas que impacten el sector;
XIII. Recabar las sugerencias y propuestas de las mujeres del municipio para la elaboración de proyectos y programas que favorezcan su desarrollo
XIV. Proponer alternativas y soluciones a las necesidades o requerimientos de las mujeres.
XV. Promover talleres, diplomados, conferencias, cursos, asesorías jurídicas, terapia psicológica y capacitaciones para la prevención de la violencia hacia la mujer y resolver problemáticas relacionadas con la falta de oportunidades y empoderamiento en las mujeres del municipio.
XVI. Apoyar a las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en la difusión y promoción de los servicios que se otorguen para beneficio de las mujeres;
XVII. Coadyuvar a la promoción de una cultura de participación entre las mujeres, en los quehaceres de la sociedad cultural y política del Municipio;
XVIII. Actualizar programas de proceso funcionamiento e incrementar su eficiencia, operatividad y adaptarlos a las condiciones y circunstancias que así lo ameriten.
XIX. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.



DE LAS FACULTADES DE LA SECRETARIA

Artículo 7. Responsabilidades y facultades de la secretaria

1. Horario y Puntualidad

- Cumplir con el horario laboral establecido.
- Llegar puntualmente al inicio de la jornada y a reuniones programadas.
- Notificar con anticipación cualquier ausencia o retraso.

2. Presentación Personal

- Mantener una presentación personal adecuada, profesional y acorde a la imagen institucional.
- Usar vestimenta formal o según el código de vestimenta de la empresa.

3. Responsabilidades Generales

- Atender llamadas telefónicas con cortesía y eficiencia.
- Redactar, archivar y dar seguimiento a documentos y correspondencia.
-
- Agendar y coordinar reuniones, citas y eventos institucionales.
- Brindar apoyo administrativo a la dirección o jefatura correspondiente.

4. Confidencialidad

- Guardar absoluta reserva sobre la información interna de la empresa o institución.
- No divulgar documentos, conversaciones o datos sin autorización expresa.

5. Uso de Recursos

- Hacer uso responsable del material de oficina, equipos tecnológicos y otros recursos institucionales.
- Evitar el uso personal de impresoras, teléfonos o correo institucional sin permiso.

6. Comunicación y Trato al Público

- Mantener una actitud respetuosa y cordial con superiores, compañeros y visitantes.
- Atender con amabilidad a todo usuario interno o externo que requiera información o asistencia.

7. Actualización Profesional

- Participar en capacitaciones y actividades que contribuyan al desarrollo de sus funciones.
- Estar dispuesta a aprender nuevas herramientas o procesos administrativos.

DE LA ATENCION JURIDICA

Artículo 8. Corresponde a la "UNIDAD DE ATENCION A MUJERES EN SITUACION DE VIOLENCIA" las siguientes atribuciones:

I. Dar servicios de orientación y asesoría jurídica con perspectiva de género a personas que acudan al Instituto, principalmente a mujeres víctimas de violencia de género, para la adecuada atención, canalización, trato digno y no re victimización;
II. Resguardar en todo momento la identidad y confidencialidad de las usuarias que acudan al Instituto, sobre todo aquellas en situación de violencia;
III. Mantener constante comunicación con Jefatura de Atención y Seguimiento Psicológico para brindar la asesoría adecuada y pertinente en cada caso.
IV. Elaborar reportes y registros de las personas atendidas con la finalidad de generar metas documentales que permitan medir el nivel de eficacia, tipo de asesoría y orientación brindada.
V. Canalizar a personas en situación de vulnerabilidad, particularmente a mujeres en situación de violencia, a las instancias municipales o estatales correspondientes.
VI. Asistir los informes, formatos, oficios y demás requerimientos en materia jurídica que sean solicitados a esta Secretaría por parte de cualquier unidad administrativa municipal o estatal.
VII. Revisar y elaborar los contratos y convenios que celebre el Instituto, apegándose en todo momento a las diversas disposiciones jurídicas aplicables.
VIII. Dar seguimiento a acciones que representen protección a los derechos de las mujeres de acuerdo a la normatividad vigente.
IX. Las demás que le confiera la Titular del Instituto, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

DEL TRABAJO SOCIAL

Artículo 9. Las personas responsables en esta área tendrán las siguientes atribuciones:

I. Cumplir con los programas, proyectos y metas establecidas en el Programa Operativo Anual del Instituto y el Plan de Trabajo correspondiente a su área en conjunto con cada una de las áreas dentro del instituto
II. Crear y llevar formatos de atención legal considerando los tipos y los modalidades de la violencia hacia la mujer para coadyuvar a la elaboración de futuros diagnósticos encaminados a la prevención y atención de la violencia hacia la mujer;
III. Proporcionar orientación a toda mujer que solicite el servicio de asesorías legales y dar seguimiento a aquellas que presenten algunn sintomatología o problemática psicoemocional derivadas de una situación de violencia.
IV. Creación y aplicación del formato de sugerencias y propuestas de las mujeres atendidas para la elaboración de proyectos y programas que favorezcan su desarrollo.
V. Coadyuvar con el departamento de capacitación para impartir talleres, pláticas y conferencias a toda la población de Chiconcuac con el propósito de fortalecer y garantizar la igualdad entre mujeres y hombres y la justicia para las mujeres, promoviendo la prevención de la violencia hacia la mujer y la atención psicológica.
VI. Canalizar a mujeres en situación de riesgo inminente a las instancias de atención especializada.
VII. Las demás que le confiera su Superior Jerárquico Inmediato, la Titular del Instituto, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

LIC. RAFAEL VAZQUEZ DE LA BOGA
Presidente Municipal Constitucional

LCDA. JOY ROSAS GONZALEZ
Síndico Municipal

C. OCTAVIO SÁNCHEZ ESTRADA
Quinto Regidor

C. KARINA AVILA BANUET
Segunda Regidora

LIC. MARCOS RODRIGUEZ ESPINOZA
Sexta Regidora

C. REYNALDO RAMOS ROJAS
Tercera Regidora

C. MARIA LIZBETH SEGURA DE LA O
Séptima Regidora

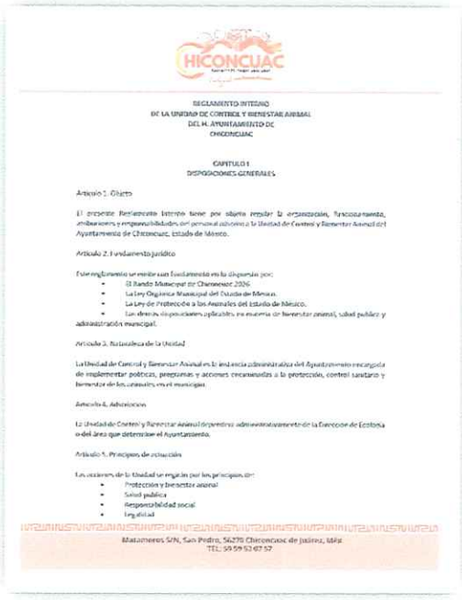
LIC. JOSE EUTIQUIO SÁNCHEZ FLORES
Secretario del H. Ayuntamiento

Que la modernización de la Administración Pública implica la evaluación permanente de sus procedimientos y estrategias, a fin de considerar el cumplimiento de los objetivos institucionales y replantear los que resultan insuficientes para tal propósito, aprovechando las oportunidades de mejora. Que la dinámica de la administración pública municipal hace necesario modernizar las estructuras de organización de las dependencias y organismos auxiliares, a fin de dotarlas de mayor capacidad de respuesta en el desarrollo de los planes y programas de gobierno.

Que, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la Secretaría de las Mujeres o bien el Instituto municipal para la protección de los derechos de las mujeres es la dependencia encargada de promover, coordinar, impulsar, formular, ejecutar y evaluar las políticas públicas, programas y acciones relativas a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, la transversalización de la perspectiva de género, la erradicación de la violencia contra las mujeres por razón de género y condición social, la implementación de acciones afirmativas que acorten las brechas sociales, la protección integral de mujeres, y la eliminación de cualquier tipo de discriminación que obstaculice el acceso igualitario a las oportunidades, el empoderamiento, y el ejercicio de sus derechos.

Que es pertinente y oportuno expedir el Reglamento Interior del Instituto Municipal para la protección de los derechos de la mujer en congruencia con la estructura de organización necesaria para el cumplimiento de sus funciones, a fin de precisar las líneas de autoridad de las unidades administrativas y de su órgano interno de control, para una adecuada distribución del trabajo, que favorezca el cumplimiento de los planes y programas a su cargo.

Que en estricta observancia a los artículos 86 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, este ordenamiento jurídico se encuentra debidamente refrendado por la persona titular del Instituto.



REGLAMENTO INTERNO
DE LA UNIDAD DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE
CHICONCUAC

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

El presente Reglamento Interno tiene por objeto regular la organización, funcionamiento, atribuciones y responsabilidades del personal adscrito a la Unidad de Control y Bienestar Animal del Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México.

Artículo 2. Fundamento jurídico

Este reglamento se emite con fundamento en las disposiciones:

- El Bando Municipal de Chiconcuac 2026.
- La Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- La Ley de Protección a los Animales del estado de México.
- Las demás disposiciones aplicables en materia de bienestar animal, salud pública y administración municipal.

Artículo 3. Naturaleza de la Unidad

La Unidad de Control y Bienestar Animal es la instancia administrativa del Ayuntamiento encargada de implementar políticas, programas y acciones encaminadas a la protección, control sanitario y bienestar de los animales en el municipio.

Artículo 4. Adscripción

La Unidad de Control y Bienestar Animal dependerá administrativamente de la Dirección de Ecología o del área que determine el Ayuntamiento.

Artículo 5. Principios de actuación

Las acciones de la Unidad se regirán por los principios de:

- Protección y bienestar animal
- Salud pública
- Responsabilidad social
- Legalidad

- Prevención canina
- Participación ciudadana

CAPÍTULO II
ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL

Artículo 6.
La Unidad tendrá las siguientes atribuciones:

I. Promover programas de control poblacional de perros y gatos mediante campañas de esterilización.
II. Realizar campañas permanentes de vacunación antirrábica.
III. Promover la adopción responsable de animales.
IV. Fomentar la cultura de la tenencia responsable de animales de compañía.
V. Atender denuncias y reportes ciudadanos relacionados con maltrato animal.
VI. Realizar inspecciones derivadas de reportes ciudadanos.
VII. Canalizar a las autoridades competentes los casos que constituyan infracciones o delitos.
VIII. Implementar acciones de prevención de enfermedades zoonóticas.
IX. Coordinarse con instituciones de salud pública.
X. Llevar el control estadístico y administrativo de las actividades de la unidad.

Estas atribuciones se realizarán conforme a las disposiciones establecidas en el Bando Municipal vigente, el cual establece la obligación municipal de promover campañas de vacunación, esterilización y prevención del maltrato animal.

CAPÍTULO III
DEL TITULAR DE LA UNIDAD

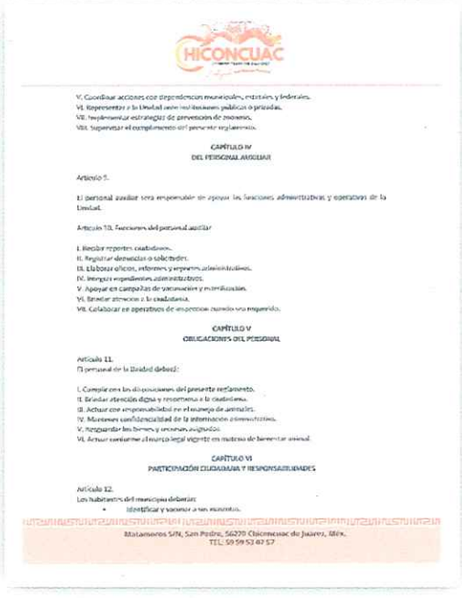
Artículo 7.

La Unidad contará con un Titular, quien será el responsable de la dirección, coordinación y supervisión de todas las actividades de la unidad.

Artículo 8. Facultades del Titular

Son facultades del Titular:

I. Planear y ejecutar programas municipales de bienestar animal.
II. Coordinar campañas de esterilización y vacunación.
III. Supervisar la atención de denuncias relativas por maltrato animal.
IV. Elaborar informes periódicos de actividades.



V. Coordinar acciones con dependencias municipales, estatales y federales.
VI. Representar a la Unidad ante instituciones públicas o privadas.
VII. Implementar estrategias de prevención de zoonosis.
VIII. Supervisar el cumplimiento del presente reglamento.

CAPÍTULO IV
DEL PERSONAL AUXILIAR

Artículo 9.

El personal auxiliar será responsable de apoyar las funciones administrativas y operativas de la Unidad.

Artículo 10. Funciones del personal auxiliar

I. Recibir reportes ciudadanos.
II. Registrar denuncias o solicitudes.
III. Elaborar oficios, informes y reportes administrativos.
IV. Integrar expedientes administrativos.
V. Apoyar en campañas de vacunación y esterilización.
VI. Brindar atención a la ciudadanía.
VII. Colaborar en operativos de inspección cuando sea requerido.

CAPÍTULO V
OBLIGACIONES DEL PERSONAL

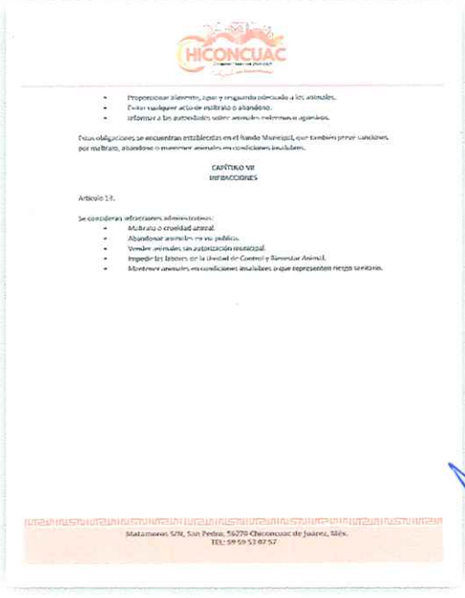
Artículo 11.
El personal de la Unidad deberá:

I. Cumplir con las disposiciones del presente reglamento.
II. Brindar atención digna y respetuosa a la ciudadanía.
III. Actuar con responsabilidad en el manejo de animales.
IV. Mantener confidencialidad de la información proporcionada.
V. Resguardar los bienes y recursos asignados.
VI. Actuar conforme al marco legal vigente en materia de bienestar animal.

CAPÍTULO VI
PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RESPONSABILIDADES

Artículo 12.
Los habitantes del municipio deberán:

- Identificar y vacunar a sus animales.



- Proporcionar alimento, agua y resguardo adecuado a los animales.
- Evitar cualquier acción de maltrato o abandono.
- Informar a las autoridades sobre animales enfermos o agresivos.

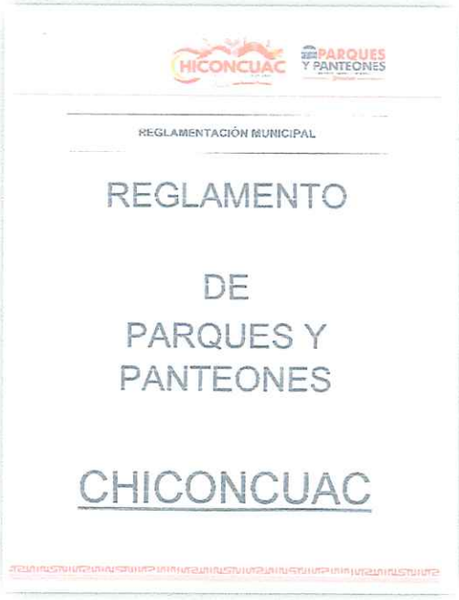
Estas obligaciones se encuentran establecidas en el Bando Municipal, que también prevé sanciones por maltrato, abandono o mantener animales en condiciones insalubres.

CAPÍTULO VII
INFRACCIONES

Artículo 13.

Se consideran infracciones administrativas:

- Maltrato o crueldad animal.
- Abandonar animales en vía pública.
- Vender animales sin autorización municipal.
- Impedir las labores de la Unidad de Control y Bienestar Animal.
- Mantener animales en condiciones insalubres o que representen riesgo sanitario.



REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

REGLAMENTO

DE PARQUES Y PANTEONES

CHICONCUAC

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO
OBJETO Y DEFINICIONES

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público e interés general en el Municipio de Chiconcuac, Estado de México y tienen por objeto regular la organización, funcionamiento, conservación, administración y vigilancia del Panteón Municipal de Chiconcuac, así como la prestación de los servicios públicos de inhumación, exhumación, reinhumación y traslado de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos, además del mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes del Municipio.

ARTÍCULO 2.- Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. **Municipio**: El Municipio de Chiconcuac, Estado de México.
II. **Ayuntamiento**: El H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México;
III. **Presidente Municipal**: El Presidente Municipal Constitucional de Chiconcuac, Estado de México;
IV. **Unidad**: La Unidad Municipal de Parques y Panteones de Chiconcuac, Estado de México;
V. **Titular de la Unidad**: La persona servidora pública responsable de la dirección, administración y funcionamiento de la Unidad Municipal de Parques y Panteones de Chiconcuac, Estado de México;
VI. **Tesorería Municipal**: La Tesorería Municipal de Chiconcuac, Estado de México;
VII. **Ataúd o féretro**: La caja en donde se coloca el cadáver;
VIII. **Cadáver**: El cuerpo humano en el que se haya comprobado la pérdida de la vida;
IX. **Panteón**: El Panteón Municipal de Chiconcuac, Estado de México destinado a recibir y alojar los cadáveres restos humanos y restos humanos áridos;
X. **Fosa**: La excavación realizada en el terreno del panteón destinado a la inhumación de cadáveres, restos humanos o restos humanos áridos;
XI. **Panteón horizontal**: Aquel donde las inhumaciones y exhumaciones se realizan en fosas en tierra;
XII. **Reinhumar**: Volver a depositar restos humanos o restos humanos áridos;
XIII. **Restos humanos**: Partes de un cadáver;
XIV. **Restos humanos áridos**: La osamenta resultante del proceso natural de descomposición.

ARTÍCULO 3.- El presente Reglamento se apegará a las disposiciones sanitarias aplicables y a los lineamientos establecidos por las autoridades federales, estatales y municipales competentes.

ARTÍCULO 4.- La aplicación y vigilancia del presente Reglamento corresponde al Presidente Municipal, quien ejercerá dichas facultades a través de la Unidad Municipal de Parques y Panteones.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 5.- Son autoridades competentes:

I. El Ayuntamiento.
II. El Presidente Municipal;
III. La Tesorería Municipal;
IV. La Unidad Municipal de Parques y Panteones.

ARTÍCULO 6.- Corresponde al Presidente Municipal, por conducto de la Unidad:

I. Vigilar el cumplimiento del Reglamento;
II. Supervisar los servicios del Panteón Municipal;
III. Coordinar trámites funerarios;
IV. Proponer mejoras;
V. Las demás aplicables.

ARTÍCULO 6 BIS.- La Unidad tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, organizar, coordinar y supervisar la prestación de los servicios públicos de panteones y el mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes del Municipio;
II. Ejecutar los procedimientos administrativos relacionados con la inhumación, exhumación, reinhumación y traslado de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos, conforme a la normatividad aplicable;
III. Integrar, resguardar y actualizar los expedientes administrativos derivados de los servicios que preste la Unidad;
IV. Verificar el cumplimiento de los requisitos documentales para la realización de los trámites y servicios a cargo de la Unidad;
V. Coordinarse con las dependencias municipales competentes para la adecuada prestación de los servicios, en especial con Tesorería Municipal y Registro Civil;
VI. Supervisar el correcto uso, conservación y mantenimiento de las instalaciones, herramientas y equipo asignado a la Unidad;
VII. Atender y dar trámite a las solicitudes presentadas por la ciudadanía en materia de servicios de panteones, poda de árboles, mantenimiento de áreas verdes, y demás actividades propias de la Unidad;
VIII. Ejecutar acciones de limpieza, poda, rehabilitación y conservación de parques, jardines, panteones y demás espacios públicos a su cargo;

IX. Elaborar y rendir informes periódicos de actividades al superior jerárquico correspondiente;
X. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en el ámbito de su competencia;
XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le sean encomendadas por la autoridad superior.

ARTÍCULO 6 TER.- Son atribuciones del Titular de la Unidad:

I. Representar administrativamente a la Unidad;
II. Autorizar trámites;
III. Supervisar el Panteón Municipal;
IV. Firmar documentación oficial;
V. Coordinar personal;
VI. Verificar cumplimiento normativo;
VII. Administrar registros;
VIII. Rendir informes;
IX. Coordinar con Tesorería y Registro Civil;
X. Ordenar mantenimiento de áreas verdes;
XI. Las demás aplicables.

ARTÍCULO 7.- Son atribuciones del Titular de la Tesorería Municipal:

I. Recaudar, administrar y controlar los ingresos derivados de la prestación de los servicios públicos del Panteón Municipal de Chiconcuac, conforme a lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente;
II. Expedir los comprobantes oficiales de pago por los derechos correspondientes a los servicios de panteones;
III. Llevar el registro contable de los ingresos obtenidos por concepto de dichos servicios; y
IV. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

TÍTULO TERCERO
DE LAS CARACTERÍSTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES QUE DEBEN OBSERVARSE EN LOS PANTEONES

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 8.- El Panteón Municipal de Chiconcuac deberá establecerse, organizarse y operar conforme a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, así como a la normatividad aplicable en materia de salud, desarrollo urbano, medio ambiente y demás ordenamientos legales vigentes.

Asimismo, deberá cumplir con las condiciones técnicas, sanitarias y administrativas necesarias para garantizar la adecuada prestación del servicio público, la seguridad de los usuarios y la correcta conservación de las instalaciones de conformidad con las disposiciones federales, estatales y municipales aplicables.

ARTÍCULO 9.- El Panteón Municipal de Chiconcuac deberá contar con la infraestructura, equipamiento y condiciones necesarias para garantizar la adecuada prestación del servicio público, conforme a las disposiciones sanitarias y administrativas aplicables, debiendo contar cuando:

I. Barda perimetral que delimite plenamente el inmueble y garantice la seguridad del mismo;
II. Acceso principal controlado y debidamente identificado para el ingreso de visitantes y personal autorizado;
III. Calles, Andadores y áreas de circulación internas que permitan el tránsito seguro de personas y, en su caso, de vehículos de servicio;
IV. Áreas debidamente delimitadas para sepultura, tipo cripta y depósito temporal de restos humanos áridos;
V. Espacio destinado para oficinas administrativas de la Unidad Municipal de Parques y Panteones;
VI. Servicios sanitarios en condiciones adecuadas de higiene para uso del público y
VII. Señalización interna que permita la identificación de calles, fosas y servicios.

La Unidad Municipal de Parques y Panteones será responsable de verificar el cumplimiento de estas condiciones y de proponer al Ayuntamiento las mejoras necesarias para el adecuado funcionamiento del panteón.

CAPÍTULO SEGUNDO
PANTEONES O CEMENTERIOS

ARTÍCULO 10.- Para efectos del presente Reglamento, se entiende por Panteón Municipal de Chiconcuac el bien inmueble de dominio público municipal destinado a la prestación del servicio público de inhumación, exhumación y reinhumación de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos, bajo la administración, control y vigilancia del Ayuntamiento, a través de la Unidad Municipal de Parques y Panteones.

Dicho servicio se prestará conforme a las disposiciones sanitarias, administrativas y legales aplicables, garantizando el respeto a la dignidad humana, la salud pública y el orden dentro de sus instalaciones.

ARTÍCULO 11.- Para la apertura de un panteón en el Municipio de Chiconcuac, Estado de México, se requiere:

I. La aprobación del H. Ayuntamiento y el cumplimiento de los dictámenes respectivos;
II. Probar los requisitos de construcción establecidos en este Reglamento y demás disposiciones aplicables de las autoridades competentes;
III. Cumplir las disposiciones relativas a Desarrollo Urbano y Ecología y salud, Transporte y Movilidad, Uso del Suelo y demás ordenamientos Federales, Estatales y Municipales.
IV. Cumplir con los requisitos que marcan las Legislaciones aplicables en la materia.

ARTÍCULO 12.- El servicio público de panteón comprende la inhumación, exhumación, reinhumación y, en su caso, el depósito temporal de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos, el cual será prestado por el H. Ayuntamiento a través de la Unidad Municipal de Parques y Panteones.

Dicho servicio deberá brindarse de manera continua, eficiente y en condiciones que garanticen el respeto a la dignidad de las personas y la protección de la salud pública.

ARTÍCULO 13.- Los servicios que presta el Panteón Municipal de Chiconcuac estarán sujetos al pago de los derechos correspondientes, de conformidad con lo establecido en el Código Hacendario del Estado de México y Municipios, así como en la Ley de Ingresos Municipal vigente.

Ningún servicio será prestado sin el cumplimiento previo de las obligaciones de pago, salvo los casos de excepción previstos en la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 14.- En la prestación de los servicios del Panteón Municipal de Chiconcuac deberán observarse las disposiciones de la Ley General de Salud, así como las normas oficiales mexicanas y demás ordenamientos jurídicos aplicables en la materia.

ARTÍCULO 15.- El Panteón Municipal de Chiconcuac es de uso público y general, por lo que no podrá negarse la prestación del servicio por motivos de origen étnico, nacionalidad, género, religión, ideología o condición social.

ARTÍCULO 16.- La limpieza, mantenimiento y conservación de las áreas comunes del Panteón Municipal de Chiconcuac estarán a cargo de la Unidad Municipal de Parques y Panteones, además que el cuidado de las fosas corresponderá a las personas responsables de las mismas.

Queda prohibido arrojar basura, residuos o cualquier tipo de desecho en áreas no autorizadas, así como realizar actos que atenten contra el orden, la salud o la moral pública dentro de panteón.

ARTÍCULO 17.- El Panteón Municipal de Chiconcuac es de tipo horizontal o tradicional, es el cual los inhumaciones se realizan en fosas excavadas en el suelo con un mínimo de tres metros de profundidad, contando además con áreas y bóvedas conforme a las disposiciones técnicas y sanitarias aplicables.

CAPÍTULO TERCERO
DE LAS INHUMACIONES

ARTÍCULO 18.- Las inhumaciones de cadáveres o restos humanos en el Panteón Municipal de Chiconcuac se realizarán previa autorización de la autoridad competente, debiendo presentarse el acta de defunción expedida por el Registro Civil, así como el certificado médico de defunción que acredite las causas del fallecimiento.

La Unidad Municipal de Parques y Panteones verificará el cumplimiento de los requisitos documentales antes de autorizar la prestación del servicio.

ARTÍCULO 19.- Cuando la muerte se presuma derivada de la comisión de un delito, la inhumación solo podrá realizarse previa autorización del Ministerio Público o de la autoridad judicial competente, conforme a las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 20.- En ningún caso se autorizará la inhumación sin la presentación del acta de defunción expedida por el Oficial del Registro Civil correspondiente.

ARTÍCULO 21.- Las inhumaciones deberán efectuarse dentro de un plazo mínimo de doce horas y máximo de cuarenta y ocho horas posteriores al fallecimiento, salvo autorización expresa de la autoridad sanitaria competente o por disposición del Ministerio Público o autoridad judicial.

CAPÍTULO CUARTO
DE LAS EXHUMACIONES

ARTÍCULO 22.- Las exhumaciones podrán ser ordinarias o extraordinarias. Las extraordinarias sólo se realizarán con autorización de la autoridad competente o por mandato de la autoridad judicial o del Ministerio Público, cumpliendo en todo momento con las disposiciones sanitarias aplicables.

ARTÍCULO 23.- Una vez exhumado el cadáver, los restos humanos deberán ser reinhumados o trasladados conforme a la autorización correspondiente, dejando constancia por escrito del acto adoptado y/o que lo motivó.

ARTÍCULO 24.- Cuando las exhumaciones tengan como finalidad el traslado de restos dentro del Panteón Municipal de Chiconcuac, la reinhumación deberá efectuarse de manera inmediata, previo cumplimiento de los requisitos legales y el pago de los derechos correspondientes.

TÍTULO CUARTO
DEL DERECHO DE USO DE FOSAS EN EL PANTEÓN MUNICIPAL DE CHICONCUAC

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 25.- En el Panteón Municipal de Chiconcuac, el derecho de uso sobre fosas se otorgará a los particulares mediante temporalidades, en los términos establecidos en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 26.- La temporalidad mínima conferida el derecho de uso sobre una fosa con un periodo de siete años, el cual podrá ser refrendado por un periodo igual, previo cumplimiento de los requisitos establecidos y el pago de los derechos correspondientes.

ARTÍCULO 27.- Las fosas destinadas a la inhumación de adultos deberán contar, preferentemente, con una dimensión aproximada de dos metros con cincuenta centímetros de largo por un metro con veinte centímetros de ancho y una profundidad mínima de tres metros, conforme a las disposiciones sanitarias aplicables.

ARTÍCULO 28.- Las fosas destinadas a la inhumación de menores deberán contar, preferentemente, con una dimensión aproximada de noventa centímetros de largo por setenta centímetros de ancho, y una profundidad mínima de un metro con cincuenta centímetros, conforme a las disposiciones sanitarias aplicables.

ARTÍCULO 29.- Cada fosa deberá estar una separación mínima de cincuenta centímetros, a efecto de garantizar condiciones adecuadas de higiene, seguridad y orden dentro del panteón.

ARTÍCULO 30.- Las fosas deberán respetar una distancia mínima de hasta veinte centímetros respecto de los linderos, muros o andadores, a fin de permitir el libre tránsito y facilitar las labores de mantenimiento.

ARTÍCULO 31.- En las áreas sujetas a temporalidad queda prohibida la construcción de criptas, monumentos o estructuras permanentes, únicamente se permitirá la colocación de lápidas o pedimentos, previa autorización de la Unidad Municipal de Parques y Panteones y conforme a las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA FOSA COMÚN

ARTÍCULO 32.- Se entenderá fosa común a la sepultura destinada a la inhumación de cadáveres o restos humanos no identificados o no reclamados por sus familiares o allegados.

ARTÍCULO 33.- En el Panteón Municipal de Chiconcuac se deberá destinar un área específica para fosa común, la cual será administrada por la Unidad Municipal de Parques y Panteones, conforme a las disposiciones legales y sanitarias aplicables.

TÍTULO QUINTO
DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PANTEÓN MUNICIPAL DE CHICONCUAC

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE PARQUES Y PANTEONES

ARTÍCULO 34.- Son obligaciones del Titular de la Unidad:

I. Cumplir el Reglamento;
II. Supervisar el Panteón;
III. Administrar servicios;
IV. Rendir informes;
V. Controlar registros;
VI. Vigilar instalaciones;
VII. Reportar anomalías;
VIII. Coordinar mantenimiento;
IX. Las demás aplicables.

ARTÍCULO 35.- El Titular llevará un registro de los servicios prestados en el Panteón Municipal de Chiconcuac, en el que se deberán asentar, de manera clara y ordenada, los siguientes datos:

I. Fecha de la inhumación, exhumación o reinhumación, especificando si se trata de cadáveres o de restos humanos;
II. Nombre completo de la persona inhumada, exhumada o reinhumada, precisando, en su caso, si se trata de restos humanos;
III. Edad y sexo de la persona fallecida;
IV. Causa de muerte conforme al certificado médico de defunción;
V. Módulo, zona, fosa y número de fosa en que se efectuó el servicio;
VI. Nombre de la persona responsable de la fosa, así como el domicilio particular que proporcione dentro del Municipio para oír y recibir notificaciones;
VII. Número de acta de defunción y Oficialía del Registro Civil que la expidió;
VIII. Fecha en que se realizó el servicio; y
IX. Los demás datos que resulten necesarios para el adecuado control administrativo de los servicios.

El registro deberá integrarse y resguardarse en medios físicos o electrónicos, bajo responsabilidad de la Unidad Municipal de Parques y Panteones, garantizando su correcta conservación y consulta para efectos administrativos y legales.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 36.- Se considerará usuarios del Panteon Municipal de Chiconcuac las personas físicas que soliciten o reciban uno de los servicios de inhumación, exhumación, reinhumación, así como aquellas que acrediten derechos sobre el uso de fosas, en términos del presente Reglamento.

ARTÍCULO 37.- Los usuarios del Panteon Municipal de Chiconcuac tendrán las siguientes obligaciones:

I. Cumplir con las disposiciones establecidas en el presente Reglamento y demás normatividad aplicable;

II. Realizar el pago de los derechos correspondientes por los servicios solicitados, conforme a la legislación vigente;
III. Conservar en buen estado la fosa, lápida o elemento autorizado, evitando causar daños a las instalaciones del panteón;
IV. Abstenerse de realizar construcciones, modificaciones o intervenciones en la colindancia propia del Taller de la Unidad Municipal de Parques y Panteones;
V. Mantener el orden, respeto y decoro dentro de las instalaciones del panteón; y
VI. Proporcionar información veraz para la integración de los registros administrativos.

ARTÍCULO 38.- Los usuarios tendrán derecho a:

I. Recibir los servicios del Panteon Municipal de Chiconcuac en condiciones adecuadas, conforme a las disposiciones aplicables;
II. Ser informados sobre los requisitos, procedimientos y costos de los servicios;
III. Solicitar el refrendo del derecho de uso de fosa en los términos del presente Reglamento;
IV. Recibir trato digno y respetuoso por parte del personal de la Unidad Municipal de Parques y Panteones; y
V. Presentar solicitudes, quejas o aclaraciones ante la autoridad competente respecto de los servicios prestados.

TÍTULO SEXTO
SANCIONES

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 39.- Queda estrictamente prohibido a los usuarios del Panteón Municipal de Chiconcuac:

I. Realizar actos que alteren el orden público o falten al respeto a las personas visitantes y al personal de la Unidad de Parques y Panteones.
II. Dañar, destruir o alterar fosas, lápidas, instalaciones o cualquier bien dentro del panteón;
III. Introducir bebidas alcohólicas, sustancias ilícitas o acudir en estado de ebriedad o bajo el influjo de enteféacientes;
IV. Depositar basura fuera de los lugares destinados para ello.
V. Realizar construcciones o modificaciones sin autorización del Titular de la Unidad Municipal de Parques y Panteones; y
VI. Las demás conductas que contravengan las disposiciones del presente Reglamento

ARTÍCULO 40.- El incumplimiento a las disposiciones del presente Reglamento será sancionado conforme a lo establecido en la normatividad municipal aplicable, tomando como base la Unidad de Medida y Actualización vigente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que haya lugar.

ARTÍCULO 41.- Las sanciones por infracciones al presente Reglamento podrán consistir en amonestación, multa, suspensión temporal del servicio o, en su caso, la cancelación del derecho de uso de la fosa, de acuerdo con la gravedad de la falta y conforme a la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 42.- La imposición de las sanciones previstas en el presente Reglamento corresponderá al Juez Cívico competente en turno, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 43.- La aplicación de las sanciones previstas en este Reglamento es independiente de la obligación de reparar los daños y perjuicios ocasionados, así como de las responsabilidades de carácter civil o penal que pudieran derivarse, en cuyo caso se dará vista a la autoridad competente.

ARTÍCULO 44.- Cuando se detecte alguna infracción a las disposiciones del presente Reglamento, la Unidad Municipal de Parques y Panteones deberá remitir al presente infractor ante el Juez Cívico competente, para que determine la sanción que en derecho corresponda.

La Unidad integrará el reporte correspondiente, en el que se harán constar los hechos y circunstancias de la infracción, considerando, en su caso:

I. Los daños que se hayan producido.
II. La gravedad de la conducta; y
III. Los elementos que permitan la adecuada individualización de la sanción.

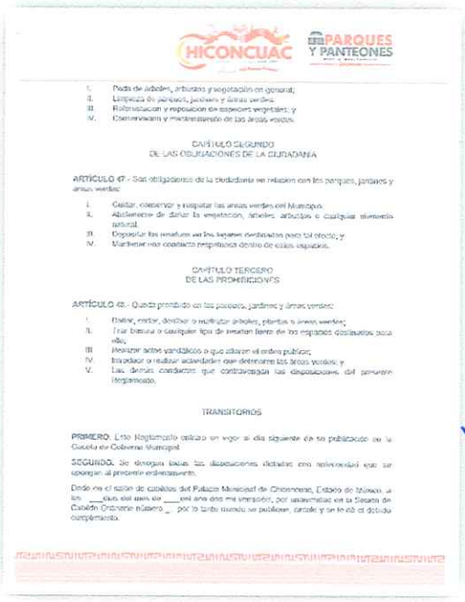
La anterior sin perjuicio de las atribuciones del Juez Cívico para valorar las condiciones socioeconómicas del infractor y demás circunstancias conforme a la normatividad aplicable.

TÍTULO SÉPTIMO
PARQUES, JARDINES Y ÁREAS VERDES

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

ARTÍCULO 45.- La Unidad Municipal de Parques y Panteones será responsable de la conservación, mantenimiento, rehabilitación y mejoramiento de los parques, jardines y áreas verdes del Municipio.

ARTÍCULO 46.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Unidad Municipal de Parques y Panteones realizará acciones de:



I. Poda de árboles, arbustos y vegetación en general;
II. Limpieza de parques, jardines y áreas verdes;
III. Reforestación y reposición de especies vegetales; y
IV. Conservación y mantenimiento de las áreas verdes.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS OBLIGACIONES DE LA CIUDADANÍA

ARTÍCULO 47.- Son obligaciones de la ciudadanía en relación con los parques, jardines y áreas verdes:

I. Cuidar, conservar y respetar las áreas verdes del Municipio.
II. Abstenerse de dañar la vegetación, árboles, arbustos o cualquier elemento natural.
III. Depositar los residuos en los lugares destinados para tal efecto; y
IV. Mantener una conducta respetuosa dentro de estos espacios.

CAPÍTULO TERCERO
DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 48.- Queda prohibido en los parques, jardines y áreas verdes:

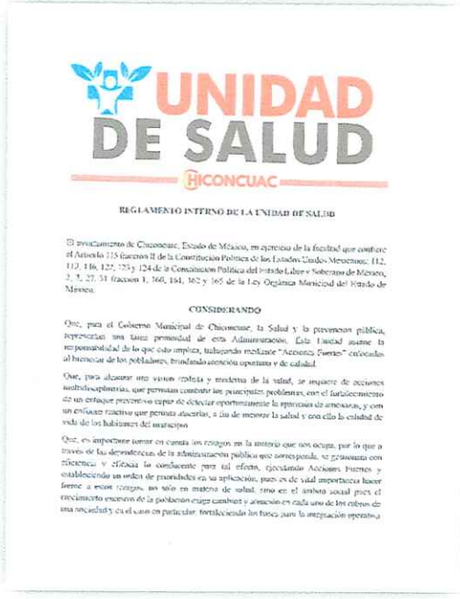
I. Podar, cortar, dañar o maltratar árboles, plantas o áreas verdes;
II. Tirar basura o cualquier tipo de residuo fuera de los espacios destinados para ello;
III. Realizar actos vandálicos o que alteren el orden público;
IV. Introducir o realizar actividades que deterioren las áreas verdes; y
V. Las demás conductas que contravengan las disposiciones del presente Reglamento.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta de Gobierno Municipal.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones dictadas con anterioridad que se opongan al presente ordenamiento.

Dado en el salón de cabildos del Palacio Municipal de Chiconcuac, Estado de México, a los ____días del mes de ____del año dos mil veinticinco, por unanimidad en la Sesión de Cabildo Ordinaria número _ por lo tanto mando se publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.



UNIDAD DE SALUD
HICONCUAC

REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE SALUD

El ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, en ejercicio de la facultad que confiere el Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27, 31 fracción I, 160, 161, 162 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

CONSIDERANDO

Que, para el Gobierno Municipal de Chiconcuac, la Salud y la prevención pública, representan una tarea primordial de esta Administración, Esta Unidad asume la responsabilidad de lo que esto implica, trabajando mediante "Acciones Fuertes" enfocadas al bienestar de los pobladores, brindando atención oportuna y de calidad.

Que, para alcanzar una visión radical y moderna de la salud, se requiere de acciones multidisciplinarias, que permitan combatir los principales problemas, con el fortalecimiento de un enfoque preventivo capaz de detectar oportunamente la aparición de anomalías, y con un enfoque curativo que permita atacarlas, a fin de mejorar la salud y con ello la calidad de vida de los habitantes del municipio.

Que, es importante tomar en cuenta los rezagos en la materia que nos ocupa, por lo que a través de las dependencias de la Administración pública que corresponda, se gestionara con eficiencia y eficacia la conducente para tal efecto, ejecutando Acciones Fuertes y estableciendo un orden de prioridades en su aplicación, pues es de vital importancia hacer frente a estos rezagos, no solo en materia de salud, sino en el ámbito social pues el crecimiento excesivo de la población exige cambiar y atención en cada uno de los ejes de una sociedad y en el caso en particular, fortaleciendo los lazos para la integración operativa

II. Validar y aplicar en la Unidad, los reglamentos, manuales de organización y procedimientos;
III. Acordar con el Presidente Municipal, o con quien este designe los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
IV. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Secretario o Secretaria del Ayuntamiento para incluirlos los trámites, o turne en las sesiones de Cabildo;
V. Conducirse en estricto apego a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento;
VI. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la Unidad;
VII. Rendir por escrito al Presidente Municipal, los informes que le requiera, de las actividades desempeñadas de la Unidad;
VIII. Representar a la Unidad ante instancias gubernamentales, organismos internacionales y organizaciones de la sociedad civil;
IX. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Unidad, garantizando su correcta aplicación;
X. Coordinarse con dependencias estatales y federales para la ejecución de programas asentados en el Municipio;
XI. Atender de manera respetuosa, cordial y eficiente a la ciudadanía;
XII. Vigilar que el personal adscrito a la Unidad actúe con respeto y eficiencia a la población;
XIII. Procurar que las relaciones humanas entre el personal adscrito a la Unidad se constituyan con respeto colaboración y compañerismo;
XIV. Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Ayuntamiento y el Presidente Municipal le confieran o ordenar del desarrollo de estas;
XV. Atender puntualmente las peticiones y personas relativas a los asuntos de su competencia;
XVI. Evitar el resguardo y responsablemente por el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles a su cargo;
XVII. Dar respuesta en términos de la ley, a las solicitudes de transparencia y protección de datos de la ciudadanía;
XVIII. Preservar la integración, custodia y validación de los expedientes administrativos que genere la Unidad;
XIX. Las demás que señalen otras disposiciones legales, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal

Artículo 12.- Para la atención, trámite y resolución de asuntos que, de su competencia, la o el Titular, podrá comisionar al personal de su adscripción que habrá de desarrollarlas.

CAPITULO TERCERO

DEL AUXILIAR

Artículo 13.- Corresponde al auxiliar las siguientes atribuciones.

I. Coadyuvar en el cumplimiento de las funciones de la Unidad, así como realizar las tareas que le asigne su jefe inmediato;
II. Actuar con calidad y transparencia en el desempeño de sus funciones, acreditando la confianza de los ciudadanos;
III. Cumplir con los horarios establecidos y atender oportunamente las actividades asignadas, contribuyendo al buen funcionamiento de los servicios de salud;
IV. Mostrar empatía y disposición para apoyar a los pacientes y compañeros de trabajo, especialmente en situaciones de vulnerabilidad;
V. Colaborar de manera activa y respetuosa con el personal médico, administrativo y operativo, fomentando la coordinación y el logro de objetivos comunes.

TITULO SEGUNDO

DE LOS SERVICIOS DE SALUD MUNICIPAL

CAPITULO PRIMERO

DE LOS SERVICIOS DE SALUD MUNICIPAL

Artículo 14.- Los habitantes del municipio de Chiconcuac tienen derecho a obtener servicios de salud municipal con oportunidad y a recibir atención profesional oportuna responsable.

Artículo 15.- Las autoridades municipales, sanitarias e instituciones de salud municipal, establecerán sistemas de orientación y asesoría a los usuarios sobre el uso de los servicios de salud que requieran, así como los mecanismos para que presten sus quejas, reclamaciones o sugerencias, en torno a su prestación por parte de los servidores públicos

CAPITULO SEGUNDO

DE LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD

Artículo 16.- La participación de la comunidad en los programas de protección de la salud y en la prestación de los servicios respectivos, tendrá por objeto, fortalecer la estructura y funcionamiento de los sistemas de salud municipal y mejorar el nivel de la salud de la población del municipio de Chiconcuac.

Artículo 17.- La comunidad podrá participar en los servicios de salud municipal, a través de las siguientes acciones.

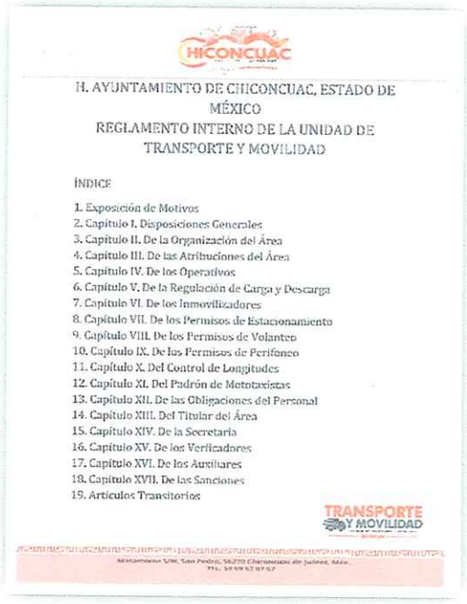
I. Información a las autoridades municipales competentes, de las irregularidades o deficiencias que adviertan en la prestación de los servicios de salud municipal
II. Colaboración en la prevención o tratamiento en problemas ambientales vinculados a la salud

III. Promoción de hábitos de conducta que contribuyan a proteger y salvaguar problemas de salud e intervención en programas de prevención y mejoramiento de esta, así como de la prevención de enfermedades y accidentes.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta Municipal".

SEGUNDO. - Se abrogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente.



H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO
REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD

ÍNDICE

1. Exposición de Motivos
2. Capítulo I. Disposiciones Generales
3. Capítulo II. De la Organización del Área
4. Capítulo III. De las Atribuciones del Área
5. Capítulo IV. De los Operativos
6. Capítulo V. De la Regulación de Carga y Descarga
7. Capítulo VI. De los Inmovilizadores
8. Capítulo VII. De los Permisos de Estacionamiento
9. Capítulo VIII. De los Permisos de Volanteo
10. Capítulo IX. De los Permisos de Perifoneo
11. Capítulo X. Del Control de Longitudes
12. Capítulo XI. Del Padrón de Mototaxistas
13. Capítulo XII. De las Obligaciones del Personal
14. Capítulo XIII. Del Titular del Área
15. Capítulo XIV. De la Secretaría
16. Capítulo XV. De los Verificadores
17. Capítulo XVI. De los Auxiliares
18. Capítulo XVII. De las Sanciones
19. Artículos Transitorios

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El crecimiento comercial, social y vehicular dentro del municipio de Chiconcuac ha generado la necesidad de fortalecer la organización y funcionamiento del Área de Transporte y Movilidad del H. Ayuntamiento.

El presente Reglamento interno tiene como finalidad establecer las bases de organización, facultades y responsabilidades del personal adscrito al área, así como regular las actividades relacionadas con el tránsito vehicular, permisos de estacionamiento, perifoneo, volantes, control de longitudes, operativos de supervisión y el padrón municipal de motocicletas.

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y atribuciones del Área de Transporte y Movilidad del H. Ayuntamiento de Chiconcuac.

Artículo 2. Las disposiciones del presente reglamento son de observancia obligatoria para todo el personal adscrito al Área de Transporte y Movilidad.

Artículo 3. El Área de Transporte y Movilidad tendrá como finalidad vigilar el orden en la circulación vehicular, regular el tránsito en vía pública y supervisar las actividades relacionadas con el transporte dentro del municipio.

CAPÍTULO II
DE LA ORGANIZACIÓN DEL ÁREA

Artículo 4. El Área de Transporte y Movilidad estará integrada por:
I. Titular del Área
II. Secretaria
III. Verificadores
IV. Auxiliares operativos

Artículo 5. Cada integrante del área deberá desempeñar sus funciones conforme a las atribuciones establecidas en el presente reglamento.

CAPÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES DEL ÁREA

Artículo 6. Corresponde al Área de Transporte y Movilidad:
I. Supervisar el tránsito vehicular dentro del municipio.
II. Regular los maniobras de carga y descarga.
III. Coordinar operativos para mantener el orden vial.
IV. Autorizar permisos relacionados con el uso de la vía pública.
V. Llevar registros y padrones relacionados con la movilidad municipal.

CAPÍTULO IV
DE LOS OPERATIVOS

Artículo 7. El Área de Transporte y Movilidad podrá implementar operativos para garantizar el orden vehicular y el cumplimiento de las disposiciones municipales.

Artículo 8. Los operativos podrán realizarse para:
1. Supervisión de carga y descarga.
2. Verificación de permisos municipales.
3. Ordenamiento del tránsito.
4. Retiro de objetos que obstruyan la vía pública.

CAPÍTULO V
DE LA REGULACIÓN DE CARGA Y DESCARGA

Artículo 9. Las maniobras de carga y descarga deberán realizarse conforme a los horarios y condiciones establecidas por la autoridad municipal.

Artículo 10. Los establecimientos comerciales deberán contar con el permiso correspondiente expedido por el Ayuntamiento.

CAPÍTULO VI
DE LOS INMOVILIZADORES

Artículo 11. El Área de Transporte y Movilidad podrá colocar inmovilizadores a vehículos que infrinjan disposiciones municipales relacionadas con el estacionamiento.

Artículo 12. El retiro del inmovilizador se realizará una vez que se haya cubierto el pago correspondiente ante la Tesorería Municipal.

CAPÍTULO VII
DE LOS PERMISOS DE ESTACIONAMIENTO

Artículo 13. El Área será responsable de autorizar y supervisar los permisos de estacionamiento en la vía pública.

Artículo 14. Se llevará un registro actualizado de los permisos otorgados.

CAPÍTULO VIII
DE LOS PERMISOS DE VOLANTEO

Artículo 15. Las actividades de volanteo dentro del municipio deberán contar con autorización municipal.

Artículo 16. Queda prohibido realizar volanteo sin el permiso correspondiente.

CAPÍTULO IX
DE LOS PERMISOS DE PERIFONEO

Artículo 17. El perifoneo dentro del municipio deberá contar con autorización expedida por el Ayuntamiento.

Artículo 18. El permiso deberá especificar horarios, zonas de circulación y duración de la actividad.

CAPITULO X
DEL CONTROL DE LONGITUDES

Artículo 19. El Área de Transporte y Movilidad supervisara que los establecimientos comerciales respeten las longitudes autorizadas en la vía pública.

Artículo 20. En caso de incumplimiento, se podrán aplicar las medidas administrativas correspondientes.

CAPITULO XI
DEL PADRÓN DE MOTOTAXISTAS

Artículo 21. El Área llevará el padrón municipal de mototaxistas que operan dentro del municipio.

Artículo 22. El padrón deberá contener:
1Nombre del operador
2Identificación oficial
3Datos de la unidad
4Sitio o base de operación

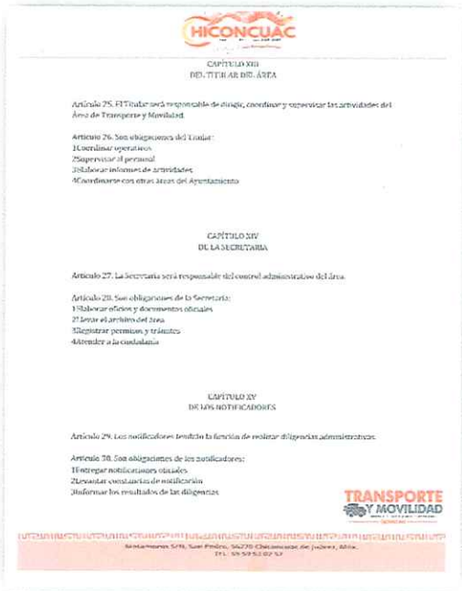
CAPITULO XII
DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL

Artículo 23. El personal deberá desempeñar sus funciones con lealtad, honestidad, responsabilidad y respeto a la ciudadanía.

Artículo 24. El personal deberá portar identificación oficial durante el desempeño de sus funciones.

TRANSPORTE Y MOVILIDAD

Matlamoros S/N, San Pedro, 54270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL. 59 59 53 87 57



CAPITULO XIII
DEL TITULAR DEL ÁREA

Artículo 25. El Titular será responsable de dirigir, coordinar y supervisar las actividades del Área de Transporte y Movilidad.

Artículo 26. Son obligaciones del Titular:
1Coordinar operativos
2Supervisar al personal
3Elaborar informes de actividades
4Coordinarse con otras áreas del Ayuntamiento

CAPÍTULO XIV
DE LA SECRETARIA

Artículo 27. La Secretaria será responsable del control administrativo del área.

Artículo 28. Son obligaciones de la Secretaria:
1Elaborar oficios y documentos oficiales
2Llevar el archivo del área
3Registrar permisos y trámites
4Atender a la ciudadanía

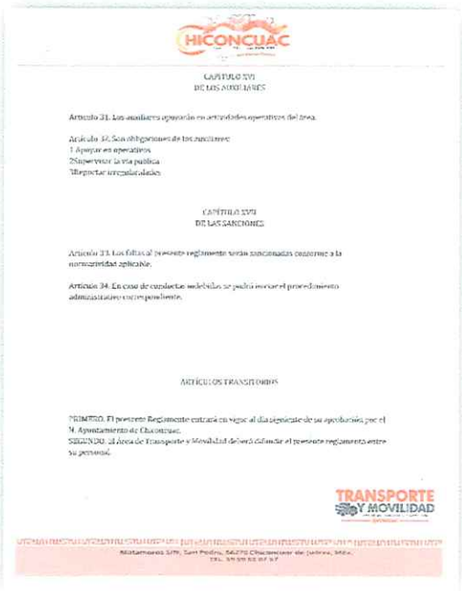
CAPÍTULO XV
DE LOS NOTIFICADORES

Artículo 29. Los notificadores tendrán la función de realizar diligencias administrativas.

Artículo 30. Son obligaciones de los notificadores:
1Entregar notificaciones oficiales
2Levantar constancias de notificación
3Informar los resultados de las diligencias

TRANSPORTE Y MOVILIDAD

Matlamoros S/N, San Pedro, 54270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL. 59 59 53 87 57



CAPÍTULO XVI
DE LOS AUXILIARES

Artículo 31. Los auxiliares apoyarán en actividades operativas del área.

Artículo 32. Son obligaciones de los auxiliares:
1 Apoyar en operativos
2Supervisar la vía pública
3Reportar irregularidades

CAPÍTULO XVII
DE LAS SANCIONES

Artículo 33. Las faltas al presente reglamento serán sancionadas conforme a la normatividad aplicable.

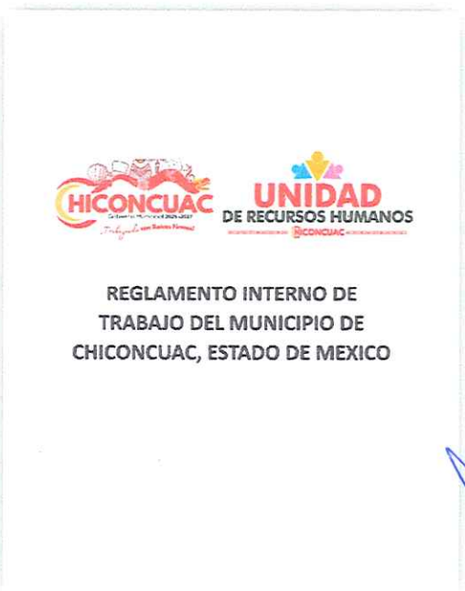
Artículo 34. En caso de conductas indebidas, se podrá iniciar el procedimiento administrativo correspondiente.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Ayuntamiento de Chiconcuac.
SEGUNDO. El Área de Transporte y Movilidad deberá difundir el presente reglamento entre su personal.

TRANSPORTE Y MOVILIDAD

Matlamoros S/N, San Pedro, 54270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL. 59 59 53 87 57



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL MUNICIPIO DE CHICONCUAC, ESTADO DE MEXICO

Contenido

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS 4
TÍTULO PRIMERO 5
DISPOSICIONES GENERALES 5
CAPÍTULO I 5
OBJETO Y DEFINICIONES 5
CAPÍTULO II 6
CLASIFICACIÓN DE PERSONAL 6
TÍTULO SEGUNDO 7
DE LOS REQUISITOS PARA EL INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO 7
CAPÍTULO ÚNICO 7
DISPOSICIONES GENERALES 7
TÍTULO TERCERO 8
CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO 8
CAPÍTULO I 8
JORNADA DE TRABAJO 8
CAPÍTULO II 11
INTENSIDAD Y CALIDAD DE TRABAJO 11
CAPÍTULO III 11
RIESGOS DE TRABAJO, SEGURIDAD E HIGIENE 11
TÍTULO CUARTO 13
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES 13
CAPÍTULO ÚNICO 13
DISPOSICIONES GENERALES 13
TÍTULO QUINTO 16
LICENCIAS, DESCANSOS Y VACACIONES 16
CAPÍTULO ÚNICO 16
DISPOSICIONES GENERALES 16
TÍTULO SEXTO 19
ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS 19
CAPÍTULO I 19
DISPOSICIONES GENERALES 19
TÍTULO SÉPTIMO 19
CAMBIOS DE ÁREA DE ADSCRIPCIÓN Y PERMISOS 19
CAPÍTULO ÚNICO 19
DISPOSICIONES GENERALES 19
TÍTULO OCTAVO 20
DEL TERMINO O SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN 20
CAPÍTULO ÚNICO 20
DISPOSICIONES GENERALES 20
TÍTULO NOVENO 22
DE LOS RECURSOS Y LAS SANCIONES 22
CAPÍTULO ÚNICO 22
DISPOSICIONES GENERALES 22
TRANSITORIOS 23

EXPOSICION DE MOTIVOS

Los Recursos Humanos son una pieza clave en el desarrollo de la Administración Pública Municipal, ya que promueve la realización de los metas y objetivos que se requieren para llevar a cabo la función interna de cada Área, Dependencia e Unidad Administrativa que la conforma, colegiando emocional dando oportunidad a colaborador para que progresen y realicen las actividades para llevar a cabo un clima de trabajo de forma constante, realizando en equipo y contribuyendo para nuevos planes respecto de la función que se trata de seleccionar, contratar, formar, emplear y retener a los servidores de la Municipalidad. La Unidad de Recursos Humanos tiene como principal objetivo la planeación, organización, desarrollo y coordinación, así como también control de técnicas, capaces de promover e incrementar la efectividad de la misma, a la vez que la misma pueda representa el medio que permite a las personas que colaboran en la Administración Pública Municipal, alcanzar los objetivos individuales relacionados directa o indirectamente con el trabajo. Siempre buscar siendo el máximo de su con una actitud positiva y favorable, representa de todas aquellas cosas que hacen que la actividad permanezca en la Administración, para lo cual, es necesario emplear procesos de selección de personal, teniendo que ser más objetivos y más afinados, determinando los requerimientos de los recursos humanos, aprovechando los factores más críticos que permiten allegarse a los candidatos idóneos, evaluando la potencialidad física y mental de los solicitantes, así como las aptitudes para el trabajo, necesarias para cubrir satisfactoriamente las pruebas psicométricas y los exámenes médicos, para lograr así, una adecuada selección y el alcanzamiento de resultados óptimos con visión de servicio. Por lo anterior, es imprescindible contar con un Reglamento Interno de Trabajo que permita a los servidores públicos adscritos a la Unidad de Recursos Humanos, contar con una disposición jurídica que determine su función y el correcto ejercicio de las atribuciones, para con ello, tener una calidad más que suficiente en el servicio público. Una de las finalidades del presente reglamento interno de trabajo del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, es que los servidores públicos del gobierno municipal puedan contar una fuente de información que les permita conocer la organización de la Administración Pública, así como las funciones a su cargo, mismo que se encuentra subordinado en la legislación estatal y federal según los ordenamientos vigentes de los Estados Unidos Mexicanos.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL MUNICIPIO DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1. El presente reglamento es de interes publico y tiene por objeto regular las funciones y atribuciones otorgadas al Ayuntamiento, de acuerdo con la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y demas disposiciones legales aplicables. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, son de observancia obligatoria para los trabajadores de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac, Estado de México, así como para el H. Ayuntamiento, en el desarrollo de sus actividades cotidianas como generador de prestaciones y servicios, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Artículo 2. El presente reglamento tiene su base legal en: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano; la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México, de sus Municipios y organismos coordinados y descentralizados, Ley de Trabajo de los servidores públicos del Estado y Municipios y por el presente reglamento interno, lo no previsto por el presente reglamento, en la esfera de su competencia será resuelto por el H. Ayuntamiento; asimismo, en aplicación supletoria tendrán efecto la Ley Federal de Trabajo, los principios generales de derecho, la costumbre, el uso y la equidad.

Artículo 3. El Ayuntamiento es representado por el Presidente Municipal, por su representante legal o por los servidores públicos en quienes se delegue en forma expresa esa facultad, de conformidad a los ordenamientos locales y municipales vigentes. El presente ordenamiento es aplicado por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás autoridades municipales, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

Artículo 4. El objetivo del presente reglamento es coordinar y regular las actividades que los trabajadores de la Administración Pública Municipal desempeñen en el ejercicio de su función, así como también establecer las normas y procedimientos para el buen cumplimiento de las actividades del Ayuntamiento, incluyendo aquellas personas que, en términos de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios realicen actividades relacionadas con el servicio público sin pertenecer o realizando a la Administración Pública Municipal.

Artículo 5. Para los efectos del presente reglamento se entenderán los siguientes términos como a continuación se menciona.

I. EL AYUNTAMIENTO: El H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México
II. EL CABILDO: El Cuerpo Colegiado de Edilidad del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México
III. EL PRESIDENTE: El ciudadano Presidente Municipal de Chiconcuac, Estado de México

IV. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL: La Administración Pública Municipal de Chiconcuac, Estado de México
V. LOS TRABAJADORES: El personal que labora en la Administración Pública Municipal
VI. LA LEY DE ISSEMYM: La Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
VII. LA LEY DE TRABAJO DEL ESTADO: La Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
VIII. LEY ORGÁNICA MUNICIPAL: La Ley Orgánica Municipal del Estado de México
IX. EL TRIBUNAL: El Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México
X. LA LEY DE RESPONSABILIDADES: La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
XI. SUTEYM: Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México
XII. PERSONAL SINDICALIZADO: el personal que tiene calidad de SUTEYM
XIII. PERSONAL DE CONFIANZA: aquellos trabajadores cuyo nombramiento o ejercicio del cargo requiera de la intervención directa del titular o de la unidad administrativa de gobierno y aquellos que tengan esa calidad en razón de la naturaleza de las funciones que desempeñan y no por la denominación que se dé al puesto
XIV. PERSONAL GENERAL: aquellos trabajadores que prestan sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional o de apoyo, realizando tareas asignadas por sus superiores o determinadas en los manuales internos de procedimientos o guías de trabajo.
XV. TITULAR: El Titular de la Unidad de Recursos Humanos;
XVI. EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN: El Manual de Organización y Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos del Municipio de Chiconcuac, Estado de México.

Artículo 6. Este reglamento es aplicable para la relación jurídico laboral entre los trabajadores y la Administración Pública Municipal.

CAPITULO II

CLASIFICACION DE PERSONAL

Artículo 7. La clasificación del personal de la Administración Pública Municipal se acorde a lo dispuesto por los artículos 6, 7, 8 y 9 de la Ley de Trabajo del Estado. La relación de trabajo entre las instituciones públicas y sus servidores públicos se entiende establecida mediante nombramiento, contrato por cualquiera de los que otras denominaciones a la percepción periódica sobre el sueldo del servicio y la percepción de un sueldo.

Artículo 8. Los trabajadores de la Administración Pública Municipal se clasifican, como se cita a continuación:

A) De confianza: Se entiende por servidores públicos de confianza:

I. Aquellos cuyo nombramiento y ejercicio de cargo requiera de la intervención directa del titular de la institución pública, del órgano de gobierno o de los Órganos Autónomos Constitucionales, tienda atribución de estos su nombramiento o remoción en cualquier momento;

II. Aquellos que tengan esa calidad en razón de la naturaleza de las funciones que desempeñan y no de la designación que se dé al puesto. Son funciones de confianza las de dirección, inspección, vigilancia, auditoría, fiscalización, ejecución, supervisión, presupuestación y administración de auditoría y de protección civil, así como las que se relacionen con la representación directa de los titulares de las instituciones públicas o dependencias, con el manejo de recursos, las que realicen en materia de auditorías, asesores, secretarios particulares y ayudantes, choferes, secretarias y demás personal operativo que les sean asignados directamente a los servidores públicos de confianza o de elección popular, así como aquellas que se desempeñen por mandato de la norma que rigen las condiciones de trabajo de la institución pública, en que la anterior implique o signifique transgredir derechos laborales, sociales o colectivos adquiridos por los trabajadores.

b) General: Son servidores públicos generales los que prestan sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico profesional o de apoyo, realizando tareas asignadas por sus superiores o determinadas en los manuales internos de procedimientos o guías de trabajo.

Los servidores públicos generales podrán ocupar puestos de confianza. Para este efecto, en caso de ser sindicalizados podrá reservarse a esta condición, a fin de obtener licencia de acuerdo con lo establecido en el capítulo correspondiente antes de ocupar dicho puesto.

Artículo 9. El H. Ayuntamiento podrá contratar libremente trabajadores para la ejecución temporal o eventual, al desaparecer o modificarse las circunstancias que originaron la celebración del contrato, quedando en efecto el contrato sin responsabilidad para el patrón ni para el trabajador.

Artículo 10. El trabajador de confianza y personal eventual, no podrán ejercer sus derechos y obligaciones por las estipulaciones de los contratos respectivos y por las disposiciones legales aplicables.

Artículo 11. Los trabajadores generales o temporales tendrán derechos a las prestaciones que establece el presente reglamento, en base a su cargo y de acuerdo a los principios establecidos por la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Artículo 12. El H. Ayuntamiento podrá remover al trabajador del puesto que se le asigno a otro distinto, sin menoscabo y retribución de su categoría. En caso de algún trabajador sindicalizado, le determinación las condiciones generales de trabajo, así como apegarse al convenio celebrado vigente y se tomaran en cuenta las necesidades del servicio y la capacidad del trabajador.

TÍTULO SEGUNDO

DE LOS REQUISITOS PARA EL INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO

CAPITULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 13. El personal que ingrese a laborar en el Ayuntamiento deberá previamente, presentar y cumplir con los siguientes requisitos:

I. Solicitud de empleo
II. Acta de nacimiento
III. CURP
IV. Constancia de Situación Fiscal
V. Comprobante de domicilio
VI. Credencial de elector
VII. Antecedentes no penales
VIII. Cartilla militar (para personal masculino)
IX. Curriculum vitae
X. Certificados médicos
XI. 2 cartas de recomendación
XII. Fotografías
XIII. Constancia de no inhabilitación
XIV. Constancia de no deudor alimentario
XV. Comprobantes de estudios

Artículo 14. Es facultad única y exclusiva del presidente Municipal la contratación de personal que labora para la Administración Pública Municipal, así como de la Unidad de Recursos Humanos la sera a realizarse por selección, y este último en caso de contratar un alguno podrá actuar por delegación delegada

Artículo 15. El Titular de la Unidad de Recursos Humanos podrá hacer uso de la de reclutamiento interno como externo.

TÍTULO TERCERO

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

CAPITULO I

JORNADA DE TRABAJO

Artículo 16. Jornada de trabajo es el número de horas que el trabajador está obligado a trabajar diariamente.

Artículo 17. Las jornadas, horas y horarios de trabajo se fijarán por el Titular de la Unidad de Recursos Humanos en conjunto el titular del área, dependencia o unidad administrativa correspondiente, además de contar con el visto bueno del Presidente y el horario fijado no podrá exceder del establecido por la Ley de Trabajo de Estado.

Artículo 18. Los trabajadores permanecerán en su lugar de trabajo un tiempo dentro del horario establecido, excepto en los casos en que el Titular de la dependencia autorice su permanencia o por un periodo extraordinario. Los trabajadores que por la naturaleza del trabajo que desempeñan deban permanecer en áreas externas deberán permanecer en los lugares establecidos por el titular del área, dependencia o unidad administrativa.

Artículo 19. Los trabajadores registrarán su asistencia en relojes checadores o listas de asistencia según corresponda al área, dependencia o unidad administrativa, tal registro se realizara al iniciar y concluir sus labores, debiendo en su caso, firmar la lista en la forma y publicación, sea tomada como asistencia, salvo que existan elementos que, a criterio del Titular de la Unidad de Recursos Humanos, determinen lo contrario.

Artículo 20. El Registro de asistencia se sujetará a los siguientes reglas:

I. Los trabajadores tendrán una tolerancia de cinco minutos después de su hora entrada;
II. Si el registro de asistencia de entrada se encuentra después de los 05 minutos y antes de los 11 minutos, a partir de su horario de entrada, este se considerará como retardo, al acumularse 3 retardos, se descontara un día de sueldo;
III. Si el registro de asistencia de entrada es después de 10 minutos posteriores a la hora de entrada, se considerara como falta de asistencia, la que, es este justificada;
IV. La omisión del registro de entrada o salida se considerara como falta de asistencia; y
V. El registrar la salida antes de hora establecida se considerara como falta de asistencia, además se levantara un acta circunstanciada por ausentarse de trabajo en caso de que no exista justificación alguna por dicho evento.

Artículo 21. Los retardos se sujetarán a las siguientes reglas:

I. Presentación en una quincena, dará lugar a descuento de un día en sueldo base;
II. Seis retardos en una quincena, darán lugar al descuento de dos días de sueldo base;
III. Nueve retardos en una quincena, darán lugar al descuento de tres días en sueldo base;
IV. Cuando el trabajador exceda de más de 15 retardos en un mes, se notificara a la Contraloría Interna mediante un acta circunstanciada lo que conlleva a proceso administrativo que deberá evaluar y sancionar, pudiendo ejecutar la rescisión de la relación laboral del trabajador infractor.

Artículo 22. El Titular de la Unidad de Recursos Humanos es el encargado de revisar el control de asistencia de los trabajadores de la Administración Pública Municipal, se encuentra de vigilar el cumplimiento de las disposiciones antes mencionadas, las que le sean encomendadas por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, podrá delegar esta función en personal de su adscripción, el cual deberá reportar al Titular de la Unidad de Recursos Humanos día por el evento suscitado, que se presente, que sea informado en relación con el servicio del control público por parte de los trabajadores de la Administración Pública Municipal.

Artículo 23. Cuando el trabajador no registre asistencia tanto de entrada como de salida, este deberá presentarse ante la Unidad de Recursos Humanos y presentar un comprobante que acredite que la omisión de registros de asistencia está justificada, dentro de los principales justificantes y excusas que deberá contener se encuentran los que a continuación se mencionan:

I. Permisos de estudio, el cual se requiere constancia de estudios;
II. Incapacidades, de los cuales se requiere el comprobante de incapacidad y que este sea expedido por parte de ISSEMYM;
III. Asistencia a cursos, talleres, conferencias, etc., de los cuales se requiere se constancia, invitación o el oficio en donde se comprueba la asistencia de tal evento.
IV. Licencia por maternidad o adopción de un hijo, del cual se requiere el certificado de nacimiento o acta de adopción;
V. Licencia por fallecimiento de algún familiar dentro del artículo 65 de la Ley de Trabajo del Estado, del cual presentara el acta de defunción;
VI. Comisiones, del cual se requiere una oficio expedido por el Presidente Municipal en el cual se establece la duración de tal comisión y las actividades que realizara;

VI. Hermanos, de las cuales deberá presentar un comprobante oficial en el cual este establec de la duracion de dicha licencia.

Artículo 24. Cuando por causas no imputables al trabajador, los registradores faltaran o no registraran la inasistencia, el trabajador deberá dar aviso a Titular de la Unidad de Recursos Humanos o a la Unidad de Recursos Humanos y en caso de no hacerlo, le serán descontadas como falta de asistencia.

Artículo 25. El Ayuntamiento deberá proporcionar a todos los trabajadores de la Administración Pública Municipal, una constancia administrativa que lo acredite como servidor público perteneciente a la actual administración, que servirá para identificar a todas las personas que laboran en el mismo y durante dicho periodo, dicha por cual, es obligación portarla en un lugar visible durante la jornada de trabajo, en caso contrario, se procederá en la aplicación de sanciones administrativas, bajo el procedimiento que se establece en el artículo de sanciones del presente reglamento y de las disposiciones legales que al efecto sean aplicable ante tal omisión.

Artículo 26. Las jornadas laborales y horarios establecidos para los trabajadores de la Administración Pública Municipal se describirán a continuación:

I. Personal de la Dirección de Servicios Públicos:
Los días de descanso se establecerán a convenio del director de Servicios Públicos en conjunto con el Titular de la Unidad de Recursos Humanos, se trabajarán 6 días a la semana y existirán 2 posibles turnos, los cuales se mencionan a continuación:
- Turno Matutino personal eventual: diurno de lunes a viernes de 07:00 a 14:00 horas; sabados de 07:00 a 11:00 horas y días de descanso domingos y martes de 11:00 a 22:00 horas.
- Turno Matutino personal sindicalizado: diurno de lunes a viernes de 07:00 a 15:00 horas, y sabados de 07:00 a 11:00 horas.

II. Personal de la Dirección de Comercio y Vía Pública:
El director de Comercio y Vía Pública establecerá a su consentir de los horarios para los trabajadores a su cargo con el objetivo de que cumpla con las funciones que tiene encomendadas, sin que esto exceda los límites que establece la ley.

III. Personal de la Unidad de Transporte y Vialidad:
Los días de descanso establecidos para este dirección son los días jueves, el horario laboral será acordado por su Titular, de acuerdo a las necesidades del área.

IV. Personal de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil y Bomberos, unidad 24/24 horas, el cual tendrá tiempo libre/descanso de tres días.

V. Personal Administrativo:
- Personal general: lunes a viernes de 09:00 a.m. a 04:00 p.m. y sábados de 09:00 a.m. a 03:00 p.m.
- Personal de call center: lunes a viernes de 09:00 a.m. a 04:00 p.m.

Sólo en casos excepcionales podrán cambiarse los horarios establecidos, se ajustará el horario laboral de los trabajadores, cumpliendo siempre con los límites que establece la ley, con el objetivo de que se cumpla con el buen desempeño del área de adscripción del trabajador en cuestión.

CAPÍTULO II

INTENSIDAD Y CALIDAD DE TRABAJO

Artículo 27. La intensidad, es el grado de energía y dedicación que el trabajador debe poner para llevar dentro de su jornada de trabajo un mejor desempeño en las funciones que tiene encomendadas.

Artículo 28. Los trabajadores del Ayuntamiento, deberán prestar un servicio público que, por su propia naturaleza, deberán de calidad.

Artículo 29. La calidad de trabajo está determinada por la actitud, su dado, esmero, eficacia y responsabilidad que el trabajador debe desempeñar en las funciones o actividades que le sean encomendadas con base en su nombramiento.

CAPÍTULO III

RIESGOS DE TRABAJO, SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 30. Se entenderá por riesgo, accidente y enfermedad de trabajo lo estipulado en los artículos 474, 475, 476 y 477 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Artículo 31. Serán consideradas enfermedades de trabajo las previstas en la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 32. Los riesgos de trabajo pueden ocasionar:

I. Incapacidad temporal;
II. Incapacidad permanente parcial;
III. Incapacidad permanente total; o
IV. Muerte.

Artículo 33. Incapacidad temporal es la pérdida de facultades o aptitudes que imposibilitan parcial o totalmente a una persona para desempeñar su trabajo por algún tiempo.

Artículo 34. Incapacidad permanente parcial es la disminución de las facultades o aptitudes físicas o psicológicas de una persona para desempeñar su trabajo, cargo o comisión en el servicio público.

Artículo 35. Incapacidad permanente total es la pérdida de facultades o aptitudes físicas o psicológicas de una persona que la imposibilita para desempeñar cualquier trabajo, cargo o comisión en el servicio público.

Artículo 36. El grado de incapacidad producido por los accidentes o enfermedades de trabajo será calificado por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Artículo 37. Si a los servidores de haberse producido la incapacidad por riesgo de trabajo no volviese público no está en aptitud de reincorporarse a sus labores, el mismo a la Administración Pública

Municipal, deberán solicitar al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios que resuelva sobre el grado de su incapacidad.

Artículo 38. En caso de que dicho Instituto no dictamine su incapacidad permanente, el servidor público deberá someterse a revaluación, mínimo en un periodo máximo de un año, término en el que el Instituto deberá emitir dictamen sobre el grado de la incapacidad y, en su caso, a Administración Pública Municipal deberá conceder el alta de baja para que pueda gozar de la pensión por incapacidad en que le corresponda, independientemente del pago de la indemnización a que tenga derecho por el riesgo de trabajo sufrido.

Artículo 39. Para la calificación de los accidentes y enfermedades de trabajo, así como para la fijación del monto de las indemnizaciones correspondientes, se estará a lo estipulado en la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Artículo 40. En caso de muerte del servidor público la indemnización se pagará a sus beneficiarios en términos y proporción en que fue devengado hasta el día en que fallezca en el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. De no existir esa designación, dicha indemnización se pagará conforme a la prelación que establece la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Artículo 41. En todos los lugares donde se desempeñen labores que se consideren peligrosas o insalubres, deben estar equipos y adoptarse las medidas adecuadas para la debida protección de los trabajadores para las cuales el centro Asimismo, en los mismos lugares, se colocarán avisos que prevengan del peligro a prohíban el acceso a personas ajenas a dichas labores.

Artículo 42. Al ejecutar el trabajo peligroso, se fijarán en lugares bien las disposiciones de seguridad contenidas en los actos señalados en el citado anterior.

Artículo 43. Los jefes inmediatos o responsables de algún trabajo, tienen obligación de vigilar que el personal a sus órdenes, durante el desempeño de sus actividades, acepte las precauciones necesarias para evitar que sufran algún daño. Asimismo, están obligados a dictar y hacer que se respeten las medidas preventivas conducentes, y a comunicar inmediatamente a las autoridades superiores de la Administración Pública Municipal, la peligrosidad de cualquier defecto que pudiera dar motivo a accidentes por trabajadores a las normas de seguridad establecidas, así como a reportar las irregularidades en las instalaciones, fallas, maquinaria, equipo y útiles que puedan motivar algún riesgo.

Artículo 44. La Administración Pública Municipal no podrá imponer a los trabajadores el desempeño de labores en lugares insalubres o que por su naturaleza sean peligrosas para ellas, durante el embarazo, no podrán ejercer labores que expongan a un peligro para su persona de gestación.

TÍTULO CUARTO

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 45. Son derechos de los trabajadores de la Administración Pública Municipal los siguientes:

I. Desempeñar las funciones propias de su puesto, salvo en casos que por necesidades especiales o por situación de emergencia, se requiera de su colaboración en una actividad;
II. Percibir los sueldos que les correspondan en el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias;
III. Participar en las rotaciones o promociones de personal, conforme a las disposiciones del caso;
IV. Asistir a las asambleas y actos sindicales en caso de encontrarse afiliado, previa autorización del titular y a petición del SUTTYM;
V. Disfrutar de los descansos y vacaciones que fija la ley;
VI. Obtener licencias con o sin goce de sueldo, conforme a la previsión de este presente Reglamento;
VII. Permanecer en su lugar de adscripción según su nombramiento, salvo los casos señalados por este Reglamento;
VIII. Gozar de una de adscripción diferente por autorización del Titular de la Unidad de Recursos Humanos;
IX. Ocupar el puesto que desempeña regularmente al momento de reintegrarse al servicio después de ausentarse por enfermedad, maternidad o licencias concedidas, o por estimar licencia cautelar mientras que no sea por delito oficial;
X. En caso de incapacidad parcial permanente que le impida desarrollar sus labores habituales, deberá ocupar un puesto distinto al original, que pueda desempeñar de acuerdo a sus facultades físicas y necesidades del servicio;
XI. Recibir cursos de capacitación y especialización. Ser sitios en asuntos relativos al servicio;
XII. Renunciar a su empleo cuando así convenga a sus intereses, y
XIII. Los demás que por el ejercicio de la ley o autoridad competente les correspondan.

Artículo 46. Son obligaciones de los trabajadores de la Administración Pública Municipal los siguientes:

I. Asistir a sus labores registrando entrada y salida;
II. Portar su gafete o credencial que lo acredite como trabajador del Ayuntamiento;
III. Usar los uniformes y equipo de trabajo que proporcione el Ayuntamiento;
IV. Cooperar con toda eficacia dentro de sus atribuciones y funciones en la realización de los programas de la Administración Pública Municipal y guardar en todos sus aspectos, completa lealtad a estos;
V. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos, así como tratar con cortesía y decoro al público.

V. Permanecer en el servicio durante las horas de trabajo, en los casos de emergencias en los que peligre la vida de sus compañeros o terceros, las instalaciones, los servicios o cualquier bien del Ayuntamiento;

VI. Responder del manejo apropiado de los documentos, correspondencia y valores que se les confíen, con motivo en el desempeño de sus funciones;

VII. Permanecer en el servicio hasta el momento en que se obtenga la autorización otorgada por el Titular de área, contando por escrito el disfrute de las vacaciones que hubiese solicitado con un mínimo de tres días hábiles de anticipación. Asimismo, en los casos de cambio de vacaciones será aplicable dicho plazo, debiendo emitir oficio a la Unidad de Recursos Humanos;

IX. Obedecer las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios del servicio. En ningún caso, estarán obligados a acatarlas cuando de su ejecución pudiera desprenderse la comisión de delitos;

X. Atender las disposiciones y observar las instrucciones tendientes a prevenir riesgos de trabajo;

XI. Asistir cursos de capacitación para el mejoramiento de su preparación y eficiencia dentro de su horario de trabajo;

XII. Asistir puntualmente a su lugar de trabajo, cumpliendo con las cargas de su cargo y permanecer en sus labores hasta el término de la jornada;

XIII. Presentarse a sus labores, al concluir el término que por cualquier causa se le hubiere concedido, en la cual deberá dar aviso de lo hacerlo, desde esa fecha comenzará a computarse la falta de asistencia para los efectos que hacerlo lugar;

XIV. Comunicar de inmediato a sus superiores cualquier irregularidad que observe en el servicio, así como de los accidentes de trabajo que sufran sus compañeros;

XV. Conservar íntegramente toda clase de documentos o expedientes;

XVI. Tratar con cuidado y conservar en buen estado los muebles, máquinas y útiles que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, de tal manera que estos se utilicen durante el tiempo de su uso normal;

XVII. Reportar a sus superiores inmediatos por escrito, los desperfectos que sufran los artículos que formen su equipo de trabajo y se encuentren bajo su resguardo, de la misma forma los desperfectos dolosos que pueda percatarse;

XVIII. Emplear con el mayor provecho los materiales que se hubieren proporcionado para el desempeño de sus funciones;

XIX. Reintegrar a la brevedad posible los pagos que se le hayan hecho indebidamente;

XX. Asistir con el ejemplo, cuidado o enfermos, a niños de convivencia y mantener la seguridad de los lugares donde se desempeñen los trabajos; así como de las personas o bienes que allí se encuentren;

XXI. El servidor público que cobrará reportar 24 horas antes, las comisiones que le fueren encomendadas durante su trabajo encomendado;

XXII. Cumplir con las comisiones que, por necesidad del servicio, se requieran de cerca y fuera de su adscripción;

XXIII. Someterse a exámenes médicos cuando se presenta enfermedad contagiosa, intoxicación por narcóticos o envenenamiento;

XXIV. En caso de que sea retirado un vehículo o bien del área donde se le tenga a su resguardo o bajo su responsabilidad, deberá dar aviso a su jefe inmediato superior y demás autoridades competentes de manera inmediata;

XXV. Cubrir los daños que causen a los bienes muebles del Ayuntamiento, siempre y cuando el trabajador sea el responsable, independientemente de la sanción a que se haga acreedor;

XXVI. Cuidar con esmero el arreglo personal y vestimenta dentro de sus labores;

XXVII. Cumplir con las demás obligaciones señaladas en las disposiciones legales aplicables.

Artículo 47. Queda prohibido a los trabajadores de la Administración Pública Municipal los siguientes:

I. Omitir o retrasar el cumplimiento de las obligaciones que establezca el Ayuntamiento.
II. Realizar dentro de su horario de trabajo, labores ajenas a las propias de su empleo;
III. Aprovechar los servicios de personal, las instalaciones y equipo de la Administración Pública Municipal en asuntos particulares;
IV. Desatender su trabajo injustificadamente, así cuando permanezca en su sitio, así como distraerse realizando actividades personales en horas, días o actividades que no sean responsabilidad de su trabajo;
V. Asentar en las labores dentro de su jornada con el personal subordinado;
VI. Suspender la ejecución de sus labores total o parcialmente, durante la jornada de trabajo, salvo en aquellos casos de emergencia en que sus superiores así lo requieran;
VII. Instar al persona a que deje de cumplir con sus obligaciones o que cometa cualquier otro acto prohibido;
VIII. Cambiar de funciones o turno con otro trabajador sin autorización previa de su jefe inmediato, o utilizar los servicios de personal ajenas al trabajo para desempeñar sus labores;
IX. Permitir que otras personas, sin autorización de su superior inmediato, utilice equipo, operen o se hagan cargo vehículos para su operación o cuidado, así como retirar los vehículos de trabajo fuera del horario o con sobre;
X. Los vehículos, equipos y aparatos deberán ser conservados en el sentido de trabajo respectivo, para efecto de la anterior se responsabiliza en el resguardatario;
XI. Proporcionar a cualquier autoridad, informes o datos particulares sobre las actividades de la Administración Pública Municipal;
XII. Hacer propaganda de cualquier clase dentro de las oficinas de trabajo, excepto cuando para autorización, se trate de actividades de la Administración Pública Municipal;
XIII. Alterar o modificar los registros de control de asistencia u otros documentos oficiales;
XIV. Registrar las tarjetas de asistencia de otros trabajadores, independientemente de intervenir en otras responsabilidades;
XV. Hacerse acompañar o recibir durante la jornada de trabajo, de familiares o personas ajenas que no laboren en la Administración Pública Municipal, salvo que la misma naturaleza del empleo lo requiera o haya previa autorización de su jefe inmediato;
XVI. Sustraer del establecimiento, oficinas o taller, útiles de trabajo, materia prima o elaborada sin la debida autorización;

XVII. Fumar en recintos de trabajo, dentro de los centros de trabajo sin la autorización del Titular;
XVIII. Introducir en las instalaciones del Ayuntamiento bebidas embriagantes para consumirlas o comerciar;
XIX. Concurrir a sus labores bajo el efecto de bebidas embriagantes, narcóticos, drogas enervantes, o ingerirlas dentro de los centros de trabajo; salvo el caso de medicamentos que puedan generar drogas que hayan sido prescritas por médicos, en este caso, el trabajador está obligado a hacerlo del conocimiento de sus superiores, al inicio de la jornada laboral;
XX. Actuar en favor de particulares en asuntos relacionados con el Ayuntamiento, así hacer de las labores, perjudicando la atención de beneficios propios;
XXI. Realizar en los centros de trabajo actos contrarios a la moral y buenas costumbres;
XXII. Utilizar útiles o herramientas que les sean otorgados para objeto distinto de que estén destinados;
XXIII. Causar daños o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, bienes, instrumentos, muebles, vehículos de trabajo, materias primas y demás objetos que estén destinados al servicio de la Administración Pública Municipal;
XXIV. Faltar a permanecer en las oficinas hasta de su jornada de trabajo, salvo en caso de tiempo extraordinario o con autorización expresa del jefe inmediato superior.
XXV. Solicitar o aceptar gratificaciones o obsequios en el desempeño de sus labores, que influyan en algún modo en su juicio;
XXVI. Manejar vehículos y operar maquinaria sin licencia o sin los conocimientos y habilidades específicas, que se requieran para no causar daño al equipo del Ayuntamiento.

TÍTULO QUINTO
LICENCIAS, DESCANSOS Y VACACIONES
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 48. Se consideran como días de descanso obligatorios los señalados en la ley federal del trabajo, los establecidos en el calendario oficial del Estado de México publicado mediante gaceta de gobierno y los que se indiquen en el convenio de prestaciones y prestaciones celebrado con el S.U.T.S.E.M., para sus agremiados.

Artículo 49. Se establecerán dos periodos anuales de vacaciones a quienes tengan más de seis meses consecutivos de servicio.

Artículo 50. Durante los periodos de vacaciones se deberán guardar las suficientes y capaces, para la tramitación de los asuntos urgentes y la prestación ininterrumpida del servicio público. En ningún caso, los servidores públicos que laboren en periodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de sueldo

Artículo 51. Cuando por una queja causa o motivo el servidor público no use del periodo vacacionales en los términos señalados, la Administración Pública Municipal se obliga a concederlo dentro de los diez meses siguientes a la fecha de dicho periodo.

Artículo 52. Serán periodos vacacionales los que se establezcan en el Calendario Oficial publicado mediante gaceta de gobierno

Artículo 53. Las solicitudes de vacaciones del primer y segundo periodo vacacional, así como las vacaciones antes pactadas, serán recibidas en la Unidad de Recursos Humanos, únicamente con tres días hábiles de anticipación como mínimo.

Artículo 54. Fuera periodos vacacionales señalados por el Ayuntamiento, los guardias se asignarán en preferencia por el personal de menor antigüedad o por quienes sean el Titular de la dependencia o responsable de área, quienes les distribuirán a sus labores normales.

Artículo 55. Las suspensiones podrán darse por:

I. Licencias con goce de salario, solicitada por el interesado o por conducto de la representación sindical, con la autorización de la dependencia o área respectiva y de la Unidad de Recursos Humanos;
II. Licencia por lactancia o maternidad efectiva;
III. Licencia por nacimiento o adopción de un hijo;
IV. Incapacidades medicas expedidas por el ISSEMYM que serán con goce de salario, según lo establece la Ley de seguridad Social para los Servicios Públicos del Estado y Municipios, y a Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, los cuales se dota tan a continuación:
   a. Cuando tengan menos de un año de servicios se les podrá conceder licencia hasta por quince días con goce de sueldo entero; hasta quince días más, con medio sueldo; y hasta treinta días más, sin goce de sueldo;
   b. Cuando tengan de uno a cinco años de servicio, hasta tres meses con goce de sueldo entero; hasta treinta días más, con medio sueldo; y hasta sesenta días, sin goce de sueldo;
   c. Cuando tengan de cinco a diez años de servicio, hasta cuarenta y cinco días con goce de sueldo íntegro; hasta cuarenta y cinco días más, con medio sueldo; y hasta noventa días más, sin goce de sueldo;
   d. Cuando tengan de diez o más años de servicio, hasta sesenta días, con goce de sueldo íntegro; hasta noventa días más, con medio sueldo; y hasta ciento veinte días más, sin goce de sueldo.

de acuerdo a articulo 132 de la ley del trabajo de los Servidores Públicos del estado y Municipios;

I. Sin goce de salario, por periodo prescrito en el servicio público; y
II. Los permisos sindicales con goce de salario al 100% se justificarán conforme a lo establecido en el convenio sindical vigente.

Artículo 56. Los servidores público incapacitados por enfermedad no profesional, previa determinación que haga el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios,

tendrán derecho a que se les conceda licencia para dejar de concurrir a sus labores en los siguientes términos:

a. Quando tengan menos de un año de servicio se les podrá conceder licencia hasta por quince días con goce de sueldo íntegro, hasta cuarenta días más, con medio sueldo; y hasta treinta días más, sin goce de sueldo;
b. Quando tengan de uno a cinco años de servicio, hasta treinta días con goce de sueldo íntegro; hasta treinta días más, con medio sueldo; y hasta sesenta más, sin goce de sueldo;
c. Quando tengan de cinco a diez años de servicio, hasta cuarenta y cinco días con goce de sueldo íntegro; hasta cuarenta y cinco días más, con medio sueldo; y hasta noventa días más, sin goce de sueldo, y
d. Cuando tengan diez o más años de servicio, hasta sesenta días, con goce de sueldo íntegro; hasta sesenta días más, con medio sueldo; y hasta ciento veinte días más, sin goce de sueldo.

Para los efectos de las licencias anteriores, los servidores públicos deberán haber prestado servicios continuos durante la inmediata anterior a la presentación de dichas servicios no sea mayor de seis meses. Podrán gozar del beneficio señalado, de manera continua o discontinua, una sola vez cada año, contado a partir del momento en que tomaron posesión de su puesto.

Artículo 57. Los servidores públicos estarán sujetos al régimen de las descansos e incapacidades establecidos por la ley de la materia.

Artículo 58. En el periodo de lactancia, las servidoras públicas disfrutarán de dos periodos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar a sus hijos o el que se acuerde con el titular de la dependencia o responsable de área, sin exceder de cuatro meses, adjuntando de esto a la Unidad de Recursos humanos.

Artículo 59. Cuando el servidor público necesite faltar a sus labores por incapacidad derivada de un accidente de trabajo, enfermedad profesional o general, tiene la obligación de reportarlo al departamento por el medio idóneo, debiendo observar lo siguiente:

I. El servidor público deberá dar la inmediata aviso a la Unidad de Recursos Humanos el original y copia de la incapacidad expedida por el ISSEMYM, en el que se indique el día o días de incapacidad.
II. Las incapacidades expedidas por medios particulares no se aceptarán como incapacidades válidas.

Artículo 60. Las faltas injustificadas de los servidores públicos dentro de un periodo de 30 días, darán lugar a las siguientes proveedores sanciones, con copia a su expediente:

I. Por la primera falta, el descuento correspondiente del día;
II. Por la segunda falta, el descuento correspondiente y amonestación por escrito;
III. Por la tercera falta, el descuento correspondiente y amonestación por escrito, salvo en el caso del personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública y la Dirección de Protección Civil y Bomberos, en quienes aplicará la ley de la materia, y
IV. Por a cuarta falta, la rescisión de la relación laboral.

Artículo 61. Las justificaciones que se hagan por las faltas y/o permisos serán válidas dentro de un día hábil siguiente a la fecha en que se haga constar de ahuyo recibido el comprobante de dicha falta, de lo contrario no se justificará.

Artículo 62. Para obtener permiso para ausentarse de sus labores se requerirá autorización por escrito del titular de la dependencia o responsable de área.

Artículo 63. En caso de que el trabajador necesite autorización para permisos, licencias sin goce de sueldo y demás áreas, deberá solicitarlo con cuando días de anticipación para que su peticiones sea, la Unidad de Recursos Humanos y, en su caso, el solicitado evalúe la carga de trabajo existente en cualquier caso, la presentación de la solicitud no implica la autorización.

Artículo 64. Las incapacidades expedidas por el ISSEMYM deberán entregarse en un plazo máximo de 03 días hábiles después de su expedición a la Unidad de Recursos Humanos.

TÍTULO SEXTO
ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 65. Se establecerán mecanismos que permitan estimular y recompensar a los servidores públicos que se distingan por su entrega, vocación de servicio, honestidad, aptitudes, efectividad y constancia.

TÍTULO SÉPTIMO
CAMBIOS DE AREA DE ADSCRIPCIÓN Y PERMISOS
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 66. Los cambios de área de adscripción, dentro de la administración pública municipal que se realicen en la misma, no implicará demérito para los trabajadores de confianza y por los propios movimientos de la administración, por lo consiguiente los cambios de área de adscripción deberán de ser analizadas a través de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 67. Los permisos serán otorgados solo por la Unidad de Recursos Humanos tramitado en oficina que se solicite con anticipación de una semana a tres días hábiles, dependiendo de la cantidad de permisos y su grado de necesidad.

Artículo 68. La afectación o no al descuento a la nómina será con autorización de la Unidad de Recursos humanos.

TÍTULO OCTAVO
DEL TÉRMINO O SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 69. Son causas de terminación de la relación laboral sin responsabilidad para la Administración Pública Municipal:

I. La renuncia del servidor público;
II. El mutuo consentimiento de las partes;
III. El vencimiento del término o conclusión de la obra determinante de la contratación;
IV. El cumplimiento de la condición establecida en el contrato de servidor público a que se refiere el artículo 12 de la Ley de Trabajo de Estado;
V. La muerte del servidor público, y
VI. La incapacidad permanente del servidor público que le impida el desempeño de sus labores.

Artículo 70. Son causas de suspensión de la relación laboral:

I. Padecer el servidor público alguna enfermedad contagiosa, con peligro para las personas que laboran con él;
II. Tener la incapacidad que produzca por incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo;
III. El arresto del servidor público;
IV. La prisión preventiva del servidor público, seguida de sentencia absolutoria;
V. Las previstas por otras ordenamientos aplicables e impuestas por la autoridad competente;
VI. Las que se determinen en las condiciones generales de trabajo;
VII. Las licencias otorgadas sin goce de sueldo para desempeñar cargo de elección popular.
VIII. La designación hecha de los servidores públicos, como representantes, ante los organismos estatales, tales como el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Comisión Estatal de Derechos Humanos y otros similares, durante el periodo en que dure el cargo o comisión, siempre y cuando el cargo sea incompatible, o se perciba una remuneración económica.

Artículo 71. La suspensión surtirá efectos licitos a partir de la fecha en que se produzca alguna de las causas señaladas en el artículo anterior, o bien, desde la fecha en que se comunique a la Administración Pública Municipal. Desaparecida la causa que motivo la suspensión o cumplido el término de la misma, el servidor público deberá reincorporarse a sus labores a día hábil siguiente, con excepción del consignado en la fracción IV del artículo anterior, en cuyo caso podrá hacerlo dentro de los cuatro días siguientes. El servidor público deberá entregar a su superior jerárquico copia de la documentación probatoria de la finalización de la causa de suspensión. De no presentarla o no reintegrarse en los plazos antes señalados, los días de inasistencia se considerarán como faltas injustificadas.

Artículo 72. El servidor público o la institución pública podrán rescindir en cualquier tiempo, por causa justificada, la relación laboral.

Artículo 73. Son causas de rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para la Administración Pública Municipal:

I. Engañar el servidor público con documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o virtudes o cualidades de las que carezca. Este causa de rescisión tener efecto después de treinta días naturales de conocida el hecho;
II. Tener empleado más de seis días en el mismo o en diferentes instituciones públicas o dependencias, con las excepciones que esta ley señala, o bien cobrar un sueldo sin desempeñar funciones;
III. Incurrir durante sus labores en faltas de probidad u honradez, o bien en actos de violencia, amenazas, injurias o malos tratamientos contra los superiores, compañeros o familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, salvo que obre en defensa propia;
IV. Incurrir en cuatro o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada, dentro de un lapso de treinta días;
V. Abandonar las labores sin autorización previa o razón plenamente justificada, en contravención a las obligaciones generales de trabajo;
VI. Causar daños intencionalmente a edificios, obras, equipo, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo, o por descuido en beneficio propio;
VII. Cometer actos inmorales durante el trabajo;
VIII. Revelar los asuntos confidenciales o reservados que conozcan por la Administración Pública Municipal, de los cuales tuviese conocimiento con motivo de su trabajo;
IX. Comprometer por su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren;
X. Desobedecer sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores, en relación al trabajo que desempeñe;
XI. Concurrir al trabajo en estado de embriaguez, o bien bajo la influencia de alguna narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica, la que deberá presentar a saber de previo antes de iniciar las labores;
XII. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de este lo exija;
XIII. Suspender las labores en el caso previsto en el artículo 376 de la Ley de trabajo del Estado o suspendidas sin la debida autorización;
XIV. Incumplir enteramente disposiciones establecidas en las condiciones generales de trabajo de la Administración Pública Municipal que constituyan faltas graves;
XV. Ser condenado a prisión como resultado de una sentencia ejecutoriada, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo.
XVI. Portar y hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por la autoridad competente;

XVII. Sostener relaciones de igualdad y de dignidad hacia el resto de la plantilla, así como la del propio servidor público o la de otro, utilizar o registrar asistencia con palabras ofensivas o de carácter obsceno o de cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia, siempre y cuando no sea reiterado de un error involuntario;

XVIII. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere; e

XIX. Incurrir en actos de violencia laboral, entendiéndose por estos los relativos a discriminación, acoso y hostigamiento sexual.

Para los efectos de la presente fracción se entiende por:

A. Acoso sexual, es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay una posición abusiva de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos; y

B. Hostigamiento sexual, es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente a la persona agresora en el ámbito laboral que se expresa en conductas verbales o no verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

XX. La falta de requisitos que exijan las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio cuando sea imputable al trabajador, desde la fecha en que el patrón tenga conocimiento del hecho, dentro de un periodo de dos meses.

Artículo 76. Es aplicable al presente capítulo, lo dispuesto por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y en forma supletoria, la Ley Federal de Trabajo.

TÍTULO NOVENO
DE LOS RECURSOS Y LAS SANCIONES
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 75. Los servidores públicos municipales que violen alguna de las prohibiciones antes señaladas, serán sancionados por la Contraloría Interna Municipal o por las autoridades competentes.

Artículo 76. Los trabajadores que por cualquier situación relevante a la aplicación del presente reglamento y estén inconformes, tendrán derecho a recurrir ante el tribunal estatal de conciliación y arbitraje del Estado de México, a quien y sus controversias, en los términos que establece el propio ley.

Artículo 77. Sin perjuicio de lo dispuesto por la Ley del trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, se establecen como medidas disciplinarias los siguientes:

I. Amonestación verbal;
II. Apercibimiento y amonestación por escrito;
III. Sanción económica;
IV. Suspensión de trabajo; y
V. Terminación de la relación laboral por rescisión por causa imputable al trabajador.

Artículo 78. La aplicación de las sanciones aquí mencionadas, disciplinarias al personal será facultad de la Unidad de Recursos Humanos o la Contraloría Interna Municipal, según corresponda, tratándose de procesos administrativos.

Artículo 79. Toda sanción de amonestación y apercibimiento por escrito, suspensión y rescisión laboral deberá estar apoyada en un acta administrativa debidamente fundamentada, misma que deberá elaborarse por la Contraloría Interna o la Unidad Jurídica sugiriéndose siempre a lo señalado en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; la Ley Federal del Trabajo en aplicación supletoria, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 80. El acta administrativa deberá expresar tanto el testimonio del servidor público que incurrió en la falta así como la participación de la persona, antes de emitir el dictamen correspondiente, debiendo darse la oportunidad al servidor público de declarar lo que a su derecho convenga.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se derogan las disposiciones de igual o menor rango que se opongan al presente.

ARTÍCULO TERCERO. Lo no previsto en el presente reglamento se sujetará a las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en la Ley de seguridad social para las servidoras Públicos del Estado de México y Municipios, en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y de manera supletoria en la Ley Federal de Trabajo.

HICONCUAC

UNIDAD DE CATASTRO

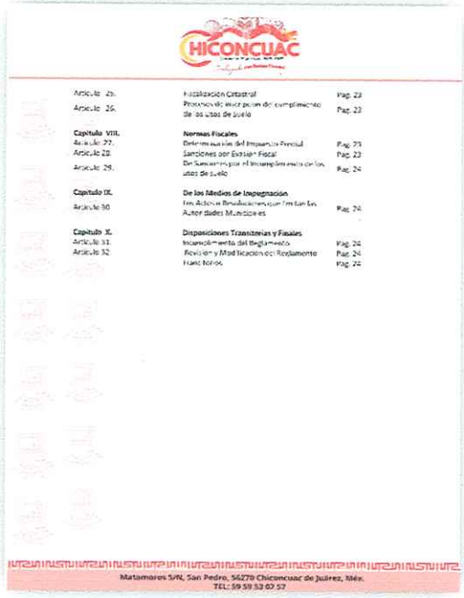
HICONCUAC

REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE CATASTRO

HICONCUAC

Capítulo I.	**Disposiciones Generales**	
Artículo 1.	Disposiciones Generales	Pag. 11
Artículo 2.	Ámbito de Aplicación	Pag. 11
Artículo 3.	Principios Rectores	Pag. 11
Artículo 4.	Definiciones	Pag.11
Capítulo II.	**Organización de la Unidad de Catastro**	
Artículo 5.	Dependencias	Pag. 14
Artículo 6.	Estructura de la unidad de Catastro	Pag. 14
Artículo 7.	Funciones y Responsabilidades	Pag. 14
Artículo 8.	Funciones que debe cumplir la Unidad de Catastro	Pag. 15
Capítulo III.	**De las Autoridades Catastrales**	
Artículo 9.	Autoridades Municipales	Pag. 16
Capítulo IV.	**Servicios Catastrales**	
Artículo 10.	Los ciudadanos podrán realizar los siguientes servicios ante la Unidad de Catastro del Municipio de Chiconcuac	Pag. 16
Artículo 11.	Plazos para la tramitación de trámites	Pag. 18
Artículo 12.	Consideraciones Adicionales	Pag. 18
Artículo 13.	De la Recepción de Documentos, Requisitos para la Solicitud de Servicios Catastrales	Pag. 19
Artículo 14.	Inconsistencias u Omisiones Detectadas en la Recepción de Documentos	Pag. 19
Capítulo V.	**Procedimientos Catastrales**	
Artículo 15.	Inscripción de Bienes Inmuebles	Pag. 20
Artículo 16.	Actualización Catastral	Pag. 20
Artículo 17.	Valuación de Bienes Inmuebles	Pag. 20
Artículo 18.	De los Tablas de Valor Unitarios de Suelo y Construcción	Pag. 20
Artículo 19.	Procedimientos de Inscripciones	Pag. 21
Capítulo VI.	**Normas de Conductas y Responsabilidades**	
Artículo 20.	Responsabilidades de los Empleados	Pag. 21
Artículo 21.	Competencias Técnicas	Pag. 22
Artículo 22.	Formación de los Empleados	Pag. 22
Artículo 23.	Cursos Programados	Pag. 22
Capítulo VII.	**Sistema de Control y Fiscalización**	
Artículo 24.	Control de Documentos Catastrales	Pag. 23

Matamoros S/N, San Pedro, 56278 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

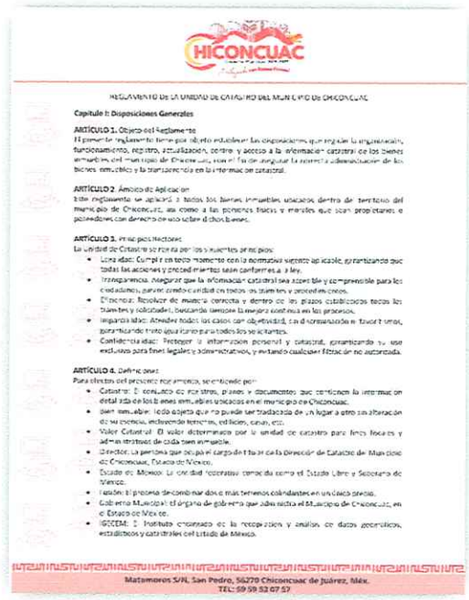


Artículo 25. Actualización Catastral Pág. 23
Artículo 26. Provisión de descripción de cumplimiento de los usos de suelo Pág. 23

Capítulo VIII. Normas Fiscales
Artículo 27. Determinación del Impuesto Predial Pág. 23
Artículo 28. Sanciones por Evasión Fiscal Pág. 23
Artículo 29. De Sanción por el Incumplimiento de los usos de Suelo Pág. 24

Capítulo IX. De los Medios de Impugnación
Artículo 30 Los Actos Resolución que Emitan las Autoridades Municipales Pág. 24

Capítulo X. Disposiciones Transitorias y Finales
Artículo 31 Incumplimiento del Reglamento Pág. 24
Artículo 32 Revisión y Modificación del Reglamento Pág. 24
Transitorios Pág. 25



Capítulo I: Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1. Objeto del Reglamento
El presente reglamento tiene por objeto establecer las disposiciones que regulan la organización, funcionamiento, registro, actualización, control y acceso a la información catastral de los bienes inmuebles del municipio de Chiconcuac, con el fin de asegurar la correcta administración de los bienes inmuebles y la transparencia en la información catastral.

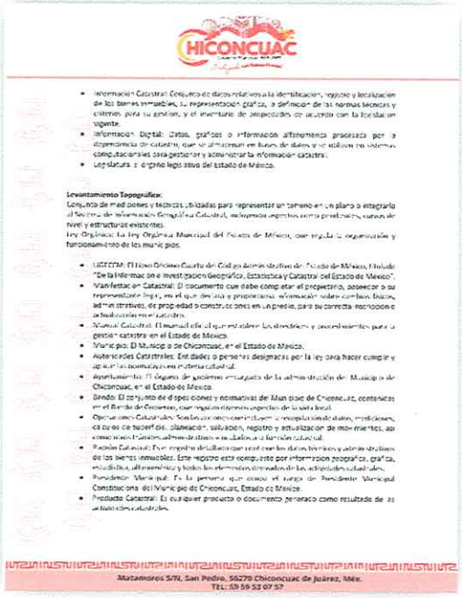
ARTÍCULO 2. Ámbito de Aplicación
Este reglamento se aplicará a todos los bienes inmuebles ubicados dentro del territorio del municipio de Chiconcuac, así como a las personas físicas y morales que sean propietarias o poseedoras con derecho de uso sobre dichos bienes.

ARTÍCULO 3. Principios Rectores
La Unidad de Catastro se regirá por los siguientes principios:

- Legalidad: Cumplir en todo momento con la normativa vigente aplicable, garantizando que todas las acciones y procedimientos sean conformes a la ley.
- Transparencia: Asegurar que la información catastral sea accesible y comprensible para los ciudadanos, permitiendo el control social en todos los asuntos y procedimientos.
- Eficiencia: Resolver de manera correcta y dentro de los plazos establecidos todos los trámites y solicitudes, buscando siempre la mejora continua en los procesos.
- Imparcialidad: Atender todos los casos con objetividad, sin discriminación ni favoritismos, garantizando un trato igualitario para todos los solicitantes.
- Confidencialidad: Proteger la información personal y catastral, garantizando su uso exclusivo para fines legales y administrativos, y evitando cualquier filtración no autorizada.

ARTÍCULO 4. Definiciones
Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

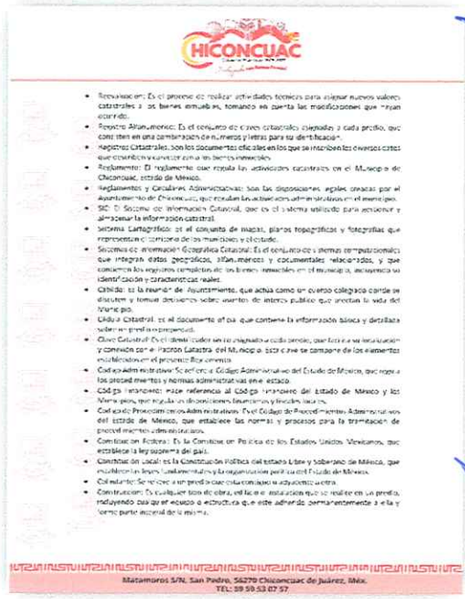
- Catastro: El conjunto de registros, planos y documentos que contienen la información detallada de todos los bienes inmuebles ubicados en el municipio de Chiconcuac.
- Bien inmueble: Todo objeto que no puede ser trasladado de un lugar a otro sin alteración de su esencia, incluyendo terrenos, edificios, casas, etc.
- Valor Catastral: El valor determinado por la unidad de catastro para fines fiscales y administrativos de cada bien inmueble.
- Director: La persona que asume el cargo de Titular de la Dirección de Catastro de Municipio de Chiconcuac, Estado de México.
- Estado de México: La entidad federativa conocida como el Estado Libre y Soberano de México.
- Fusión: El proceso de combinar dos o más terrenos colindantes en un único predio.
- Gobierno Municipal: El órgano de gobierno que administra el Municipio de Chiconcuac, en el Estado de México.
- IGECEM: El Instituto encargado de la recopilación y análisis de datos geográficos, estadísticos y catastrales del Estado de México.



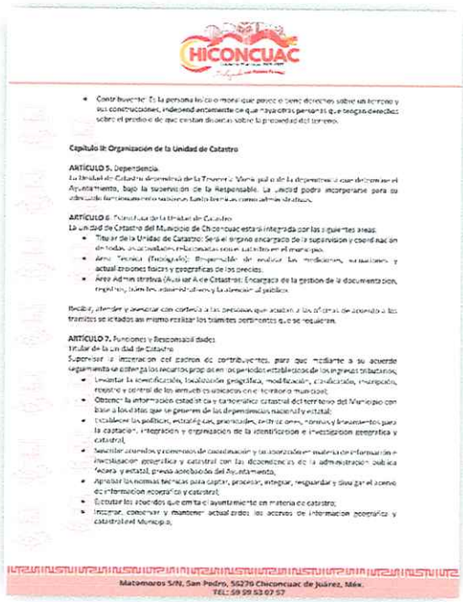
- Información Catastral: Conjunto de datos relativos a la identificación, registro y localización de los bienes inmuebles, su representación gráfica, la definición de las normas técnicas y criterios para su gestión, y el inventario de propiedades de acuerdo con la legislación vigente.
- Información Digital: Datos, gráficos o información altamente procesada por la dependencia de catastro, que se almacenan en bases de datos y se utilizan en sistemas computacionales para gestionar y administrar la información catastral.
- Legislatura: El órgano legislativo del Estado de México.

Levantamiento Topográfico:
Conjunto de medidores y técnicas utilizadas para representar un terreno en un plano o integrarlo al Sistema de Información Geográfica Catastral, incluyendo aspectos como pendientes, curvas de nivel y estructuras existentes.
Ley Orgánica: La Ley Orgánica Municipal del Estado de México, que regula la organización y funcionamiento de los municipios.

- LIGECEM: El Libro Décimo Cuarto del Código Administrativo del Estado de México, titulado "De la Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México".
- Manifestación Catastral: El documento que debe completar el propietario, poseedor o su representante legal, en el que declara o proporciona información sobre cambios físicos, administrativos, de propiedad o construcciones en un predio, para su correcta inscripción e actualización en el catastro.
- Manual Catastral: El manual oficial que establece los procedimientos para la gestión catastral en el Estado de México.
- Municipio: El Municipio de Chiconcuac, en el Estado de México.
- Autoridades Catastrales: Entidades o personas designadas por la ley para hacer cumplir y aplicar las disposiciones en materia catastral.
- Ayuntamiento: El órgano de gobierno encargado de la administración del Municipio de Chiconcuac, en el Estado de México.
- Bando: El conjunto de disposiciones y normativas de Municipio de Chiconcuac, contenidas en el Bando de Gobierno, que regulan diversos aspectos de la vida local.
- Operaciones Catastrales: Son todas las actividades técnicas y administrativas destinadas a la creación, actualización, conservación y difusión de la información catastral.
- Padrón Catastral: Documento oficial que contiene los datos técnicos y administrativos de los bienes inmuebles. Este registro está compuesto por información geográfica, gráfica, estadística, alfanumérica y todos los elementos derivados de las actividades catastrales.
- Presidente Municipal: Es la persona que asume el cargo de Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Chiconcuac, Estado de México.
- Producto Catastral: Es cualquier producto o documento generado como resultado de las actividades catastrales.



- Revaluación: Es el proceso de realizar actividades técnicas para asignar nuevos valores catastrales a los bienes inmuebles, tomando en cuenta las modificaciones que hayan ocurrido.
- Registro Alfanumérico: Es el conjunto de claves catastrales asignadas a cada predio, que consisten en una combinación de números y letras para su identificación.
- Registros Catastrales: son los documentos oficiales en los que se inscriben los diversos actos que describen y caracterizan a los bienes inmuebles.
- Reglamento: El reglamento que regula las actividades catastrales en el Municipio de Chiconcuac, estado de México.
- Reglamentos y Circulares Administrativas: son las disposiciones legales creadas por el Ayuntamiento de Chiconcuac que regulan las actividades administrativas en el municipio.
- SIC: El Sistema de Información Catastral, que es el sistema utilizado para actualizar y almacenar la información catastral.
- Sistema Cartográfico: es el conjunto de mapas, planos topográficos y fotografías que representan el territorio de los municipios y el estado.
- Sistema de Información Geográfica Catastral: Es el conjunto de sistemas computacionales que integran datos geográficos, alfanuméricos y documentales relacionados, y que contienen los registros completos de los bienes inmuebles en el municipio, incluyendo su identificación y características reales.
- Cabildo: es la reunión de Ayuntamiento, que actúa como un cuerpo colegiado donde se discuten y toman decisiones sobre asuntos de interés público que afectan la vida del Municipio.
- Cédula Catastral: es el documento oficial que contiene la información básica y detallada sobre un predio o propiedad.
- Clave Catastral: Es el código único que se le asigna a cada predio, que incluye su localización y conexión con el Padrón Catastral del Municipio. Esta clave se compone de los elementos establecidos en el presente Reglamento.
- Código Administrativo: Se refiere al Código Administrativo del Estado de México, que regula los procedimientos y normas administrativas en el estado.
- Código Financiero: Hace referencia al Código Financiero del Estado de México y los Municipios, que regula las disposiciones financieras y fiscales locales.
- Código de Procedimientos Administrativos: El Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, que establece las normas y procesos para la tramitación de procedimientos administrativos.
- Constitución Federal: Es la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que establece la ley suprema del país.
- Constitución Local: es la Constitución Política del estado Libre y Soberano de México, que establece las leyes fundamentales y la organización política del Estado de México.
- Colindante: Se refiere a un predio que está contiguo o adyacente a otro.
- Construcción: Es cualquier tipo de obra, edificio o instalación que se realice en un predio, incluyendo cualquier espacio o estructura que esté adherido permanentemente a él y forme parte integral de la misma.



- Contribuyente: Es la persona física o moral que posee o tiene derechos sobre un terreno y sus construcciones, incluyendo aquellas que no son propietarias pero que tengan derechos sobre el predio, de acuerdo con lo establecido en la normatividad catastral.

Capítulo II: Organización de la Unidad de Catastro

ARTÍCULO 5. Dependencia.
La Unidad de Catastro dependerá de la Tesorería Municipal de la dependencia que determine el Ayuntamiento, bajo la supervisión de la Responsable. La unidad podrá incorporarse para su operación funcionamiento y administración a cualquier otra área.

ARTÍCULO 6. Estructura de la Unidad de Catastro
La Unidad de Catastro del Municipio de Chiconcuac estará integrada por las siguientes áreas:

- Titular de la Unidad de Catastro: Será el órgano encargado de la supervisión y coordinación de todas las actividades relacionadas con el catastro en el municipio.
- Área Técnica (Topografía): Responsable de realizar las mediciones, actualizaciones y actualizaciones físicas y geográficas de los predios.
- Área Administrativa (Auxiliar Área Catastral): Encargada de la gestión de la documentación, registros, bases de datos internos y la atención al público.

Recibir, atender y orientar con cortesía a las personas que acudan a las oficinas de acuerdo a los trámites solicitados así mismo realizar los trámites pertinentes que se requieran.

ARTÍCULO 7. Funciones y Responsabilidades
Titular de la Unidad de Catastro
Supervisar la integración del padrón de contribuyentes, para que mediante a su acuerdo seguimiento se cotejen los recursos propios en periodos establecidos de los ingresos tributarios.

- Levantar la identificación, localización geográfica, modificación, cuantificación, inscripción, registro y control de los inmuebles ubicados en el territorio municipal.
- Obtener la información estadística y cartográfica catastral del territorio del Municipio con base a los datos que se generen de las dependencias nacional y estatal.
- Establecer las políticas, estrategias, prioridades, criterios, normas y lineamientos para la captación, integración y organización de la identificación e investigación geográfica y catastral.
- Celebrar convenios y convenios de coordinación y de asociación en materia de información e investigación geográfica y catastral con las dependencias de la administración pública federal y estatal, previa aprobación del Ayuntamiento.
- Aplicar las normas técnicas para captar, procesar, integrar, resguardar y diseminar el acervo de información geográfica y catastral.
- Ejecutar los acuerdos que emita el Ayuntamiento en materia de catastro;
- Integrar, conservar y mantener actualizados los acervos de información geográfica y catastral del Municipio;

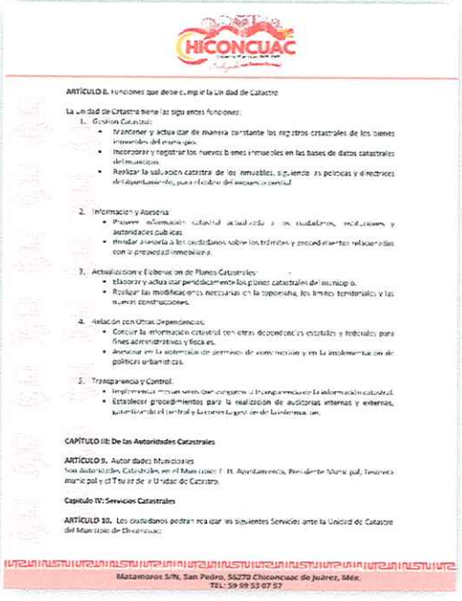
- Emitir las constancias, cualquier otro documento que se refiera a los acervos de la información geográfica y catastral de los inmuebles del municipio.
- Incorporar la información derivada de las claves y conformar la documentación aplicables, los datos, documentos, reportes, informes, propuestas y resultados en medios electrónicos de almacenamiento para integrar conservar y mantener actualizada la información catastral del Predio;
- Inscribir todos los inmuebles ubicados dentro de la jurisdicción territorial del Municipio; bajo el procedimiento determinado en la Ley, independiente de registro jurídico bajo el cual se haiga; lo anterior mediante la presentación de la Manifestación Catastral. La inscripción referida no genera por sí misma derecho alguno de propiedad o posesión a favor de la persona a quien corresponda el predio; y
- Las demás que le confieran en materia de catastro el Código Financiero del Estado de Mexico; El Reglamento del Libro Quinto del Código Financiero del Estado de Mexico; el Manual Catastral del Estado de México y el Reglamento Interno de la Unidad de Catastro.
- Actualizar en el padrón catastral y digitalización de documentos trámites como: fusiones, subdivisiones, avalúos fiscales, transmisiones patrimoniales y manifiestos de predios urbanos, rurales y ejidales.
- Atender las posibles diversas cuestiones por parte de otro del departamento (control administrativo).

Área Técnica (Topografía):

- Atención ciudadana;
- Verificaciones de inicio;
- realización de levantamiento topográficos;
- Actualización de capetas manzaneras digital;
- Expedición de Planos de identificación de inmuebles en materia catastral;
- Control y administración de archivo digital y cartográfica.

Área Administrativa (Auxiliar Área Catastral):

- Atención ciudadana;
- Elaboración de reportes;
- Control de archivo;
- Atención y seguimiento de trámites;
- Actualizar los registros de la base de datos catastrales de las predios y construcciones del municipio;
- Certificación de clave y valor catastral;
- Constancia de identificación catastral;
- Traslado de dominio;
- Actualización para el pago predial;
- Manifestaciones para pago predial;
- Determinar los ingresos relacionados a la propiedad inmobiliaria.



ARTÍCULO 8. Funciones que debe cumplir la Unidad de Catastro

La unidad de Catastro tiene las siguientes funciones:

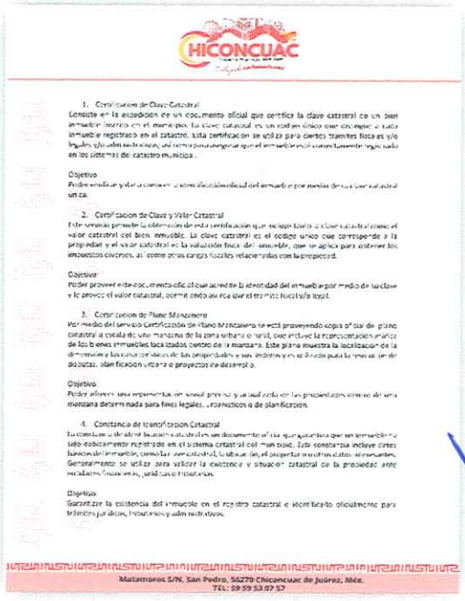
1. Gestión Catastral:
   - Mantener y actualizar de manera constante los registros catastrales de los bienes inmuebles del municipio.
   - Incorporar y registrar los nuevos bienes inmuebles en las bases de datos catastrales del municipio.
   - Realizar la valuación catastral de los inmuebles, siguiendo las políticas y directrices del departamento, para efectos del impuesto predial
2. Información y Asesoría:
   - Proveer información catastral actualizada a los ciudadanos, instituciones y autoridades públicas.
   - Brindar asesoría a los contribuyentes sobre los trámites y procedimientos relacionados con la propiedad inmobiliaria.
3. Actualización y Elaboración de Planos Catastrales:
   - Elaborar y actualizar periódicamente los planos catastrales del municipio.
   - Realizar las modificaciones necesarias en la cartografía, los límites territoriales y las nuevas construcciones.
4. Relación con Otras Dependencias:
   - Colaborar la información catastral con otras dependencias estatales y federales, para fines administrativos y fiscales.
   - Asesorar en la elaboración de permisos de construcción y en la implementación de políticas urbanísticas.
5. Transparencia y Control:
   - Implementar mecanismos que garanticen la transparencia en la información catastral.
   - Establecer procedimientos para la realización de auditorías internas y externas, coordinándose con el Contralor Municipal de la Administración.

CAPÍTULO III: De las Autoridades Catastrales

ARTÍCULO 9. Autoridades Municipales
Son Autoridades Catastrales, en el Municipio: El H. Ayuntamiento, Presidente Municipal, Tesorero Municipal y el Titular de la Unidad de Catastro.

Capítulo IV: Servicios Catastrales

ARTÍCULO 10. Los ciudadanos podrán realizar los siguientes Servicios ante la Unidad de Catastro del Municipio de Chiconcuac:



1. Certificación de Clave Catastral
Consiste en la expedición de un documento oficial que certifica la clave catastral de un bien inmueble ubicado en el municipio. La clave catastral es un código único que corresponde a cada inmueble registrado en el catastro. Esta certificación se utiliza para ciertos trámites fiscales y/o legales y/o administrativos, así como para asegurar que el inmueble esté correctamente registrado en los sistemas de catastro municipal.

Objetivo
Poder verificar y dar a conocer a cierta identidad del inmueble por medio de su clave catastral única.

2. Certificación de Clave y Valor Catastral
Este servicio permite la obtención de esta certificación que incluye tanto la clave catastral como el valor catastral del bien inmueble. La clave catastral es el código único que corresponde a la propiedad y el valor catastral es la valuación fiscal del inmueble, que se aplica para obtener los impuestos locales, así como otras cargas fiscales relacionadas con la propiedad.

Objetivo
Poder proveer este documento oficial con acerde la identidad del inmueble por medio de su clave y le provee el valor catastral, dentro cada uno ha de ser el término fiscal/a legal.

3. Certificación de Plano Manzanero
Por medio del servicio Certificación de Plano Manzanero se está proveyendo copia oficial de plano catastral a cada de una manzana de la zona urbana o rural, que incluye la representación gráfica de los bienes inmuebles localizados dentro de la manzana. Este plano muestra la localización de la dimensión y las características de las propiedades y sus linderos y en el se basa para la creación de diligencias, planificación urbana o proyectos de desarrollo.

Objetivo.
Poder ofrecer una representación visual precisa y actualizada de las propiedades dentro de una manzana determinada para fines legales, urbanísticos o de planificación.

4. Constancia de Inscripción Catastral
Es un documento oficial que acredita que un inmueble ha sido debidamente registrado en el sistema catastral del municipio. Esta constancia incluye datos básicos del inmueble, como la clave catastral, la ubicación, el propietario y otros datos relevantes. Generalmente se utiliza para validar la existencia y situación catastral de la propiedad ante instituciones financieras, notarías o autoridades.

Objetivo
Garantizar la existencia del inmueble en el registro catastral e identificarlo oficialmente para terceros jurídicos, financieros y administrativos.

3. Levantamiento Topográfico Catastral

Catastral, a través de técnicas de levantamiento topográfico, del terreno de un inmueble, mediante equipos y metodologías específicas, el objetivo radica en obtener la fiel representación de las características físicas del terreno, que son las dimensiones, los límites, las colindancias, y demás características propias del predio geográfico. La realización de un levantamiento catastral es esencial para la elaboración o bien la actualización de los planos catastrales, lo cual facilita la resolución de las controversias de propiedad o bien para la planificación de nuevos desarrollos urbanos.

Objetivo:
Obtener un análisis de las características físicas del inmueble a fin de poder actualizar o confeccionar planos catastrales fiables y correctos.

6. Verificación de Linderos

La verificación de linderos es un servicio mediante el cual se verifica la localización exacta de los linderos de un predio o de una propiedad, mediante la comparación de la información catastral con la información que existe en la situación física real de la propiedad en el terreno. Este servicio ofrece una solución de las controversias de la propiedad, la rectificación de errores en los registros catastrales y la actualización de la información acerca de los límites territoriales. La verificación de linderos puede implicar visitas al terreno, mediciones mediante instrumentos topográficos y comparaciones con documentos oficiales.

Objetivo:
Verificar los límites de una propiedad a la vez que se aportan soluciones ante posibles conflictos de linderos y garantizando la certeza de los registros catastrales.

ARTÍCULO 11. Plazos para la Resolución de los Trámites.

- Certificación de Clave Catastral.

Plazo Estimado: 3 a 5 días hábiles. El trámite es más sencillo y no implica la revisión física del inmueble, por lo que suele ser más rápido la solicitud se resuelve con rapidez.
Certificación de Clave y Valor Catastral.
Plazo Estimado: 3 a 5 días hábiles. Aquí la clave catastral de la propiedad se acompaña de la valuación fiscal, lo que puede requerir la revisión de bases de datos catastrales. la revisión de la se que se necesita tener en cuenta para que sea actualizado.

- Certificación de Plano Manzanero.

Plazo Estimado: 3 a 5 días hábiles. La solicitud de la certificación de un plano manzanero puede requerir la revisión o la actualización de mapas catastrales y, en consecuencia, un tiempo extra de resolución.

- Constancia de Identificación Catastral.

Plazo Estimado: 2 a 5 días hábiles. Este servicio implica la verificación y el cotejo de un documento que demuestre que un inmueble se encuentra incorporado al catastro, y que puede ser realizado con un tiempo breve, en el caso de que toda la información se encuentre actualizada.
Levantamiento Topográfico Catastral
Plazo Estimado: 15 a 20 días hábiles. Es el trámite más complejo que existe, ya que implica realizar mediciones y levantamientos en el terreno, lo que puede ser un proceso más extenso debido a posibles retrasos en la logística.

- Verificación de Linderos.

Plazo Estimado: 5 a 7 días hábiles. En este caso el procedimiento puede implicar la revisión del terreno, mediciones y la revisión de documentos catastrales previos a la elaboración de un levantamiento catastral. En este caso puede demorarse más si hay disputas con los linderos o si es necesaria la intervención de un perito.

ARTÍCULO 12. Demoras no Justificadas.
Complejidad del Trámite: Los plazos pueden verse alterados en el caso de que el trámite requiera la verificación de documentos con cierta complejidad, la intervención de otras dependencias u otros servicios, o si el inmueble presenta determinadas características que requieran un análisis adicional. Carga de Trabajo del Catastro: En épocas de alta demanda, como en fechas de pago. Durante los periodos de alta demanda, por ejemplo, en el caso de las fechas de pago de impuestos prediales, los plazos pueden ampliarse.
Documentación Completa: Los plazos, al igual que antes, dependen de que el solicitante aporte la documentación ya completa y correcta desde un inicio, ya que si faltan documentos o porque se requiere alguna aclaración el tiempo para los plazos podría ampliarse.

ARTÍCULO 13. De la Recepción de Documentos Requeridos para la Solicitud de Servicios Catastrales.
Los documentos que la persona interesada debe entregar para poder solicitar un servicio catastral son los siguientes:

- Solicitud debidamente completada en el formato correspondiente;
- Título de propiedad o documento que acredite la posesión del bien inmueble;
- Declaración de traslado de dominio;
- Identificación oficial vigente del propietario;
- Clave Única de Registro de Población (CURP) del propietario;
- Último comprobante de pago del impuesto predial;
- Croquis que muestre la ubicación del inmueble;
- Carta poder, si fuera el caso, en caso de que aplique;
- Carta poder para la gestión del trámite, cuando sea realizado por alguien distinto al propietario;
- Identificación oficial de la persona que funja como gestor; y
- Comprobante del pago de derechos correspondientes.

ARTÍCULO 14. Inconsistencias u Omisiones Detectadas en la Recepción de Documentos.
En caso de que, al momento de recibir la documentación presentada por el solicitante, se advierta que esta resulta incompleta, insuficiente o presenta errores o contradicciones que imposibiliten la prosecución del trámite, el mismo será rechazado, recomendando al interesado las razones de dicha negativa. Si el trámite se hallase sido recibido y posteriormente se encontrasen omisiones o inconsistencias, se requerirá un comunicado oficial dentro de un plazo máximo de siete días naturales, en el cual se expliquen los motivos que impiden la emisión de documento o parte solicitado, con su debida fundamentación de cada circunstancia.

Capítulo V: Procedimientos Catastrales

ARTÍCULO 15. Inscripción de Bienes Inmuebles.
Todo bien inmueble, ya sea nuevo o que haya tenido modificaciones en su estructura, uso o delimitación, deberá ser inscrito en el registro catastral del Municipio de Chiconcuac. Para ello, el propietario o poseedor deberá presentar los siguientes documentos:

- Solicitud de inscripción, formulada por el propietario.
- Copia del título de propiedad o documento que acredite la posesión legal.
- Plano o croquis de ubicación del predio.
- En su caso, licencia de construcción o permiso de uso de suelo.

ARTÍCULO 16. Actualización Catastral.
Los propietarios de bienes inmuebles deberán actualizar sus datos catastrales cada vez que se realicen cambios en la propiedad, como:

- Modificaciones en el uso de suelo o destino del inmueble.
- Ampliaciones o remodelaciones de la estructura.
- Cambios de propietario.

La actualización se podrá hacer de forma anual o cuando sea necesario, dentro de los plazos establecidos por la unidad de catastro.

ARTÍCULO 17. Valuación de Bienes Inmuebles.
El valor catastral de los bienes inmuebles será determinado anualmente por la Unidad de Catastro, tomando en cuenta criterios como:

- El tipo de inmueble (residencial, comercial, industrial).
- El uso de suelo y la ubicación.
- La infraestructura existente en la zona.

ARTÍCULO 18. De las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción.
Sobre el procedimiento para establecer el valor catastral vigente:

Para determinar el valor catastral que estará en vigor, las Tablas de Valores Unitarios de Terreno y Construcción deberán elaborarse conforme a la normativa aplicable y contar con la autorización del Poder Ejecutivo del Estado de México. Esta aprobación se formalizará mediante Decreto publicado

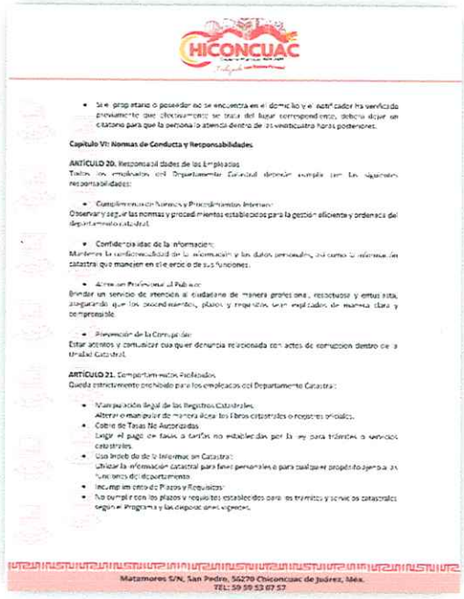
en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", dentro de los primeros días del mes de diciembre de cada año.

En lo que respecta al ejercicio del mismo periodo fiscal, el proceso de presentación, validación y autorización de estas tablas se desarrollará con base en el siguiente calendario:

- Del 1 de enero al 30 de junio. Los ayuntamientos, en conjunto con el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), deberán formular las propuestas de actualización, que incluyan áreas homogéneas, tramos de calle, manzanas, corredores de valores unitarios de terreno y edificaciones. Dichas propuestas deberán estar sustentadas en estudios técnicos que demuestren que los valores identificados son comparables con los precios de mercado.
- Durante julio y agosto. El IGECEM llevará a cabo la publicación técnica de las propuestas municipales, verificando que se ajusten a lo establecido en el Reglamento Catastral así como en el Manual Técnico y en la actualización vigente.
- Del 1 al 7 de septiembre. Concluida la revisión, el IGECEM remitirá la opinión técnica correspondiente y la emitirá a las autoridades catastrales de cada municipio, para que estas integren la versión definitiva de sus Tablas de Valores.
- Antes del 15 de octubre. Los ayuntamientos deberán presentar el proyecto final a cabildo para su aprobación, el cual podrá tanto los valores propuestos como los ajustes que los requieran. Una vez aprobado, deberán remitir la resolución al Poder Legislativo, acompañada de copia certificada del acta de cabildo donde conste la aprobación.
- Durante la primera quincena de noviembre. El Congreso del Estado analizará las propuestas remitidas, pudiendo aprobarlas o hacer observaciones. Una vez aprobadas, por el IGECEM se cumpla con lo requerido, en caso contrario, podrá solicitar las ajustes necesarios.
- Concluido el procedimiento, las Tablas de Valores Unitarios aprobadas serán turnadas al Poder Ejecutivo estatal, quien ordenará su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", conforme a lo establecido en el primer párrafo de este artículo.
- A partir de 1 de enero de ejercicio fiscal siguiente, las Tablas de Valores Unitarios de Terreno y Construcción que hayan sido autorizadas y publicadas deberán ser vigentes y deberán aplicarse para la determinación del valor catastral correspondiente a nuevo periodo fiscal.

ARTÍCULO 19. Procedimiento de Notificaciones
Cuando se trate de la notificación a los dueños o poseedores de los predios se efectuará por conducto del personal del Catastro Municipal, conforme a lo siguiente:

- La notificación deberá ser entregada de manera directa y personal.
- Se llevará a cabo en el domicilio del propietario, poseedor del inmueble, que haya sido señalado.
- El servidor notificador deberá asentar en el acta circunstanciada la identidad de la persona que recibe la notificación, así como la relación con el que interviene, ya sea como propietario o poseedor.



- Ser propietario o poseedor no se encuentra en el domicilio y el notificador ha verificado previamente que efectivamente se trata del lugar correspondiente, dejando dejar un citatorio para que la persona la atienda dentro de las veinticuatro horas posteriores.

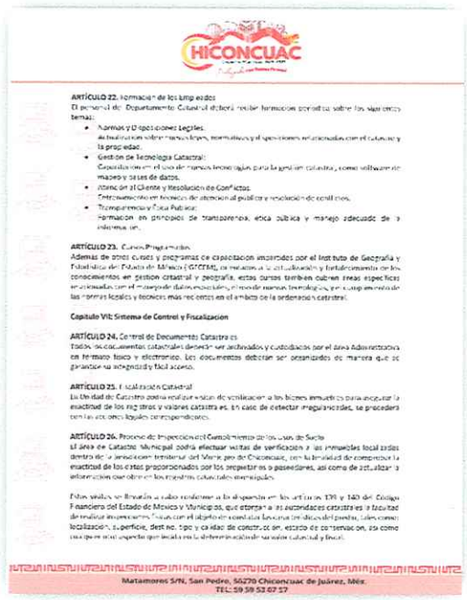
Capítulo VI: Normas de Conducta y Responsabilidades

ARTÍCULO 20. Responsabilidades de los Empleados.
Todos los empleados del Departamento Catastral deberán cumplir con las siguientes responsabilidades:

- Cumplimiento de Normas y Procedimientos Internos:
Observar y seguir las normas y procedimientos establecidos para la gestión eficiente y ordenada del departamento catastral.
- Confidencialidad de la Información:
Mantener la confidencialidad de la información y los datos personales, así como la información catastral que manejen en el ejercicio de sus funciones.
- Atención Profesional al Público:
Brindar un servicio de atención al ciudadano de manera profesional, respetuosa y empática, asegurando que los procedimientos, plazos y requisitos sean explicados de manera clara y comprensible.
- Prevención de la Corrupción:
Estar atentos y denunciar cualquier denuncia relacionada con actos de corrupción dentro de la Unidad Catastral.

ARTÍCULO 21. Comportamiento Profesional.
Queda estrictamente prohibido para los empleados del Departamento Catastral:

- Manipulación Ilegal de los Registros Catastrales:
Alterar o manipular de manera ilícita los libros catastrales o registros oficiales.
- Cobro de Tasas No Autorizadas:
Exigir el pago de tasas o tarifas no establecidas por la ley para trámites o servicios catastrales.
- Uso Indebido de la Información Catastral:
Utilizar la información catastral para fines personales o para cualquier propósito ajeno a las funciones del departamento.
- Incumplimiento de Plazos y Requisitos:
No cumplir con los plazos y requisitos establecidos para los trámites y servicios catastrales según el Programa y la disposición vigente.



ARTÍCULO 22. Formación de los Empleados
El personal del Departamento Catastral deberá recibir formación periódica sobre los siguientes temas:

- Normas y Disposiciones Legales:
Actualizaciones sobre normas legales, normativas y disposiciones relacionadas con el catastro y la propiedad.
- Gestión de Tecnología Catastral:
Capacitación en el uso de nuevas tecnologías para la gestión catastral, como software de mapeo y bases de datos.
- Atención al Cliente y Resolución de Conflictos:
Entrenamiento en técnicas de atención al público y resolución de conflictos.
- Transparencia y Ética Pública:
Formación en principios de transparencia, ética pública y manejo adecuado de la información.

ARTÍCULO 23. Cursos Programados.
Además de otros cursos y programas de capacitación impartidos por el Instituto de Geografía y Estadística del Estado de México (IGECEM), se realizará la actualización y fortalecimiento de los conocimientos en gestión catastral y geografía, estos cursos también cubrirán áreas específicas relacionadas con el municipio (datos municipales, normativa municipal, nuevas tecnologías, etc.) asegurando que las normas locales y técnicas más recientes en el ámbito de la ordenación catastral.

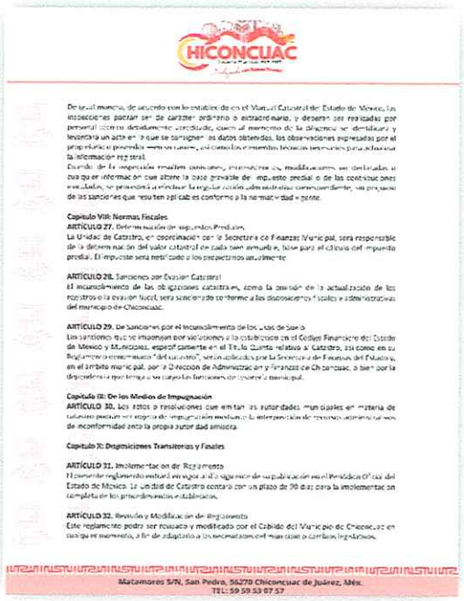
Capítulo VII: Sistema de Control y Fiscalización

ARTÍCULO 24. Control de Documentos Catastrales
Todos los documentos catastrales deberán ser archivados y custodiados por el área Administrativa en formato físico y electrónico. Los documentos deberán ser organizados de manera que se garantice su integridad y fácil acceso.

ARTÍCULO 25. Fiscalización Catastral
La Unidad de Catastro podrá realizar visitas de verificación a los bienes inmuebles para asegurar la exactitud de los registros y valores catastrales. En caso de detectar irregularidades, se procederá con las acciones legales correspondientes.

ARTÍCULO 26. Proceso de Inspección del Cumplimiento de los Usos de Suelo
El área de Catastro Municipal podrá efectuar visitas de verificación a las inmuebles local zados dentro de la jurisdicción territorial del Municipio de Chiconcuac, con la finalidad de comprobar la exactitud de los datos proporcionados por los respectivos propietarios o poseedores, así como de actualizar la información con obre en los registros catastrales correspondien.

Estas visitas se llevarán a cabo conforme a lo dispuesto en los artículos 139 y 140 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, que otorgan a las autoridades catastrales la facultad de realizar inspecciones físicas con el objeto de constatar los datos proporcionados por los contribuyentes, tales como localización, superficie, destino, tipo y calidad de construcción, entre otros aspectos relevantes para la correcta determinación de valor catastral y fiscal.



Capítulo VIII: Normas Fiscales
ARTÍCULO 27. Determinación de Impuestos Prediales.
La Unidad de Catastro, en coordinación con la Secretaría de Finanzas Municipal, será responsable de la determinación del valor catastral de cada bien inmueble, base para el cálculo del impuesto predial. El impuesto será notificado a los propietarios anualmente.

ARTÍCULO 28. Sanciones por Evasión Catastral
El incumplimiento de las obligaciones catastrales, como la omisión de la actualización de los registros o la evasión fiscal, será sancionado conforme a las disposiciones fiscales y administrativas del municipio de Chiconcuac.

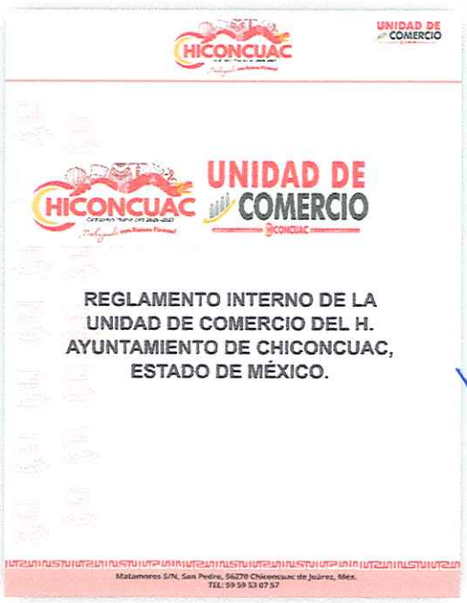
ARTÍCULO 29. De Sanciones por el incumplimiento de los usos de Suelo
Las sanciones que se impongan por violaciones a la establecidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, específicamente en el Título Quinto relativo a Catastro, así como en su Reglamento correspondiente "del catastro", serán aplicadas por la Secretaría de Finanzas del Estado, en el ámbito municipal, por la Dirección de Administración y Finanzas de Chiconcuac, o bien por la dependencia que designe la Tesorería Municipal.

Capítulo IX: De los Medios de Impugnación
ARTÍCULO 30. Los actos o resoluciones que emitan las autoridades municipales en materia de catastro podrán ser objeto de impugnación mediante el interposición de recursos administrativos de inconformidad ante la propia autoridad emisora.

Capítulo X: Disposiciones Transitorias y Finales

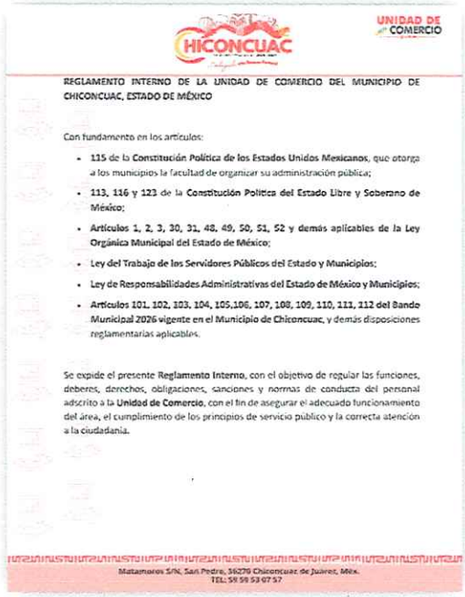
ARTÍCULO 31. Implementación del Reglamento
El presente reglamento entrará en vigor a los siguientes de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de México. La Unidad de Catastro contará con un plazo de 90 días para la implementación completa de los procedimientos establecidos.

ARTÍCULO 32. Revisión y Modificación de Reglamento
Este reglamento podrá ser revisado y modificado por el Cabildo del Municipio de Chiconcuac en cualquier momento, a fin de adaptarlo a las necesidades del municipio o cambios legislativos.



UNIDAD DE COMERCIO

REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE COMERCIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO.



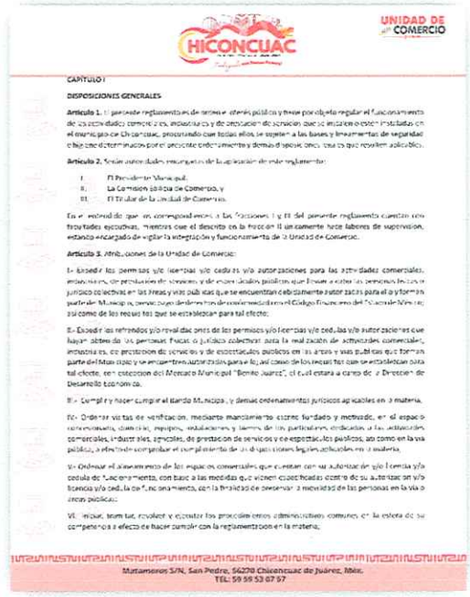
UNIDAD DE COMERCIO

REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE COMERCIO DEL MUNICIPIO DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO

Con fundamento en los artículos:

- **115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, que otorga a los municipios la facultad de organizar su administración pública;
- **113, 116 y 123** de la **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**;
- **Artículos 1, 2, 3, 30, 31, 48, 49, 50, 51, 52 y demás aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México**;
- **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios**;
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios**;
- **Artículos 101, 102, 103, 104, 105,106, 107, 108, 109, 110, 111, 112 del Bando Municipal 2026 vigente en el Municipio de Chiconcuac**, y demás disposiciones reglamentarias aplicables.

Se expide el presente **Reglamento Interno**, con el objetivo de regular las funciones, deberes, derechos, obligaciones, sanciones y normas de conducta del personal adscrito a la **Unidad de Comercio**, con el fin de asegurar el adecuado funcionamiento del área, el cumplimiento de los principios de servicio público y la correcta atención a la ciudadanía.



UNIDAD DE COMERCIO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento es de interés público y tiene por objeto regular el funcionamiento de las actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios que se realicen o estén instaladas en el municipio de Chiconcuac, procurando que todas ellas se sujeten a las bases y lineamientos de seguridad e higiene determinados por el presente ordenamiento y demás disposiciones aplicables que resulten aplicables.

Artículo 2. Serán autoridades encargadas de la aplicación de este reglamento:

I. El Presidente Municipal.
II. La Comisión Edilicia de Comercio, y
III. El Titular de la Unidad de Comercio.

En el ámbito de sus correspondientes atribuciones y las funciones I y II del presente reglamento cuentan con facultades ejecutivas, mientras que el descrito en la fracción II únicamente tiene labores de supervisión, estando encargado de vigilar la integración y funcionamiento de la Unidad de Comercio.

Artículo 3. Atribuciones de la Unidad de Comercio:

I.- Expedir los permisos y/o licencias y/o cedulas y/o autorizaciones para las actividades comerciales, industriales, de prestación de servicios y de espectáculos públicos que lleven a cabo las personas físicas o jurídico colectivas en las áreas y vías públicas que se encuentran debidamente autorizadas para el ayuntamiento particular Municipio, cumpliendo con los requisitos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y/o así como de los requisitos que se establezcan para tal efecto;

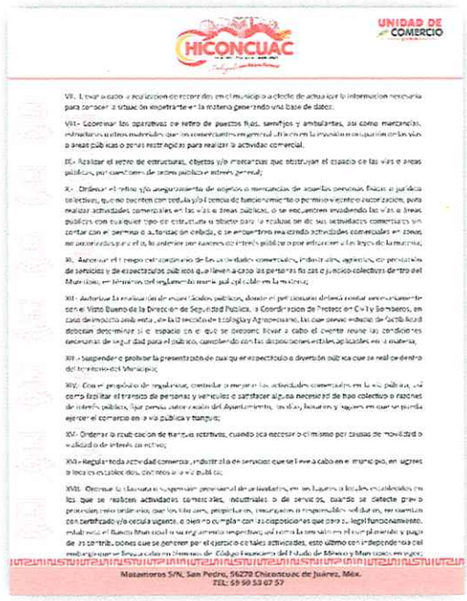
II.- Expedir los refrendos y/o revalidaciones de los permisos y/o licencias y/o cedulas y/o autorizaciones que hayan sido otorgadas a las personas físicas o jurídico colectivas para la realización de actividades comerciales, industriales, de prestación de servicios y de espectáculos públicos en las áreas y vías públicas que formen parte del Municipio y se encuentren autorizadas para ello; así como de los requisitos que se establezcan para tal efecto, con excepción del Mercado Municipal "Benito Juárez", el cual estará a cargo de la Dirección de Desarrollo Económico;

III.- Cumplir y hacer cumplir el Bando Municipal y demás ordenamientos jurídicos aplicables en la materia;

IV.- Ordenar visitas de verificación, mediante mandamiento escrito fundado y motivado, en el espacio comercial, domicilio, negocio, establecimiento y bienes de los particulares dedicados a las actividades comerciales, industriales, agencias, de prestación de servicios y de espectáculos públicos, así como en la vía pública, a efecto de constatar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en la materia;

V.- Ordenar el aseguramiento de los espacios comerciales que cuentan con su autorización y/o licencia y/o cedula de funcionamiento, con base a las medidas que vienen establecidas dentro de su autorización y/o licencia y/o cedula de funcionamiento, con la finalidad de preservar la seguridad de las personas en la vía o áreas públicas;

VI.- Iniciar, substanciar, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos comunes en la esfera de sus competencias a efecto de hacer cumplir con la reglamentación en la materia;



UNIDAD DE COMERCIO

VII.- Llevar a cabo la realización de recorridos en el municipio a efecto de actualizar la información necesaria para conocer la situación imperante en la materia generando una base de datos;

VIII.- Coordinar los operativos de retiro de puestos fijos, semifijos y ambulantes, así como mercancías, instrumentos u otros materiales que no correspondan con el giro autorizado o que se encuentren en las vías o áreas públicas o zonas restringidas para realizar la actividad comercial;

IX.- Realizar el retiro de estructuras, objetos y/o mercancías que obstruyan el espacio de las vías o áreas públicas, por cualquiera de dichos motivos o razones;

X.- Ordenar el retiro y/o aseguramiento de objetos o mercancías de aquellas personas físicas o jurídico colectivas, que no cuenten con cedula y/o licencia de funcionamiento o permiso vigente o autorización para realizar actividades comerciales en las vías o áreas públicas, o se encuentren ocupando las vías o áreas públicas con cualquier tipo de estructura u objeto para la realización de sus actividades comerciales sin contar con el permiso o autorización debida, o se encuentren realizando actividades comerciales en zonas no autorizadas para ello, lo anterior por razones de interés público o por afectación a las leyes de la materia;

XI.- Autorizar el ingreso exclusivamente de las actividades comerciales, industriales, agencias, de prestación de servicios y de espectáculos públicos que lleven a cabo las personas físicas o jurídico colectivas dentro del Municipio, en términos del reglamento interno aplicable en la materia;

XII.- Autorizar la realización de eventos públicos, donde el particular deberá contar previamente con el Visto Bueno de la Dirección de Seguridad Pública, a Coordinación de Protección Civil y Bomberos, en caso de impacto ambiental, de la Dirección de Ecología y Agropecuario, las cuales deben indicar de factibilidad debiendo determinar si el espacio en el que se pretende llevar a cabo el evento reúne las condiciones necesarias de seguridad para el público, cumpliendo con las disposiciones establecidas en la materia;

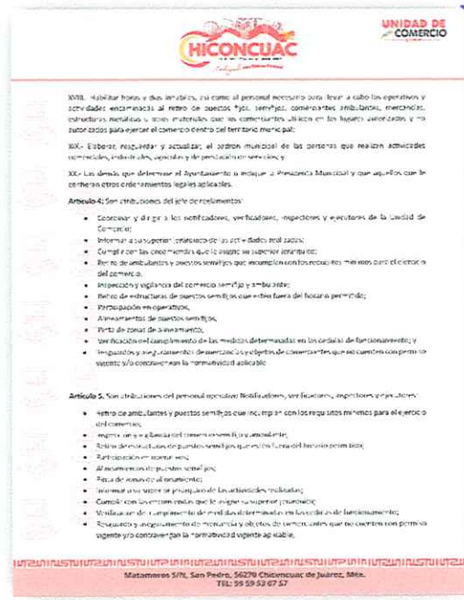
XIII.- Suspender o prohibir la presentación de cualquier espectáculo o diversión pública que se realice dentro del territorio del Municipio;

XIV.- Con el propósito de regularizar, controlar o mejorar las actividades comerciales en la vía pública, así como facilitar el tránsito de personas y vehículos o satisfacer alguna necesidad de tipo colectivo o razones de interés público, que pongan en riesgo el funcionamiento, orden, higiene y seguridad en que se pueda ejercer el comercio en la vía pública y tianguis;

XV.- Ordenar la reubicación de tianguis ocasionales, cuando sea necesario o conveniente por causas de movilidad o vialidad o de interés público;

XVI.- Regular toda actividad comercial, industrial o de servicios que se lleve a cabo en el municipio, en lugares o locales establecidos, conforme a la ley;

XVII.- Ordenar la clausura o suspensión provisional de actividades, en lugares o locales establecidos en los que se realicen actividades comerciales, industriales o de servicios, cuando se detecte prueba o probable riesgo inminente, que los titulares, propietarios, encargados o responsables solidarios, no cuenten con certificado y/o cedula vigente, o bien no cumpla con las disposiciones que para su legal funcionamiento, establezca el Bando Municipal o las reglamentos respectivos, así como la omisión en el cumplimiento y pago de las contribuciones que se perciben por el ejercicio de tales actividades, esto último con independencia del embargo que se lleve a cabo en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios en vigor;



UNIDAD DE COMERCIO

XVIII.- Habilitar horas y días inhábiles, así como el personal necesario para llevar a cabo los operativos y actividades encaminadas al retiro de puestos fijos, semifijos, comerciantes ambulantes, mercancías, estructuras metálicas o cosas materiales que no correspondan u ubiquen en los lugares autorizados, y no cuenten con los para ejercer el comercio dentro del territorio municipal;

XIX.- Elaborar, resguardar y actualizar, el padrón municipal de las personas que realicen actividades comerciales, industriales, agencias y de prestación de servicios; y

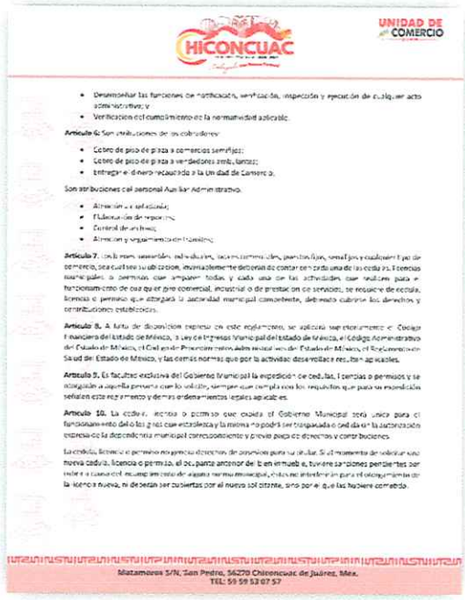
XX.- Las demás que determine el Ayuntamiento o indique la Presidencia Municipal y que aquellos que le confieran otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 4. Son atribuciones del jefe de reglamentos:

- Coordinar y dirigir a los notificadores, verificadores, inspectores y ejecutores de la Unidad de Comercio;
- Informar a su superior inmediato de su actuar diario realizado;
- Cumplir con las encomiendas que le asigne su superior inmediato;
- Retiro de ambulantes y puestos semifijos que incumplan con los requisitos mínimos para el ejercicio del comercio;
- Inspección y vigilancia del comercio semifijo y ambulante;
- Retiro de estructuras de puestos semifijos que estén fuera del horario permitido;
- Participación en operativos;
- Almacenamiento de puestos semifijos;
- Pista de zonas de almacenamiento;
- Verificación del cumplimiento de las medidas determinadas en los cedulas de funcionamiento; y
- Imponer y requerimiento de amonestaciones y/o pliegos de consentarse que no cuentan con permiso vigente y/o contravengan la normatividad aplicable;

Artículo 5. Son atribuciones del personal operativo: Notificadores, verificadores, inspectores y ejecutores:

- Retiro de ambulantes y puestos semifijos que incumplan con los requisitos mínimos para el ejercicio del comercio;
- Imponer amonestaciones y/o pliegos de consentarse;
- Retiro de estructuras de puestos semifijos que estén fuera del horario permitido;
- Participación en operativos;
- Almacenamiento de puestos semifijos;
- Pista de zonas de almacenamiento;
- Informar a su superior inmediato de las actividades realizadas;
- Cumplir con las ordenes emitidas por su superior inmediato;
- Verificación del cumplimiento de las medidas determinadas en los cedulas de funcionamiento;
- Requerir y asegurar todo mercancías y objetos de comerciantes que no cuenten con permiso vigente y/o contravengan la normatividad vigente aplicable.



UNIDAD DE COMERCIO

- Desarrollar las funciones de notificación, verificación, inspección y ejecución de cualquier acto administrativo; y
- Verificación del cumplimiento de la normatividad aplicable.

Artículo 6. Son atribuciones de los cobradores:

- Cobro de pago de plaza a comercios semifijos;
- Cobro de pago de plaza a vendedores ambulantes;
- Entregar el dinero recaudado a la Unidad de Comercio.

Son atribuciones del personal Auxiliar Administrativo:

- Atención a contribuyentes;
- Elaboración de reportes;
- Control de archivos;
- Atención y seguimiento de trámites.

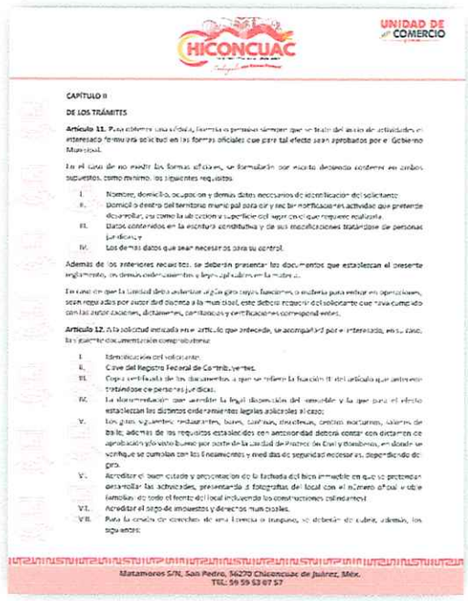
Artículo 7. Toda persona física o moral, que ejerza actividades comerciales, prestación de servicios, industriales, agrícolas, ganaderas, de pesca, forestales o artesanales, dentro del territorio municipal, en establecimientos fijos, semifijos, ambulantes o mediante cualquier otra forma de organización, deberá contar con la cédula de empadronamiento, licencia o permiso de funcionamiento, según corresponda, así como cubrir los derechos y contribuciones establecidos.

Artículo 8. A falta de disposición expresa en este reglamento, se aplicará supletoriamente el Código Financiero del Estado de México, la Ley de Ingresos Municipal del Estado de México, el Código Administrativo del Estado de México, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el Reglamento de Salud del Estado de México, y las demás normas que por la actividad desarrollada resulten aplicables.

Artículo 9. Es facultad exclusiva del Gobierno Municipal la expedición de cédulas, licencias o permisos y se otorgarán a aquella persona que lo solicite, siempre que cumpla con los requisitos que para su expedición señalen este reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 10. La cédula, licencia o permiso que expida el Gobierno Municipal será única para el funcionamiento del giro para el que se establezca y la misma no podrá ser transferida o cedida sin la autorización expresa de la dependencia municipal correspondiente y previo pago de derechos y contribuciones.

La cédula, licencia o permiso no genera derechos de posesión para su titular. Si al momento de solicitar una nueva cédula, licencia o permiso, el peticionario anterior tiene sanciones pendientes por cubrir o cuenta con mandamiento de alguna autoridad, estas no interferirán para el otorgamiento de la licencia nueva, ni deberán ser cubiertas por el nuevo solicitante, sino por el que las hubiere cometido.



UNIDAD DE COMERCIO

CAPÍTULO II

DE LOS TRÁMITES

Artículo 11. Para obtener una cédula, licencia o permiso el interesado deberá presentar ante la autoridad municipal competente la solicitud correspondiente, en las formas oficiales que para tal efecto sean aprobadas por el Gobierno Municipal.

En el caso de no existir las formas oficiales, la formulación por escrito deberá contener, en cuando menos, los siguientes requisitos:

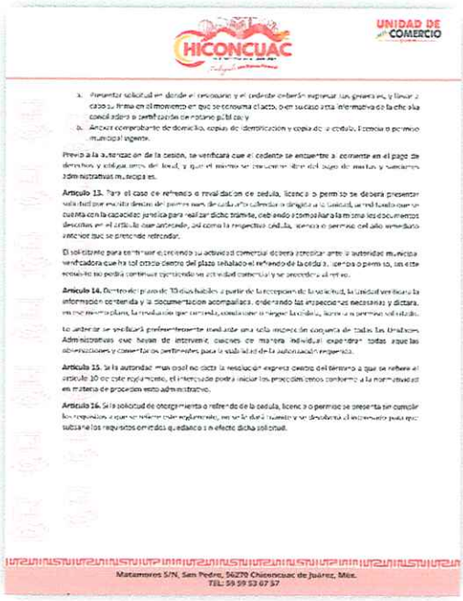
I. Nombre, domicilio, ocupación y demás datos necesarios de identificación del solicitante;
II. Domicilio dentro del territorio municipal para oír y recibir notificaciones, actividad que pretende desarrollar, así como la ubicación y superficie del local donde se requiere realizarla;
III. Datos contenidos en la escritura constitutiva y de sus modificaciones tratándose de personas jurídicas; y
IV. Los demás datos que sean necesarios para su control.

Además de los anteriores requisitos, se deberán presentar los documentos que establezcan el presente reglamento, los demás ordenamientos legales aplicables en la materia.

En caso de que la cantidad sea indeterminada o de giro mayor, funciones, o materia para evitar su operación, sean reguladas por autoridad diversa a la municipal, este deberá requerir al solicitante que haya cumplido con las autorizaciones, dictámenes, certificados y certificaciones correspondientes.

Artículo 12. A la solicitud indicada en el artículo que antecede, se acompañará por el interesado, en su caso, la siguiente documentación comprobatoria:

I. Identificación del solicitante;
II. Clave del Registro Federal de Contribuyentes;
III. Copia certificada de los documentos a que se refiere la fracción II del artículo que antecede tratándose de personas jurídicas;
IV. La documentación que acredite la legal disposición del inmueble y la que para el efecto establezcan los distintos ordenamientos legales aplicables al caso;
V. Los giros siguientes: restaurantes, bares, cantinas, discotecas, centros nocturnos, salones de baile, además de los requisitos establecidos con anterioridad deberá contar con dictamen de aprobación y/o visto bueno por parte de la Unidad de Protección Civil y Bomberos, en donde se verifique se cumplan con los lineamientos y medidas de seguridad necesarias, dependiendo del giro.
V.- Acreditar el buen estado y presentación de la fachada del bien inmueble en que se pretenda desarrollar las actividades, presentando 3 fotografías del local con el número oficial visible (incluido todo el frente del local incluyendo las construcciones colindantes)
VI. Acreditar el pago de impuestos y derechos municipales.
VII. Para la cesión de derechos de una licencia o ampliar, se deberán de cubrir, además, los siguientes:



UNIDAD DE COMERCIO

a. Presentar solicitud en donde el cesionario y el cedente deberán expresar las generales, y firmar o caso u. firma en el momento en que se consuma el acto, bien sucesivamente o de manera alternativa de la che ala cancelación o certificación de notario público; y
b. Anexar comprobante de domicilio, copias de identificación y copia de la cédula, licencia o permiso municipal vigente.

Previo a la autorización de la cesión, se verificará que el cedente se encuentre al corriente en el pago de derechos y obligaciones del local, y que el mismo no presente algún tipo de multas y sanciones administrativas municipales.

Artículo 13. Para el caso de refrendo o revalidación de cedula, licencia o permiso se deberá presentar solicitud por escrito dentro de primero mes de cada año calendario dirigida a la Unidad, en el cual cuente con la capacidad jurídica para realizar dicho trámite, debiendo cumplir con la misma los documentos descritos en el artículo que antecede, así como la respectiva cedula, licencia o permiso del año inmediato anterior que se pretende refrendar.

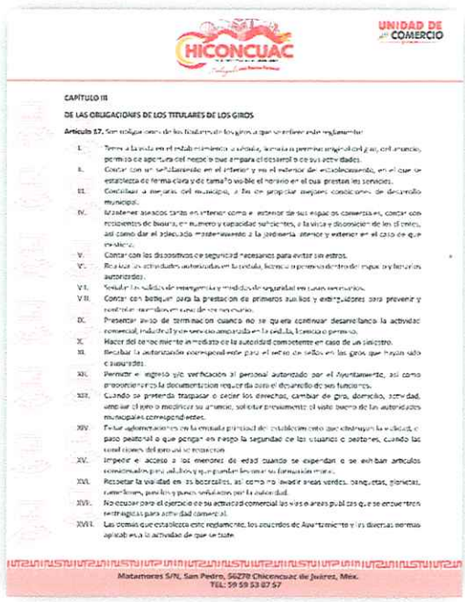
El solicitante para continuar el ejercicio su actividad comercial deberá acreditar ante la autoridad municipal verificadora que ha tal efecto dentro del plazo señalado el refrendo de la cedula, licencia o permiso, en este sentido no podrá continuar ejerciendo su actividad comercial y se procederá al retiro.

Artículo 14. Dentro del plazo de 15 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud, la Unidad verificara la información contenida y la documentación acompañada, ordenando las inspecciones necesarias y dictara, en caso de cumplirse, la resolución que corresponda, concediendo o negando la cedula, licencia o permiso solicitado.

La autoridad se verificará preferentemente mediante una sola inspección conjunta de todas las Unidades Administrativas que hayan de intervenir, cuando en forma individual expedirán todas aquellas autorizaciones y consentimientos pertinentes para la viabilidad de la autorización requerida.

Artículo 15. Si la autoridad municipal no dicta la resolución expresa dentro del término a que se refiere el artículo 10 de este ordenamiento, el interesado podrá iniciar los procedimientos conforme a la normatividad en materia de procedimiento administrativo.

Artículo 16. Si la solicitud de otorgamiento o refrendo de la cedula, licencia o permiso se presenta sin cumplir los requisitos a que se refiere este reglamento, no se le dará trámite y se devolverá al interesado para que subsane los requisitos omitidos o, en su caso, se tendrá por no presentada dicha solicitud.



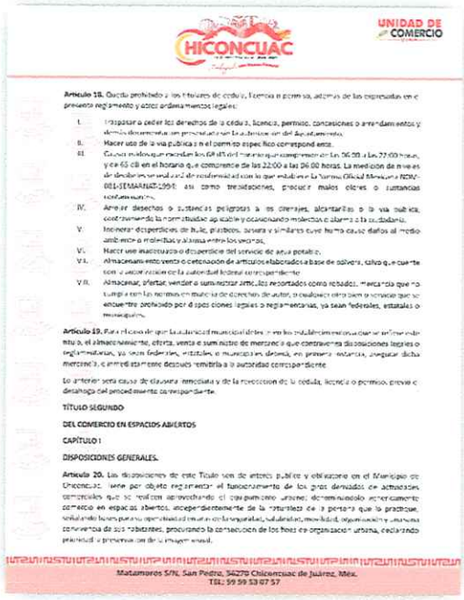
UNIDAD DE COMERCIO

CAPÍTULO III

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE LOS GIROS

Artículo 17. Son obligaciones de los titulares de los giros a que se refiere este reglamento:

I. Tener a la vista en el establecimiento o unidad, licencia o permiso original o, en su caso, permiso de apertura del negocio que ampara el desempeño de sus actividades;
II. Contar con un señalamiento en el interior y en el exterior de establecimiento, en el que se establezca de forma clara y de tamaño visible el horario en el que prestan los servicios.
III. Cumplimentar las leyes del municipio, a fin de propiciar mejores condiciones de desarrollo municipal.
IV. Mantener buenas condiciones en interior como en exterior de sus espacios comerciales, contar con recipientes de basura, en número y capacidad suficientes, a la vista y disposición de los clientes, así como dar el adecuado mantenimiento a la banqueta interior y exterior en el caso de que existiera.
V. Contar con los dictámenes de seguridad necesarios para evitar los siniestros.
V.- Realizar las actividades autorizadas en la cedula, licencia o permiso dentro del espacio y horarios autorizados.
VI. Señalar las salidas de emergencia y medidas de seguridad en casos necesarios.
VII. Contar con botiquín para la prestación de primeros auxilios y extintadores para prevenir y controlar cualquier condición necesaria.
IX. Presentar aviso de terminación cuando no se quiera continuar desarrollando la actividad comercial, industrial y/o servicio amparada en la cedula, licencia o permiso.
X. Hacer del conocimiento inmediato de la autoridad competente en caso de un siniestro.
XI. Recabar la autorización correspondiente para el retiro de anuncios en las áreas que hayan sido causadas.
XII. Permitir el ingreso y/o verificación al personal autorizado por el Ayuntamiento, así como proporcionarle la documentación requerida para el desarrollo de sus funciones.
XIII. Cuando se pretenda trasladar o ceder los derechos, cambiar de giro, domicilio, actividad, ampliar el giro o modificar su anuncio, solicitar previamente la visita interna de las autoridades municipales correspondientes.
XIV. Evitar aglomeraciones en la entrada principal de establecimiento que obstruyan la vialidad, el paso peatonal o que pongan en riesgo la seguridad de los usuarios o peatones, cuando las condiciones del espacio así lo requieran.
XV. Impedir el acceso a los menores de edad cuando se expendan o se exhiban artículos considerados pornográficos y guardarlos en un área de información restringida.
XVI. Respetar la vialidad en las banquetas, así como no invadir áreas verdes, banquetas, glorietas, camellones, parabuses y demás señalamientos de la vialidad.
XVII. No ocupar para el ejercicio de su actividad comercial las vías o áreas públicas que se encuentren restringidas para actividad comercial.
XVIII. Las demás que establezca este reglamento, los acuerdos de Ayuntamiento y las diversas normas aplicables a la actividad de que se trate.



UNIDAD DE COMERCIO

Artículo 18. Queda prohibido a los titulares de cédula, licencia o permiso, además de las expresadas en el presente reglamento y otras ordenamientos legales:

I. Traspasar o ceder los derechos de la cédula, licencia, permiso, concesiones o arrendamientos y demás documentos sin previa autorización del Ayuntamiento.
II. Hacer uso de la vía pública o del permiso específico correspondiente.
III. Causar ruidos que excedan los 68 dB (A) durante su funcionamiento de las 06:00 a las 22:00 horas, y de 65 dB en el horario q, e comprende de las 22:00 a las 06:00 horas. La medición de niveles de decibeles se realizará de conformidad con lo que establece la Norma Oficial Mexicana NOM-081-SEMARNAT-1994 así como tratándose, producir malos olores o sustancias contaminantes.
IV. Arrojar desechos o sustancias peligrosas a las alcantarillas o a la vía pública, contraviniendo la normatividad aplicable y ocasionando molestias o daños a la ciudadanía.
V. Incinerar desperdicios de hule, plásticos, basura y similares que emita daños al medio ambiente o molestias y alarma entre los vecinos.
VI. Hacer uso inadecuado o desperdicio del servicio de agua potable.
VII. Almacenamiento, venta o comisión de artículos elaborados a base de solventes, salvo que cuente con la autorización de la autoridad federal correspondiente.
VIII. Almacenar, ofertar, vender o suministrar artículos decomisados o robados. Mercancía que no cumpla con las normas en materia de derechos de autor, o cualquier otra bien o servicio que se encuentre prohibido por disposiciones legales o reglamentarias, ya sean federales, estatales o municipales.

Artículo 19. Para efectos de que la autoridad municipal determine si en los establecimientos que se refiere este título, el almacenamiento, oferta, venta o suministro de mercancía que contravenga disposiciones legales o reglamentarias, ya sean federales, estatales o municipales, deberá, en primera instancia, asegurar dicha mercancía, e emitirá el acta correspondiente ante la autoridad correspondiente.

Lo anterior será causa de clausura inmediata y de la revocación de la cédula, licencia o permiso, previo el desahogo del procedimiento correspondiente.

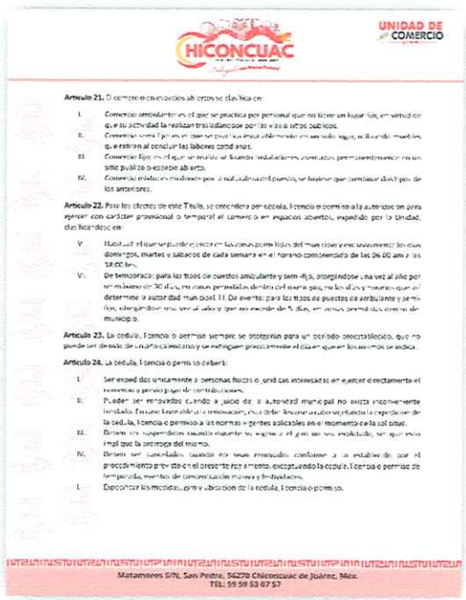
TÍTULO SEGUNDO

DEL COMERCIO EN ESPACIOS ABIERTOS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 20. Las disposiciones de este Título son de interés público y observancia en el Municipio de Chiconcuac tiene por objeto reglamentar el funcionamiento de los giros dedicados a actividades comerciales que se realicen aprovechando el espacio público urbano, determinando el ejercicio comercio en espacios abiertos, independientemente de la naturaleza de la persona que la practique, señalando bases para su oportunidad creando condiciones de seguridad, salubridad, movilidad, organización y ornato convenientes de sus habitantes, procurando la conservación de los fines de organización urbana, declarando prioridad y protección de la imagen visual.



UNIDAD DE COMERCIO

Artículo 21. El comercio en espacios abiertos se clasifica en:

I. Comercio ambulante: es el que se practica por personal que no tiene un lugar fijo, en virtud de que su actividad la realizan trasladándose por las vías o áreas públicas.
II. Comercio semifijo: es el que se practica en vehículos estacionados en un solo lugar, utilizando muebles, que retiran al concluir las labores comerciales.
III. Comercio fijo: es el que se realiza en locales instalados, construidos permanentemente en un sitio público o espacio abierto.
IV. Comercio artesanal: es el realizado por el artesano mismo, en locales que cumplan con los anteriores.

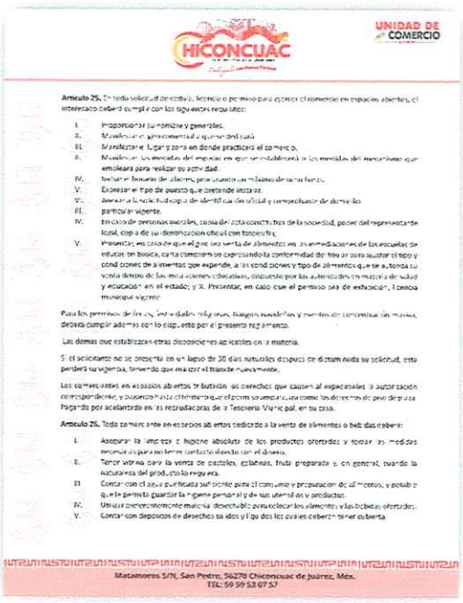
Artículo 22. Para los efectos de este Título, se entenderá por cédula, licencia o permiso a la autorización para ejercer con carácter provisional o temporal el comercio en espacios abiertos, expedido por la Unidad, días hacia los en:

V. Habitual: el que se ejerce en forma permanente los días del mes o en forma predominante los días domingos, martes y sábados de cada semana en el horario comprendido de las 06:00 am a las 18:00 hrs.
VI. De temporada: para las tipos de puestos ambulante y semi-fijo, otorgándose una vez al año por un máximo de 30 días, en zonas permitidas dentro del municipio, en los días y horarios que al determine la autoridad municipal. II. De evento: para los tipos de puestos es ambulante y semi-fijo, otorgándose una vez al año y que no exceda de 5 días, en zonas permitidas dentro del municipio.

Artículo 23. La cédula, licencia o permiso siempre se otorgarán para un periodo preestablecido, que no puede ser de más de un año calendario y se extinguen precisamente el día en que los mismos se indica.

Artículo 24. La cédula, licencia o permiso deberá:

I. Ser expedidas únicamente a personas físicas o, una vez interesadas en ejercer directamente el comercio y previo pago de contribuciones.
II. Poder ser revocadas cuando a juicio de la autoridad municipal no exista inconveniente limitado. En este caso deberá la revocación, esta debe fundamentarse y motivarse la expedición de la cédula, licencia o permiso a las normas y partes aplicables en el momento de la solicitud.
III. Retirar los vehículos cuando durante su vigencia el giro en sus modalidad, se que esto implique la entrega del mismo.
IV. Portar en lugar visible cuando sea sean requeridas conforme a los estables de por el procedimiento previsto en el presente reglamento, exceptuando la cédula, licencia o permiso de temporada, montos de conservación muebles y fijo dadores.
V. Especificar los medidas, giro y ubicación de la cédula, licencia o permiso.



UNIDAD DE COMERCIO

Artículo 25. En toda solicitud de cédula, licencia o permiso para ejercer el comercio en espacios abiertos, el interesado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I. Proporcionar su nombre y generales.
II. Manifestar el giro comercial que se dedicará.
III. Manifestar el Lugar y zona en donde practicará el comercio.
IV. Manifestar los enseres del negocio en que se establecerá o los medios del mercadeo que emplearán para realizar su actividad.
V. Señalar el horario de labores, que deberá ser un máximo de ocho horas.
VI. Expresar el tipo de puesto que pretende instalar.
VII. Anexar la copia fotostática de identificación oficial y comprobante de domicilio particular vigente.
VIII. En caso de personas morales, copia del acta constitutiva de la sociedad, poder del representante legal, copia de su identificación oficial con fotografía.
IX. Presentar, en caso de que el giro sea venta de alimentos en las modalidades de las escuelas de educación básica, carta compromiso de cumplimiento de la normatividad de higiene para manejar el tipo y condiciones de alimentos que expende, a las condiciones y tipo de alimentos que se autoriza su venta dentro de las mencionadas edificaciones, emitido por las autoridades en materia de salud y educación en el estado; y X. Presentar, en caso que el permiso sea de exhibición, licencia municipal vigente.

Para los permisos de los comerciantes ambulantes, fijos, semifijos y familiares de comerciantes fijos, deberá cumplir además con lo siguiente por el presente reglamento.

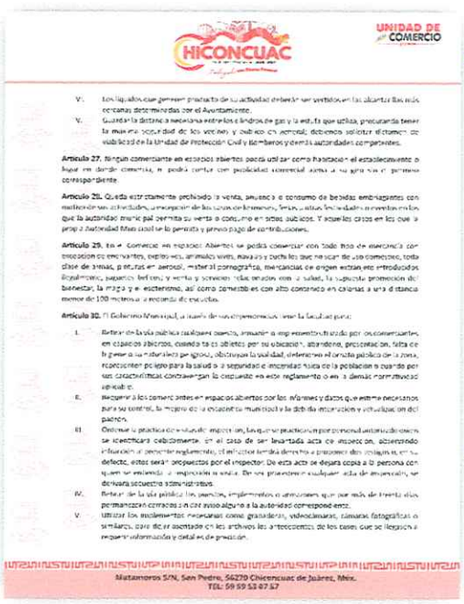
Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables en la materia.

Si el solicitante no se presenta en un lapso de 20 días naturales después de haber sido su solicitud, esta perderá su vigencia, teniendo que iniciar el trámite nuevamente.

Los comerciantes en espacios abiertos tendrán los derechos que causen al especificarse la autorización correspondiente, y quedarán sujetos a lo dispuesto en el cobro de derechos de pago que sea fijado por acatamiento en las recaudadoras de la Tesorería Municipal, en su caso.

Artículo 26. Todo comerciante en espacios abiertos dedicado a la venta de alimentos o bebidas deberá:

I. Asegurar la limpieza e higiene absoluta de los productos ofertados y tomar las medidas necesarias para evitar contacto directo con el alimento.
II. Tener vitrina para la venta de pasteles, botanas, fruta preparada y, en general, cuando la naturaleza del producto lo requiera.
III. Contar con el área suficiente para el consumo y preparación de alimentos, y estable q, e le permita guardar la higiene personal y de sus utensilios y productos.
IV. Utilizar exclusivamente material desechable para colocar los alimentos y las bebidas ofertadas.
V. Contar con depósitos de desechos sólidos y líquidos los cuales deberán tener cubierta.



UNIDAD DE COMERCIO

V. Los líquidos que generen producto de la actividad deberán ser vertidos en las alcantarillas más cercanas determinadas por el Ayuntamiento.
VI. Guardar la distancia necesaria entre los tanques de gas y la estufa que utilice, procurando tener la mayor seguridad de los vecinos y público en general, debiendo solicitar dictamen de viabilidad a la Unidad de Protección Civil y Bomberos y demás autoridades competentes.

Artículo 27. Ningún comerciante en espacios abiertos podrá usar como habitación el establecimiento o lugar en donde comercia, ni podrá contar con publicidad comercial ajena a su giro sin el permiso correspondiente.

Artículo 28. Queda estrictamente prohibido la venta, ingesta o consumo de bebidas embriagantes con motivo de sus actividades, ocupación de los inmuebles, ferias, actos festividades o eventos en los que la autoridad municipal permita su venta o consumo en sitios públicos. Y aquellos casos en los que la propia Autoridad Municipal le permita y previo pago de contribuciones.

Artículo 29. En el Comercio en espacios Abiertos se podrá comercializar con todo tipo de mercancía con excepción de: armas, explosivos, animales vivos, navajas y cuchillos que no sean de uso comercial, toda clase de armas, pirotecnia en aerosol, material pornográfico, mercancías de origen extranjero introducidos ilegalmente, productos falsificados y aquellos relacionados con la salud, la seguridad, la protección del bienestar, la moral y el ecosistema, así como comestibles con alto contenido en calorías a una distancia menor de 150 metros a la redonda de escuelas.

Artículo 30. El Gobierno Municipal, a través de sus representantes tiene la facultad para:

I. Retirar de la vía pública cualquier mueble, enseres o instrumentos usados por comerciantes en espacios abiertos, cuando se les obstaculice por su ubicación, abandono, peligrosidad, falta de higiene a transeúntes peligrosa, obstruya la visibilidad, entorpezca el tránsito público de la zona, represente peligro para la salud o la seguridad e integridad física de la población o cuando por sus características contravengan lo dispuesto en este reglamento o en la demás normatividad aplicable.
II. Recoger a los comerciantes en espacios abiertos por las infracciones y daños que estime necesarios para su control, la misma será la encargada de multar y la debida intervención y retención en del padrón.
III. Ordenar la práctica de visitas de inspección, las que se practicarán por personal autorizado quien se identificará debidamente, en el caso de ser levantada acta de inspección, observando el cumplir el presente reglamento, el inspector tendrá derecho a presentar las pruebas en su defecto, estas serán propuestas por el inspector. De esta acta se dejará copia a la persona con quien se entienda la inspección o visita. De no presentarse cualquier acta de inspección, se declarará secuestro administrativo.
IV. Retirar de la vía pública los puestos, implementos o artículos que por más de treinta días permanezcan cerrados o en el mismo lugar a la autoridad correspondiente.
V. Utilizar los medios que necesarios como grabadoras, videocámaras, cámaras fotográficas o similares, que decir asentado en los archivos las antecedentes de los casos que se llegasen a requerir información y detalle de grabación.

V. Asegurar cualquier tipo de bien que considere pertinente, según lo establezcan las leyes y reglamentos aplicables estatales o municipales, mencionado a la autoridad competente, y proceder, en este sentido, a la renovación del permiso, previo el desahogo del procedimiento correspondiente;

Artículo 31. En la Ciudad, en el ámbito de sus competencias, corresponde a la Unidad de Comercio en Espacios Abiertos establecer en espacios abiertos, así como realizar la clausura preventiva de los mismos, según los procedimientos establecidos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 32. Todo tipo de puesto, estructura, implemento o mueble que se encuentre sobre la vía pública o espacio deberá:

I. Ser construido con unas medidas máximas de 2.00 mts. de largo por 2.00 metros de ancho y 2.50 de alto, y adosarse, si es fijo, a modelos aprobados por el Ayuntamiento;

II. No cubrirá entorpecer o impedir la visibilidad del anuncio vial, la vista o luz de las construcciones inmediatas, el paso peatonal, no podrá tener sanitarios, comedores y puntos de venta con perforación de la vía pública.

III. Deberán mantener limpia un área mínima de 3 metros alrededor de lugar autorizado.

Artículo 33. A ningún persona podrá coaccionársele para que pertenezca o organice en alguna, según sea la especialización de dichas organizaciones, ni se obligará a nadie, ni hacer o permitir alguno acto en favor de persona u organización como condición para que disfrute de un permiso autorizado.

De igual forma, a ninguna persona podrá coartársele el derecho a pertenecer a organización alguna, siempre que esta se encuentre reconocida por la ley.

Asimismo, se respetará a normativa de cada una de dichas organizaciones y las obligaciones que, en virtud de aquella, deberán sus integrantes, de conformidad con las disposiciones locales y reglamentarias aplicables.

En todo caso, en los términos del presente reglamento, la autoridad municipal en la cual la solicitud para otorgar los permisos o autorizaciones a que se refiere este título, por lo que la no pertenencia o pertenencia de alguna persona organización para la entrega de dichas personas o asociaciones.

Artículo 34. La autoridad municipal proporcionará información suficiente y precisa a los interesados para que estos estén en aptitud de realizar sus gestiones y trámites directa e individualmente ante la dependencia municipal competente.

Artículo 35. Son obligaciones de los titulares de la cédula, licencia o permiso:

I. Exhibir en lugar visible el tener al alcance el permiso en original o copia certificada de mismo.

II. El permiso no deberá presentar raspaduras, enmendaduras o cualquier alteración

III. Mostrar a las autoridades cuando le sea requerido, el permiso o el pago de los derechos correspondientes al mismo.

IV. Cuidar que la imagen del lugar de labores se conserve en buen estado y con limpieza.

V. Refrendar la cédula, licencia o permiso en el plazo y términos establecidos en el presente reglamento.

VI. Permitir las verificaciones que ordene la autoridad municipal.

VII. Cumplir con todos y cada una de las obligaciones establecidas en el presente reglamento, así como atender lo ordenado en los demás ordenamientos aplicables en el tema.

IX. en caso de existir cambio de domicilio, notificar a la Unidad.

Artículo 36. Los titulares de la cedula, licencia o permiso a que se refiere este título deben abstenerse en todo momento de almacenar, ofertar, vender o suministrar artículos robados, mercancía que no cumpla con las normas en materia de derechos de autor, o cualquier otro bien o servicio que se encuentren prohibidos por disposiciones legales o reglamentarias, ya sea federales, estatales o municipales.

El incumplimiento de esta obligación será causa de revocación de la cédula, licencia o permiso, previo el desahogo del procedimiento correspondiente.

Cuando la autoridad municipal detecte cualquiera de los ilícitos a que se refiere el párrafo anterior, deberá en primera instancia asegurar dicha mercancía, e inmediatamente después remitirla a la autoridad correspondiente.

CAPITULO II

DE LAS ZONAS PARA EL COMERCIO EN ESPACIOS ABIERTOS

Artículo 37. El Ayuntamiento deberá garantizar el libre tránsito vehicular o peatonal en el Municipio, así como el promover el progreso y desarrollo económico, en consecuencia la autoridad municipal y/o dependencias administrativas por ningún motivo expedirá licencias, cédulas, autorizaciones o permisos de ferrocarriles, mercados rodantes, para realizar actividades comerciales, en aquellas vías o áreas públicas que no estén comprendidas dentro de las zonas comerciales autorizadas para ello dentro del presente Reglamento.

Apercibiendo a los servidores públicos municipales encargados de la expedición de dichos documentos a actos, que de contravenir el presente artículo incurrirán en las responsabilidades que al efecto establece la ley, además de que las mercancías serán aseguradas y puestas a disposición del órgano de control.

El Presidente Municipal podrá proponer al Ayuntamiento el establecimiento de zonas autorizadas y restringidas, ferias, bazares, corredores culturales y gastronómicos, así como puestos específicos para las mismas.

UNIDAD DE COMERCIO

VII. Cumplir con todos y cada una de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento, así como atender lo ordenado en los demás ordenamientos aplicables en el tema.

IX. en caso de existir cambio de domicilio, notificar a la Unidad.

Artículo 36. Los titulares de la cedula, licencia o permiso a que se refiere este título deben abstenerse en todo momento de almacenar, ofertar, vender o suministrar artículos robados, mercancía que no cumpla con las normas en materia de derechos de autor, o cualquier otro bien o servicio que se encuentren prohibidos por disposiciones legales o reglamentarias, ya sea federales, estatales o municipales.

El incumplimiento de esta obligación será causa de revocación de la cédula, licencia o permiso, previo el desahogo del procedimiento correspondiente.

Cuando la autoridad municipal detecte cualquiera de los ilícitos a que se refiere el párrafo anterior, deberá en primera instancia asegurar dicha mercancía, e inmediatamente después remitirla a la autoridad correspondiente.

CAPITULO II

DE LAS ZONAS PARA EL COMERCIO EN ESPACIOS ABIERTOS

Artículo 37. El Ayuntamiento deberá garantizar el libre tránsito vehicular o peatonal en el Municipio, así como el promover el progreso y desarrollo económico, en consecuencia la autoridad municipal y/o dependencias administrativas por ningún motivo expedirá licencias, cédulas, autorizaciones o permisos de ferrocarriles, mercados rodantes, para realizar actividades comerciales, en aquellas vías o áreas públicas que no estén comprendidas dentro de las zonas comerciales autorizadas para ello dentro del presente Reglamento.

Apercibiendo a los servidores públicos municipales encargados de la expedición de dichos documentos o actos, que de contravenir el presente artículo incurrirán en las responsabilidades que al efecto establece la ley, además de que las mercancías serán aseguradas y puestas a disposición del órgano de control.

El Presidente Municipal podrá proponer al Ayuntamiento el establecimiento de zonas autorizadas y restringidas, ferias, bazares, corredores culturales y gastronómicos, así como puestos específicos para las mismas.

Matamoros S/N, San Pedro, 56279 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

UNIDAD DE COMERCIO

SECCIÓN I

DE LA ZONAS AUTORIZADAS PARA EL EJERCICIO DEL COMERCIO

Artículo 38. Las zonas del Municipio autorizadas para el ejercicio del comercio y/o actividades comerciales en puesto permitido, en la vía o área pública serán las siguientes:

I. DE NORTE A SUR:

I A) BUENOS AIRES. - Comprendido en las zonas y restricciones siguientes:

• Zona I A1. - De Avenida Nacional a la calle General Anaya, únicamente en sus laterales oriente y poniente;

• Zona I A2. - De la calle General Anaya a la cerrada de Guerrero, únicamente en sus laterales oriente y poniente, y

• Zona I A3 - De la cerrada de Guerrero a la cerrada de Juan León, únicamente en sus laterales oriente y poniente.

I B) GUERRERO. - Comprendido en las zonas y restricciones siguientes:

• Zona I B1 - De la calle Libertad a la cerrada de Guerrero y Mercado Municipal, incluyendo el arroyo central;

• Zona I B2 - De cerrada de Guerrero y Viernes de Mujeres a la calle Juan León, incluyendo el arroyo central;

• Zona I B3 - De calle Juan León a la calle Iturbide, incluyendo el arroyo central, y

• Zona I B4 - De la calle Iturbide a la calle Insurgentes y carril que va a

Zaperías, únicamente en sus laterales oriente y poniente.

I C) 16 DE SEPTIEMBRE. - Comprendido en las zonas y restricciones siguientes:

• Zona I C1. - De la calle Juárez al Mercado Municipal, únicamente en sus laterales oriente y poniente.

I D) CERRADA DE JUAN LEÓN. - Comprendida en las zonas y restricciones siguientes:

• Zona I D1. - Del Mercado Municipal a la calle Juan León, únicamente en sus laterales oriente y poniente.

I E) HIDALGO. - Comprendido en las zonas y restricciones siguientes:

• Zona I E1. - De la calle Francisco I. Madero a la calle Artes y Libertad, únicamente en sus laterales oriente y poniente;

• Zona I E2. - De la calle Artes y Libertad a la calle Juárez, únicamente en sus laterales oriente y poniente;

• Zona I E3. - De la calle Juárez a la calle Andador Lázaro Cárdenas y cerrada de Hidalgo a la calle Juan León, únicamente en sus laterales oriente y poniente;

• Zona I E4. - De la calle Andador Lázaro Cárdenas y cerrada Hidalgo, únicamente en sus laterales oriente y poniente;

Matamoros S/N, San Pedro, 56279 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

UNIDAD DE COMERCIO

• Zona I E5. - De la calle Juan León a la calle

Insurgentes, únicamente en sus laterales oriente y poniente; y

• Zona I E6. - De la calle Insurgentes al Boulevard Xochitlán, únicamente en sus laterales oriente y poniente.

I F) FRANCISCO I. MADERO. - Comprendido en las zonas y restricciones siguientes:

• Zona I F1. - De la Calle Juan León a la calle del Triunfo.

I G) PROLONGACIÓN PALMA. - Comprendido en las zonas y restricciones siguientes:

• Zona I G1. - Perpendicular a la calle el Triunfo, un comercio en sus laterales oriente y poniente.

I H) CUAUHTÉMOC. - Comprendido en las zonas y restricciones siguientes:

• Zona I H1. - De la calle Niños Héroes a la calle Morelos.

II. DE ORIENTE A PONIENTE

II A) LIBERTAD. - Comprendido en las zonas y restricciones siguientes:

• Zona II A1. - De la calle Hidalgo a la calle Buenos Aires, únicamente en sus laterales norte y sur.

II B) JUÁREZ. - Comprendido en las zonas y restricciones siguientes:

• Zona II B1. - De la calle Plaza de la Constitución a la calle Hidalgo, únicamente en sus laterales norte y sur, y

• Zona II B2. - De la calle Hidalgo a la calle Guerrero, únicamente en sus laterales norte y sur, y

• Zona II B3. - De la Plazuela de las Palmas.

II C) MORELOS 2. - Comprendido en las zonas y restricciones siguientes:

• Zona II C1. - De la calle 05 de Mayo a la calle Cuauhtémoc, únicamente en sus laterales norte y sur, y Zona II C2. - De la calle Cuauhtémoc a la calle Morelos, únicamente en sus laterales norte y sur.

II D) MORELOS. - Comprendida en las zonas y restricciones siguientes:

• Zona II D1. - De la calle 05 de mayo a la calle Cuauhtémoc, únicamente en sus laterales norte y sur;

• Zona II D2. - De la calle Cuauhtémoc a la calle Palma, únicamente en sus laterales norte y sur, y

• Zona II D3. - De la calle Palma a la Calle Victoria, Un comercio en sus laterales norte y sur.

II E) CALLEJÓN ALLENDE. - Comprendido con las zonas y restricciones siguientes:

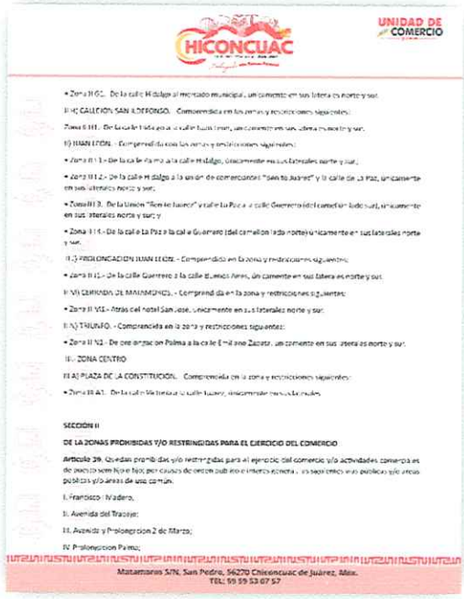
• Zona II E1. - De la calle Plaza de la Constitución a la calle Hidalgo, únicamente en sus laterales norte y sur.

II F) CERRADA DE GUERRERO. - Comprendido en las zonas y restricciones siguientes:

• Zona II F1. - De la calle Guerrero a la calle Buenos Aires, únicamente en sus laterales norte y sur.

II G) CERRADA DE HIDALGO. - Comprendido en las zonas y restricciones siguientes:

Matamoros S/N, San Pedro, 56279 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57



HICONCUAC
UNIDAD DE COMERCIO

• Zona II 01.- De la calle Hidalgo al mercado municipal, únicamente en sus lotes cs norte y sur.

II.-) CALLEJÓN SAN ALFONSO. - Comprendida en las zonas y restricciones siguientes:

Zona II 11.- De la calle Hidalgo a la calle Juan León, únicamente en sus lotes cs norte y sur.

III) JUAN LEON. - Comprendida con las zonas y restricciones siguientes:

• Zona III 1.- De la calle Ramón Corona a la calle Hidalgo, únicamente en sus lotes cs norte y sur.

• Zona III 2.- De la calle Hidalgo a la unión de comerciantes "Benito Juárez" y la calle de La Paz, únicamente en sus laterales norte y sur.

• Zona III 3.- De la Unión "Benito Juárez" y calle La Paz a calle Guerrero del camellón lado sur, únicamente en sus laterales norte y sur; y

• Zona III 4.- De la calle La Paz a la calle Guerrero del camellón lado norte y únicamente en sus laterales norte y sur.

II.-) PROLONGACION JUAN LEON. - Comprendida en la zona y restricciones siguientes:

• Zona II 12.- De la calle Guerrero a la calle Buenos Aires, únicamente en sus lotes cs norte y sur.

IV) CERRADA DE MANZANOS. - Comprendida en la zona y restricciones siguientes:

• Zona II VI.- Antes del hotel San José, únicamente en sus laterales norte y sur.

V.-) TRIUNFO. - Comprendida en la zona y restricciones siguientes:

• Zona II V2.- De ore ente on Palma a la calle Emiliano Zapata, únicamente en sus lotes cs norte y sur.

II.- ZONA CENTRO

II A) PLAZA DE LA CONSTITUCION. - Comprendida en la zona y restricciones siguientes:

• Zona II A1.- De la calle Victoriano Cuéllar Lucero, únicamente en sus lotes cs

SECCION II

DE LA ZONAS PROHIBIDAS Y/O RESTRINGIDAS PARA EL EJERCICIO DEL COMERCIO

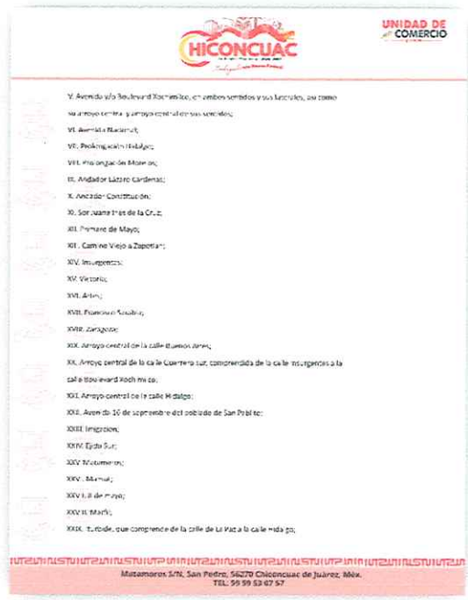
Artículo 39. Quedan prohibidas y/o restringidas para el ejercicio del comercio y/o actividades comerciales de manera semifija por causa de orden público o interés general, en las calles vías públicas y/o áreas de uso común.

I. Francisco I. Madero;

II. Avenida del Trabajo;

III. Avenida y Prolongacion 2 de Marzo;

IV. Prolongacion Palma;



HICONCUAC
UNIDAD DE COMERCIO

V. Avenida s/n Boulevard Xochimilco, en ambos sentidos y sus laterales, así como
su arroyo central y arroyo central de sus sentidos;

VI. Avenida Nacional;

VII. Prolongación Hidalgo;

VIII. Prolongación Morelos;

IX. Andador Lázaro Cárdenas;

X. Andador Constitución;

XI. Sor Juana Inés de la Cruz;

XII. Primero de Mayo;

XIII. Camino Viejo a Zapotlán;

XIV. Insurgentes;

XV. Victoria;

XVI. Allende;

XVII. Francisco Sarabia;

XVIII. Zaragoza;

XIX. Arroyo central de la calle Buenos Aires;

XX. Arroyo central de la calle Guerrero sur, comprendida de la calle Insurgentes a la
calle Boulevard Xochimilco;

XXI. Arroyo central de la calle Hidalgo;

XXII. Avenida 16 de septiembre del poblado de San Pablito;

XXIII. Irrigación;

XXIV. Ejido Sur;

XXV. Matamoros;

XXVI. Manuel;

XXVII. 1 de mayo;

XXVIII. Marti;

XXIX. Tarimoro, que comprende de la calle de La Plaza a la calle Hidalgo;

HICONCUAC
UNIDAD DE COMERCIO

XXX. Bumperos, camiones y jardines;

XXXI. Camino Ejidal;

XXXII. Camino Ejido Panteón;

XXXIII. Camino Ejido Norte;

XXXIV. 16 de septiembre;

XXXV. Prolongación Irrigación;

XXXVI. Cerrada Camelinas;

XXXVII. Cerrada los Pinos;

XXXVIII. Cerrada Tulipanes;

XXXIX. Cerrada Los Ruiz;

XL. Cerrada Marti;

XLI. Calle Fresno;

XLII. 7 de Febrero;

XLIII. 5 de Febrero, 12 de Diciembre;

XLIV. 5 de Enero;

XLV. 20 de Septiembre;

XLVI. 29 de Junio;

XLVII. 24 de Febrero;

XLVIII. 22 de Marzo;

XLIX. 2 de Marzo;

L. Calle 5 de Mayo;

LI. Prolongación 5 de Mayo;

LII. Calle 16 de Septiembre;

LIII. Emiliano Zapata, que esquina con Buenos Aires, (Barrio San Pablito);

LIV. Colaboradores;

LV. Urbanización;

LVI. Boulevard Miguel Hidalgo.

HICONCUAC
UNIDAD DE COMERCIO

LVII. Luis Donaldo Colosio;

LVII., Francisco Villa, San Cristobal, Reforma;

LIX. Manuel Ávila Camacho;

LX. Puente de Olivo;

LXI. Calle Palma;

LXII. Callejón sin Salida;

LXIII. Niños Heroes y Calle estatal a Constantina;

LXIV. Marcha de la Plaza a la Constitución;

LXV. Venustiano Carranza y Callejón Venustiano Carranza;

LXV. Calle Independencia;

LXVI. Calle General Anaya, que esquina con Calle Buenos Aires;

LXVII. Calle Netzahualcoyotl;

LXIX. Calle del Panteón;

LXX. Calle Progreso;

LXXI. Los frentes de los siguientes inmuebles y/o edificios:

a. Edificios de planteles educativos, oficiales y particulares;

b. Centros de salud, hospitales, sanatorios y otros similares;

c. Puertas de acceso a los mercados públicos;

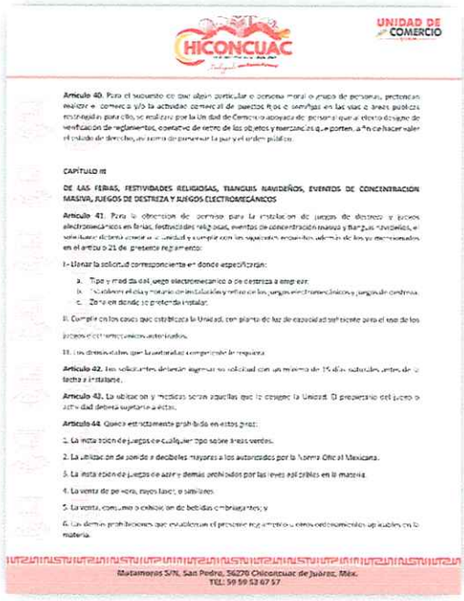
d. Monumentos históricos; y

e. Bancos e instituciones de crédito.

LXXII. Únicamente a la toma del cabalete que se encuentra para cita al Boulevard Miguel Hidalgo desde Boulevard Xochimilco hasta entroncar con carretera Federal; y

LXXIII. Las demás que por razón del interés social y seguridad de tránsito peatonal y vehicular afecten el orden público, así como las que no se encuentren comprendidas actualmente dentro de la zona comercial.

En la zona comercial para la realización de actividades comerciales en puesto semifijo, se prohíbe la instalación de puestos fijos o la utilización de estructuras rodantes.



UNIDAD DE COMERCIO

Artículo 40. Para el supuesto en que algún particular o persona moral o grupo de personas, pretendan realizar el comercio y/o la actividad comercial de puestos fijos o semifijos en las vías o áreas públicas restringidas para ello, se realizara por la Unidad de Comercio apoyada de personal que al efecto designe de verificación de reglamentos, constatar de centro de los objetos y mercancías que porten, a fin de hacer valer el estado de derecho, en aras de garantizar la paz y el orden públicos.

CAPÍTULO III

DE LAS FERIAS, FESTIVIDADES RELIGIOSAS, TIANGUIS NAVIDEÑOS, EVENTOS DE CONCENTRACION MASIVA, JUEGOS DE DESTREZA Y JUEGOS ELECTROMECÁNICOS

Artículo 41. Para la obtención de permiso para la instalación de juegos de destreza y juegos electromecánicos en ferias, festividades religiosas, eventos de concentración masiva y Tianguis Navideños, el solicitante deberá acudir a la Unidad y cumplir con los siguientes requisitos además de los ya mencionados en el artículo 21 de presente reglamento:

I.- Llenar la solicitud correspondiente en donde especificaran:

a. Tipo y modalidad, juego electromecánico o de destreza a emplear.
b. Descripción física y material de las sillas y vehículos de los juegos electromecánicos y juegos de destreza.
c. Zona en donde se pretenda instalar.

II. Cumplir en los casos que establezca la Unidad, con planta de luz de capacidad suficiente para el uso de los juegos electromecánicos autorizados.

III. Los demás datos que la autoridad competente requiera.

Artículo 42. Los solicitantes deberán ingresar su solicitud con un mínimo de 15 días naturales antes de la fecha a instalarse.

Artículo 43. La ubicación y medidas serán aquellas que la otorgue la Unidad. El propietario del juego o actividad deberá sujetarse a ellas.

Artículo 44. Queda estrictamente prohibido en estos giros:

1. La instalación de juegos de cualquier tipo sobre áreas verdes.
2. La utilización de sonidos decibeles mayores a los autorizados por la Norma Oficial Mexicana.
3. La instalación de juegos de azar y demás prohibidos por las leyes aplicables en la materia.
4. La venta de pepenado, nuevo usado, o similares.
5. La venta, consumo o exhibición de bebidas embriagantes; y
6. Las demás prohibiciones que establezcan el presente reglamento y demás ordenamientos aplicables en la materia.

UNIDAD DE COMERCIO

Artículo 45. Son obligaciones de los propietarios de los juegos electromecánicos y de destreza:

1. Realizar el mantenimiento y funcionamiento de los juegos, de la forma que la responsabilidad civil especial que puedan derivarse de cualquier accidente o percance, sea responsabilidad exclusiva del propietario.

2. Obtener el visto bueno de la Unidad de Protección Civil y Bomberos, en cuanto el funcionamiento, mantenimiento y el uso del juego por lo menos cada seis meses.

3. Mantener limpia el área donde se trabaja.

4. Colocar letreros visible en donde se especifiquen los riesgos a personas con algún tipo de padecimiento cardiovascular

5. Colocar letrero visible en donde se especifique los costos y la duración que tendrán cada paseo electromecánico.

6. Emplear solo personas mayores de edad y brindarles capacitación o adiestramiento para la correcta operación y manejo de los juegos electromecánicos y juegos de destreza.

7. Ejercer la prestación del servicio con orden y respeto para los usuarios.

8. Tener a la vista del público los permisos y autorizaciones vigentes.

9. Realizar la instalación y retiro de los juegos con orden y en el horario establecido en el permiso.

TÍTULO TERCERO

DE LOS TIANGUIS

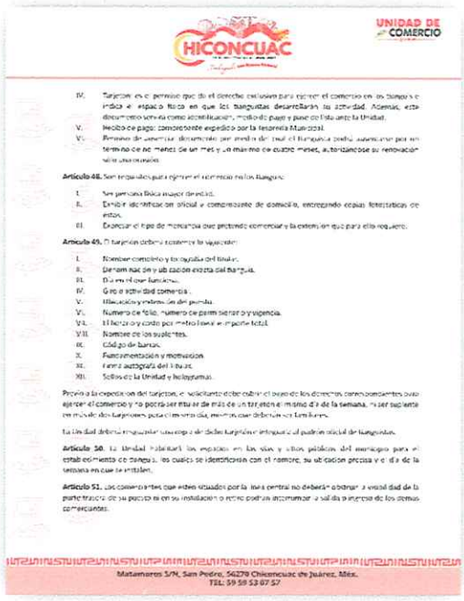
CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 46. El presente Título tiene por objeto regular el funcionamiento de los tianguis, su administración y los derechos y obligaciones de los tianguistas en tanto que usuarios de vías y áreas públicas, garantizando en su permanencia temporal y cuando se sujeten a las disposiciones que establece el presente título.

Artículo 47. Para los efectos de presente Título se entenderá por:

I. Tianguis: lugar o espacio determinado en una vía o sitio público en el que un grupo de personas ejercen una actividad de comercio en forma periódica, una o más veces por semana y con un número fijo de frecuencia puestos.
II. Tianguista: persona física, ya sea el titular o sus suplentes, con derecho a realizar el comercio dentro del tianguis, en un espacio determinado por la autoridad municipal.
III. Padrón: registro de espacio asignado en los tianguis a cada tianguista, el cual debe señalar el nombre de este, su domicilio particular, su domicilio legal, así como el giro del anterior, un número de teléfono, una referencia de un correo electrónico en caso de contar con uno, la ubicación y extensión del puesto, el cual autorizado, el número de su tarjeton, la ubicación precisa del tianguis y el día de su funcionamiento; y padrón es la base para la ubicación de cada



UNIDAD DE COMERCIO

IV. Tarjetón: es el permiso que da el derecho exclusivo para ejercer el comercio en los tianguis e indica el espacio físico en que los tianguistas desarrollarán su actividad. Además, este documento servirá como identificación, medio de pago y base de datos ante la Unidad.
V. Recibo de pago: comprobante expedido por la tesorería Municipal.
VI. Permiso: documentos que permitan el uso del espacio público, autorizado por un término no menor de un mes y no mayor de cuatro meses, autorizándose su renovación hasta una ocasión.

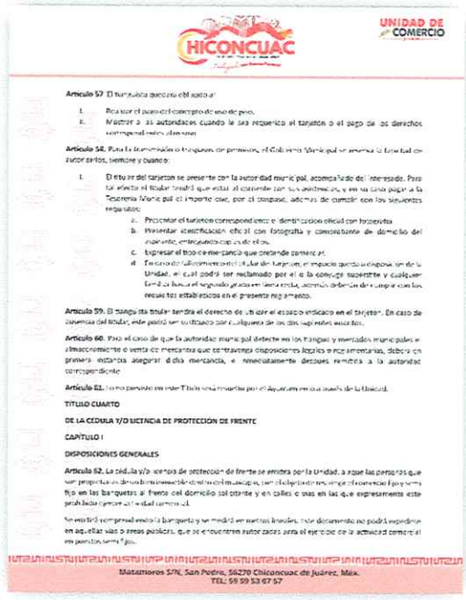
Artículo 48. Son requisitos para ejercer el comercio en los tianguis:

I. Ser persona física mayor de edad.
II. Exhibir identificación oficial y comprobante de domicilio, entregando copias fotostáticas de estos.
III. Especificar el tipo de mercancía que pretende comercializar y la extensión que para ello requiere.

Artículo 49. El tarjetón deberá contener lo siguiente:

I. Nombre completo y fotografía del titular.
II. Domicilio del titular.
III. Giro o actividad comercial.
IV. Ubicación y medidas del puesto.
V. Número de folio, número de permiso y vigencia.
VI. El horario y costo por metro lineal o importe total.
VII. Nombre de los suplentes.
IX. Código de barras.
X. Fundamentación y motivación.
XI. Firma autógrafa del titular.
XII. Sellos de la Unidad y holograma.

Previo a la expedición del tarjetón, el solicitante debe cubrir el pago de los derechos correspondientes para ejercer el comercio y la parcela será fija de un día a la semana, no se puede estar en más de dos tianguis para el mismo día de la semana, no se puede estar en más de dos tianguis para el mismo día de la semana, no se puede estar en más de dos tianguis para el mismo día de



UNIDAD DE COMERCIO

Artículo 57. El tianguista deberá:

I. Pagar el puesto el concepto de uso de piso;
II. Mostrar a las autoridades cuando le sea requerido el tarjetón o el pago de los derechos correspondientes, cuando sea;

Artículo 58. Para la determinación o ubicación de permisos, el Gobierno Municipal no otorgará la titularidad en autorizarlos, siempre y cuando:

I. El titular del tarjetón se presente con la autoridad municipal, acompañado del interesado. Para tal efecto el titular tendrá que estar al corriente con sus obligaciones, y en su caso pagar a la Tesorería Municipal el importe que, por el cambio, además de cumplir con los siguientes requisitos:
   a. Presentar el tarjetón correspondiente e identificación oficial con fotografía
   b. Presentar identificación oficial con fotografía y comprobante de domicilio del interesado, entregando copia de ellos.
   c. Expresar el tipo de mercancía que pretende comercializar.
   d. En caso de fallecimiento del titular del tarjetón, el negocio puede ser cedido a favor de la Unidad, el cual podrá ser reclamado por el o la cónyuge supérstite y cualquier familiar hasta el segundo grado en línea recta, siempre y cuando den cumplimiento a los requisitos establecidos en el presente reglamento.

Artículo 59. El tianguista titular tendrá el derecho de ubicar el espacio señalado en el tarjetón. En caso de ausencia del titular, este podrá ser ocupado por cualquiera de los siguientes familiares:

Artículo 60. Para el caso de que la autoridad municipal detecte en los tianguis y mercados municipales o almacenamiento o venta de mercancías que contravenga disposiciones legales o reglamentarias, deberá en primera instancia asegurar dicha mercancía, e inmediatamente después remitirla a la autoridad correspondiente.

Artículo 61. [illegible]

TITULO CUARTO

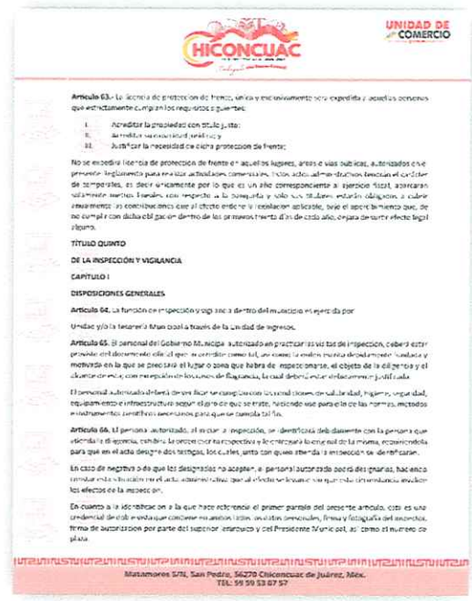
DE LA CEDULA Y/O LICENCIA DE PROTECCION DE FRENTE

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 62. La cédula y/o licencia de protección de frente se emitirá por la Unidad, a aquellas personas que sean propietarias de un bien inmueble destinado a comercio, con el objetivo de otorgar la preferencia para ser ubicado en las banquetas al frente del domicilio del interesado y en calles o vías en las que expresamente este prohibido ejercer actividad comercial.

Se emitirá únicamente una licencia y se medirá en metros lineales, este documento no podrá expedirse en aquellas vías o áreas públicas, que se encuentren autorizadas para el ejercicio de la actividad comercial en puestos semifijos.



UNIDAD DE COMERCIO

Artículo 63.- La licencia de protección de frente, única y exclusivamente será expedida a aquellas personas que efectivamente cumplan los requisitos siguientes:

I. Acreditar la propiedad con título justo;
II. Acreditar personalidad jurídica; y
III. Justificar la necesidad de dicha protección de frente;

No se expedirá licencia de protección de frente en aquellos lugares, áreas o vías públicas, autorizados en el presente reglamento para realizar actividades comerciales, fuera de las administraciones locales en el caso de temporales, es decir únicamente por lo que es un año correspondiente al ejercicio fiscal, aperciban solamente metros lineales con respecto a la banqueta y sólo con titulares estarán obligados a cubrir anualmente los derechos que el monto establezca la legislación aplicable, bajo el apercibimiento que, de no cumplir con dicha obligación dentro de los primeros treinta días de cada año, dejara de surtir efecto legal alguno.

TÍTULO QUINTO

DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 64. La función de inspección y vigilancia dentro del municipio es ejercida por:

Unidad y/o la tesorería Municipal a través de la Unidad de Ingresos.

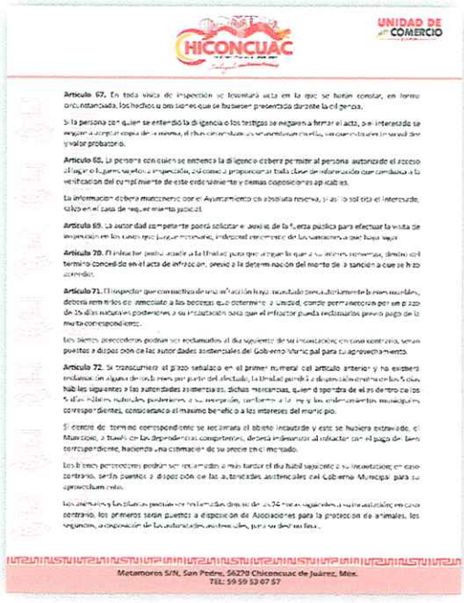
Artículo 65. El personal del Gobierno Municipal autorizado en practicar las visitas de inspección, deberá estar provisto del documento oficial que se considere como tal, en donde conste la orden escrita debidamente fundada y motivada en la que se precise el lugar o zona que habrá de inspeccionarse, el objeto de la diligencia y el alcance de esta, con respaldo en los casos de flagrancia, la cual deberá estar debidamente justificada.

El personal autorizado deberá tener las características técnicas idóneas de calidad, higiene, seguridad, equipamiento e infraestructura según el giro de que se trate, teniendo que para ello las normas, métodos o instrumentos científicos aplicables para que se cumpla tal fin.

Artículo 66. El persona autorizado, al iniciar la inspección, se identificará del documento con la persona que atienda la diligencia, cuando la persona con la que se entienda la diligencia no se encuentre presente, se dejará para que en el acta designe dos testigos, los cuales, antes con quien atienda la inspección se identificarán.

En caso de negativa de que los designados no acepten, el personal autorizado podrá designarlos, haciendo constar esta circunstancia en el acta administrativa que al efecto se levante, sin que dicha circunstancia invalide los efectos de la inspección.

En cuanto a la identificación a la que hace referencia el primer párrafo del presente artículo, esta es una credencial de elector vigente con fotografía, nombre, domicilio, firma y fotografía del solicitante, forma de autorización por parte del superior inmediato y del Presidente Municipal, así como el número de placa.



UNIDAD DE COMERCIO

Artículo 67. En toda visita de inspección se levantará acta en la que se harán constar, en forma circunstanciada, los hechos u omisiones que se hubieren presentado durante la diligencia.

Si la persona con quien se entendió la diligencia o los testigos se negaren a firmar el acta, el interesado se negare a aceptar copia de la misma, el cual circunstancia no invalidará el acta, la cual tendrá pleno valor probatorio.

Artículo 68. La persona con quien se entienda la diligencia deberá permitir al personal autorizado el acceso al lugar o lugares sujetos a inspección, así como proporcionar toda clase de información que conduzca a la verificación del cumplimiento de este ordenamiento y demás disposiciones aplicables.

La información deberá mantenerse por el Ayuntamiento en absoluta reserva, y solo será del interesado, salvo en el caso de requerimiento judicial.

Artículo 69. La autoridad competente podrá solicitar el apoyo de la fuerza pública para efectuar la visita de inspección en los casos que juzgue necesario, independientemente de las sanciones que haya lugar.

Artículo 70. El infractor podrá acudir a la Unidad para que otorgue la garantía que a su interés convenga, dentro del término concedido en el acta de infracción, previo a la determinación del monto de la sanción a que se haya acreedor.

Artículo 71. El inspector que con motivo de una infracción haya asegurado temporalmente bienes muebles, deberá remitirlos de inmediato a las bodegas que determine la Unidad, donde permanecerán por un plazo de 15 días naturales, posteriores a su notificación para que el infractor pueda recuperarlos previo pago de la multa correspondiente.

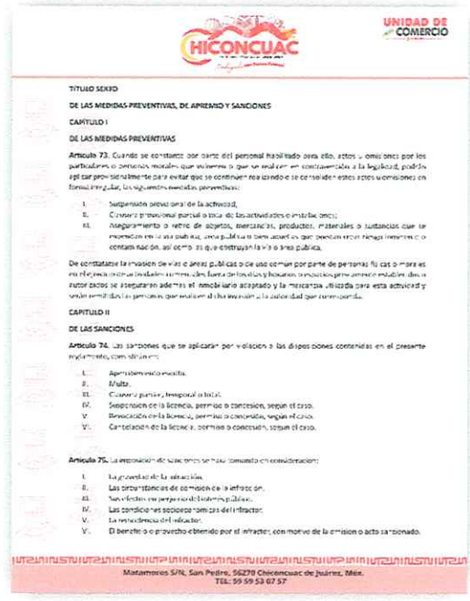
Los bienes perecederos podrán ser reclamados el día siguiente de su notificación, en caso contrario, serán puestos a disposición de las autoridades asistenciales del Gobierno Municipal para su aprovechamiento.

Artículo 72. Si transcurrido el plazo señalado en el primer numeral del artículo anterior y no existiera reclamo de alguno de los interesados por parte del afectado, la Unidad pondrá a disposición inmediata los bienes asegurados a las autoridades asistenciales. Dichas mercancías, quien dispondrá de ellas dentro de los 5 días hábiles naturales, posteriores, a su recepción, conforme a lo que la leyes ordenamientos municipales correspondientes, considerando el máximo beneficio a los intereses del municipio.

Si dentro del término correspondiente se reclamara el objeto incautado y este se hubiera extraviado, el Municipio, a través de las dependencias competentes, deberá indemnizar al infractor con el pago del bien correspondiente, haciendo una estimación de su precio en el mercado.

Los bienes perecederos podrán ser reclamados a más tardar el día hábil siguiente a su incautación, en caso contrario, serán puestos a disposición de las autoridades asistenciales del Gobierno Municipal para su aprovechamiento.

Los animales y las plantas podrán ser reclamados dentro de un plazo no mayor a cinco días naturales, en caso contrario, los primeros serán puestos a disposición de Asociaciones para la protección de animales, los segundos, a disposición de las autoridades asistenciales, para su destino final.



UNIDAD DE COMERCIO

TITULO SEXTO

DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS, DE APREMIO Y SANCIONES

CAPITULO I

DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS

Artículo 73. Cuando se constate por parte del personal habilitado para ello, actos u omisiones por los particulares o personas morales que violenten o que se realicen en contravención a la legalidad, podrán aplicar provisionalmente para evitar que se continúen realizando o se consoliden estos actos u omisiones en forma irregular, las siguientes medidas preventivas:

I. Suspensión preventiva de la actividad;
II. Clausura provisional parcial o total de las actividades o instalaciones;
III. Aseguramiento o retiro de objetos, mercancías, productos, materiales o sustancias que se encuentren en vías públicas, áreas públicas o bienes propios o con concesión, así como los que contaminación, así como los que obstruyan la vía o área pública.

De constatarse la invasión de vías o áreas públicas o de uso común por parte de personas físicas o morales en relación con actividades comerciales fuera de las vías y horarios establecidos para ejercer estables dentro autorizados se asegurarán además el mobiliario acopiado y la mercancía utilizada para esta actividad y serán remitidas las personas que realicen dicha invasión a la autoridad que corresponda.

CAPITULO II

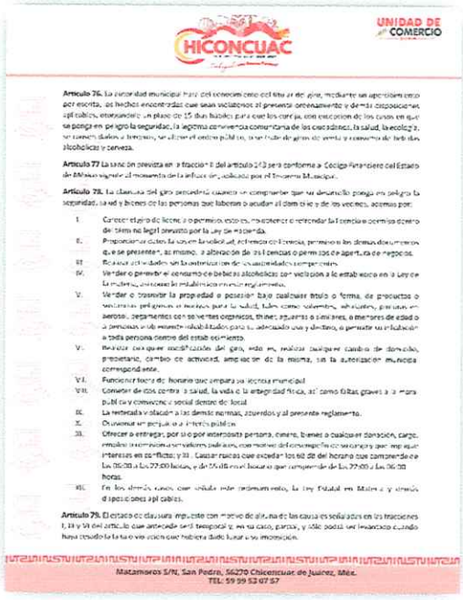
DE LAS SANCIONES

Artículo 74. Las sanciones que se aplicarán por violación a las disposiciones contenidas en el presente reglamento, son siguientes:

I. Apercibimiento escrito.
II. Multa.
III. Clausura parcial, temporal o total.
IV. Suspensión de la licencia, permiso o concesión, según el caso.
V. Revocación de la licencia, permiso o concesión, según el caso.
VI. Cancelación de la licencia, permiso o concesión, según el caso.

Artículo 75. La imposición de sanciones se han tomando en consideración:

I. La gravedad de la infracción.
II. Las circunstancias de comisión de la infracción.
III. Sus efectos en perjuicio del interés público.
IV. Las condiciones socioeconómicas del infractor.
V. La reincidencia del infractor.
VI. El beneficio o provecho obtenido por el infractor, con motivo de la comisión o acto sancionado.



UNIDAD DE COMERCIO

Artículo 76. La autoridad municipal hará del conocimiento del titular del giro, mediante un apercibimiento por escrito, de hechos encontrados que sean violatorios al presente ordenamiento y demás disposiciones aplicables, otorgando un plazo de 15 días hábiles para que los corrija, con excepción de los casos en que se ponga en peligro la seguridad, la higiene, la convivencia comunitaria de los ciudadanos, la salud, la ecología, se causen daños a terceros, se afecte el orden público, se trate de giros de venta y consumo de bebidas alcohólicas y cerveza.

Artículo 77 La sanción prevista en a fracción I del artículo 143 para conforme a Código Financiero del Estado de México vigente al momento de la infracción, aplicada por el Ejecutor Municipal.

Artículo 78. La clausura del giro procederá cuando se comprueben que su desarrollo ponga en peligro la seguridad, la vida y bienes de las personas que laboren o acudan al domicilio y de los vecinos, además por:

I. Carecer el giro de licencia o permiso expedido, renovarse o refrendar la licencia o permiso dentro de término no legal prevista por la Ley de Hacienda.
II. Proporcionar datos falsos en la solicitud, referente con licencia, permisos o los demás documentos que se presenten, así mismo, la alteración de los planos o permisos de apertura de negocios.
III. Realizar actividades sin la autorización de las autoridades competentes.
IV. Vender o permitir el consumo de bebidas alcohólicas por ventanilla a la establecida en la Ley de la materia, excepto en establecimientos previstos en reglamento.
V. Vender o transmitir la propiedad o posesión bajo cualquier título o forma, de productos o mercancías peligrosas o nocivas para la salud, tales como solventes, inhalantes, pinturas en aerosol, pegamentos con base de ventas orgánicos, thinner, pinturas o similares, a menores de edad o a personas en alto estado de alcoholismo para su consumo y disfrute, o permitir su inhalación a toda persona dentro del establecimiento.
V. Realizar cualquier modificación del giro, sin su, realizar cualquier cambio de domicilio, propietario, cambio de actividad, ampliación de la misma, sin la autorización municipal correspondiente.
VI. Funcionar fuera de horario que prevea la licencia municipal
VII. Cometer actos contra la salud, la vida o la integridad física, así como faltas graves a la moral pública y convivencia vecinal dentro del local.
IX. La reiterada violación a las demás normas, acuerdos y al presente reglamento.
X. Ocasionar un perjuicio a interés público.
XI. Ofrecer o entregar, por sí o por interpósita persona, dinero, bienes o cualquier donación, cargo, empleo o comisión a servidores públicos, con motivo del cumplimiento de sus labores y que sea en intereses en conflictos; y XII. Causar ruidos que excedan los 80 DB de hornos que comprende de las 06:00 a las 22:00 horas, y de 55 dB en el horario que comprende de las 22:00 a las 06:00 horas.
XII. En los demás casos que señale este ordenamiento, la Ley Estatal en Materia y demás disposiciones aplicables.

Artículo 79. El estado de clausura impuesto con motivo de alguna de las causales señaladas en las fracciones I, II y VI del artículo que antecede será temporal y en su caso, parcial, y sólo podrá ser levantado cuando haya cesado la causa o violación que hubiera dado lugar a su imposición.

UNIDAD DE COMERCIO

Dicha clausura deberá mantenerse en vigor hasta una vez concluida la actividad con el fin o establecimiento conforme a su horario establecido, a excepción de cuando la causa de la clausura sea que en ese momento se esté cometiendo un delito, se ponga en riesgo a seguridad de las personas en circunstancias, o cuando se trate de reincidencia o de conformidad a lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 80. Tratándose de giros anexos a principal, cuando las condiciones lo permitan y a criterio de la autoridad, se la clausura podrá ser parcial.

Artículo 81 Procederá la clausura parcial cuando en condiciones especiales de cada giro permitan el funcionamiento de los mismos con toda independencia uno del otro.

Cuando en un solo domicilio funcionen más de un giro y estos no puedan ser separados para su funcionamiento se procederá a la clausura total.

Artículo 82. Cuando se constate que con los elementos idóneos, que el desarrollo de actividades ponga en peligro la seguridad, salud, bienes de los personas que laboren o que acudan al establecimiento y colindantes, así como en el caso de los giros especiales, procederá la clausura temporal del giro por un termino de hasta seis meses, independientemente del pago de las multas que se hayan generado.

Artículo 83. Procederá el estado de clausura cuando se incurra en cualquiera de los siguientes supuestos en este Reglamento, y además cuando la conducta sancionada tenga efectos en perjuicio de intereses público o de toda de reincidencia.

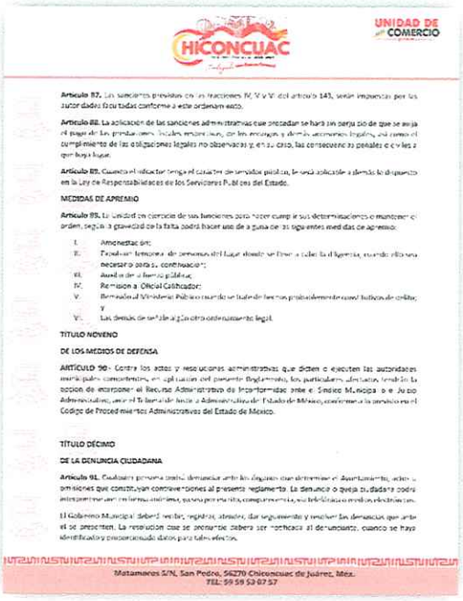
Artículo 84. Se considera que una conducta ocasiona un perjuicio al interés público:

I. Cuando atenta o genera un peligro inminente en contra de la seguridad de la población.
II. Cuando atenta o genera un peligro inminente en contra de la salud pública.
III. Cuando atenta o genera un peligro inminente en contra de los ecosistemas.
IV. Cuando atenta o genera una violación inminente en contra de la igualdad y el respeto a los derechos humanos.
V. Cuando se genera una conducta de malestar o molestia hacia un vecindario.

Artículo 85. Se considera reincidente al infractor que incurra más de una vez en violación a un mismo precepto, en un lapso de seis meses, contados a partir de la fecha en que se levantó el acta en que se hizo constar la primera infracción.

Tratándose de violación a distintos preceptos en el periodo de un año, se aplicará hasta el doble de la sanción originalmente impuesta, sin exceder del doble del máximo. A demás se procederá a la clausura total y revocación de la licencia.

Artículo 86. Las sanciones previstas en las fracciones I, II y III del artículo 143 serán impuestas por la autoridad ejecutora, en cumplimiento a una orden de visita vencida, por la autoridad competente, conforme a este reglamento.



UNIDAD DE COMERCIO

Artículo 87. Las sanciones previstas en las fracciones IV, V y VI del artículo 143, serán impuestas por los Juzgadores Cívicos conforme a este ordenamiento.

Artículo 88. La aplicación de las sanciones administrativas que procedan se hará sin perjuicio de que se exija el pago de las prestaciones fiscales, recargos, los accesorios legales, así como el cumplimiento de las obligaciones legales no observadas y en su caso, las consecuencias penales o civiles a que haya lugar.

Artículo 89. Cuando el infractor tenga el carácter de servidor público, le será aplicable además lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

MEDIDAS DE APREMIO

Artículo 90. La unidad en ejercicio de sus funciones para hacer cumplir sus determinaciones o mantener el orden, según la gravedad de la falta podrá hacer uso de la guna de las siguientes medidas de apremio:

I. Amonestación;
II. Expulsar temporal de personas del lugar donde se lleve a cabo la diligencia, cuando ello sea necesario para su continuación;
III. Auxilio de la fuerza pública;
IV. Remisión al Oficial Calificador;
V. Remisión al Ministerio Público cuando se trate de hechos probablemente constitutivos de delito; y
VI. Las demás de carácter legal o de otro ordenamiento legal.

TITULO NOVENO

DE LOS MEDIOS DE DEFENSA

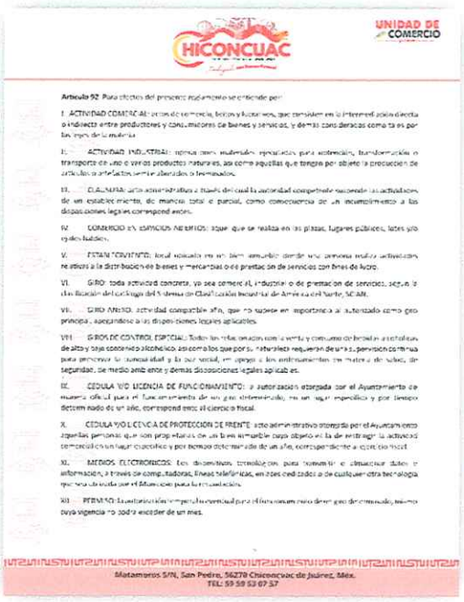
ARTÍCULO 91.- Contra los actos y resoluciones administrativas que dicten o ejecuten las autoridades municipales competentes, en aplicación del presente Reglamento, los particulares afectados tendrán la opción de interponer el Recurso Administrativo de Inconformidad ante el Síndico Municipal o el Juicio Administrativo, ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, conforme a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

TÍTULO DÉCIMO

DE LA DENUNCIA CIUDADANA

Artículo 92. Cualquier persona podrá denunciar ante las áreas que determine el Ayuntamiento, actos u omisiones que constituyan contravenciones al presente Reglamento. La denuncia o queja ciudadana podrá interponerse en forma escrita, para personas con discapacidad, vía telefónica o medios electrónicos.

El Gobierno Municipal deberá recibir, registrar, atender, dar seguimiento y resolver las denuncias que ante él se presenten. La resolución que se pronuncie deberá ser notificada al denunciante, cuando se haya identificado y proporcionado datos para tales efectos.



UNIDAD DE COMERCIO

Artículo 93 Para efectos del presente reglamento se entiende por:

I. ACTIVIDAD COMERCIAL: Al proceso de intercambio, bienes y/o servicios, que considera en el interés económico directo e indirecto entre productores y consumidores de bienes y servicios, y demás conductas conexas como tales por las reglas de la materia.

II. ACTIVIDAD INDUSTRIAL: Aquellas operaciones materiales ejecutadas para extracción, transformación o transporte de uno o varios productos naturales, así como aquellas que tengan por objeto la producción de artículos o artefactos, semi-terminados o terminados.

III. CLAUSURA: acto administrativo a través del cual la autoridad competente suspende las actividades de un establecimiento, de manera total o parcial, como consecuencia de un incumplimiento a las disposiciones legales correspondientes.

IV. COMERCIO EN ESPACIOS ABIERTOS: Aquel que se realiza en las plazas, lugares públicos, tales sitios o ferias habidas.

V. ESTABLECIMIENTO: local cerrado en un bien inmueble donde una persona realiza actividades relativas a la distribución de bienes y mercancías o de prestación de servicios con fines de lucro.

VI. GIRO: toda actividad comercial, ya sea comercial, industrial o de prestación de servicios, según a la clasificación del catálogo del Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte, SCIAN.

VII. GIRO ANEXO: actividad comercial de menor importancia al autorizado como giro principal, apegándose a las disposiciones legales aplicables.

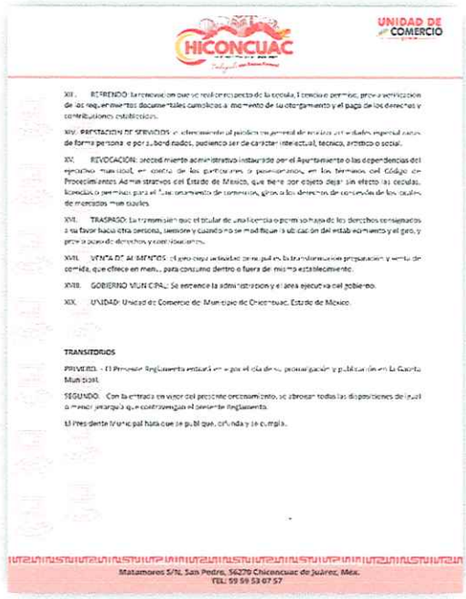
VIII. GIROS DE CONTROL ESPECIAL: Todos los relacionados con la venta y consumo de bebidas alcohólicas de alta y baja contenido alcohólico, así como los que por su naturaleza requieran de una supervisión continua para preservar la tranquilidad y la paz social, en apego a los ordenamientos en materia de salud, de seguridad, de medio ambiente y demás disposiciones legales aplicables.

IX. CEDULA Y/O LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: A autorización otorgada por el Ayuntamiento de manera oficial para el funcionamiento de un giro determinado, en un lugar específico y por tiempo determinado en un año, correspondiente a ejercicio fiscal.

X. CEDULA Y/O LICENCIA DE PROTECCIÓN DE FRENTE: acto administrativo otorgado por el Ayuntamiento a aquellas personas que son propietarias de un bien inmueble cuyo objeto es la de entregar la actividad comercial en un lugar específico y por tiempo determinado de un año, correspondiente a ejercicio fiscal.

XI. MEDIOS ELECTRONICOS: Los dispositivos tecnológicos para tratamiento y almacenar datos e información, a través de computadoras, líneas telefónicas, enlaces dedicados o de cualquier otra tecnología que sea creada por el Municipio para la transmisión.

XII. PERMISO: La autorización temporal y excepcional para ejercer un cierto giro determinado, mismo cuya vigencia no podrá exceder de un mes.



HICONCUAC
UNIDAD DE COMERCIO

XII. REFRENDO: Autorización que se requiere para el ejercicio de la acción, licencia o permiso, previa verificación de los requisitos documentales cumplidos y el pago de los derechos y contribuciones establecidos.

XIII. PRESTACIÓN DE SERVICIOS: Actividad de persona física en general de manera por cuenta propia o ajena de forma personal o por subordinados, pudiendo ser de carácter intelectual, técnico, artístico o social.

XV. REVOCACIÓN: procedimiento administrativo instaurado por el Ayuntamiento o las dependencias del ejecutivo municipal, en contra de los particulares, o permisionarios, en los términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, que tiene por objeto dejar sin efecto las cédulas, licencias o permisos para el funcionamiento de comercios, giros o los derechos de concesión de los locales de mercados municipales.

XVI. TRASPASO: La transmisión que el titular de una licencia o permiso hace de los derechos consignados a su favor hacia otra persona, cesión y cuando no se modifique la ubicación del establecimiento y el giro, y pierde todos los derechos y obligaciones.

XVII. VENTA DE ALIMENTOS: El acto que actualiza cuando se pone en la transformación preparación y venta de comida, que ofrece en menú, para consumo dentro o fuera del mismo establecimiento.

XVIII. GOBIERNO MUNICIPAL: Se entiende la administración y el área ejecutiva del gobierno.

XIX. UNIDAD: Unidad de Comercio del Municipio de Chiconcuac, Estado de México.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El Presente Reglamento entrará en vigor el día de su publicación y publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se abrogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan el presente Reglamento.

El Presidente Municipal hará que se publique, difunda y se cumpla.

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

HICONCUAC UNIDAD DE TURISMO

REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE TURISMO
H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Tiene por objeto regular todas las acciones de la Unidad de Turismo, señalando las atribuciones del personal que labora en el área, así como las personas que tengan relación con la misma, ya sea visitantes, artesanos, prestadores de servicios turísticos y público en general.

Artículo 2. La Unidad de Turismo deberá conducir sus acciones con base en lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo, los Programas que de el se deriven, el Bando Municipal, Ley de responsabilidades Administrativas del Estado de Mexico y Municipios Y Reglamento orgánico de la Administración Pública Municipal.

Artículo 3.- Para efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

Municipio: Municipio de Chiconcuac, Estado de Mexico.

Ayuntamiento: Al H. Ayuntamiento de Chiconcuac

Casa del Artesano: Espacio físico donde se encuentra la Unidad de turismo y se promueven las artesanías del municipio, de la misma manera es el espacio donde se le brinda atención a los visitantes y artesanos.

Unidad: A la Unidad de Turismo

Artesanos: Quien realiza la transformación de la lana de borrego o productos naturales en objeto artesanal

Artesanía: Objeto elaborado a mano con un sello personal, estético o de tradición cultural

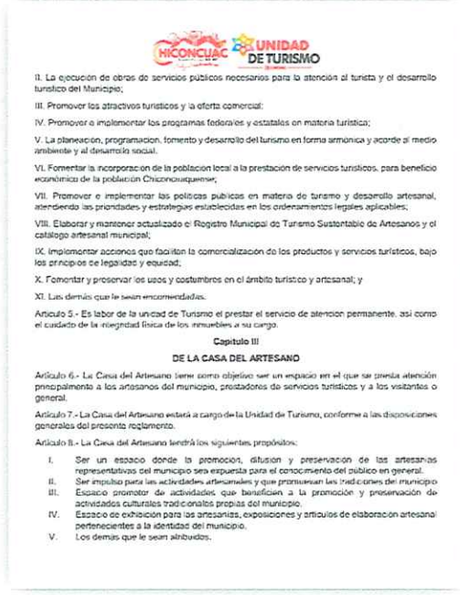
Visitantes: Persona que viaja a un destino principal distinto al de su entorno habitual, por una duración inferior a un año, con cualquier finalidad principal (ocio, negocios u otro motivo personal) que no sea la de ser empleado por una entidad residente en el país o lugar visitados.

Catálogo Artesanal Municipal: Es un registro físico y virtual en el que se detalla la información de la actividad artesanal y del artesano.

CAPITULO II
DE LA UNIDAD DE TURISMO

Artículo 4.- Son atribuciones de la Unidad de Turismo:

I. Poner en practica programas de desarrollo turistico local;



HICONCUAC UNIDAD DE TURISMO

II. La ejecución de obras de servicios públicos necesarios para la atención al turista y el desarrollo turístico del Municipio;

III. Promover los atractivos turísticos y la oferta comercial;

IV. Promover e implementar los programas federales y estatales en materia turística;

V. La planeación, programación, fomento y desarrollo del turismo en forma armónica y acorde al medio ambiente y al desarrollo social.

VI. Fomentar la incorporación de la población local a la prestación de servicios turísticos, para beneficio económico de la población Chiconcuaquense;

VII. Promover e implementar las políticas públicas en materia de turismo y desarrollo artesanal, atendiendo las prioridades y estrategias establecidas en los ordenamientos legales aplicables;

VIII. Elaborar y mantener actualizado el Registro Municipal de Turismo Sustentable de Artesanos y el catálogo artesanal municipal;

IX. Implementar acciones que faciliten la comercialización de los productos y servicios turísticos, bajo los principios de legalidad y equidad;

X. Fomentar y preservar los usos y costumbres en el ámbito turístico y artesanal; y

XI. Las demás que le sean encomendadas.

Artículo 5.- Es labor de la unidad de Turismo el prestar el servicio de atención permanente, así como el cuidado de la integridad física de los inmuebles a su cargo.

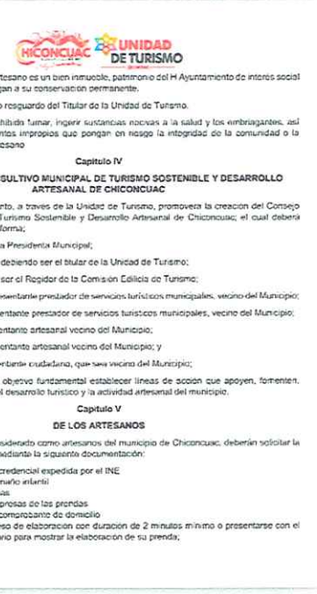
Capitulo III
DE LA CASA DEL ARTESANO

Artículo 6.- La Casa del Artesano tiene como objetivo ser un espacio en el que se preste atención principalmente a los artesanos del municipio, prestadores de servicios turísticos y a los visitantes o general.

Artículo 7.- La Casa del Artesano estará a cargo de la Unidad de Turismo, conforme a las disposiciones generales del presente reglamento.

Artículo 8.- La Casa del Artesano tendrá los siguientes propósitos:

I. Ser un espacio donde la promocion, difusion y preservacion de las artesanias representativas del municipio sea expuesta para el conocimiento del publico en general.
II. Ser impulso para las actividades artesanales y que promuevan las tradiciones del municipio
III. Espacio promotor de actividades, que beneficien a la promoción y preservación de actividades culturales tradicionales propias del municipio.
IV. Espacio de exhibición para las artesanías, exposiciones y artículos de elaboración artesanal pertenecientes a la identidad del municipio.
V. Los demás que le sean atribuidas.



HICONCUAC UNIDAD DE TURISMO

Artículo 9.- La Casa del Artesano es un bien inmueble, patrimonio del H Ayuntamiento de interés social y utilidad pública que obligan a su conservación permanente.

Artículo 10.- Quedara bajo resguardo del Titular de la Unidad de Turismo.

Artículo 11.- Quedara prohibido fumar, ingerir sustancias nocivas a la salud y los embriagantes, así como tener comportamientos impropios que pongan en riesgo la integridad de la comunidad o la imagen de la Casa del Artesano

Capitulo IV
DEL CONSEJO CONSULTIVO MUNICIPAL DE TURISMO SOSTENIBLE Y DESARROLLO ARTESANAL DE CHICONCUAC

Artículo12.- El Ayuntamiento, a través de la Unidad de Turismo, promoverá la creación del Consejo Consultivo Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal de Chiconcuac; el cual deberá integrarse de la siguiente forma;

a. Un Presidente, siendo la Presidenta Municipal;

b. Un Secretario Tecnico, debiendo ser el titular de la Unidad de Turismo;

c. Primer vocal, debiendo ser el Regidor de la Comisión Edilicia de Turismo;

d. Segundo vocal, un representante prestador de servicios turísticos municipales, vecino del Municipio;

e. Tercer vocal, un representante prestador de servicios turísticos municipales, vecino del Municipio;

f. Cuarto vocal, un representante artesanal vecino del Municipio;

g. Quinto vocal, un representante artesanal vecino del Municipio; y

h. Sexto vocal, un representante ciudadano, que sea vecino del Municipio;

Artículo 13.- Tiene como objetivo fundamental establecer líneas de acción que apoyen, fomenten, difundan y potencialicen el desarrollo turístico y la actividad artesanal del municipio.

Capitulo V
DE LOS ARTESANOS

Artículo 14.- Para ser considerado como artesanos del municipio de Chiconcuac, deberán solicitar la constancia del artesano mediante la siguiente documentación:

a. 2 copias de la credencial expedida por el INE
b. 7 fotografías tamaño infantil
c. 2 prendas propias
d. 3 fotografías impresas de las prendas
e. 2 copias de su comprobante de domicilio
f. Video del proceso de elaboracion con duracion de 2 minutos minimo o presentarse con el material necesario para mostrar la elaboracion de su prenda;

Artículo 15.- Les compete a los artesanos participar en expo-ventas donde el municipio sea invitado con fines de intercambio cultural.

Artículo 16.- Los artesanos tienen la virtualidad de solicitar a la Unidad de Turismo intervenir y colaborar con otros municipios para participar en los pabellones artesanales de su interes.

Artículo 17.- Los artesanos del municipio, al participar en intercambios culturales, deberán sujetarse a lo siguiente:

I. Unicamente es permitido comercializar artículos de su autoría, que representen las características culturales del municipio de Chiconcuac.
II. En caso de comercializar mercancía que no es de su autoría, se retirara al artesano del pabellón artesanal.
III. Entregar los documentos solicitados por la Unidad de Turismo.
IV. Respetar el espacio, las medias y límites del stand proporcionado.
V. Los artesanos deben estar preparados y tener conocimiento para conducir, discutir, presentar argumentos y responder a las inquietudes de los visitantes, que le sean competentes, respecto a sus artesanías.
VI. El H. Ayuntamiento no se hará responsable de la pérdida o daño de sus artículos y o servicios que se contraten individualmente y en grupo de manera independiente.
VII. El artesano deberá estar en todo momento en su stand para dar atención a los visitantes.
VIII. Acatar los horarios de servicio del pabellón.
IX. Mantener en todo momento cordialidad con sus compañeros y visitantes.
X. No introducir bebidas alcohólicas o enervantes que no estén destinados a la venta artesanal y de acuerdo a su giro y se utilicen de manera personal.
XI. Recoger sus pertenencias en tiempo y forma al concluir la actividad en la fecha y horario establecido.

Artículo 18.- Les compete a los artesanos del municipio solicitar su registro en el Catálogo Artesanal Municipal, con el objetivo de ser parte de los artesanos representantes del municipio, que exhiben sus artesanías en este, así como se le da difusión a su arte.

Artículo 19.- Les compete a los artesanos participar en el Pabellón Artesanal que se realiza dentro de la casa del artesano.

Artículo 20.- Las obligaciones para que los artesanos del municipio participen en el pabellón artesanal dentro de la Casa del Artesano serán las siguientes:

I. Unicamente es permitido comercializar artículos de su autoría, que representen las características culturales del municipio de Chiconcuac.
II. En caso de comercializar mercancía que no es de su autoría, se retirara al artesano del pabellón artesanal.
III. Entregar los documentos solicitados por la Unidad de Turismo.
IV. Solicitar su tarjetón de la Casa del Artesano.
V. Solicitar etiquetas de "hecho en Chiconcuac" y "Mercado de historias"
VI. Respetar el espacio, las medias y límites del stand proporcionado.
VII. Traer material propio para la expo-venta de sus productos.
VIII. Los artesanos deben estar preparados y tener conocimiento para conducir, discutir, presentar argumentos y responder a las inquietudes de los visitantes, que le sean competentes, respecto a sus artesanías.
IX. El artesano deberá estar en todo momento en su stand para dar atención a los visitantes.
X. Acatar los horarios de servicio del pabellón.
XI. Mantener en todo momento cordialidad con sus compañeros y visitantes.
XII. No introducir bebidas alcohólicas o enervantes que no estén destinados a la venta artesanal y de acuerdo a su giro y se utilicen de manera personal.
XIII. Recoger sus pertenencias en tiempo y forma al concluir la actividad en la fecha y horario establecido

Artículo 21.- El Pabellón Artesanal dentro de la Casa del Artesano, se realizará de manera periódica los fines de semana requeridos en las instalaciones de la Casa del Artesano.

CAPÍTULO VI

DEL PABELLÓN ARTESANAL DEL 29 DE SEPTIEMBRE

Artículo 22.- El Pabellón Artesanal del 29 de septiembre, se realizará de manera anual por orden del H Ayuntamiento a través de la Unidad Del Turismo.

Artículo 23.- Cualquier artesano, sin importar su lugar de residencia podrá participar en el Pabellón Artesanal.

Artículo 24.- La Unidad De Turismo es la encargada de organizar, invitar a artesanos y darle difusión a dicha actividad.

Artículo 25.- El espacio para la colocación del Pabellón estará sujeto a las indicaciones del H Ayuntamiento.

Artículo 26.- Las fechas y duración del pabellón estará sujeta a las indicaciones del H. Ayuntamiento.

Artículo 27.- La Unidad de Turismo será encargada de asignar los espacios correspondientes a los artesanos interesados.

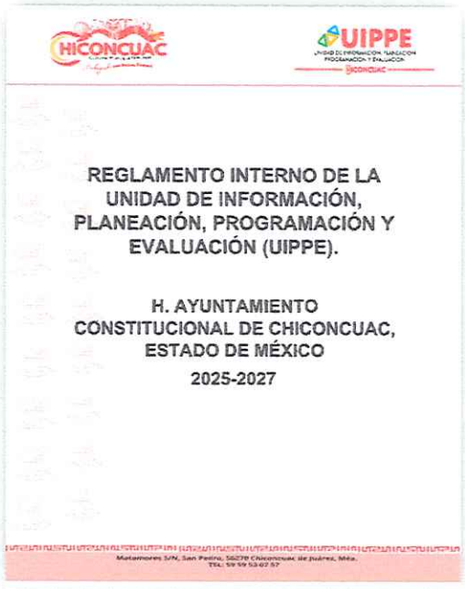
Artículo 28.- La Unidad de Turismo deberá invitar a los diferentes municipios de la región con el objetivo de promover el intercambio cultural.

Artículo 29.- Los artesanos pertenecientes a La Casa del Artesano y el municipio, tendrán los siguientes obligaciones:

I. Para los artesanos del municipio de Chiconcuac, unicamente es permitido comercializar artículos de su autoría, que representen las características culturales del municipio de Chiconcuac.
II. En caso de comercializar mercancía que no es de su autoría, se retirara al artesano del pabellón artesanal, sin reembolso de la cuota de recuperación.
III. Entregar los documentos solicitados por la Unidad de Turismo.
IV. Cubrir la cuota solicitada en dos periodos de tiempo, que serán establecidos por la Unidad de Turismo
V. Respetar el espacio, las medias y límites del stand proporcionado.
VI. Los artesanos deben estar preparados y tener conocimiento para conducir, discutir, presentar argumentos y responder a las inquietudes de los visitantes, que le sean competentes, respecto a sus artesanías.
VII. El H. Ayuntamiento no se hará responsable de la pérdida o daño de sus artículos y o servicios que se contraten individualmente y en grupo de manera independiente.
VIII. El artesano deberá estar en todo momento en su stand para dar atención a los visitantes.
IX. Acatar los horarios de servicio del pabellón.
X. Mantener en todo momento cordialidad con sus compañeros y visitantes.
XI. No introducir bebidas alcohólicas o enervantes que no estén destinados a la venta artesanal y de acuerdo a su giro y se utilicen de manera personal.
XII. Recoger sus pertenencias en tiempo y forma al concluir la actividad en la fecha y horario establecido.

Artículo 30.- Los artesanos externos no pertenecientes al municipio interesados en participar en el Pabellón Artesanal tienen la obligación de:

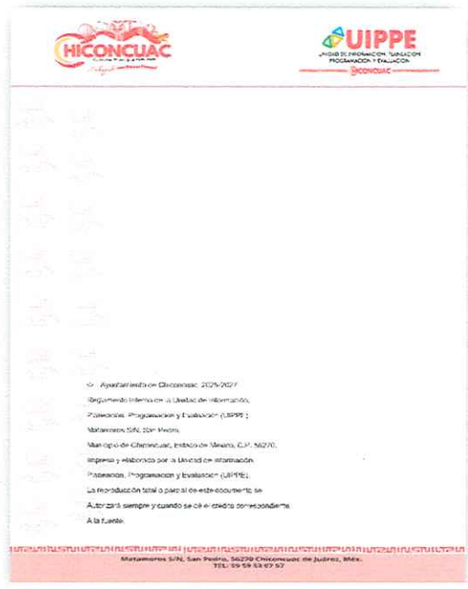
I. Respetar el espacio, las medias y límites del stand proporcionado.
II. Entregar los documentos solicitados por la Unidad de Turismo.
III. Cubrir la cuota solicitada en dos periodos de tiempo, que serán establecidos por la Unidad de Turismo
IV. Los artesanos deben estar preparados y tener conocimiento para conducir, discutir, presentar argumentos y responder a las inquietudes de los visitantes, que le sean competentes, respecto a sus artesanías.
V. El H. Ayuntamiento no se hará responsable de la pérdida o daño de sus artículos y o servicios que se contraten individualmente y en grupo de manera independiente.
VI. El H. Ayuntamiento no se hará responsable de la perdida de sus artículos artesanales, por lo que solicita asegurarlos. Se hace de su conocimiento que el H. Ayuntamiento unicamente hara guardias y/o rondines.
VII. El artesano deberá estar en todo momento en su stand para dar atención a los visitantes.
VIII. Mantener el espacio otorgado en condiciones óptimas.
IX. Portar el gafete oficial como expositor.
X. Acatar los horarios de servicio del pabellón.
XI. Mantener en todo momento cordialidad con sus compañeros y visitantes.
XII. No introducir bebidas alcohólicas o enervantes que no estén destinados a la venta artesanal y de acuerdo a su giro y se utilicen de manera personal.
XIII. Recoger sus pertenencias en tiempo y forma al concluir la actividad en la fecha y horario establecido.
XIV. De no acatar las indicaciones previas, se retirará al artesano del pabellon artesanal, sin reembolso alguno.



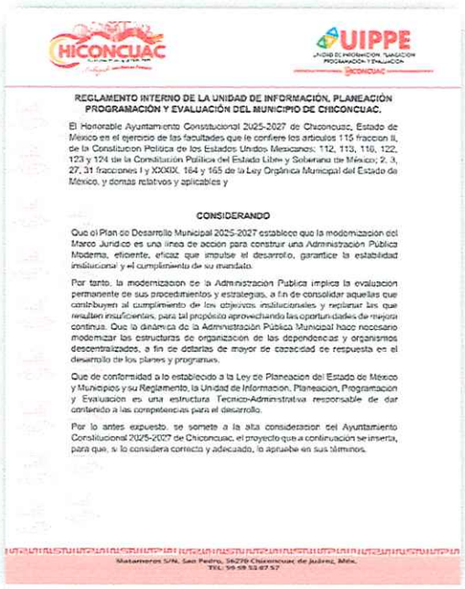
REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE).

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO

2025-2027



H. Ayuntamiento Chiconcuac 2025-2027
Reglamento Interno de la Unidad de Información,
Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)
Matamoros S/N, San Pedro,
Municipio de Chiconcuac, Estado de México, C.P. 56270.
Impresa y elaborada por la Unidad de Información
Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).
La reproducción total o parcial de este documento se
Autorizará siempre y cuando se cite el crédito correspondiente
A la fuente.



REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHICONCUAC.

El Honorable Ayuntamiento Constitucional 2025-2027 de Chiconcuac, Estado de México en el ejercicio de las facultades que le confiere los artículos 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27, 31 fracciones I y XXXIX, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y demas relativos y aplicables y

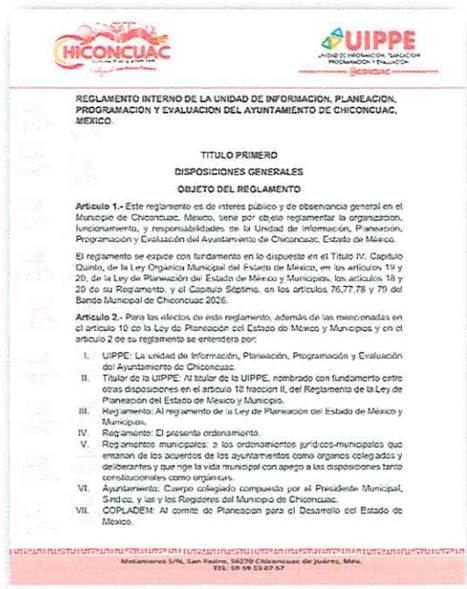
CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027 establece que la modernización del Marco Jurídico es una línea de acción para construir una Administración Pública Moderna, eficiente, eficaz que impulse el desarrollo, garantice la estabilidad institucional y el cumplimiento de su mandato

Por tanto, la modernización de la Administración Pública implica la evaluación permanente de sus procedimientos y estrategias, a fin de consolidar aquellas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales y replantear las que resulten insuficientes, para tal propósito aprovechando las oportunidades de mejora continua. Que la dinámica de la Administración Pública Municipal hace necesario modernizar las estructuras de organización de las dependencias y organismos descentralizados, a fin de dotarlas de mayor de capacidad de respuesta en el desarrollo de los planes y programas.

Que de conformidad a lo establecido a la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento, la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación es una estructura Tecnico-Administrativa responsable de dar contenido a las competencias para el desarrollo.

Por lo antes expuesto, se somete a la alta consideración del Ayuntamiento Constitucional 2025-2027 de Chiconcuac, el proyecto que a continuación se inserta, para que, si lo considera correcta y adecuado, lo apruebe en sus términos.



REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE INFORMACION, PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION DEL AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC, MEXICO.

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

OBJETO DEL REGLAMENTO

Articulo 1.- Este reglamento es de interes público y de observancia general en el Municipio de Chiconcuac, Mexico, tiene por objeto reglamentar la organizacion, funcionamiento, y responsabilidades de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de Mexico.

El reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto en el Titulo IV, Capitulo Quinto, de la Ley Organica Municipal del Estado de Mexico, en los articulos 19 y 20, de la Ley de Planeación del Estado de Mexico y Municipios, los articulos 18 y 20 de su Reglamento, y el Capitulo Séptimo, en los articulos 76,77,78 y 79 del Bando Municipal de Chiconcuac 2026.

Articulo 2.- Para los efectos de este reglamento, además de las mencionadas en el articulo 10 de la Ley de Planeación del Estado de Mexico y Municipios y en el articulo 2 de su reglamento se entenderá por;

I. UIPPE: La unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Ayuntamiento de Chiconcuac.
II. Titular de la UIPPE: Al titular de la UIPPE, nombrado con fundamento entre otras disposiciones en el articulo 18 fraccion II, del Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de Mexico y Municipio.
III. Reglamento: Al reglamento de la Ley de Planeación del Estado de Mexico y Municipios.
IV. Reglamento: El presente ordenamiento.
V. Reglamentos municipales: a los ordenamientos jurídicos-municipales que emanan de los acuerdos de los ayuntamientos como organos colegiados y deliberantes y que rige la vida municipal con apego a las disposiciones tanto constitucionales como organicas.
VI. Ayuntamiento: Cuerpo colegiado compuesta por el Presidente Municipal, Sindico, y las y los Regidores del Municipio de Chiconcuac.
VII. COPLADEM: Al comite de Planeacion para el Desarrollo del Estado de Mexico.

VIII. COPLADEMUN: Comite de planeación para el Desarrollo Municipal de Chiconcuac.
IX. Ley: A la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
X. Cabildo: Cuerpo colegiado que emite decisiones, delibera y dicta los diversos aspectos de la vida local. Estas deliberaciones y discusiones se llevan a cabo en reuniones denominadas sesiones de cabildo.
XI. Dictamen de reconducción y actualización: Documento que contiene los elementos de justificación detallada, sobre las modificaciones que deben sufrir las estrategias de desarrollo en terminos de la ley.
XII. Evaluación: Instrumento de medición que permite conocer además del alcance de las acciones que se realizan en un periodo, los resultados que tales acciones generan para lograr los objetivos planteados, empleando para ello indicadores de desempeño que ponderen el efecto de los bienes producidos y de los servicios prestados a la población por el gobierno, califica la calidad de los insumos y recursos empleados, así como la eficiencia, eficacia e impacto de los procesos y resultados.
XIII. Evaluación programática presupuestal: Conjunto de acciones de supervisión y verificación, orientados a valorar la congruencia existente entre el ejercicio de los recursos financieros asignados a una determinada instancia y el cumplimiento y objetivos contenidos en sus respectivos programas anuales de trabajo, a efecto de diseñar medidas preventivas o correctivas que permitan la optimización de los recursos y la eficacia de las metas comprometidas reglamento interno.
XIV. Indicador: Parámetro utilizado para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos en la ejecución de un plan, programa, proyecto o actividad. Es la base del Sistema Integral de evaluacion del Desempeño para monitorear y evaluar la ejecucion de las tareas gubernamentales.
XV. Indicador de desempeño: Parámetro de medicion que permite a una dependencia o entidad pública evaluar los resultados de su gestión, en términos del cumplimiento de sus objetivos estratégicos, de la calidad, los costos unitarios y la pertinencia de sus servicios. Este indicador debera mostrar los efectos que sus acciones estén teniendo en la sociedad o en los beneficiarios a los que se orientan sus programas para asegurar que se de cumplimiento a los objetivos institucionales propuestos y a la mision.
XVI. Informe de avance de los planes de desarrollo: documento que contenga la evaluación acumulada de los alcances obtenidos en el desarrollo de los programas y proyectos contenidos en los planes.
XVII. Informe de gobierno: Instrumento de evaluacion y rendición de cuentas que integra el alcance de la ejecucion de proyectos, obras y acciones relevantes el avance en el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores del plan de

desarrollo municipal. el avance en la aplicacion de recursos públicos. así como las demandas sociales, tal instrumento de conformidad a la normatividad vigente, se rinde al cabildo y a la sociedad en general en los primeros tres días hábiles del mes de diciembre de cada año.
XVIII. Órgano superior de fiscalizacion: Al órgano superior de fiscalización del Estado de Mexico.
XIX. Plan de desarrollo: Son lineamientos rectores para los cuales se fijan los grandes objetivos y las prioridades que permiten enfrentar y superar los problemas y demandas sociales, políticas y económicas. Ademas, es el instrumento flexible para hacer coherentes las acciones del sector público, crear el marco que induzca y concerté la acción social o privada y coordine la acción interguberamental. Esto puede ser segun su circunscripción, municipal, estatal o nacional
XX. Plan de Desarrollo Municipal: Instrumento rector de la planeacion municipal de Chiconcuac, en el que deberan quedar expresadas claramente las prioridades, objetivos, estrategias y líneas generales de acción en materia económica política y social para promover el desarrollo integral y el mejoramiento en la calidad de vida de la población y orientar la acción de este orden de gobierno y los grupos sociales del municipio hacia ese fin. En su elaboracion e integracion quedaran incluidas, previa valoracion, las propuestas planteadas por los distintos sectores de la sociedad, a traves de los mecanismos de participación y consulta popular instituidos por el COPLADEMUN.
XXI. Presidente municipal: A la autoridad electa mediante voto popular que ejecuta las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento y tiene su representacion administrativa. En su caracter ejecutivo, el presidente municipal es la instancia más viable y eficaz para la organizacion e impulso del gobierno municipal de Chiconcuac.
XXII. Programa: Instrumento de los planes que ordena y vincula, cronológica, espacial, cuantitativa y técnicamente las acciones o actividades y los recursos necesarios para alcanzar una meta que contribuirá a lograr los objetivos del Plan de Desarrollo.
XXIII. Proyecto: Conjunto de actividades a fines y complementarias que se derivan de un programa y que tiene como caracteristicas, un responsable Reglamento Interno.
XXIV. Secretaria: A la secretaria de finanzas del gobierno del Estado de México
XXV. Seguimiento: Al proceso que permite medir el alcance, dirección, coordinación y conducción de las acciones gubernamentales en los planes y programas respecto a los objetivos planteados.

XXVI. Subprograma: A las partes principales en que se divide un programa, a fin de separar, convencionalmente las actividades y los recursos, con el propósito de facilitar su ejecución y control en áreas concretas de operación.
XXVII. Tesorería: A la tesorería municipal.

Articulo 3.- Son responsables en materia de planeación para el desarrollo:

I. En el ambito estatal:

a) El titular del Poder Ejecutivo
b) El Secretario de Finanzas; y
c) El comite de Planeacion para el Desarrollo del Estado de Mexico.

II. En el ámbito Municipal:

a) El Ayuntamiento;
b) El presidente Municipal; y
c) El comite de Planeacion para el Desarrollo Municipal.

CAPITULO II

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE INFORMACION PROGRAMACIÓN Y EVALUACION UIPPE

Articulo 4.- La UIPPE es la unidad administrativa a que se refiere el articulo 19 Fraccion II de la Ley de planeacion del Estado de Mexico y Municipios.

Articulo 5.- Frente a la unidad administrativa habra un encargado(a) quien se auxiliará del personal administrativo a su cargo y adscrito a la UIPPE.

Articulo 6.- La planeación para el desarrollo que norma la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento, se regira por los principios a que se refiere el articulo 4 de la Ley, los cuales se entenderan de la siguiente manera:

I. SIMPLICIDAD Y CLARIDAD. La formulación de planes y programas en el proceso de planeación deberá ser sencilla y de facil simplicidad.
II. CONGRUENCIA. Los objetivos y metas de los planes y programas deben guardar coherencia entre si y con la problematica que pretenden solucionar.
III. PROXIMIDAD. La elaboracion de los objetivos y metas de los programas debe realizarse con la participación de todos los grupos sociales, por lo que, el proceso de planeación debe estar cercano a la sociedad.
IV. PREVISION. Los objetivos y metas se deberán fijar en el corto, mediano y largo plazo, tratando de dar preferencia a la planeacion de largo plazo, a traves de modelos prospectivos y tendenciales.

V. UNIDAD. La relacion de interdependencia e interconexión que guardan las partes entre si, pertenece a la esencia misma del plan; por lo cual, se debera considerar la unificación de actividades concurrentes y complementarias para el logro de los objetivos planeados a fin de no incrementar costos en las tareas y evitar duplicidad de funciones.
VI. FLEXIBILIDAD. El principio de flexibilidad se asume a partir de que en la fase operativa, los planes y programas generalmente suelen modificarse en forma temporal, desde las circunstancias siempre cambiantes del entorno, por lo cual esto sera susceptible sin que se pierda en el proceso los objetivos inicialmente propuestos; por lo que, es necesario llevar a cabo revisiones periódicas de las ejecuciones de las estrategias de desarrollo, efectuando los ajustes necesarios; para lo cual, se vincularan la planeación de mediano y largo plazo con la programación anual, expresada esta a traves del presupuesto por programas.
VII. COOPERACION. Se entiende como un proceso integrado y con una visión de conjunto, incluye todas las fases del ciclo administrativo y prevé particularmente los efectos futuros en relación a las decisiones que se toman en el presente.
VIII. EFICACIA. La capacidad para cumplir los objetivos y las metas programadas. La eficacia es un medio para lograr la eficacia, ya que optimiza los recursos para el logro de objetivos; y
IX. EFICIENCIA. La capacidad para cumplir los objetivos y las metas, con base en el uso racional de los recursos que se tienen asignados en el menor tiempo posible.

Articulo 7.- La UIPPE tendrá a su cargo las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le confiere la Ley y su Reglamento de Planeación del Estado de México y Municipio, el Bando Municipal vigente, sus manuales de organización y de procedimientos, así como los códigos, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demas disposiciones de caracter general en materia de planeación ya sea de orden federal y/o estatal.

Articulo 8.- El/La titular, y el personal adscrito a la UIPPE, conducirán sus actividades en forma programada, en apego a lo señalado en el Plan de Desarrollo Municipal, el Programa Anual y demás programas que sean del ámbito municipal, regional, estatal o federal, observando lo dispuesto por los ordenamientos legales aplicables.

Articulo 9.- Se consideran necesidades básicas, las siguientes:

I. Educación y cultura
II. Agua potable, drenaje y alcantarillado

III. Alumbrado
IV. Limpia y disposicion de desechos;
V. Mercados, y centrales de abasto;
VI. Panteones
VII. Calles, parques y jardines, áreas verdes y recreativas
VIII. Caminos, carreteras y vialidades
IX. Seguridad publica y transito
X. Procuracion e impartición de justicia
XI. Proteccion civil
XII. Servicios registrales
XIII. Asistencia y representación jurídica
XIV. Embellecimiento, conservación de los poblados, centros urbanos y obras de interes social
XV. Salud y asistencia social
XVI. Empleo y capacitacion
XVII. Alimentación y nutrición
XVIII. Preservación y conservación del medio ambiente
XIX. Deporte y recreación; y
XX. Otras que se determinan segun las condiciones territoriales y socioeconomicas del Estado y el municipio.

CAPITULO III

DE LA PLANEACIÓN DEMOCRATICA PARA EL DESARROLLO DEL MUNICIPIO

Articulo 10.- El sistema tendrá por objeto garantizar el desarrollo integral del estado y de los municipios, atendiendo principalmente a las necesidades básicas para mejorar la calidad de vida y conformación armónica y adecuada de las relaciones funcionales entre las diferentes regiones de la entidad.

Articulo 11.- El sistema es el instrumento de vinculacion entre la sociedad y el gobierno; así como, entre los ámbitos nacional, estatal y municipal de planeación para el desarrollo. Se integra por diferentes formas de participación, su organización se llevará a cabo a través de las estructuras de las administraciones municipales y en su vertiente de coordinacion por el Comite de Planeacion para el Desarrollo Municipal.

Articulo 12.- El sistema se conforma por:

I. El Plan de Desarrollo del Estado de México
II. Los planes de desarrollo municipales

III. Los programas sectoriales de corto, mediano y largo plazo
IV. Los programas regionales de corto, mediano y largo plazo
V. Los programas especiales
VI. Los presupuestos por programas
VII. Los convenios de coordinación
VIII. Los convenios de participacion
IX. Los informes de evaluacion; y
X. Los dictamenes de reconducción y actualización

Articulo 13.- En el ámbito de sus respectivas atribuciones y en apego al articulo 20 de la ley en la materia, La Unidad de Planeacion del municipio, será la unica instancia responsable de generar, procesar, emitir, reportar y difundir de manera oficial la información respecto de los planes y programas de su competencia.

Articulo 14.- La unidad de Planeacion tendra las siguientes funciones:

I. En materia de planeacion:

a. Coordinar conjuntamente con el COPLADEMUN la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de él se deriven.
b. Participar en la elaboración de los programas regionales en los cuales este involucrando en el municipio.
c. Elaborar en coordinacion con la Tesoreria el proyecto de presupuesto por programas, asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el plan de desarrollo municipal y sus programas.
d. Elaborar en su caso, las propuestas de reconducción y/o actualización del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas anuales que conforman su presupuesto por programas.
e. Actualizar y dar seguimiento a la cartera potencial de proyectos definida en el Plan de Desarrollo Municipal.
f. Verificar de manera permanente la congruencia del plan y los programas con el Plan de Desarrollo del Estado y el Plan Nacional de Desarrollo.
g. Asesorar a los miembros del COPLADEMUN en las tareas de planeación que estos llevan a cabo.

II. En materia de información:

a. Llevar a cabo las acciones inherentes a la recopilación, integración, análisis, generación y custodia de la información estadística básica, geográfica y aquella generada por las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento que sea del ámbito de su competencia.

b. Ser el canal único de información para la planeación entre el Ayuntamiento y las dependencias federales y estatales, así como, otros tipos de usuarios que la requieran.
c. Proporcionar con oportunidad la información que le sea solicitada por las dependencias y organismos que integran la administración municipal para apoyar sus procesos internos; así como, para la toma de decisiones.
d. Asegurar que los documentos evaluatorios de la gestión pública del municipio sean presentados con oportunidad y contengan la suficiencia y congruencia debida en la información para lograr en ellos un alto grado de confiabilidad y
e. Reportar al COPLADEM, los resultados de la ejecución de los planes y programas, con la periodicidad que el mismo establezca.

III. En materia de programación:

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

IV. En materia de presupuestación:

a. Integrar en coordinacion con la Tesoreria, las dependencias y organismos que conforman la administracion publica municipal, el proyecto de presupuesto por programas.
b. Verificar y validar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda.
c. Verificar en coordinacion con la contraloria municipal, que la asignacion y ejercicio de los recursos se lleve a cabo para alcanzar los objetivos, metas y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados.
d. Informar a la Contraloría Interna cuando se detecte alguna acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la Ley o en este reglamento en materia de presupuestación.

V. En materia de seguimiento y control:

a. Dar seguimiento, en coordinación con la Tesoreria, al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual establecido.
b. Vigilar y promover que las actividades de planeación que realizan las dependencias y organismos de la administración pública del municipio, se conduzcan conforme lo dispone la ley, este reglamento, otros ordenamientos, y la normatividad administrativa vigente para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados.
c. Notificar a la contraloría municipal las desviaciones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y las metas; así como, en el ejercicio de los recursos asociados en los programas.

VI. En materia de evaluación:

a. Diseñar, instrumentar e implementar un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de la Administracion Pública Municipal, en terminos de los resultados obtenidos en el logro de sus objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y en los programas de mediano y corto plazo.
b. Integrar y reportar al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, con la finalidad de que este determine, el informe del comportamiento de los principales indicadores definidos en el Plan de Desarrollo Municipal, así como, el avance programatico y presupuestal de las metas contenidas en el programa anual.
c. Integrar en coordinación con las dependencias y organismos que conforman la administración pública del municipio, el informe anual de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, el cual deberá ser enviado al Organo Superior de Fiscalizacion de la Legislatura local, en forma anexa a la cuenta de la Hacienda Pública del Municipio.
d. Elaborar el dictamen de reconduccion de la estrategia de desarrollo del municipio cuando se actualicen los programas y generen elementos para fundamentar la cancelación, modificación o adecuación de programas y proyectos de acuerdo a lo establecido en los artículos 24 y 38 de la Ley.
e. Participar en la integración de los informes de gobierno que anualmente rinda el Presidente Municipal ante el Ayuntamiento.

CAPÍTULO IV

DE LOS PLANES DE DESARROLLO Y SUS PROGRAMAS

Artículo 15.- Los planes y programas a que se refiere la ley y su reglamento, serán los instrumentos a través de los cuales se fijarán las prioridades, objetivos, estrategias, líneas de acción y metas para el desarrollo sustentable del estado y del municipio.

Artículo 16.- Para la elaboración e integración de los planes y programas en los términos que señala la ley y su reglamento, se incorporan los mecanismos e instrumentos de participación social a través de los cuales se podrán captar y considerar las propuestas y aportaciones de la sociedad en el proceso de planeación del desarrollo, estos consisten en:

I. Foros temáticos abiertos.
II. Foros regionales abierto, encuestas y sondeos de opinión.
III. Buzones de opinión ciudadana.
IV. Estudios e investigaciones académicas y sociales.
V. Registro de demandas de campaña.
VI. Consulta popular a través de medios electrónicos.
VII. Integración de un expediente o memoria que contendrá su correspondiente registro, análisis y conclusiones, las que deberán incorporarse y ser parte del plan.

Artículo 17.- El Plan de Desarrollo Municipal, es el instrumento rector de la planeación municipal, en el que deberán quedar expresadas claramente las prioridades, objetivos, estrategias y líneas generales de acción en materia económica, política y social para promover y fomentar el desarrollo integral y el mejoramiento en la calidad de vida de la población y orientar la acción de este orden de gobierno y los grupos sociales del municipio hacia ese fin.

En su elaboración e integración quedaran incluidas, previa valoración, las propuestas plantadas por los distintos sectores de la sociedad, a través del mecanismo de participación y consulta popular instituidos por el COPLADEMUN.

Artículo 18.- El Plan de Desarrollo Municipal se integrará con la siguiente estructura:

I. Tesis y proyecto político a desarrollar durante el periodo del gobierno municipal.
II. Diagnóstico del contexto económico, político y social del municipio.
III. Visión del desarrollo municipal a mediano y largo plazo.
IV. Prioridades generales del plan.

V. Objetivos, estrategias y líneas de acción por cada programa y proyecto iniciado.
VI. Metas terminales a alcanzar al término de la gestión municipal y metas intermedias anuales.
VII. Mecanismos o instrumentos generales para la evaluación del plan.
VIII. Propuesta de estructura organico-administrativa del gobierno municipal para cumplir los objetivos del plan.

Artículo 19.- Para propiciar una continuidad en los esfuerzos que se realizan en la gestión municipal y para promover la adecuada vinculación de las acciones a mediano y largo plazo, el Plan de Desarrollo Municipal deberá establecer en forma clara y específica los objetivos a lograr durante cada uno de los tres años que abarca el periodo de gobierno.

Artículo 20.- El Plan de Desarrollo Municipal se conformara asumiendo una estructura programatica los mas apegada a la utilizada en la administracion del gobierno del Estado de Mexico, a efecto de homologar y dar congruencia al sistema.

Artículo 21.- Como anexo de los informes anuales que se rindan sobre el estado que guarda la Administracion Publica, el Presidente Municipal, ademas de dar cumplimiento a las disposiciones de otros ordenamientos en la materia, informaran sobre el avance del plan de desarrollo y sus programas respectivos.

Artículo 22.- Cuando los programas deban modificarse, entre otras causas, como consecuencia de la publicación, modificación o actualización del Plan Nacional de Desarrollo o en su caso, del Plan de Desarrollo del Estado de México, el Ayuntamiento, a través de la Unidad de Planeación, deberá emitir el dictamen de reconducción y actualización respectiva y enviarlo a la Secretaría para su aprobación.

Artículo 23.- Los dictámenes de reconducción y actualización a que se refiere el artículo 24 de la Ley, deberán ser elaborados por la Unidad de Planeación debiendo sustentar la justificación en términos del Plan de Desarrollo Municipal, sus programas vigentes y la situación que justifique los cambios respectivos. Los dictámenes serán sometidos en los periodos que determine el Ayuntamiento.

Artículo 24.- Corresponde al Ayuntamiento, autorizar la procedencia del dictamen de reconducción y actualización, así como, las modificaciones en las estrategias contenidas en los planes y programas cuando así procedan.

Artículo 25.- El Ayuntamiento deberá emitir el comunicado de procedencia del dictamen de reconducción y actualización. Si el comunicado es de procedencia la UIPPE informara al COPLADEMUN para su registro y seguimiento.

CAPÍTULO V

DEL COMITE DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL DE CHICONCUAC

Artículo 34.- El municipio de Chiconcuac conformara el comité de Planeación para el Desarrollo Municipal COPLADEMUN, de acuerdo con la Ley Organica Municipal del Estado de Mexico y el Reglamento de la Ley de Planeacion del Estado de Mexico y Municipios. El comite de Planeacion para el Desarrollo Municipal COPLADEMUN debera estar constituido, previo a la aprobación del Plan de Desarrollo Municipal y se deberá informar al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Mexico de su instalación.

Artículo 35.- El comité de Planeación para el Desarrollo Municipal se integrará al menos por:

I. Un presidente, que será el Presidente Municipal
II. Un representante del sector publico municipal
III. Un representante del sector social municipal
IV. Un representante del sector privado municipal
V. Representantes de las organizaciones sociales del municipio, en su caso tambien podran incorporarse a miembros de los consejos de participación ciudadana; y
VI. Un representante del COPLADEM, quien fungirá unicamente como asesor técnico.

El comité de Planeación para el Desarrollo Municipal podrá tener tantos miembros como juzgue conveniente para el eficaz desempeño de sus funciones, el presidente designara de entre ellos a un Secretario de Actas. Los integrantes durarán en su cargo el periodo municipal correspondiente. Para que sesione válidamente el COPLADEMUN se requerirá la presencia del Presidente Municipal o su suplente, y la mitad más uno de los demás miembros. Todos los miembros tendrán derecho a voz y voto, con excepcion del señalado en la fraccion VI quien solo tendra derecho a voz.

Artículo 36.- La participacion del COPLADEMUN en la coordinación para la realizacion de acciones derivadas en las estrategias estatal y municipal de desarrollo, se orientara a promover la participacion de los distintos sectores de la sociedad en la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y control del Plan de Desarrollo Municipal y a seguir la congruencia de este con los planes nacional y estatal de desarrollo; así como, a fortalecer los vínculos de coordinación con los gobiernos federal y estatal.

CAPITULO VI

DE LAS SESIONES DEL COMITE DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL DE CHICONCUAC

Artículo 37.- El COPLADEMUN celebrará por lo menos dos sesiones al año y emitirá la convocatoria respectiva con al menos una semana hábil de anticipación a la fecha a celebrarse la sesion. Asi mismo, podran celebrar sesiones extraordinarias cuando la o el presidente lo estime necesario o a peticion de la tercera parte de los miembros del organo colegiado. La o el secretario de actas notificara por oficio los acuerdos a los titulares de las dependencias involucradas para que procedan a su cumplimiento, requiriéndoles informen al COPLADEMUN de las acciones tomadas, a efecto de realizar su evaluacion y seguimiento.

Artículo 38.- La convocatoria deberá incluir el lugar, día y hora en que se celebre la sesión y se notificará a los miembros por lo menos con tres días hábiles de anticipación, exceptuando los casos de urgencia que tendrá que ser justificada.

Artículo 39.- Se podrá convocar en un mismo citatorio, por primera y segunda vez para una sesión, siempre que medie, por lo menos, media hora entre la señalada para la que tenga lugar la primera y la que se fije para la segunda.

Artículo 40.- A solicitud de cualquier miembro del COPLADEMUN y previa autorización realizada por mayoría simple, podrán participar los funcionarios de la administración publica municipal para que conformen los asuntos de su competencia.

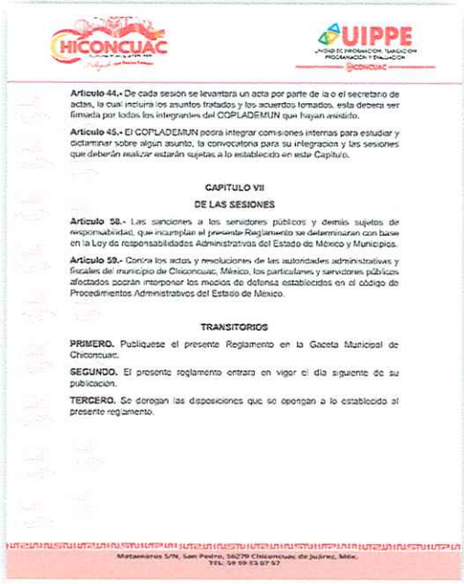
Artículo 41.- En las Sesiones Ordinarias se dará cuenta de los asuntos en el orden siguiente:

I. Lista de asistencia y declaración del quórum
II. Lectura y aprobación del orden del día
III. Lectura, aprobacion y firma en su caso del acta de la sesion anterior
IV. Discusion y resolucion de los asuntos para los que fue citado el comite
V. Asuntos generales

Artículo 42.- Cuando algun asunto se considere suficientemente discutido se pondra este a votacion haciendo el recuento la o el secretario de actas, el Presidente hará la declaratoria de votación, pudiendose tomar la decisión por unanimidad o mayoría de votos y deberá constar en actas.

Artículo 43.- En caso de empate en la votación, se otorgara el derecho de voto de calidad al Presidente del Comité.

5ª. Sesión Extraordinaria



Artículo 44.- De cada sesión se levantará un acta por parte de la o el secretario de actas, la cual incluirá los asuntos tratados y los acuerdos tomados, esta deberá ser firmada por todos los integrantes del COPLADEMUN que hayan asistido.

Artículo 45.- El COPLADEMUN podrá integrar comisiones internas para estudiar y dictaminar sobre algún asunto, la convocatoria para su integración y las sesiones que deberán realizar estarán sujetas a lo establecido en este Capítulo.

CAPITULO VII

DE LAS SESIONES

Artículo 58.- Las sanciones a los servidores públicos y demás sujetos de responsabilidad, que incumplan el presente Reglamento se determinaran con base en la Ley de responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

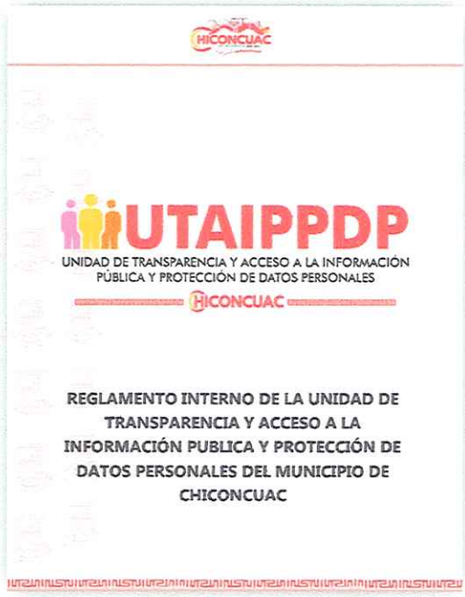
Artículo 59.- Contra los actos y resoluciones de las autoridades administrativas y fiscales del municipio de Chiconcuac, México, los particulares y servidores públicos afectados podrán interponer los medios de defensa establecidos en el código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal de Chiconcuac.

SEGUNDO. El presente reglamento entrara en vigor el día siguiente de su publicación.

TERCERO. Se derogan las disposiciones que se opongan a lo establecido al presente reglamento.

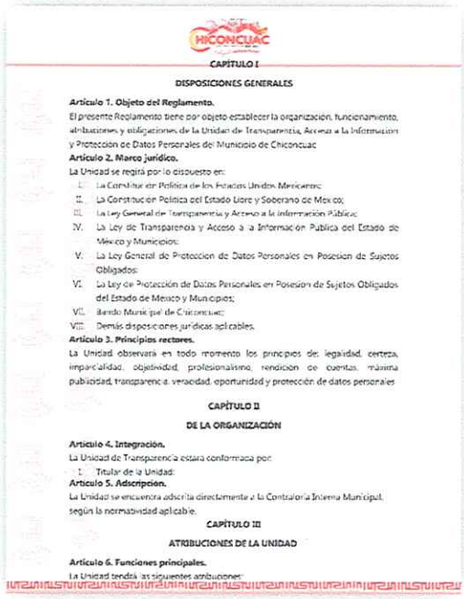


UTAIPPDP

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

HICONCUAC

REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL MUNICIPIO DE CHICONCUAC



CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto del Reglamento.
El presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización, funcionamiento, atribuciones y obligaciones de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Municipio de Chiconcuac.

Artículo 2. Marco jurídico.
La Unidad se regirá por lo dispuesto en:

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
II. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
III. La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
IV. La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
V. La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
VI. La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
VII. Bando Municipal de Chiconcuac;
VIII. Demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 3. Principios rectores.
La Unidad observará en todo momento los principios de: legalidad, certeza, imparcialidad, objetividad, profesionalismo, rendición de cuentas, máxima publicidad, transparencia, veracidad, oportunidad y protección de datos personales

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 4. Integración.
La Unidad de Transparencia estará conformada por:

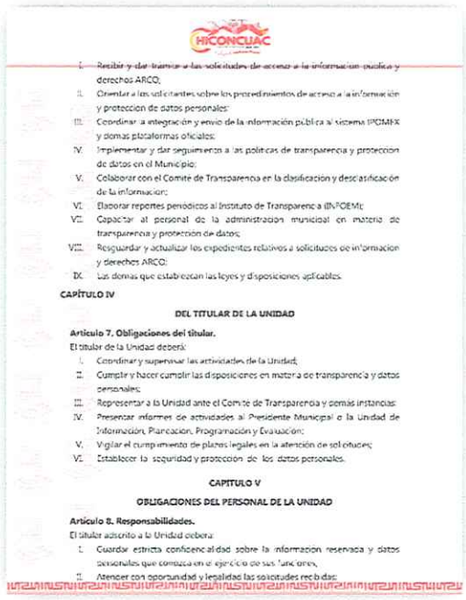
I. Titular de la Unidad;

Artículo 5. Adscripción.
La Unidad se encuentra adscrita directamente a la Contraloría Interna Municipal, según la normatividad aplicable.

CAPÍTULO III

ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD

Artículo 6. Funciones principales.
La Unidad tendrá las siguientes atribuciones:



I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública y derechos ARCO;
II. Orientar a los usuarios sobre los procedimientos de acceso a la información y protección de datos personales;
III. Coordinar la integración y envío de la información pública al sistema IPOMEX y demás plataformas oficiales;
IV. Implementar y dar seguimiento a las políticas de transparencia y protección de datos en el Municipio;
V. Colaborar con el Comité de Transparencia en la clasificación y desclasificación de la información;
VI. Elaborar reportes periódicos al Instituto de Transparencia (INFOEM);
VII. Capacitar al personal de la administración municipal en materia de transparencia y protección de datos;
VIII. Resguardar y actualizar los expedientes relativos a solicitudes de información y derechos ARCO;
IX. Las demás que establezcan las leyes y disposiciones aplicables.

CAPÍTULO IV

DEL TITULAR DE LA UNIDAD

Artículo 7. Obligaciones del titular.
El titular de la Unidad deberá:

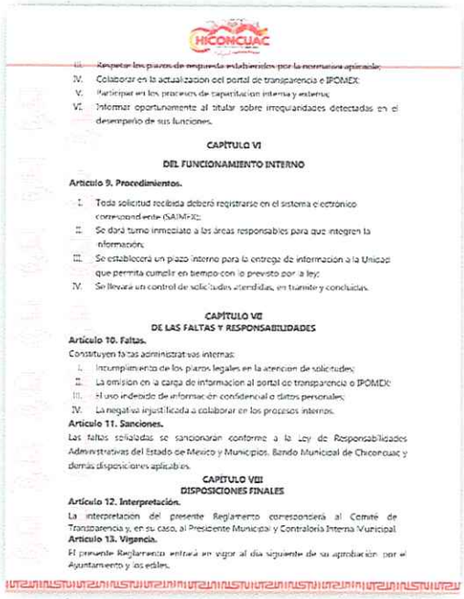
I. Coordinar y supervisar las actividades de la Unidad;
II. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones en materia de transparencia y datos personales;
III. Representar a la Unidad ante el Comité de Transparencia y demás instancias;
IV. Presentar informes de actividades al Presidente Municipal o la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
V. Vigilar el cumplimiento de plazos legales en la atención de solicitudes;
VI. Establecer la seguridad y protección de los datos personales.

CAPÍTULO V

OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE LA UNIDAD

Artículo 8. Responsabilidades.
El titular adscrito a la Unidad deberá:

I. Guardar estricta confidencialidad sobre la información reservada y datos personales que conozca en el ejercicio de sus funciones;
II. Atender con oportunidad y lealtad las solicitudes recibidas;



III. Respetar los plazos de respuesta establecidos por la normativa aplicable;
IV. Colaborar en la actualización del portal de transparencia e IPOMEX;
V. Participar en los procesos de capacitación interna y externa;
VI. Informar oportunamente al titular sobre irregularidades detectadas en el desempeño de sus funciones.

CAPÍTULO VI

DEL FUNCIONAMIENTO INTERNO

Artículo 9. Procedimientos.

I. Toda solicitud recibida deberá registrarse en el sistema electrónico correspondiente (SAIMEX);
II. Se dará turno inmediato a las áreas responsables para que integren la información;
III. Se establecerá un plazo interno para la entrega de información a la Unidad que permita cumplir en tiempo con lo previsto por la ley;
IV. Se llevará un control de solicitudes atendidas, en trámite y concluidas.

CAPÍTULO VII

DE LAS FALTAS Y RESPONSABILIDADES

Artículo 10. Faltas.

Constituyen faltas administrativas internas:

I. Incumplimiento de los plazos legales en la atención de solicitudes;
II. La omisión en la carga de información al portal de transparencia o IPOMEX;
III. El uso indebido de información confidencial o datos personales;
IV. La negativa injustificada a colaborar en los procesos internos.

Artículo 11. Sanciones.

Las faltas señaladas se sancionarán conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Bando Municipal de Chiconcuac y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VIII

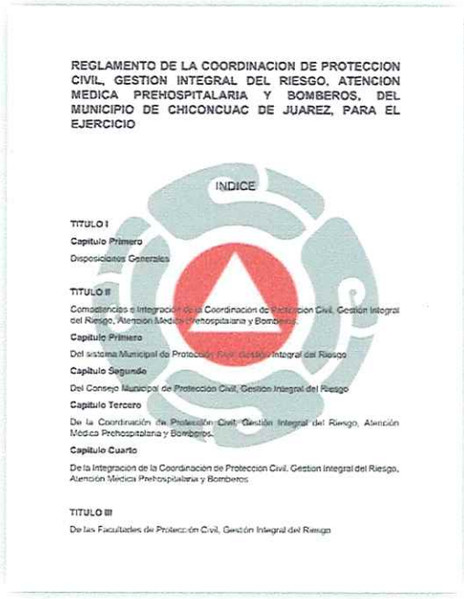
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 12. Interpretación.

La interpretación del presente Reglamento corresponderá al Comité de Transparencia y, en su caso, al Presidente Municipal y Contraloría Interna Municipal.

Artículo 13. Vigencia.

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Ayuntamiento y los estrados.



REGLAMENTO DE LA COORDINACION DE PROTECCION CIVIL, GESTION INTEGRAL DEL RIESGO, ATENCION MEDICA PREHOSPITALARIA Y BOMBEROS, DEL MUNICIPIO DE CHICONCUAC DE JUAREZ, PARA EL EJERCICIO

INDICE

TITULO I

Capitulo Primero

Disposiciones Generales

TITULO II

Competencias e Integración de la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos.

Capitulo Primero

Del sistema Municipal de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo

Capitulo Segundo

Del Consejo Municipal de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo

Capitulo Tercero

De la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos.

Capitulo Cuarto

De la Integración de la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos

TITULO III

De las Facultades de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo

Capitulo Primero

Del Programa de la Coordinacion de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos

Capitulo Segundo

De la Declaratoria de emergencia, Siniestro o Desastre

Capitulo Tercero

De la Difusión a la Población

Capitulo Cuarto

De los Grupos, Organizaciones y Brigadas Voluntarias

Capitulo Quinto

De las Medidas de Seguridad y Control de Riesgo

Capitulo Sexto

De los Certificados de Seguridad

Capitulo Séptimo

De las Inspecciones y Verificaciones

Capitulo Octavo

Del Procedimiento Administrativo

Capitulo Noveno

Del Recurso de Inconformidad

Capitulo Decimo

De las infracciones, sanciones

Capitulo Decimo Primero

De los Derechos Prestados por la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Medica Prehospitalaria y Bomberos

TITULO IV

De la Competencia de Bomberos.

Capitulo Primero

Disposiciones Generales

Capitulo Segundo

De la Integracion de Bomberos y sus funciones

TITULO V

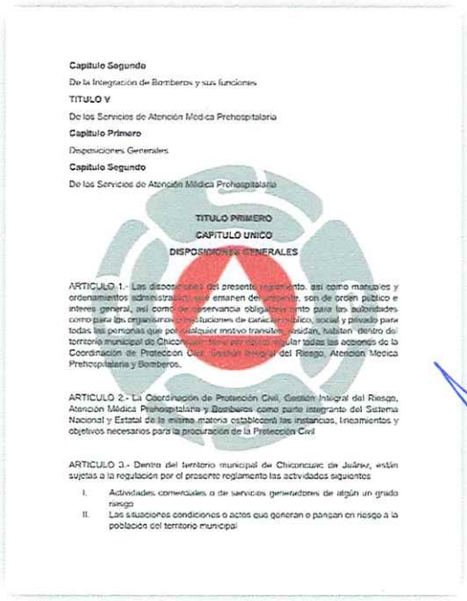
De los Servicios de Atención Médica Prehospitalaria

Capitulo Primero

Disposiciones Generales

Capitulo Segundo

De los Servicios de Atención Médica Prehospitalaria



TITULO PRIMERO

CAPITULO UNICO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- Las disposiciones del presente reglamento, así como manuales y ordenamientos administrativos que emanen del presente, son de orden público e interés general, así como de observancia obligatoria tanto para las autoridades como para las organizaciones e instituciones de carácter público, social y privado para todas las personas que por cualquier motivo transiten, residan, habiten dentro del territorio municipal de Chiconcuac. Tiene por objeto regular todas las acciones de la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Medica Prehospitalaria y Bomberos.

ARTICULO 2.- La Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos como parte integrante del Sistema Nacional y Estatal de la misma materia establecerá las instancias, lineamientos y objetivos necesarios para la procuración de la Protección Civil

ARTICULO 3.- Dentro del territorio municipal de Chiconcuac de Juárez, están sujetas a la regulación por el presente reglamento las actividades siguientes

I. Actividades comerciales o de servicios generadores de algún un grado riesgo
II. Las situaciones condiciones o actos que generan o pongan en riesgo a la población del territorio municipal

III. Cualquier actividad que se realice en la vía pública que contemple, o no la afluencia de personas
IV. Todo tipo de espectáculos públicos, centros de diversiones y plazas públicas
V. Todos los grupos, organizaciones y brigadas voluntarias
VI. Todas aquellas situaciones de prevención, auxilio y recuperación ante situaciones de riesgo, siniestro, emergencia o desastre

ARTICULO 4.- Para los efectos del presente reglamento se aplicaran los conceptos, principios y lineamientos establecidos en la Ley General de Protección Civil, en el Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, normas y demás documentos relativos a la Protección Civil

ARTICULO 5.- Serán autoridades en materia de Protección Civil

I. La Presidente Municipal
II. El Consejo Municipal de Protección Civil
III. El Secretario de Ayuntamiento
IV. El Titular de la Dirección de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Medica Prehospitalaria y Bomberos
V. La Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Medica Prehospitalaria y Bomberos

ARTICULO 6.- En el presupuesto anual municipal se deberá contemplar las partidas económicas necesarias para que se ejecuten todas y cada una de las acciones contempladas en el presente reglamento y programas de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo

ARTICULO 7.- Para la debida aplicación y ejecución de los procedimientos administrativos que establece el presente reglamento, será aplicado de manera supletoria los títulos Primero y Segundo del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México

ARTICULO 8.- Para los efectos del presente reglamento se entiende por

I. Sistema Municipal, al Sistema Municipal de Protección Civil
II. Consejo Municipal, al Consejo Municipal de Protección Civil
III. Programa Municipal, al Programa Municipal de Protección Civil
IV. Protección Civil, Conjunto de principios, normas, procedimientos, acciones y conductas incluyentes, solidarias, participativas y corresponsables, que efectúan coordinada y concertadamente la sociedad y autoridades, que se llevan a cabo para la prevención, mitigación, preparación, auxilio, rehabilitación, restablecimiento y reconstrucción, tendientes a salvaguardar la integridad física de las personas, sus bienes y entorno frente a la eventualidad de un riesgo, emergencia, siniestro o desastre;
V. Prevención: Conjunto de acciones y mecanismos implementados con anticipación a la ocurrencia de los agentes perturbadores, con la finalidad de conocer los peligros o los riesgos, identificarlos, eliminarlos o reducirlos; evitar o mitigar su impacto destructivo sobre las personas, bienes, infraestructura, así como anticiparse a los procesos sociales de construcción de los mismos;
VI. Previsión: Tomar conocimiento de los riesgos que pueden causarse y las necesidades para enfrentarlos a través de las etapas de identificación de riesgos, prevención, mitigación, preparación, atención de emergencias, recuperación y reconstrucción;
VII. Auxilio: respuesta de ayuda a las personas en riesgo o las víctimas de un siniestro, emergencia o desastre, por parte de grupos especializados públicos o privados, o por las unidades internas de protección civil, así como las acciones para salvar a los bienes afectables;
VIII. Recuperación: Proceso posterior a la emergencia, consistente en acciones encaminadas al retorno a la normalidad de la comunidad afectada;
IX. Reconstrucción: Proceso de reparación a mediano y largo plazo, del daño físico, social y económico, a un nivel de desarrollo igual o superior al existente antes del desastre;
X. Alerta: Declaración de un estado o situación que se establece en la comunidad al recibir información sobre la inminente ocurrencia de una calamidad cuyos daños pueden llevar al grado de desastre, debido a la forma en que se ha extendido el peligro o en virtud de la evolución que presenta
XI. Atlas de Riesgo: Sistema actualizado de información geográfica, que permite identificar el tipo de riesgo a que están expuestos los servicios vitales, sistemas estratégicos, las personas, sus bienes y entorno;
XII. Grupos Voluntarios: Organizaciones de habitantes de una población coordinadas con y por las autoridades, que se integran a las acciones de protección civil y que colaboran en los programas y acciones respectivos, en función a su ámbito territorial;
XIII. Programa Municipal de Protección Civil: Instrumento de planeación para definir el curso de las acciones destinadas, dentro de un municipio, a la atención de las situaciones generadas por el impacto de fenómenos destructivos en la población, sus bienes y entorno en su ámbito territorial y forma parte del Programa Estatal;
XIV. Siniestro: Hecho funesto, daño grave, destrucción fortuita o pérdida importante que sufren las personas en su persona o en sus bienes, causados por la presencia de una calamidad;
XV. Vulnerabilidad: Nivel de riesgo interno de un sujeto al sistema expuesto a una amenaza correspondiente a su predisposición intrínseca a ser afectado o de ser susceptible a sufrir una pérdida. La diferencia de la vulnerabilidad de los elementos expuestos ante un evento determina el carácter selectivo de la severidad de las consecuencias de dicho evento sobre los mismos. Factores con los que un sistema puede cambiar su estado normal a uno de desastre, por los impactos de una calamidad.
XVI. Evacuado: Persona que, con carácter preventivo y provisional ante la posibilidad o certeza de una emergencia o desastre, se retira o es retirado de su lugar de alojamiento usual, para garantizar su seguridad y supervivencia;
XVII. Zona de Desastre: Espacio territorial determinado en el tiempo por la declaración formal de la autoridad competente, en virtud del desajuste que sufre en su estructura social, imposibilitando el cumplimiento normal de las actividades de la comunidad. Puede involucrar el ejercicio de recursos públicos a través del Fondo de Desastres;
XVIII. Zona de Riesgo: Espacio territorial determinado en el que existe la probabilidad de que se produzca un daño, originado por un fenómeno perturbador
XIX. Programa Interno de Protección Civil: Es un instrumento de planeación y operación, circunscrito al ámbito de una dependencia, entidad, institución u organismo del sector público, privado o social; que se compone por el plan operativo para la Unidad Interna de Protección Civil, el plan para la continuidad de operaciones y el plan de contingencias, y tiene como propósito mitigar los riesgos previamente identificados y definir acciones preventivas y de respuesta para estar en condiciones de atender la eventualidad de alguna emergencia o desastre;
XX. Gestión Integral de Riesgos: El conjunto de acciones encaminadas a la identificación, análisis, evaluación, control y reducción de los riesgos, considerándolos por su origen multifactorial y en un proceso permanente de construcción, que involucra a los tres niveles de gobierno, así como a los sectores de la sociedad, lo que facilita la realización de acciones dirigidas a la creación e implementación de políticas públicas, estrategias y procedimientos integrados al logro de metas de desarrollo sostenible, que combatan las causas estructurales de los desastres y fortalezcan las capacidades de resiliencia o resistencia de la sociedad. Involucra las etapas de: identificación de los riesgos en su proceso de formación, previsión, prevención, mitigación, preparación, auxilio, recuperación y reconstrucción;
XXI. Fenómeno Antropogénico: Agente perturbador producido por la actividad humana;
XXII. Fenómeno Astronómico: Eventos, procesos o propiedades a los que están sometidos los objetos del espacio exterior, incluidos asteroides, planetas, cometas y meteoros. Algunos de estos fenómenos interactúan con la tierra, ocasionando situaciones que generan perturbaciones que pueden ser destructivas tanto en la atmósfera como en la superficie terrestre, entre o las se cuentan las tormentas magnéticas y el impacto de meteoros
XXIII. Fenómeno Natural Perturbador: Agente perturbador producido por la naturaleza;
XXIV. Fenómeno Geológico: Agente perturbador que tiene como causa directa las acciones y movimientos de la corteza terrestre. A esta categoría pertenecen los sismos, las erupciones volcánicas, los tsunamis, la

inestabilidad de laderas, los flujos, los caídos o derrumbes, los hundimientos, la subsidencia y los agrietamientos;

XXV. Fenómeno Hidrometeorológico: Agente perturbador que se genera por la acción de los agentes atmosféricos, tales como: ciclones tropicales, lluvias extremas, inundaciones pluviales, fluviales, costeras y lacustres; tormentas de nieve, granizo, polvo y eléctricidad; heladas; sequías; ondas cálidas y gélidas, y tornados;

XXVI. Fenómeno Químico-Tecnológico: Agente perturbador que se genera por la acción violenta de diferentes sustancias derivadas de su interacción molecular o nuclear. Comprende fenómenos destructivos tales como: incendios de todo tipo, explosiones, fugas tóxicas, radiaciones y derrames;

XXVII. Fenómeno Sanitario-Ecológico: Agente perturbador que se genera por la acción patógena de agentes biológicos que afectan a la población, a los animales y a las cosechas, causando su muerte o la alteración de su salud. Las epidemias o plagas constituyen un cambio nocivo en el sentido estricto del término. En esta clasificación también se ubica la contaminación de aire, agua, suelo y alimentos;

XXVIII. Fenómeno Social Organizativo: Agente perturbador que se genera con motivo de errores humanos o por acciones premeditadas, que se dan en el marco de grandes concentraciones o movimientos masivos de población, tales como: demostraciones de inconformidad social, concentración masiva de población, terrorismo, sabotaje, vandalismo, accidentes aéreos, marítimos y terrestres, e interrupción o afectación de los servicios básicos o de infraestructura estratégica;

ARTICULO 9.- Son derechos y obligaciones en materia de protección civil para los que residen, habitan o transitan por el territorio del municipio de Chiconcuac de Juárez:

a) Cooperación con las autoridades de Protección Civil para el debido cumplimiento de los ordenamientos legales respectivos.
b) Informar a las autoridades de Protección Civil de cualquier riesgo, siniestro o desastre que se presente dentro del territorio municipal.
c) Cooperar con las autoridades competentes en las acciones a realizar en caso de riesgo, siniestro o desastre dentro del territorio municipal.

d) Las demás necesarias para el debido cumplimiento del Programa de Protección Civil Municipal.

ARTICULO 10.- Corresponde al Ayuntamiento, en materia de Protección Civil:

I) Aprobar las reformas al presente reglamento.
II) Vigilar que en el presupuesto anual se destinen las partidas necesarias para el desarrollo de la Dirección de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Medica Prehospitalaria y Bomberos.
III) Aprobar los manuales y normatividades técnicas a que se refiere este reglamento.
IV) Aprobar el Programa Municipal de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo.
V) Las demás que otorguen el presente reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.

ARTICULO 11.- Corresponde al Presidente Municipal en materia de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo:

I) La aplicación de los ordenamientos respectivos y aplicables en la materia, en el ámbito
II) Promover la participación de la sociedad en la Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo.
III) Crear fondos para la atención de desastres y contingencias municipales para la atención de emergencias ocasionadas por riesgos, emergencias o desastres. La creación y aplicación de estos fondos, se hará conforme a las disposiciones presupuestales y legales aplicables.
IV) Incluir acciones y programas sobre la materia en el Plan de Desarrollo Municipal.
V) Celebrar convenios de colaboración y coordinación en materia de este reglamento y
VI) Las demás que dispongan las Leyes, Normas aplicables en materia de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo.

ARTICULO 12.- Corresponde al Secretario (a) del Ayuntamiento en materia de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo:

I. Fungir como Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Protección Civil
II. En ausencia del Presidente Municipal, realizara las declaratorias de emergencia en las zonas de desastres o contingencia a nivel municipal y

III. Las demás que le otorgue el presente reglamento y demás ordenamientos legales aplicables

ARTICULO 13.- Los manuales y disposiciones técnicas que se expidan en términos del presente ordenamiento contendrán las disposiciones adicionales de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, para cada una de las situaciones de competencia municipal

TITULO SEGUNDO

COMPETENCIA E INTEGRACIÓN DE LA COORDINACCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL, GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO, ATENCIÓN MÉDICA PREHOSPITALARIA Y BOMBEROS

CAPITULO PRIMERO

DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, GESTION INTEGRAL DEL RIESGO

ARTICULO 14.- El Sistema Municipal de Protección Civil tiene por objeto formular, operar y ejecutar las acciones de prevención, auxilio y restablecimiento en casos de emergencia, riesgo, siniestro o desastre que afecten a la población, así como el funcionamiento de los servicios públicos y equipamiento estratégico en los casos que así se requiera

ARTICULO 15.- El Sistema Municipal de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, estará integrado de la siguiente forma:

I. El H. Ayuntamiento de Chiconcuac.
II. La Presidente Municipal
III. El Consejo Municipal de Protección Civil
IV. La Coordinación de Proteccion Civil, Gestion Integral del Riesgo, Atencion Medica Prehospitalaria y Bomberos
V. El Sector Público y Privado

CAPITULO SEGUNDO

DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL

ARTICULO 16.- El Consejo Municipal de Protección Civil, es un órgano de consulta y participación de los Sectores Social, Público y Privado para la prevención, auxilio y restablecimiento ante situaciones de riesgo, siniestros o desastre

ARTICULO 17.- El Consejo Municipal de Protección Civil estará integrado por:

I. Un Presidente que será la Presidente Municipal
II. Un Secretario Ejecutivo que será el Secretario del Ayuntamiento
III. Un Secretario Técnico que será el titular de la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos;
IV. Los Consejeros que estarán conformados por:

a) Tres Regidores
b) Los Titulares de las dependencias administrativas que determine el Ayuntamiento
c) Las Autoridades auxiliares a petición del Presidente Municipal

El Presidente del Consejo Municipal podrá invitar a las que participen dentro de este órgano, con voz pero sin voto a autoridades federales y estatales, así como a personas y organizaciones representativas del Municipio de Chiconcuac

ARTICULO 18.- El Consejo Municipal de Protección Civil celebrará regularmente una sesión cada tres meses y en su caso, sesiones extraordinarias cuando así sea necesario; las sesiones serán convocadas por el Secretario Ejecutivo o, en su defecto por el Presidente, habrá quórum en el Consejo cuando concurran las mitad más uno de sus integrantes y las sesiones serán presididas por la Presidente del Consejo y en su ausencia recaerá la responsabilidad en el Secretario Ejecutivo; las decisiones serán colegiadas por lo que se tomarán en mayoría de votos, teniendo la persona que presida voto de calidad

ARTICULO 19.- Para la aprobación de los asuntos planteados al consejo, se requiere el voto de la mitad más uno de los asistentes a la reunión. Una vez realizada la votación y aprobado el asunto planeado, se emitirá la resolución o el acuerdo respectivo

ARTICULO 20.- Serán atribuciones del Consejo Municipal de Protección Civil, las siguientes:

I. Apoyar al Sistema Municipal de Protección Civil para garantizar mediante una adecuada planeación la seguridad, auxilio y rehabilitación de la población civil y su entorno ante la posible ocurrencia de un riesgo, siniestro o desastre
II. Celebrar con la aprobación del H. Ayuntamiento de Chiconcuac convenios de colaboración con la Secretaría de Salud, la Coordinación General de Protección Civil del Gobierno Federal y de la Coordinación General de Protección Civil del Estado de México, la Subdirección de Capacitación del Centro Nacional de Prevención de Desastres (CENAPRED) y de la Escuela Nacional de Protección Civil (ENAPROC) a fin de integrar.
III. Crear y establecer los órganos y mecanismos que promuevan y aseguren la capacitación de la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos
IV. Supervisar, elaborar y editar, con la aprobación del H. Ayuntamiento, el Atlas de Riesgo Municipal
V. Fungir como órgano de consulta y de promoción de la participación en la planeación y coordinación de acciones del sector público, social y privado en materia de prevención, auxilio y restablecimiento
VI. Constituirse en sesión permanente en caso de producirse un riesgo, contingencia, siniestro o desastre
VII. Coordinar sus acciones con el Sistema Nacional y Estatal de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo.
VIII. Realizar convenios de colaboración con el Gobierno del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, con otros Municipios del estado de México y otras entidades federativas, a fin de que se les preste el apoyo en servicios de emergencia
IX. Crear un fondo para la atención de los casos de un riesgo inminente, siniestro, contingencia o desastre
X. Elaborar y presentar al H. Ayuntamiento para su aprobación el Plan Municipal de Contingencias a efecto de dar respuesta eficaz ante la eventualidad de un siniestro o desastre provocado por fenómenos naturales o antropogénicos que conozcan que pueda ocurrir dentro del Municipio de Chiconcuac
XI. Las demas atribuciones que le confieran los diversos ordenamientos legales en la materia

CAPITULO TERCERO

DE LA COORDINACCION DE PROTECCIÓN CIVIL, GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO, ATENCION MÉDICA PREHOSPITALARIA Y BOMBEROS

ARTICULO 21.- La Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos, tendrá como función, proponer, dirigir, presupuestar y vigilar la protección Civil y la Gestión Integral del Riesgo en el Municipio de Chiconcuac así como el control operativo de las acciones que en materia se efectúen, en apoyo a las resoluciones que dicte el Consejo Municipal de Protección Civil. Así mismo tendrá amplias facultades de inspección y vigilancia para prevenir o controlar la posibilidad de emergencias y desastres, sin perjuicio de las facultades que se confieren a otras dependencias de la Administración Pública

La Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos vigilara en el ámbito de su competencia el cumplimiento del presente reglamento y demás disposiciones que se dicten con base en él.

ARTICULO 22.- La Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos, contara con un centro de operaciones mismo que será contemplado en la partida económica presupuestal y será un bien inmueble equipado conforme los estándares internacionales y nacionales en materia de Protección Civil y la Gestión Integral de Riesgo.

ARTICULO 23.- La Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos tendrá las siguientes atribuciones para el cumplimiento de sus funciones:

I. Coordinarse con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, para llevar a cabo las acciones que en materia de Protección Civil se estimen pertinentes
II. Llevará a cabo la ejecución de los programas de difusión en materia de Protección Civil
III. Coordinar las acciones con las diferentes dependencias administrativas del municipio de Chiconcuac en materia de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo.
IV. Participar coordinadamente con las dependencias Federales y Estatales del Sector Privado y Social de la distribución de la ayuda Nacional e Internacional que se reciba en caso de siniestro o desastre
V. Coordinar y supervisar los centros de acopio del territorio municipal
VI. Disponer de las unidades de auxilio y rehabilitación de personas y servicios públicos para atenuar los efectos destructivos.

ARTICULO 24.- La Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos, para su mejor desempeño, en sus tareas tiene la facultad de retirar o reubicar a personas inmuebles, instalaciones y equipo que constituyen un riesgo.

Así mismo podrá penetrar en sitios cerrados públicos o privados en donde se registre cualquier tipo de emergencia, riesgo, siniestro o desastre; pudiendo extraer de los interiores todo tipo de objetos o materiales que estorben o pongan en peligro las acciones de auxilio, teniendo la precaución de que estos queden bajo la custodia de los cuerpos de seguridad o en las propias instalaciones de la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos previo inventario.

ARTICULO 25.- Es responsabilidad de la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos, coordinar las acciones para la atención de emergencias siempre y cuando no se afecten otros sistemas de atención a emergencias o cuando una cadena de calamidades que pueda afectar a otro Municipio se tenga que coordinar con las autoridades o instancias correspondientes, acordando la atención.

ARTICULO 26.- En caso de riesgo, emergencia, siniestro o desastre, la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos instalara un centro de coordinación o puesto de mando en donde deberán acudir todos los responsables o directivos de unidades atención de emergencias y demás apoyos y se establecerán los procedimientos de la contingencia y la coordinación de la misma.

ARTICULO 27.- En situaciones de riesgo, emergencia, siniestro o desastre, la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos instalara los centros de coordinación que se requieran preferentemente en unidades móviles equipadas con medios tecnológicos que posibiliten la ágil coordinación y toma de decisiones.

ARTICULO 28.- El personal de la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos, en caso de riesgo, emergencia, siniestro o desastre, deberá portar uniforme e identificación que los acredite.

Así mismo deberá portar los símbolos nacionales e internacionales de Protección Civil en uniformes y equipos sin alteraciones de conformidad con lo establecido por el manual de reproducción del emblema de Protección Civil publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 17 de octubre de 2014.

ARTICULO 29.- La Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos se regirá por el Reglamento Interno, mismo que será emitido dentro de los 10 días posteriores a la publicación del presente, y por el Manual de Funcionamiento el cual será independiente del Presidente Municipal, quien tendrá a su cargo el mando de la misma.

ARTICULO 30.- Para los efectos del ejercicio del mando dentro de la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos, este será ejecutado por el Titular de la misma.

ARTICULO 31.- La Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos será la instancia que coordinará, regulará y evaluará los programas de capacitación en materia de Protección Civil de los sectores público, social y privado, con el objetivo de vigilar que dichos programas se impartan conforme a los estándares, normas y procedimientos Municipales, Estatales y Nacionales.

CAPITULO CUARTO

DE LA INTEGRACION DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL, GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO, ATENCIÓN MÉDICA PREHOSPITALARIA Y BOMBEROS

ARTICULO 32.- La Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atencion Medica Prehospitalaria y Bomberos, para su debido funcionamiento será integrada de manera enunciativa más no limitativa por:

I. Un Director de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atencion Médica Prehospitalaria y Bomberos
II. Un Subdirector de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos.
III. Un Jefe Operativo
IV. Dos Jefes de Turno
V. Personal Operativo
VI. Personal Voluntario

Las funciones y responsabilidades de cada área serán especificadas en el Reglamento Interno y en el Manual de Organización de la Coordinación de

Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos.

ARTICULO 33.- Corresponde al Titular de la Coordinación de Proteccion Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos.

Coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones que se realice en el desarrollo de las atribuciones de la Dirección

I. Organizar las acciones de coordinación con las autoridades Estatales y Federales, así como con los sectores público, social y privado, para los planes de prevención y control de altos riesgos, emergencias y desastres
II. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos
III. Designar al personal que fungira como Subdirector de Proteccion Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Medica Prehospitalaria y Bomberos
IV. Designar al personal que fungira como inspector verificador en las actividades que se realicen en los establecimientos de competencia municipal.
V. Designar al personal que fungirá como Jefe Operativo
VI. Designar al personal que fungira como Jefe de Turno
VII. Ordenar la practica de las inspecciones y verificaciones a los establecimientos de competencia municipal en la forma y términos que establece este reglamento así como en su caso, aplicar y ejecutar las sanciones que correspondan
VIII. Las demás que confieren los ordenamientos legales aplicables, las que confiera el Presidente Municipal o las que autorice el Consejo Municipal de Protección Civil

TITULO TERCERO

DE LAS FACULTADES DE PROTECCION CIVIL, GESTION INTEGRAL DEL RIESGO

CAPITULO PRIMERO

DEL PROGRAMA DE LA COORDINACION MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL, ATENCION MEDICA PREHOSPITALARIA Y BOMBEROS

ARTICULO 34.- El Programa Municipal de Proteccion Civil, es el conjunto de objetivos, políticas, estrategias, líneas de acción y metas con el fin de cumplir el objetivo del Sistema Municipal de Protección Civil que será aplicado en toda la población en general y para los sectores social y privado

ARTICULO 35.- El Programa Municipal de Protección Civil se realizará en conformidad y coordinación con el Sistema Nacional y Estatal de Protección Civil de acuerdo a la normatividad que estos expidan

ARTICULO 36.- El Programa de la Coordinación de Protección Civil, Gestion Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos se compondrá por:

I. Subprograma de Prevención
II. Subprograma de Auxilio
III. Subprograma de Apoyo
IV. Subprograma de Recuperación
V. Subprograma Especial

CAPITULO SEGUNDO

DE LA DECLARATORIA DE EMERGENCIA, SINIESTRO, CONTINGENCIA O DESASTRE

ARTICULO 37.- El Presidente Municipal, en los casos riesgo, siniestro o desastre podrá dar la declaratoria de emergencia por medio de la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos que a su vez difundirá a través de los medios de comunicación las instrucciones necesarias para salvaguardar la integridad de la población

ARTICULO 38.- La declaratoria de emergencia deberá contener los siguientes aspectos:

I. La identificación de la emergencia, siniestro o desastre
II. La población, zona o zonas afectadas
III. La determinación de las acciones que ejecutaran las diferentes dependencias del gobierno
IV. Instrucciones, recomendaciones o medidas de seguridad dirigidas a la población

ARTICULO 39.- Cuando la capacidad financiera y operativa del Municipio haya sido superada en la atención del riesgo, siniestro o desastre, este podra solicitar apoyo a otros Municipios del Estado o al Gobierno Federal.

CAPITULO TERCERO

DE LA DIFUSION A LA POBLACION

ARTICULO 40.- El Consejo Municipal de Protección Civil, a través de la Coordinación de Proteccion Civil, Gestion Integral del Riesgo, Atencion Medica Prehospitalaria y Bomberos y con la intervención que corresponda de las dependencias y entidades del sector público, social y privado, concertara programas específicos de capacitación para el personal.

ARTICULO 41.- La Coordinación de Proteccion Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos, en coordinación con los sectores público, social y privado, establecerán campañas permanentes de difusión, información y orientación en materia de protección civil

ARTICULO 42.- En cada pueblo, barrio, colonias, ejidos se formaran Comites de Protección Civil Vecinal a los cuales corresponde:

I. Ser voceros y enlace entre la población de la delegacion, barrio o colonia y la Coordinacion de Proteccion Civil, Gestion Integral del Riesgo, Atención Medica Prehospitalaria y Bomberos
II. Apoyar a la Coordinacion de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos para la debida aplicación del Programa Municipal en materia de protección civil
III. Apoyar a las acciones pertinentes, en caso de riesgo, siniestro o desastre

CAPITULO CUARTO

DE LOS GRUPOS, ORGANIZACIONES Y BRIGADAS VOLUNTARIAS

ARTICULO 43.- El presente reglamento reconoce como grupos, organizaciones y brigadas voluntarias a los que obtengan su registro ante la Coordinacion de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos, independientemente de los registros o acuerdos Federales y Estatales.

ARTICULO 44.- Los grupos, organizaciones y brigadas voluntarias, con el visto bueno del Consejo Municipal de Protección Civil, deberán registrarse ante la Coordinación de Proteccion Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos, donde serán expedida por escrito la autorización para su funcionamiento local.

ARTICULO 45.- Los grupos, organización y brigadas voluntarias que operen como unidades de emergencia, tales como ambulancia, vehículo de rescate y otras, bajo ninguna circunstancia se considerarán como Protección Civil. Por lo que no podrán portar o utilizar símbolos, identificativos o uniformes de Protección Civil.

ARTICULO 46.- La Coordinación Municipal de Protección Civil, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos, los pertenecientes a los sectores públicos, sociales y Privados, podrán hacer uso de los símbolos internacionales de protección civil en los distintivos de identificación para brigadas, unidades moviles, fijas y equipamiento, siempre y cuando estén en función de su servicio.

Las unidades internas de protección civil funcionaran acorde y en relacion al programa específico de protección civil del inmueble al que pertenecen.

ARTICULO 47.- Los grupos, organización y brigadas voluntarias, deberán ponerse bajo coordinación de la Coordinacion de Proteccion Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos, para su debida integración al Sistema Municipal de Protección Civil.

CAPITULO QUINTO

DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONTROL DE RIESGO

ARTICULO 48.- Se entiende como medidas de seguridad y control de riesgo al conjunto de acciones de provision, prevencion, mitigacion, preparacion, auxilio, recuperacion y reconstruccion para evitar riesgos, siniestros y desastres.

ARTICULO 49.- En todas las edificaciones excepto casas habitación, se deberá de colocar en lugares visibles la señalización conforme a la norma vigente, instructivos para casos de emergencia, en donde se establezcan las reglas que se deben observar antes, durante y despues de situaciones de emergencia, de seguridad, rutas de evacuación y salidas de emergencia.

ARTICULO 50.- Los establecimientos comerciales, mercantiles, industriales, empresariales, laborales o donde exista afluencia de personas dentro del territorio municipal deberán de contar con las medidas en seguridad, planes de emergencia establecidas en los ordenamientos y normatividad en la materia, así como contraincendios que establezcan las disposiciones y normativas correspondientes aplicables, de acuerdo a la naturaleza de su actividad.

ARTICULO 51.- Los establecimientos comerciales, mercantiles, industriales, empresariales, cocinas económicas, restaurantes, bares, o donde exista afluencia de personas dentro del territorio municipal, deberan realizar simulacros de Proteccion Civil por lo menos dos veces al año, en coordinacion con la Coordinacion de Proteccion Civil, Gestion Integral del Riesgo, Atencion Medica Prehospitalaria y Bomberos, la cual evaluara el cumplimiento de estas disposiciones y que se realicen conforme a las normativas y estandares nacionales.

De igual forma, a peticion de parte, de la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos podrá extender constancia de ejecución de simulacros para el fin que le convenga a interesado, siempre y cuando aprueben la evaluacion de mismo

ARTICULO 52.- Los administradores, gerentes, directores, poseedores, arrendatarios o propietarios de edificios públicos, privados, instituciones educativas, industrias, comercios, cocinas económicas, restaurantes, bares, oficinas, centros de espectáculos o diversiones en todos los establecimientos abiertos al publico estan obligados a conformar y mantener en operación un Programa Especifico de Protección Civil o Planes de Emergencia conforme a los lineamientos, normas técnicas y demás disposiciones Federales y Estatales.

ARTICULO 53.- En las escuelas y centros de educativos particulares y de gobierno, conformaran sus programas especiales de seguridad de emergencia escolar o Planes de Emergencia.

ARTICULO 54.- Los interesados en obtener opinion favorable y Certificado de Seguridad para las actividades de manejo, comercializacion, fabricacion y quema de articulos o juegos pirotecnicos dentro del territorio municipal, deberan acatar las disposiciones correspondientes que determinen la Coordinacion de Proteccion Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos y las demás leyes aplicables en la materia.

ARTICULO 55.- Las personas a las que alude el articulo anterior deberan contar con el Visto Bueno del Consejo Municipal y las autoridades correspondientes de la Dirección de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos, previo a la actividad que hayan desarrollar dentro del municipio.

ARTICULO 56.- La Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral de Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos, en su caso, en coordinación con la Secretaría de la Defensa Nacional, el estado Tlaxcalense de la Profecnia y otras autoridades competentes, podrá ejecutar inspecciones y verificaciones a los lugares donde se fabriquen, comercialicen, manejen o quemen articulos o juegos pirotecnicos para efecto de verificar el cumplimiento de las condiciones de seguridad.

ARTICULO 57.- Dentro del territorio municipal de Chiconcuac, no se podrá ejecutar la actividad de compra, venta, distribución y almacenamiento de todo tipo de combustibles en forma clandestina, así como de materiales y sustancias peligrosas en lugares e instalaciones no adecuadas para su giro o actividad y peligrosidad de los materiales.

ARTICULO 58.- Dentro del territorio municipal de Chiconcuac, no se podrá ejecutar actividad de carburacion o abastecimiento de gas combustible L.P de manera comercial y de autoconsumo sin contar con las condiciones para las estaciones de carburación o gaseneras, y deberán acatar la normatividad correspondiente

ARTICULO 59.- Dentro del territorio municipal de Chiconcuac, no se podrá ejecutar actividad de carburación o abastecimiento de gas combustible L.P de manera comercial y de autoconsumo a cilindros de gas portátil en sus diversas capacidades de 5, 10 20 y 30 kilos por parte de camiones de carburacion y abastecimiento a tanques estacionarios

ARTICULO 60.- Las estaciones de gas carburante o gasonera comerciales y de autoconsumo que operen dentro del territorio municipal, deben contar con el Certificado de Seguridad expedido por la Coordinación de Proteccion Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos y acatar las disposiciones que esta emita

ARTICULO 61.- La actividad de venta y almacenamiento de tanques de gas, cilindros o contenedores de gas L.P en casa habitación o predios ubicados en el municipio, quedara prohibida como medida de seguridad, por lo que unicamente sera a través de distribuidores autorizados.

ARTICULO 62.- Los propietarios o responsables de vehículos destinados a la distribución y transporte de gas L.P. o de algún material peligroso, deberán destinar un lugar específico para estacionamiento y pernocte de los vehículos ya sea en las instalaciones de la empresa o de particulares que cumplan con las medidas y condiciones de seguridad.

ARTICULO 63.- Como medida de control de riesgo, queda prohibido la quema de basura, desechos, pasto u algún otro material o residuo de terrenos, predios o lotes baldios dentro de la zona urbana del municipio de Chiconcuac, además se le aplicara una sancion como lo marca el presente ordenamiento en el capitulo de sanciones.

ARTICULO 64.- La Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos, también podrá aplicar las siguientes medidas de seguridad, cuando la situación lo amerite y como complemento de las medidas de seguridad y control de riesgos

I. Identificación y delimitación de las zonas y lugares de riesgo
II. Control de las rutas de evacuación y acceso a las zonas afectadas
III. El retiro de instalaciones moviles y equipo
IV. La desocupación, desalojo o cierre de casas, edificios, escuelas, zonas industriales y comerciales, establecimientos en general y cualquier predio, por las condiciones que presentes estructuralmente y puedan provocar algún riesgo, daños a los ocupantes, usuarios, transeúntes y vecinos
V. La evacuación temporal del inmueble, establecimiento o edificio en forma parcial o total, según sea el riesgo y en tanto la situación de riesgo prevalezca
VI. La suspensión de actividades trabajos y servicios
VII. La clausura temporal y definitiva
VIII. El aseguramiento y denuncia de objetos, productos o sustancias y demás agentes que puedan ocasionar algun daño o peligro.
IX. Acciones preventivas para la evacuación precautoria de la población su instalación y atención en albergues temporales y
X. Las demás que en materia de Protección Civil se determinen tendientes a evitar riesgos, siniestros o desastres

ARTICULO 65.- Como medida de seguridad queda prohibido verter o depositar al sistema de drenaje municipal, canales de desagües, ríos y demás cuerpos de agua productos o sustancias y desechos químicos que puedan provocar algun daño o peligro

CAPITULO SEXTO

DE LOS CERTIFICADOS DE SEGURIDAD EXPEDIDOS POR LA COORDINACCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL, GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO, ATENCION MEDICA PREHOSPITALARIA Y BOMBEROS

ARTICULO 66.- Todas las edificaciones unifamiliares, establecimientos comerciales, mercantiles, industriales, empresariales, educativos, laborales, cocinas económicas, restaurantes, bares o donde exista afluencia de personas y tratándose de generadores de riesgo que se establecen dentro del territorio

municipal deberán contar con un certificado de seguridad expedido por la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos

Dicho certificado tendrá una vigencia de un año a partir de la fecha de expedición por lo que el particular está obligado a revalidarlo, a excepción de aquellos establecimientos donde se comercialice bebidas alcohólicas el cual será de fecha 1 de enero al 31 de diciembre del año vigente en el que se realizo el tramite y será cancelado de forma inmediata si el particular modifica las condiciones estructurales del lugar o son removidos los equipos de seguridad que se evaluaron en el momento de ser verificados

ARTICULO 67.- Es requisito obligatorio el Certificado de Seguridad expedido por la Coordinacion de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atencion Medica Prehospitalaria y Bomberos, para las instalaciones arriba citadas, tanto las que vayan a iniciar operaciones como las que se encuentran en funcionamiento

ARTICULO 68.- El certificado de Seguridad expedido por la Coordinacion de Proteccion Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atencion Médica Prehospitalaria y Bomberos, tambien es requisito complementario para la realizacion de tramites federales, estatales y municipales como la licencia de funcionamiento, requisitos de la secretaría de educación pública y otros

ARTICULO 69.- Se requiere del visto bueno por parte de la Coordinacion de Proteccion Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atencion Médica Prehospitalaria y Bomberos, para la realizacion de actos, funciones, espectáculos y diversiones en general de tipo cultural, artistico, deportivo, recreativo, religiosos y otros similares que den lugar a la concentración de población por cada ocasión que se realice previo la entrega de su Plan de Emergencia o su Programa Específico para Eventos Especiales.

ARTICULO 70.- Se requiere visto bueno de la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos todas las instalaciones, construcciones que pretendan operar de nueva creación y que puedan generar un agente perturbador, produzcan un riesgo y un impacto municipal a la infraestructura, equipamientos urbanos y los servicios publicos, previo autorización por cabildo o por el Consejo Municipal de Protección Civil.

ARTICULO 71.- La Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos, establecerá la normatividad municipal para los tramites, procesos y prestación de servicios que les confiere este reglamento y los demas ordenamientos sobre la misma

CAPITULO SEPTIMO
DE LAS INSPECCIONES Y VERIFICACIONES

ARTICULO 72.- Las inspecciones y verificaciones de la Coordinacion de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos, se orientan a las condiciones de seguridad de bienes inmuebles, instalaciones y eventos previstos en este reglamento

ARTICULO 73.- La Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos está facultada para ordenar y llevar a cabo las inspecciones y verificaciones que sean necesarias, a efecto de constatar que se cumplan las disposiciones en la materia

ARTICULO 74.- Las inspecciones y verificaciones de la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos tiene el caracter de visitas domiciliarias, por lo que los propietarios administradores o encargados de los inmuebles, instalaciones, establecimientos o equipos señalados por este reglamento y los propietarios ocupantes o encargados de inmuebles u obras de construcción están obligados a permitirlas, así como a proporcionar toda clase de información necesaria para el desahogo de las mismas.

ARTICULO 75.- Los inspectores verificadores de la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos, son autoridades auxiliares para el cumplimiento y observancia del presente reglamento y estan autorizados a levantar actas, notificaciones y aplicar las medidas de seguridad establecidas

ARTICULO 76.- Los inspectores y verificadores designados por la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos para llevar a cabo la inspección y verificación se les confieren las siguientes atribuciones

I. Realizar visitas de inspección y verificación a los establecimientos señalados en los articulos anteriores
II. Solicitar el apoyo a la fuerza pública en el caso de oposicion del propietario
III. Las que le otorguen las demas leyes aplicables

ARTICULO 77.- Las inspecciones y verificaciones de la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos se ejecutaran bajo cualquiera de los siguientes supuestos

I. Para tramite de Certificado de Seguridad
II. Para tramite de Autorización Quema Pirotecnia
III. Para la realización de eventos en el interior de establecimientos comerciales, mercantiles, industriales, empresariales, educativos, oficinas económicas, restaurantes, bares, bailes, eventos culturales, eventos religiosos donde exista aglomeración de personas y tratandose de generadores de riesgo
IV. A solicitud de parte por quejas y denuncias de manera anonima o personalizada de la población contra del tema municipal que pudieran ser afectadas o que identifique un riesgo
V. Por orden de verificación emitida por la autoridades municipales, estatales o federales por prevención de un riesgo o del incumplimiento de las medidas y disposiciones en seguridad

ARTICULO 78.- Las verificaciones e inspecciones se podran realizar en coordinación con autoridades federales, estatales y municipales competentes en la materia de verificación

CAPITULO OCTAVO
DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA COORDINACCION DE PROTECCION CIVIL, GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO, ATENCIÓN MÉDICA PREHOSPITALARIA Y BOMBEROS

ARTICULO 79.- El procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio por las autoridades administrativas o a petición de los particulares

ARTICULO 80.- El procedimiento se iniciará de oficio por acuerdo escrito de las autoridades administrativas competentes, en los casos que señalen las disposiciones legales aplicables

ARTICULO 81.- Las peticiones podran formularse por los particulares en cualquier tiempo, mientras no se hayan extinguido los derechos que invocan, en terminos de las disposiciones legales aplicables, salvo los casos en que estas señalen un plazo determinado

ARTICULO 82.- La petición de los particulares deberá hacerse por escrito en el que se señale

I. La autoridad a la cual se dirige
II. El nombre del peticionario y, en su caso, de quien promueva en su nombre
III. El Domicilio para recibir notificaciones que deberá estar ubicado en el territorio municipal
IV. Los planteamientos o solicitudes que se hagan
V. Las disposiciones legales en que se sustenten y,
VI. Las pruebas que se ofrezcan en su caso

ARTICULO 83.- En las peticiones en las que se formulen denuncias o quejas que se presenten ante las autoridades administrativas competentes en contra de la conducta de servidores publicos estatales y municipales, los particulares interesados podrán solicitar el pago de daños y perjuicios causados por aquellos, en forma directa y clara, en el ejercicio de las funciones que se les están encomendadas, ofreciendo pruebas especificas que acrediten la existencia de los mismos.

ARTICULO 84.- El particular deberá adjuntar al escrito de peticion

I. El documento que acredite su personalidad, cuando no se gestione a nombre propio
II. Los documentos que ofrezca como prueba, si el caso lo requiere y
III. El pliego de posiciones y el cuestionario para los peritos en el supuesto de ofrecimiento de estas pruebas

ARTICULO 85.- Cuando el escrito inicial de carezca de algún requisito formal o no se adjunten los documentos respectivos, se requerirá al peticionario para que en un periodo máximo de tres días, corrija o complete el escrito o exhiba los documentos ofrecidos

ARTICULO 86.- Los escritos dirigidos a las autoridades administrativas, deberán presentarse directamente en las oficinas

ARTICULO 87.- Cuando un escrito sea presentado ante una autoridad administrativa incompetente, se remitirá de oficio a la que sea competente en un plazo de cinco días, siempre que ambas pertenezcan a la administración pública del estado o del propio municipio.

ARTICULO 88.- En caso de que el servidor público tenga impedimento para conocer de algún asunto, hará la manifestación a su superior jerárquico, para que lo califique de plano y notifique al particular interesado

CAPITULO NOVENO
DE LA TRAMITACION DEL PROCEDIMIENTO

ARTICULO 89.- Cuando se inicie el procedimiento, la autoridad administrativa le asignará un número progresivo, que indicará la referencia al año en el que se inicia. El número se anotará en todas las promociones y actuaciones que se produzcan con el mismo, radicado en la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos.

ARTICULO 90.- El Titular de la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos, que es la autoridad administrativa, llevara a cabo, de oficio o a petición de particulares, los actos de tramitación adecuados para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos, sobre los que deba basarse la resolución del procedimiento

ARTICULO 91.- En el despacho de los expedientes se guardará y respetará el orden de tramitación en los asuntos de la misma naturaleza; la alteración del orden solo podrá realizarse cuando exista causa debidamente justificada

ARTICULO 92.- Las cuestiones previas que surjan dentro del procedimiento se decidirán de plano, salvo las que trasciendan al resultado del mismo, que se resolverán con este, estas cuestiones no suspenderán la tramitación del procedimiento

ARTICULO 93.- Cuando la autoridad administrativa que conoce el procedimiento se requiere el auxilio de otras para la obtención de informes, declaraciones o documentos, se dirigirá a estas por oficio en el que se indique lo que se solicita. La autoridad requerida desahogará la petición de los tres días siguientes a su recibo

ARTICULO 94.- Las autoridades administrativas, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, podrán llevar a cabo visitas de verificación en el domicilio, instalaciones, equipos y bienes de los particulares, en los casos en que se señalen en las leyes y reglamentos o normas aplicables conforme a las siguientes reglas

I. Solo se practicarán las visitas por mandamiento escrito de la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos, en el que se expresará
   a) El nombre de la persona que deba recibir la visita
   b) El nombre de los servidores públicos que deban efectuar la visita
   c) El lugar o zona que ha de verificarse
   d) El objeto y alcance que ha de tener la visita
   e) Las disposiciones legales que fundamenten la verificación
   f) El nombre, cargo y firma autógrafa de la autoridad que emite
II. La visita se realizará en el lugar o zona señalados en la orden
III. Los visitadores entregarán la orden al visitado o su representante
IV. Al iniciarse la verificación, los visitadores que en ella intervengan se deberán de identificar ante la persona con quien se tenga la diligencia
V. La persona con quien se entienda la diligencia será requerida por los inspectores-verificadores para que nombre a dos testigos.
VI. Los visitados, sus representantes o la persona inspector-verificador harán constar en el acta que al efecto se levante todas y cada una de las circunstancias, hechos u omisiones que se hayan observado en la diligencia

VII. La persona con quien se haya atendido la diligencia, los testigos y los inspectores verificadores firmarán el acta
VIII. Con las mismas formalidades indicadas en los puntos anteriores, se levantaran actas previas o complementarias para hacer constar hechos concretos

ARTICULO 95.- Tratándose de la aplicación de sanciones y de la emisión, medidas de seguridad o de otros actos administrativos que priven a los particulares de las propiedades, posesiones o derechos, se otorgara previamente a los mismos la garantía de audiencia, conforme a las siguientes reglas

I. Se hara entrega de citatorio para la garantía de audiencia
II. La diligencia se desahogara en terminos del citatorio
III. De no comparecer el particular en el dia y hora señalados en el citatorio, se tendra por satisfecha la garantía de audiencia y se levantara acta circunstanciada de dicha omision

En los casos de medidas de seguridad, la garantía de audiencia se otorgara en los medios de impugnación que la ley establezca en su contra

ARTICULO 96.- Cuando para el procedimiento sea necesario el desahogo de las pruebas ofrecidas, la autoridad administrativa fijará el día y hora para tal efecto, dentro de un plazo no mayor de quince días siguientes a la presentación de la promoción inicial o del acuerdo de iniciación del procedimiento

ARTICULO 97.- Concluida la tramitación del procedimiento, cuando existan documentos u otras pruebas que no sean del conocimiento de los particulares interesados, se podrán las actuaciones de la disposición de estos por un plazo de tres días siguientes a la notificación del acuerdo respectivo

CAPITULO DECIMO
DE LA TERMINACION DEL PROCEDIMIENTO

ARTICULO 98.- El procedimiento terminará por

I. Desistimiento
II. Convenio entre los particulares y la Autoridades administrativas
III. Resolución expresa de la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos, en su carácter de autoridad administrativa
IV. Resolución afirmativa ficta que se configure
V. Resolución negativa ficta

ARTICULO 99.- Todo particular interesado podrá desistirse de su solicitud, en caso de que el escrito de iniciación se haya presentado por dos o más interesados, el desistimiento solo afectara a aquel que lo hubiese formulado

ARTIDULO 100.- Las autoridades administrativas, podrán celebrar con los particulares acuerdos o convenios de carácter conciliatorio que pongan fin a los asuntos, siempre que no sean contrarios a las disposiciones legales aplicables, que no afecten el bien común y orden publico, así como la seguridad de los habitantes de este municipio

ARTICULO 101.- Las peticiones que los particulares hagan a la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos o Autoridad Administrativa de los procedimientos iniciados por lo antes mencionados, de carácter municipal, deberan ser resueltas en forma escrita, dentro de un plazo que no exceda de cuarenta días posteriores a la fecha de su presentación

ARTICULO 102.- La resolución expresa que ponga fin al procedimiento, indicara

I. Nombre de las personas a las que se dirigirá
II. La decisión de todas las cuestiones planteadas por los interesados
III. Los fundamentos y motivos que sustenten dicha resolución
IV. Los puntos decisorios o propositos de que trate
V. El nombre, cargo y firma autógrafa de la autoridad competente de la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos

ARTICULO 103.- Cuando se impongan sanciones administrativas, excepto las que sean fijas, la motivación de la resolución considerara las siguientes circunstancias

I. La gravedad de la infracción
II. La medida de seguridad que se fije
III. Los antecedentes del infractor

IV. Las condiciones socio-económicas del infractor en su caso
V. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones, en su caso
VI. El monto de beneficio, daño o perjuicio económico, derivado del incumplimiento de obligaciones, si lo hubiere

ARTICULO 104.- Los actos administrativos tienen fuerza ejecutiva, por lo que las autoridades administrativas las podrán en práctica en términos de ley por sus propios medios, salvo en los casos en que se otorguen legalmente suspensión. Para la ejecución de los actos, la autoridad administrativa deberá notificar a los interesados el acuerdo que la autorice

CAPITULO DECIMO PRIMERO
DE RECURSO DE INCONFORMIDAD

ARTICULO 105.- Contra los actos y resoluciones dictadas por la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos con motivo de la aplicación de este reglamento, los interesados podrá interponer recurso de inconformidad.

ARTICULO 106.- El Recurso de Inconformidad es el que tiene por objeto que la autoridad administrativa, confirme, revoque o modifique, a solicitud de la parte interesada, una resolución o acto y resulte procedente, o bien que sea solicitada y admitida en su escrito de recurso la promoción de la suspensión de la ejecución del acto

ARTICULO 107.- El recurso de inconformidad que se interponga, deberá presentarse para su sustentación ante el secretario ejecutivo del consejo municipal. El afectado contará con un plazo de quince días hábiles para la promoción del recurso contados a partir de la notificación, mismo que deberá formularse por escrito y firmarse por el recurrente o por su representante debidamente acreditado. el escrito debe de contener

I. Si fuesen varios recurrentes, el nombre y domicilio de su representante común
II. El interés legítimo y específico que asiste al recurrente
III. La autoridad o autoridades que dictaron el acto recurrido
IV. La mención precisa del acto de autoridad que motiva la interposición del recurso
V. Los conceptos de violación o, en su caso, las objeciones a la sanción reclamada
VI. Las pruebas que ofrezca, que tenga relación inmediata y directa con la resolución o acto impugnado, debiendo acompañar las documentales con que cuente, incluidas las que acrediten su personalidad, cuando actúen en nombre de otro o de personas morales
VII. El lugar y fecha de promoción
VIII. La solicitud de suspensión del acto impugnado, en su caso

ARTICULO 108.- El término para el desahogo de pruebas ofrecidas, lo será de cinco días, contados a partir del día siguiente de fecha la solicitud

ARTICULO 109.- Dentro de un término no mayor a quince días hábiles, después de concluir el periodo de pruebas, el Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Protección Civil, mediante resolución debidamente fundada y motivada, confirmara, modificara o revocara el acto recurrido. Si no lo hiciere en este término, el recurso se entenderá a favor del recurrente

CAPITULO DECIMO SEGUNDO
DE LAS INFRACCIONES, SANCIONES Y RECURSOS

ARTICULO 110.- Las infracciones a las disposiciones de este reglamento serán sancionadas por la autoridad municipal, a través de la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos y el Oficial Conciliador, en su caso

I. Amonestación con apercibimiento
II. Multa
III. Clausura temporal o definitiva, parcial o total
IV. Revocación de los registros, permisos, dictámenes y certificados descritos en este reglamento
V. Demolición de una obra o instalación

ARTICULO 111.- Al imponerse una sanción se considera

I. La gravedad de la misma
II. El peligro que el infractor haya originado o podido causar a la salud pública y a la seguridad de la población
III. El incumplimiento de la normatividad y disposiciones de seguridad en materia de prevención de riesgo y seguridad
IV. La veracidad o falsedad de los datos proporcionados por el infractor, o personas físicas y morales al contestar y declarar los requerimientos formulados por la autoridad
V. En su caso la reincidencia

ARTICULO 112.- Se consideran infracciones, por su acción u omisión a este reglamento

I. Con 50 a 500 Unidades de Medida y Actualización (UMA), por incumplimiento a las obligaciones contenidas del presente reglamento. Además de aquellos que violenten, retiren o traspasen la cinta barricada, sellos de Protección Civil
II. Con 50 a 500 unidades de medida y actualización (UMA) al momento de cometer la infracción a quien
a) No cuenten con el certificado de Seguridad expedido por la Dirección de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos del Municipio de Chiconcuac
III. No cumpla con la señalización de las rutas establecidas en su programa específico de Protección Civil en el cual haya sido entregado a la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos
IV. Con 100 a 500 unidades de medida de actualización (UMA) al momento de cometer la infracción a quien
a) Haya iniciado operaciones sin la autorización correspondiente
b) No permita el acceso al personal designado para realizar verificaciones en inmuebles, instalaciones y equipos
V. Con 500 a 1,000 unidades de medida autorizadas (UMA), al momento de cometer la infracción, a quien de manera dolosa o culposa ponga en riesgo a las personas o la población en general y conforme a las disposiciones y medidas de seguridad contempladas en este reglamento
VI. Con 50 a 500 unidades de medida autorizada (UMA), a los establecimientos comerciales, mercantiles, industriales, empresariales, laborales o donde exista afluencia de personas dentro del territorio municipal deberán de contar con las medidas de seguridad, planes de emergencia establecidas en los ordenamientos y normativas en la materia, así como contrarrestando que establezcan las disposiciones y normativas correspondientes aplicables, de acuerdo a la naturaleza de su actividad.
VII. Con 50 a 500 unidades de medida autorizada (UMA), a los administradores, gerentes, directores, poseedores, arrendatarios o propietarios de edificios públicos, privados, instituciones educativas, industrias, comercios, cocinas económicas, restaurantes, bares, oficinas, centros de espectáculos o diversiones en todos los establecimientos abiertos al público están obligados a conformar y mantener en operación un Programa Específico de Protección Civil o Planes de Emergencia conforme a los lineamientos, normas técnicas y demás disposiciones Federales y Estatales.
VIII. Con 100 a 500 unidades de medida autorizada (UMA), a quien dentro del territorio municipal de Chiconcuac, lleve a cabo la actividad de carburación o abastecimiento de gas combustible L.P de manera comercial y de autoconsumo a cilindros de gas portátil en sus diversas capacidades de 5, 10, 20 y 30 kilos por parte de camiones de carburación y abastecimiento a tanques estacionarios
IX. Con 100 a 500 unidades de medida autorizada (UMA), a quien dentro del territorio municipal lleve a cabo la actividad de venta y almacenamiento de tanques de gas, cilindros o contenedores de gas L.P. en casas habitación o predios utilizados en el mismo, quedará prohibido como medida de seguridad, por lo que el abastecimiento será a través de distribuidores autorizados.
X. Con 100 a 500 unidades de medida autorizada (UMA) a los propietarios o responsables de vehículos destinados a la distribución y transporte de gas L.P. o de algún material peligroso, de el exterior de las unidades habitacionales, extensión de domicilio o en los interiores de estos mismos y que no cumplan con las medidas y condiciones de seguridad.
XI. Con 50 a 100 unidades de medida autorizada (UMA) a quien realice la quema de basura, desechos, pasto u algún otro material o residuo en terrenos, predios o lotes baldíos dentro de la zona urbana del municipio de Chiconcuac.
XII. Con 50 a 100 unidades de medida autorizada (UMA) a quienes realicen la actividad de verter o depositar al sistema de drenaje municipal, canales de desagües, ríos y demás cuerpos de agua, terrenos baldíos, productos o sustancias y demás agentes que pudiesen provocar algún daño o peligro

ARTICULO 113.- Para los efectos de este reglamento serán responsables

I. Los propietarios, poseedores, administradores, encargados, representantes, organizaciones y demás responsables involucrados

II. Quienes ejecuten orden o favorezcan las acciones u omisiones constitutivas de una infracción y los servicios públicos que intervengan o faciliten la comisión de una infracción

ARTICULO 114.- La imposición de sanciones se hará sin perjuicio de la responsabilidad que conforme a otras leyes le corresponda al infractor

ARTICULO 115.- Cuando en los establecimientos se presenten emergencias, o desastres, inherentes a los actos, servicios o funcionamiento de los mismos, la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos procederá de inmediato a la desocupación del inmueble, a la suspensión de las actividades y a clausurar los lugares, y cualquier otra medida de seguridad y sanción que resulte aplicable.

ARTICULO 116.- La responsabilidad por daños y perjuicios derivados de las acciones o omisiones que deverán en siniestros o desastres, se determinará y hará efectiva, conforme a las disposiciones de la legislación aplicable

ARTICULO 117.- En caso de suspensión total, parcial o infracción a este reglamento, la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos, cuando lo estime necesario podrá solicitar a las autoridades correspondientes la suspensión o cancelación de los permisos de funcionamiento.

CAPITULO DECIMO TERCERO

DE LOS DERECHOS PRESENTADOS POR COORDINACCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL, GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO, ATENCIÓN MÉDICA PREHOSPITALARIA Y BOMBEROS

ARTICULO 117.- La Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos, contemplará el pago de los derechos prestados por la misma, por los servicios atendidos a particulares de conformidad a lo establecido en el Codigo financiero del Estado de Mexico y Municipios vigente

ARTICULO 118.- Son derechos por servicio prestados por la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos

I. Por la revisión y evaluación anual de las condiciones de seguridad físicas y mecanicas e higiénicas en su caso, de los bienes muebles o inmuebles, vehículos, instrumentos o enseres en general destinados a utilizarse de manera permanente, temporal o eventual dentro de las labores inherentes de protección civil por parte de los grupos voluntarios
II. Por la prestación de los servicios de asesoría técnica a personas físicas o morales que así lo soliciten en materia de protección civil, por hora, con un máximo de 10 personas.
III. De la evaluación de programas específicos de protección civil, así como su actualización
IV. De la evaluación y dictamen de condiciones de seguridad de los bienes inmuebles y sus instalaciones en la quema de pirotecnia
V. Industrias que presenten algún tipo de riesgo que queden sujetas a evaluación conforme a las normas jurídicas aplicables en materia de protección civil por tramo
VI. De los servicios de prevención prestados por protección civil y se pagaran por hora cuando estos sean solicitados por particulares.

TITULO CUARTO

BOMBEROS DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL, GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO, ATENCIÓN MEDICA PREHOSPITALARIA Y BOMBEROS

CAPITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 119.- El area de Bomberos del Municipio de Chiconcuac, estara bajo la disposicion de la Coordinacion de Proteccion Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos, que podrá coordinarse de manera eficiente en el desempaño de las funciones y ejercicio de atribuciones que este Reglamento le confiera, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 120.- Toda actividad que realicen los Bomberos del Municipio de Chiconcuac, tendrá como criterios rectores la honradez, la capacitación, la lealtad a la institución y su eficacia, así como la participación responsable en el Sistema Municipal de Proteccion Civil del Municipio de Chiconcuac y con todos aquellos organismos públicos o privados con los que sea necesaria su relación.

ARTICULO 121.- Bombero es el servidor público investido de un Organismo de apoyo para la salvaguarda de la población y de Protección Civil, encargado de la prevención, control, mitigación y extinción de incendios, emergencias y siniestros previstos por este Reglamento, quien bajo ninguna circunstancia podrá ser utilizado como elemento con funciones de disuasión o de coerción contra la ciudadanía.

ARTICULO 122.- El área de Bomberos, para el cumplimiento de sus atribuciones, contara con el apoyo de la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos.

CAPITULO SEGUNDO

INTEGRACION DE BOMBEROS

ARTICULO 123.- Los Bomberos se integrará de la siguiente manera

I. El titular de la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos
II. Subdirector de la Coordinacion de Proteccion Civil, Gestion Integral del Riesgo, Atencion Medica Prehospitalaria y Bomberos
III. Jefe Operativo
IV. Jefe de Turno
V. Personal Tecnico Operativo que conforma Bomberos
VI. Personal Voluntario

CAPITULO TERCERO

FUNCIONES DE BOMBEROS

ARTICULO 124.- Bomberos tendrá las siguientes funciones:

I. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en relacion con la prevención de incendios
II. Implementar programas de inspección y revisión de edificaciones, a fin de verificar que cumplan con las disposiciones relativa a la prevención de incendios
III. Desarrollar programas para instruir a la comunidad en materia de prevención de incendios
IV. Implementar acciones para el control y extinción de incendios, rescate de personas y bienes así como el auxilio a personas y animales en peligro de perder la vida o cerca de eventualidades con riesgo de siniestro
V. Desarrollar y coadyuvar implementar con los planes de contingencias para la atención y control de eventualidades con riesgo de siniestro

ARTICULO 125.- Bomberos tendrá como función ejecutar las acciones tendientes a proteger y salvaguardar el patrimonio y la vida de los habitantes del Municipio en siniestros o desastres en los que sea requerido, encargándose de:

I. Combatir incendios que se presenten en cualquier lugar del territorio municipal
II. Prestar primeros auxilios a las personas que se vean involucradas en siniestros o desastres
III. Atender emergencias que se presentan cuando se pierda el control de productos químicos peligrosos
IV. Atender a la ciudadanía cuando reporte la existencia de artefactos que pudieran ser explosivos
V. Rescatar a personas y/o animales atrapadas en automóviles accidentados, espacios confinados, estructura colapsadas o casos similares

TITULO QUINTO

DE LOS SERVICIOS DE ATENCION MEDICA PRE HOSPITALARIA DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL, GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO, ATENCION MÉDICA PREHOSPITALARIA Y BOMBEROS

CAPITULO SEGUNDO

INTEGRACION DE LA ATENCION MEDICA PREHOSPITALARIA

ARTICULO 126.- El Servicio de Atención Médica Prehospitalaria se integrará de la siguiente manera:

I. Titular de la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos
II. Subdirector de la Coordinación de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos
III. Jefe Operativo
IV. Personal Técnico Profesional que conforma el Área de atención prehospitalaria

CAPITULO TERCERO

DE LOS SERVICIOS DE ATENCION MEDICA PREHOSPITALARIA

ARTICULO 127.- El servicio de Atención Médica Prehospitalaria se brindará a toda la persona que lo cuerra sin importar su condición, credo o posicion social, de manera tecnica y profesional, ceñidose a los siguientes lineamientos:

I. El personal del Servicio de Atención Médica Prehospitalaria deberá de respetar la decisión del paciente en virtud de que si el se encuentra consciente, ubicado en espacio, persona y tiempo se trasladara el centro hospitalario que el decida
II. Trasladar al paciente el centro hospitalario que con base en su necesidad por lesión éste lo requiera, toda vez que no exista un familiar con capacidad de tomar decisiones
III. En caso de los vehículos que cuenten con seguro de viajero las personas afectadas por algún accidente se trasladaran al centro hospitalario según sea el convenio con la compañía aseguradora
IV. Para los apoyos de traslados intra y extrahospitalarios o a domicilios particulares queda sujeto de acuerdo a las posibilidades y recursos humanos y materiales (ambulancia) disponibles en ese momento siempre y cuando no se descuiden los servicios de emergencia o urgencia.
V. Emitir un parte de servicio de atención por cada servicio y cada paciente que haya sido atendido o si este resultara una falsa alarma en caso contenendo la información mínima conforme lo marca las normas oficiales mexicanas para este fin, si fue trasladado a una institucion hospitalaria se dejara una copia de la misma, ademas de llevar una bitácora de servicio

ARTICULO 128.- El Servicio de Atención Médica Prehospitalaria no estara facultado para ejecutar traslados sin previa autorizacion de las autoridades de la Coordinacion de Protección Civil, Gestion Integral del Riesgo, Atencion Médica Prehospitalaria y Bomberos y sin tener recepción confirmada del hospital receptor.

ARTICULO 129.- Los familiares de las personas que hayan sufrido alguna lesion o enfermedad están obligados a proporcionar la información del servicio medico que les corresponda ya sea ISSEMYM, HOSPITAL CENTRAL MILITAR O NAVAL, ISSSTE, IMSS, IMSS BIENESTAR, GASTOS MEDICOS MAYORES o cualquier otro tipo de servicio más so, a fin de dar efectividad al confirma la aceptación.

ARTICULO 130.- Estan obligados los centros hospitalarios del orden privado están obligados a proporcionar el número de convenio de las empresas aseguradoras para hacer valida las polizas en dado caso de tener que utilizarlas de acuerdo a la situación de emergencia que se haya presentado, asentando en todo momento al personal de atención médica prehospitalaria de la toma de decisión.

ARTICULO 131.- Quedara excluido de toda responsabilidad el personal de atención medica prehospitalaria cuando la persona afectada o familiar se niegue a recibir la atencion medica prehospitalaria y esta a su vez se complique poniendo en riesgo su vida, ya que se considera un derecho el querer o no recibir la atención médica prehospitalaria.

ARTICULO 132.- El personal de Atención Médica Prehospitalaria evaluara la situación ya que si una persona se encuentra lesionada pero permanece consciente y sus lesiones son considerables graves pero además se niegue a recibir la atención por parte del servicio de atencion medica prehospitalaria deberá permanecer pendiente en el lugar hasta que este cargo en un estado de inconsciencia y permita la labor del personal del servicio de atencion médica prehospitalaria.

ARTICULO 133.- El servicio de atencion medica prehospitalaria cuando se encuentre en una situacion que involucre a una persona catalogada como abandonada o que se encuentre en una situación de vulnerabilidad, debera proporcionar la atencion medica prehospitalaria de primera instancia; considerando que generalmente este tipo de pacientes presentan lesiones o enfermedades crónico degenerativas por lo que a bordo de la unidad de urgencias básicas (ambulancia) si es posible dar una atención definitiva de procedencia en caso contrario sera canalizado a una institución médica de gobierno.

ARTICULO 134.- Para los casos mencionados en el articulo anterior, el personal procederá conforme a lo siguiente:

I. Trasladar al paciente al centro hospitalario de gobierno, segun sea la necesidad o requerimiento para su atención
II. El area de trabajo social del centro hospitalario sera el encargado de dar conocimiento a las autoridades competentes para este tipo de situaciones
III. Una vez recibido el paciente en el centro hospitalario y una vez valorado y aceptado por el servicio de urgencias, el personal se retirara sin ninguna responsabilidad intra o extra hospitalaria
IV. Por parte de Seguridad Pública Municipal, deberá de brindar seguridad y custodia al personal de Atención Médica Prehospitalaria cuando se tenga abordo a todo paciente que se encuentre involucrado en un acto ilícito o se presuma su participación y que requiera de traslado por el tipo de lesión a un centro hospitalario hasta el ingreso del mismo.

ARTICULO 135.- Las características, perfil y conocimientos del personal que conforman el servicio de atencion medica prehospitalaria estara sujeto bajo los estándares apegados a los lineamientos de la NOM 034 SSA 2013.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente de su aprobacion y publicacion en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Chiconcuac.

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones Municipales que contravengan a lo dispuesto del presente reglamento.

TERCERO.- En un plazo máximo de treinta días hábiles a partir de vigencia de este reglamento, deberá integrarse el Consejo Municipal de la Dirección de Protección Civil, efectuando la sesión de instalación correspondiente.

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CHICONCUAC, ESTADO DE MEXICO.

ÍNDICE:

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

CAPÍTULO II. DE LA ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

CAPÍTULO III. DE LAS ATRIBUCIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS INTEGRANTES DE LOS CUERPOS DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPALES.

CAPÍTULO IV. DE LAS MEDIDAS Y CORRECTIVOS DISCIPLINARIOS, SANCIONES Y RECURSOS

CAPÍTULO V. DE LA PREVENCIÓN DEL DELITO Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

CAPÍTULO VI. DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

CAPÍTULO VII. TRANSITORIOS.

CAPÍTULO I.

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. El presente reglamento es de observancia obligatoria, tiene la función de regular la organización y funcionamiento de la Dirección de Seguridad Pública, así como establecer los mecanismos de combate a la corrupción, la consistencia, supervisión, profesionalización, participación y concentración en la atención de la problemática de la seguridad pública en el municipio de Chiconcuac.

Artículo 2. Son autoridades municipales competentes para la aplicación del presente Reglamento las siguientes:

I. El H. Ayuntamiento.

II. El Presidente Municipal.

III. El Director de Seguridad Pública

Artículo 3. La seguridad y el orden público dentro del ámbito municipal estarán a cargo del Presidente Municipal quien las encomendará al Director de Seguridad Pública el cual tendrá a su cargo a los Cuerpos Municipales de Seguridad Pública.

Artículo 4. La dirección de seguridad pública estará a cargo de un Director, nombrado por el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal. El Director deberá tener, preferentemente, formación en materia de Seguridad Pública.

Artículo 5. La dirección de seguridad pública es una institución gubernamental, destinada a mantener la paz social y el orden público, así como realizar las acciones tendientes a salvaguardar la integridad y el patrimonio de las personas, dentro del territorio municipal.

Artículo 6. De conformidad con lo establecido en la Ley General del sistema Nacional de Seguridad Pública, los elementos que integran la dirección de Seguridad Pública tienen el carácter de Policías Preventivos.

Artículo 7. La actuación de los Elementos de la dirección de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, lealtad, eficiencia, profesionalismo y honradez.

Artículo 8. La Presidenta de la República o en su caso la Gobernadora del Estado, tendrá el mando de la fuerza pública cuando residiere habitual o transitoriamente dentro del territorio municipal.

Artículo 9. Para ser miembro de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal se requiere:

I. Ser mexicano, en términos de lo dispuesto en el Artículo 32 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

II. Tener 18 años cumplidos el día que cause alta y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;

III. No padecer enfermedades, ni tener defectos físicos o psicológicos que lo imposibiliten para el desempeño de sus funciones;

IV. Contar con la condición física necesaria para el eficaz desempeño de sus atribuciones;

V. Acreditar que ha concluido los estudios correspondientes a la enseñanza media superior.

VI. Acreditar buena conducta y honorabilidad mediante documentos emanados de personas o instituciones de evidente solvencia moral.

VII. No contar con antecedentes penales ni consumir drogas o sustancias prohibidas.

Artículo 10. No podrán reingresar a los Cuerpos de Seguridad Pública y perderán todo derecho derivado del ejercicio de esa función, los miembros que hayan sido condenados por sentencia que cause ejecutoria por delito intencional, sancionado con pena corporal.

Artículo 11. Lo no previsto en el presente ordenamiento, será resuelto por el pleno del Cabildo.

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 12. Los Elementos operativos de los Cuerpos de Seguridad Pública podrán ser autorizados por el mando correspondiente, para portar únicamente las armas de fuego de cargo, que los ordenamientos legales les permitan para el ejercicio de sus funciones, mismas que en ningún caso podrán portar estando dichos elementos fuera de sus turnos de servicio.

Artículo 13. Los módulos de vigilancia establecidos en el territorio municipal deberán proporcionar a la población, servicios adicionales mediante programas que establezcan estrategias y mecanismos de comunicación con la comunidad, como difusión de acciones preventivas, recepción de sugerencias, quejas y denuncias, además de estrategias de autoprotección para la prevención de delitos.

Artículo 14. el Centro de Detención Municipal estará a cargo de un funcionario adscrito a la dirección de Seguridad Pública nombrado por el Director cuyas funciones principales serán:

I. Cumplir las disposiciones de arresto o reclusión que determine la autoridad competente;

II. Garantizar las medidas de seguridad para impedir la evasión de detenidos;

III. Realizar las funciones propias de su encargo con estricto respeto a las garantías individuales de los detenidos;

IV. Organizar y dar mantenimiento al establecimiento a su cargo.

Artículo 15. En el Centro de Detención Municipal únicamente deberán permanecer los responsables de la comisión de infracciones o faltas administrativas a quienes la autoridad competente haya impuesto la sanción de arresto y los elementos encargados de la seguridad del mismo.

Artículo 16. La seguridad del Centro de Detención Municipal la realizarán los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal y en caso necesario, la Policía Ministerial.

Artículo 17. El personal operativo de Seguridad Pública Municipal será el único autorizado para usar los uniformes, insignias y emblemas destinados al desempeño de sus funciones en los términos del presente reglamento.

Artículo 18. Los uniformes, insignias de grado, escudos y gafetes de identificación del personal de los Cuerpos de Seguridad Pública y de Vialidad Municipal y sus agrupamientos correspondientes tendrán características diferentes con el objeto de hacer fácilmente identificable la pertenencia de cada uno de ellos y sus peculiaridades, estarán definidas en el manual correspondiente.

Artículo 19. Los elementos de la dirección de seguridad pública municipal, tendrán obligación de portar los uniformes, insignias, emblemas, gafete de identificación y equipo reglamentario correspondiente, en todos los actos de servicio, a menos que, por razones debidamente justificadas y para los efectos de un operativo especial, sean autorizados por la autoridad competente para no hacerlo.

Artículo 20. Salvo los casos previstos en el artículo anterior, queda prohibido a los elementos utilizar otros uniformes, combinarlos con ropa inadecuada, así como utilizar insignias o divisas diferentes a las requeridas por la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Artículo 21. Los elementos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal tendrán la obligación de portar el uniforme con toda dignidad y pulcritud, así como mantenerse debidamente aseados.

Artículo 22. El personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, deberá conservar el equipo que le sea asignado, limpio y en buenas condiciones, debiendo reportar de inmediato cualquier falla o descompostura a quien corresponda.

Artículo 23. La Dirección de Seguridad Pública Municipal, proporcionará a sus elementos operativos, sin costo alguno, el uniforme reglamentario, así como el equipo necesario para desempeñar con eficacia su labor.

Artículo 24. Los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal tendrán, conforme a su rango o cargo, resguardo para el uso y custodia del armamento y equipo permitido por la ley, para el buen ejercicio de sus funciones, debiendo presentar para revisión cuando menos cada mes ante el funcionario que para tal efecto designe el Director.

Artículo 25. La utilización de las armas y municiones se sujetarán a las siguientes reglas:

I. El elemento que porte algún arma de cargo o municiones estará obligado a firmar el resguardo correspondiente, en el cual se especificará la marca, modelo, calibre, matrícula y demás elementos de identificación.

II. Las armas sólo podrán ser portadas por los elementos durante el ejercicio de sus funciones o para una comisión determinada y serán intransferibles.

III. En caso de que el armamento sea extraviado, robado, destruido o decomisado, el elemento responsable del arma, deberá hacer la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público respectivo, remitiendo copia certificada de la averiguación previa correspondiente, debidamente firmada y sellada, a la Secretaría de la Defensa Nacional para el trámite correspondiente.

IV. El uso indebido o la pérdida del armamento o municiones dará lugar a las medidas disciplinarias correspondientes.

CAPITULO III.
DE LAS ATRIBUCIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS INTEGRANTES DE LOS CUERPOS DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPALES.

Artículo 26. El Director de Seguridad Pública, así como sus mandos subalternos deberán observar lo siguiente:

I. Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia, la aplicación del presente Reglamento y demás disposiciones en la materia;

II. Conducir las políticas sobre Seguridad Pública que apruebe el Ayuntamiento;

III. Proponer al Ayuntamiento las medidas tendientes al mejoramiento de la Seguridad Pública en el Municipio;

IV. Elaborar programas sobre Seguridad Pública, sometiéndolos a la consideración del Ayuntamiento;

V. Formular dictámenes, opiniones e información que sean de su competencia;

VI. Coordinar los programas de capacitación, formación, instrucción, adiestramiento y especialización de los elementos de Seguridad Pública a su cargo;

VII. Garantizar el cumplimiento de la requerido por la autoridad competente para la conservación de la licencia oficial colectiva de portación de armas de fuego;

VIII. Administrar el Centro de Detención Municipal;

IX. Fomentar la participación ciudadana en el diseño, aprobación, ejecución y evaluación de planes y programas de Seguridad Pública;

X. Integrar expedientes con todos aquellos datos que permitan la identificación de infractores o delincuentes conocidos;

XI. Promover y difundir entre la población una nueva cultura en materia de Seguridad Pública;

XII. Programar los rondas de vigilancia en lugares públicos del municipio, sean o no urbanizados;

XIII. Llevar a cabo la coordinación permanente de los Cuerpos de Policía Preventiva con las autoridades y auxiliares del Ayuntamiento, como Delegados, Comisarios, Consejos de Participación Ciudadana y representantes de comunidades, entre otros;

XIV. Fomentar la comunicación permanente con las unidades móviles y los puestos de vigilancia mediante la utilización de equipo de radiocomunicación; los reportes radiados deben organizarse mediante las claves correspondientes a cada operación que se efectúe;

XV. Realizar el adecuado resguardo del equipo y armamento de manera cotidiana, a efecto de evitar el uso ilegal o inadecuado del instrumental policiaco.

XVI. Lograr vínculos de comunicación y cooperación permanente entre las autoridades Estatales y Federales para que, en reciprocidad se contribuya al logro de los fines de la seguridad pública y vialidad;

XVII. Mantener un intercambio continuo de información con los consejos de coordinación que integren los Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública y los respectivos órganos del Poder Judicial, a fin de apoyar la realización de los objetivos de los sistemas mencionados;

XVIII. Las demás que determinen los ordenamientos aplicables.

Artículo 27. Son atribuciones de los elementos de los Cuerpos de Seguridad Pública las siguientes:

I. Conservar el orden social, la integridad de las personas o de sus bienes, así como evitar que se cometan infracciones o delitos en los lugares públicos del territorio municipal, especialmente aquellos que transitoriamente sean centros de concurrencia de personas, como escuelas, mercados, ferias, instalaciones deportivas y templos entre otros;

II. Respetar en todos los casos, estando en servicio o fuera de él, las garantías individuales de las personas presuntamente involucradas en infracciones o delitos;

III. Detener a todo individuo que sea sorprendido tratando de ejecutar o ejecutando actos a que se refiere la fracción I del presente artículo.

IV. Decomisar y presentar a la autoridad correspondiente, las armas consideradas como de uso prohibido, así como aquellas permitidas por la ley cuando su portador no exhibiera la autorización correspondiente;

V. Evitar la evasión de los detenidos que se encuentren bajo su custodia;

VI. Acatar las órdenes de suspensión provisional o definitiva dictada por la autoridad judicial;

VII. Dar aviso a las autoridades correspondientes sobre la localización y el retiro de vehículos abandonados en la vía pública;

VIII. Informar a los padres o tutores sobre las faltas al Bando Municipal o a los Reglamentos aplicables que hayan cometido sus menores hijos o pupilos;

IX. Guardar disciplina hacia sus superiores y respeto hacia los servidores públicos administrativos y a sus subordinados;

X. Asistir puntualmente al desempeño del servicio o comisión durante las horas fijadas por sus superiores;

XI. Cumplir las órdenes superiores en la forma y términos que les sean comunicadas, siempre y cuando no fueren constitutivas de infracción o delito;

XII. Conocer e informar a quien se lo solicite, la ubicación de las diferentes dependencias del ayuntamiento, de los servicios de emergencia, de las autoridades judiciales y principales sitios de interés en el territorio municipal;

XIII. Hacer del conocimiento de sus superiores la información que se tenga sobre presuntos delincuentes;

XIV. Llevar siempre una bitácora de servicio en la que anotaran las novedades acaecidas durante su servicio;

XV. En caso de detener a un presunto responsable de la comisión de alguna infracción, los elementos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, deberán presentarlo sin demora ante el juez Cívico en turno. Cuando las circunstancias así lo ameriten, solicitarán el auxilio de otros elementos de Seguridad Pública o de los servicios médicos. Las sanciones referidas, se aplicarán sin perjuicio de las que, en su caso aplique la autoridad judicial competente, cuando los hechos u omisiones constituyan algún ilícito que origine responsabilidad penal;

XVI. Cuando alguna persona sea sorprendida en el momento de estar cometiendo un delito, la policía municipal procederá a su detención e inmediata presentación a la Agencia del Ministerio Público correspondiente, junto con los

testigos que hayan presenciado los hechos. Asimismo, deberán entregar a dicha autoridad las armas, objetos o instrumentos de cualquier clase que pudieren tener relación con el delito y que se hallaren en el lugar de los hechos, en sus inmediaciones o que se hayan encontrado en poder del presunto responsable;

XVII. En caso de que los elementos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal tengan conocimiento de incendios, derrumbes, explosiones o cualquier otro siniestro o hecho similar, dará aviso de inmediato, y auxiliará cuando así se requiera, al personal de los servicios de emergencias; tomando, en todo caso, las medidas de seguridad necesarias para evitar mayores perjuicios;

XVIII. Desempeñar con honradez, responsabilidad, diligencia y veracidad el servicio encomendado, debiendo abstenerse de todo acto de corrupción, y no hacer uso de sus atribuciones para lucrar y obtener beneficio alguno;

XIX. Prestar auxilio a quienes estén en peligro y, en su caso, solicitar los servicios médicos de urgencia, cuando dichas personas se encuentren heridas o gravemente enfermas, así como dar aviso a sus familiares o conocidos del afectado, de tal circunstancia;

XX. Realizar la labor de conservar el orden utilizando preferentemente medios no violentos, procurando el uso de la persuasión, antes de emplear la fuerza;

XXI. Mediar en las disputas que se susciten en lugares públicos, entre dos o más personas, imponiendo su autoridad en forma conciliadora, obligando a los disputantes que se separen. De no resolverse el conflicto de esa manera, deberá conducir a dichas personas ante la autoridad competente;

XXII. Someterse a los exámenes de detección de sustancias prohibidas que se le ordenen;

XXIII. Guardar con la reserva necesaria las órdenes que reciban y la información que obtenga en el desempeño de sus funciones, salvo que la autoridad competente les imponga actuar de otra forma;

XXIV. Dar aviso a su superior jerárquico cuando se encuentre enfermo, presentando su incapacidad médica remitida por alguna institución oficial dentro de las 24 horas siguientes a la fecha de expedición de la misma;

XXV. Asistir puntualmente a los entrenamientos, pases de revista y capacitaciones, entre otros, que se le ordenen;

XXVI. Brindar un servicio eficiente, utilizando el buen juicio para ganarse la estimación, respeto y confianza de la comunidad hacia el y la institución que representa;

XXVII. Actuar en el desempeño de su cargo con imparcialidad, cortesía y firmeza, sin discriminación de edad, raza, credo, sexo, nacionalidad o amistad.

XXVIII. Las demás que determinen los ordenamientos aplicables

Artículo 28. Son derechos de los elementos que forman los Cuerpos de Seguridad Pública:

I. Percibir un salario digno y remunerador, acorde con las características del servicio, el cual sirvida a satisfacer las necesidades esenciales de una familia;

II. Recibir un trato digno y decoroso por parte de sus superiores jerárquicos. En caso contrario, el elemento afectado podrá presentar la queja correspondiente ante la Comisión de Honor y Justicia;

III. Recibir respeto, atención y reconocimiento de la comunidad a la que sirve;

IV. Recibir la capacitación y el adiestramiento requerido para desarrollar profesionalmente su función;

V. Recibir sin costo alguno, el equipo, uniforme y demás implementos necesarios para el desarrollo de su labor;

VI. Ser sujeto de condecoraciones, estímulos y reconocimientos cuando su conducta y desempeño lo ameriten;

VII. Tener jornadas de trabajo acordes a las necesidades del servicio y que permitan al elemento el adecuado descanso;

VIII. Ser asesorados y defendidos jurídicamente Dirección de Seguridad Pública Municipal, en forma gratuita, en el supuesto de que, por motivos del servicio, sean sujetos a algún procedimiento que tenga por objeto fincarles una responsabilidad civil o penal;

IX. Recibir atención médica oportuna sin costo alguno cuando sean lesionados en el cumplimiento del deber. En casos de extrema urgencia, o gravedad, ser atendidos en la institución médica pública o privada más cercana al lugar donde se produjeran los hechos;

X. Contar con un seguro de vida colectivo para el caso de fallecimiento en cumplimiento de su deber;

XI. Las demás que determinen los ordenamientos aplicables.

Artículo 29. Queda prohibido a los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal:

I. Violar las garantías individuales de las personas;

II. Detener a cualquier individuo sin fundamento legal;

III. Maltratar a los detenidos, sea cual fuera la falta o delito que se les impute;

IV. Practicar cateos sin la orden judicial respectiva o penetrar al domicilio de los particulares, salvo que el acceso haya sido decretado por autoridad judicial o que haya sido requerido por los mismos particulares;

V. Retener a un detenido sin hacer la remisión correspondiente a la autoridad respectiva;

VI. abandonar el servicio o comisión encomendado antes de la llegada de su relevo o antes del tiempo establecido para dicha comisión o servicio;

VII. Tomar parte activa, en su carácter de elemento de seguridad pública, en manifestaciones o reuniones de carácter político;

VIII. Solicitar, exigir o recibir regalos o dádivas de cualquier especie, así como aceptar ofrecimientos o promesas por la realización de actos u omisiones en el desempeño de sus funciones;

IX. Presentarse al desempeño del servicio o comisión en estado de ebriedad, con aliento alcohólico o bajo el influjo de sustancias prohibidas; así como ingerir dichas bebidas o sustancias durante la prestación su servicio;

X. Aprehender a las personas no obstante que se le presenten las órdenes de suspensión provisional o definitiva o las sentencias que los favorezcan, dictadas por la autoridad correspondiente;

XI. Clausurar establecimientos comerciales o industriales, salvo en aquellos casos en que le sea solicitado el apoyo por la autoridad correspondiente;

XII. Entregar datos y órdenes confidenciales por mandato judicial que reciban, excepto cuando sean constitutivas de delito;

XIII. Cometer cualquier acto de indisciplina o abuso de autoridad en el servicio o fuera de él;

XIV. Valerse de su investidura para cometer cualquier acto que no sea de su competencia;

XV. Rendir informes falsos a sus superiores o a las autoridades municipales respecto de los servicios o comisiones que les fueren encomendadas;

XVI. Desobedecer las órdenes emanadas de autoridades judiciales, especialmente en los casos relacionados con la libertad de las personas;

XVII. Vender, enajenar, maltratar o destruir el armamento o equipo propiedad del ayuntamiento que se le proporcione para la prestación de su servicio;

XVIII. Permitir la participación de personas que se ostenten como policías sin serlo, en actividades que deban ser desempeñadas por los Cuerpos de Seguridad Pública;

XIX. Salir del territorio municipal estando en servicio, sin la autorización correspondiente o la orden precisa de un superior, mientras esto no constituya un delito;

XX. Presentarse uniformado en cantinas, bares, discotecas o establecimientos similares, exceptuando cuando sea requerido para ello, o se trate de la aprehensión de un delincuente en flagrante delito;

XXI. Incitar en cualquier forma a la comisión de delitos o infracciones;

XXII. Apropiarse de dinero, instrumentos u objetos del delito, así como de aquellos que les sean decomisados a las personas que aseguren, detengan o aprehendan, o que se le hayan sido entregados por cualquier motivo;

XXIII. Cometer cualquier abuso de autoridad en el servicio o fuera de él;

XXIV. Expedir órdenes cuya ejecución constituya un delito; el subalterno que las cumpla y el superior que las expida serán responsables conforme al ordenamiento legal correspondiente;

XXV. Valerse de su investidura para cometer actos que denigren a su corporación;

XXVI. En general, violar las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales.

CAPÍTULO IV.

DE LAS MEDIDAS Y CORRECTIVOS DISCIPLINARIOS, LAS SANCIONES Y RECURSOS

Artículo 31. Las medidas disciplinarias que se aplicarán a los elementos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal en los casos respectivos serán los siguientes:

I. Amonestación;

II. Arresto hasta por 36 horas;

III. Suspensión del Cargo;

IV. Separación Definitiva del Cargo.

Artículo 32. La amonestación se aplicará a cualquier elemento de la Dirección de Seguridad Pública Municipal como resultado de haber cometido una falta que no se considera grave. Quien aplique esta sanción deberá hacerlo en forma mesurada y haciendo comprender a quien cometió la falta, su error, tendrá también la finalidad de invitar al amonestado a que no vuelva a cometerla.

Artículo 33. El arresto será aplicado al elemento por el superior jerárquico, sólo en caso de faltas graves al servicio. El arresto se ordenará por escrito, tomándose nota de ello en el expediente respectivo y su duración será determinada por el Director.

Artículo 34. El elemento que impida el cumplimiento de un arresto o permita que se quebrante, así como el que no cumpla la orden de arresto, se hace acreedor a una sanción mayor y al reincidir en la desobediencia, puede darse de baja de acuerdo a lo previsto en este ordenamiento y en las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 35. En los casos de suspensión y separación definitiva del cargo, la medida se asentará en el expediente respectivo, se ordenará por escrito y solamente podrá ser dictada por la Comisión de Honor y Justicia.

Artículo 36. Para efectos del artículo anterior existen dos clases de suspensión:

I. Suspensión Temporal de Carácter Preventivo. - Procederá contra el elemento que se encuentre sujeto a investigación administrativa, averiguación o procedimiento penal, por actos u omisiones de los que puedan derivarse presuntas responsabilidades y cuya permanencia en el servicio, a juicio de la Comisión de Honor y Justicia, pudieran afectar a la corporación o a la comunidad en general. En caso de que el elemento resulte declarado sin responsabilidad, se le reintegrarán los salarios y prestaciones que hubiese dejado de percibir hasta ese momento, con motivo de la suspensión.

II. La Suspensión Temporal de Carácter Correctivo. - Procederá contra el elemento que en forma reiterada o indisciplinada haya incurrido en faltas cuya naturaleza no amerite la destitución. La suspensión a que se refiere este párrafo no podrá exceder de 15 días naturales.

Artículo 37. Se considerarán causas justificadas para destituir definitivamente a los elementos

de la Dirección de Seguridad Pública Municipal las siguientes faltas graves en que incurran:

I. Faltar a sus labores por más de tres ocasiones en un periodo de 30 días naturales sin permiso o causa justificada;

II. Ser sentenciado ejecutoriadamente por delito intencional;

III. Acumular más de cinco boletas de arresto en un periodo de seis meses;

IV. Obtener o pretender dádivas o cualquier prestación indebida;

V. Presentar documentación falsa o alterada;

VI. Aplicar a sus subalternos o entregarles dinero o cualquier otro tipo de dádiva a cambio de permitirles el goce de las prestaciones a que tengan derecho;

VII. Incurrir en alguna de las prohibiciones previstas en el presente Reglamento, constitutivas de falta grave.

CAPÍTULO V.

DE LA COORDINACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DEL DELITO Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 38. Corresponde a los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal prevenir la comisión de conductas infractoras y delictivas mediante la implementación de unidades de orientación, quejas y denuncias en las instituciones de Seguridad Pública, donde la ciudadanía disponga de canales confiables para que su participación sea un medio eficaz y oportuno de análisis y supervisión de la seguridad pública.

Artículo 39. Los Cuerpos de Seguridad Pública, deberán otorgar el apoyo requerido por los Consejos de Coordinación del Sistema Estatal de Seguridad Pública, para la constitución y funcionamiento de los Comités de Consulta y Participación de la Comunidad, previstos en la Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Artículo 40. Para alcanzar la finalidad de los artículos anteriores, se deberán impulsar campañas de comunicación social que orienten a la población en materia de medidas preventivas y difundan sus derechos como víctimas del delito, así como incentivar la participación de las organizaciones sociales, privadas y públicas, en materia de Seguridad Pública.

Artículo 41. Con base en el artículo 25 de la Ley que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública que establece que la Federación, los Estados, el Distrito Federal y los Municipios suministrarán, intercambiarán y sistematizarán la información sobre seguridad pública, mediante instrumentos tecnológicos modernos que permitan el acceso fácil y rápido de los usuarios, se deberá llevar el control de los asuntos relativos a la seguridad pública, además de que esta información servirá como base para la planeación de la función policial.

Artículo 42. El Sistema de Información de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal deberá contener, entre otros, los siguientes aspectos:

I. La estadística de las faltas a los reglamentos municipales y la incidencia de delitos en el territorio y localidades de la municipalidad;

II. El inventario de armamento, municiones, equipo e instalaciones de la corporación policial, con sus registros correspondientes ante las autoridades militares de la zona;

III. El control diario, semanal y mensual de los casos atendidos por la corporación policial;

IV. Una agenda especial para el seguimiento de las actividades coordinadas de la policía municipal con otras autoridades afines del Estado y la Federación;

V. La estadística de las personas detenidas en los Centros de Detención Municipal a efecto de gestionar su liberación al cumplir su sanción;

VI. El expediente actualizado de los elementos de la policía, que contenga entre otros datos, las referencias personales del policía, actas de conducta, promociones y ascensos; y en general, aquella información que identifique plenamente la actuación de estos servidores públicos;

VII. Las bitácoras de las rondas y recorridos de vigilancia y control ejecutados por la policía municipal;

VIII. Las bitácoras de mantenimiento del equipo y vehículos de la corporación policial.

CAPÍTULO VI.

DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

Artículo 43. La Comisión de Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal se encargará de evaluar los meritos y las irregularidades de los elementos que integran la dependencia, asimismo, conocerá de las quejas contra estos y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer, en su caso, al Director de Seguridad Pública las sanciones que deban aplicarse a los miembros de la corporación cuyos casos sean analizados por la Comisión;

II. Proponer al Director de Seguridad Pública, las distinciones que deban otorgarse a los miembros de la corporación por hechos meritorios realizados en cumplimiento al servicio;

Las demás que sean acordes al mantenimiento de la disciplina y al reconocimiento de meritos del personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Resolver inconformidades, que interpongan los miembros de la Dirección de Seguridad Pública Municipal que hayan solicitado promociones de ascenso.

Artículo 44. La Comisión de Honor y Justicia será integrada por un Presidente, que será el Director de la dependencia; un Secretario, con voz, pero sin voto; tres miembros del personal operativo, que se hayan distinguido por su honorabilidad y probidad, mismos que serán seleccionados por el Cabildo; un representante de la Contraloría Municipal; un representante del Ayuntamiento y un representante ciudadano, como vocales.

Artículo 45. El representante del Ayuntamiento, deberá ser edil integrante de la Comisión de Seguridad Pública y Vialidad y será electo por el pleno del mismo, a propuesta de la mencionada Comisión; el representante ciudadano deberá ser elegido entre los miembros del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

CAPÍTULO VII.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

ARTÍCULO SEGUNDO. Todas las disposiciones municipales que contravengan lo establecido en este Reglamento, serán derogadas en la fecha en que entre en vigor.

ARTÍCULO TERCERO. Para su debido conocimiento publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal y remítase a la Gaceta del Estado para su publicación.

El Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de Mexico, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115 fracción I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;112, 113, 118, 123 y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 16 fracción I, 31 fracción I, 52, 53, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, tiene a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA SINDICATURA MUNICIPAL DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO.

ADMINISTRACIÓN 2025 – 2026.

INTRODUCCION

Con fundamento en los artículos 52, 53 y 54 de la Ley Organica Municipal del Estado de Mexico, corresponde a la figura del Sindico Municipal, como miembro del Ayuntamiento, la procuracion y defensa de los derechos e intereses del municipio, así como la supervision de la Hacienda y el Patrimonio del Ayuntamiento, facultades que para su cumplimiento se requiere del apoyo de las dependencias, áreas administrativas y unidades administrativas que integran al Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de Mexico.

Actualmente la estructura Administrativa Municipal, exige un orden sesgo a sus facultades, que permita abarcar en su totalidad, estas y otras funciones propias para la procuración y defensa de los derechos e intereses del municipio de Chiconcuac, así como la supervisión del patrimonio del Ayuntamiento.

Por ello, es necesario dar a la figura del Sindico Municipal una estructura administrativa adecuada para el cumplimiento cabal de sus funciones, tomando en cuenta que, para el caso de la procuracion y defensa de los intereses del Ayuntamiento, se requiere necesariamente la prevencion de actos.

Este reglamento es formulado con estricta observancia en el Bando Municipal de Chiconcuac en vigor, la Ley Organica Municipal del Estado de México vigente; es obligatorio y regulará las prestaciones de servicios, desarrollo de labores y comportamiento de los servidores públicos adscritos a la Sindicatura.

CAPITULO I DISPOSICIONES

GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos que laboran en la Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México.

CAPITULO
II

DE LAS ATRIBUCIONES DEL SINDICO MUNICIPAL

Artículo 2.- El Síndico tendrá las siguientes atribuciones:

A. Procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales; representar jurídicamente a los integrantes de los ayuntamientos, facultándolos para otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros o mediante oficio para la debida representación jurídica correspondiente, pudiendo comparecer en los mismos. La representación legal de los miembros de los ayuntamientos, sólo se dará en asuntos oficiales; Supervisar a los representantes legales asignados por el Ayuntamiento, en la correcta atención y defensa de los litigios laborales; informar al presidente, en caso de cualquier irregularidad en la atención y/o defensa de los litigios laborales seguidos ante las autoridades laborales competentes. Cuando se asuman la representación jurídica del Ayuntamiento, no puede desistirse, tramitar, comprometerse en árbitros, ni hacer cesión de bienes muebles o inmuebles municipales, sin la autorización expresa del Ayuntamiento.

B. Revisar y firmar los cortes de caja de la tesorería municipal;

C. Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo;

D. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la tesorería, previo comprobante respectivo;

E. Asistir a las visitas de inspección que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México a la tesorería e informar de los resultados al ayuntamiento;

F. Hacer que oportunamente se remitan al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México las cuentas de la tesorería municipal y remitir copia del resumen financiero a los miembros del ayuntamiento;

G. Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos;

H. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales, para ello tendrán un plazo de ciento veinte días hábiles, contados a partir de la adquisición;

I. Inscribir los bienes inmuebles municipales en el Registro Público de la Propiedad, para iniciar los trámites correspondientes tendrán un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de aquel en que concluyo el proceso de regularización;

J. Participar en los remates públicos en los que tenga interés el municipio, para que se finquen al mejor postor y se guarden los términos y disposiciones prevenidos en las leyes respectivas;

K. Verificar que los remates públicos se realicen en los términos de las leyes respectivas;

L. Verificar que los funcionarios y empleados del municipio cumplan con hacer la manifestación de bienes que prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

M. Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia; N.

Revisar las relaciones de rezagos para que sean liquidados;

O. Revisar el informe mensual que le remita el Tesorero, y en su caso formular las observaciones correspondientes.

P. Firmar las Actas de Cabildo, y

Q. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.

CAPITULO
III

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 3.- La Sindicatura Municipal para el buen funcionamiento requiere del siguiente personal:

I. Síndico Municipal

II. Asesor
Jurídico.

Artículo 4.- El Asesor Jurídico, queda obligado a efectuar las labores para las que fue contratado, de acuerdo con su puesto funcional asignado, categoría y especialidad bajo las órdenes directas del jefe inmediato.

Artículo 5. – Son atribuciones del Asesor:

A. Asesorar al Síndico Municipal en temas relevantes. B.

Brindar asesoría jurídica a la ciudadanía.

C. Asistir al Síndico Municipal en las visitas de inspección que se realicen en los bienes inmuebles, propiedad del Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de Mexico.

D. Elaborar convocatorias y Actas de las Comisiones Edilicias en las que forme parte la Síndico Municipal.

E. Asesorar jurídicamente a los Titulares de las Dependencias que soliciten el apoyo a la Sindicatura Municipal.

F. Realizar actas circunstanciadas.

G. Realizar actas informativas.

H. Asesorar al Síndico Municipal referente a la regularización de los bienes inmuebles municipales.

I. Coadyuvar con el Síndico Municipal ante el Ministerio Público Investigador para la defensa de los intereses del Ayuntamiento.

J. Realizar los Informes Previo y Justificados que se requieran a Sindicatura en juicios de Amparo.

K. Realizar toda clase de contestaciones, documentos, oficios para el buen desempeño de la Sindicatura Municipal.

L. Brindar apoyo logístico en actividades especiales.

M. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

N. Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos o comisiones que le sean delegados por el Síndico Municipal.

O. Las demás que asigne el Síndico Municipal.

CAPITULO
V

DE LA AUSENCIA DEL SÍNDICO MUNICIPAL

Artículo 6.- Las faltas temporales que no excedan de quince días naturales se harán del conocimiento del Ayuntamiento sin que se requiera acuerdo de cabildo para autorizarlas.

Las faltas temporales que excedan de quince días naturales serán aprobadas por el Ayuntamiento cuando exista causa justificada, para tal caso deberá observarse el artículo 40 párrafo tercero de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 7.- Las faltas temporales del Síndico Municipal serán suplidas por el miembro del Ayuntamiento que este designe.

Artículo 8.- Cuando el Síndico Municipal se ausente de las oficinas de la Sindicatura Municipal por cuestiones de agenda, el responsable para atender los asuntos de la Sindicatura Municipal será el Asesor quien podrá intervenir en todo tipo de eventos, exceptuando las sesiones de Cabildo, sesiones de Comisiones Edilicias y reuniones de carácter privadas.

CAPITULO
VI

DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN.

Artículo 12.- Contra los actos y resoluciones administrativos que dicten o ejecuten las autoridades competentes, en aplicación del presente ordenamiento, los particulares afectados tendrán la opción de interponer el recurso administrativo de inconformidad ante la propia autoridad o el juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, conforme a las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - El presente reglamento entrará en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Municipal y los estrados de la Secretaria del Ayuntamiento.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Lo no previsto en el presente reglamento, se aplicarán las disposiciones contenidas en las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO TERCERO. - Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, a efecto de que en términos de lo ordenado por el artículo 91 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, proceda a realizar la publicación del presente Reglamento en la Gaceta Municipal una vez aprobado en Sesión de Cabildo para su publicación y observancia.

REGLAMENTO INTERNO

DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL

El H. Ayuntamiento Constitucional de Chiconcuac,
Estado de México, 2025 - 2027
Unidad de Tecnologías de la Información y
Comunicación Social
Plaza de la Constitución No. 1, San Miguel Chiconcuac,
Centro.
C.P. 56270, Chiconcuac, Estado de México.
Tel: 01 (595) 953 0757
Supervisión: Secretaría de Ayuntamiento
Diseño: Unidad de Comunicación Social 2025-2027

EXPOSICION DE MOTIVOS

El presente reglamento interno tiene como propósito establecer las bases para la organización, funcionamiento y desarrollo de las actividades de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación Social, con el fin de asegurar una adecuada difusión de la información institucional y fortalecer la imagen pública de la institución.

Respecto a las atribuciones de esta área resulta necesario contar con lineamientos que orienten el actuar del personal, fomentando el profesionalismo, la responsabilidad y el uso adecuado de los medios de comunicación.

El correcto funcionamiento de esta unidad desempeña un papel fundamental en la relación entre la institución y la sociedad, por ello:

Este reglamento busca también promover un ambiente de trabajo ordenado,colaborativoyrespetuoso,enelquecadaintegranteconozca sus funciones y actúe conforme a principios éticos y de transparencia.

CAPITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento es de observancia obligatoria para todo el personal adscrito a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación Social.

Artículo 2. La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación Social tiene como objetivo planear, coordinar y ejecutar estrategias de comunicación que permitan difundir información institucional de manera clara, oportuna y accesible.

Artículo 3. Las disposiciones de este reglamento aplican a todas las actividades relacionadas con medios de comunicación, redes sociales, diseño de contenidos y difusión institucional, etc.

Artículo 4. Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:
I. Ayuntamiento: El H. Ayuntamiento de Chiconcuac.
II. Unidad: La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación Social.
III. Titular: La persona responsable de dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Unidad.
IV. Personal: Todas las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad.
V. Comunicación institucional: Conjunto de acciones, estrategias y herramientas utilizadas para difundir información oficial del Ayuntamiento a la ciudadanía.
VI. Medios de comunicación: Canales impresos, digitales, audiovisuales o electrónicos utilizados para la difusión de información.

VII. Redes sociales institucionales: Plataformas digitales oficiales administradas por la Unidad para informar a la ciudadanía sobre actividades, programas y acciones del Ayuntamiento.
VIII. Contenido institucional: Material informativo, gráfico, audiovisual o digital generado para la difusión de actividades y acciones gubernamentales.
IX. Imagen institucional: Identidad visual y comunicativa del Ayuntamiento que debe mantenerse uniforme, oficial y respetuosa.
X. Tecnologías de la información y comunicación (TIC): Herramientas, sistemas y recursos tecnológicos utilizados para la gestión, procesamiento y difusión de información.

Artículo 5. El personal deberá conducirse bajo los principios de responsabilidad, respeto, veracidad, confidencialidad y trabajo en equipo.

Artículo 6. Toda actividad del área deberá estar alineada con los objetivos institucionales.

CAPITULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD

Artículo 7. La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación será responsable de las estrategias de difusión institucional, coordinación de redes sociales, contenidos digitales, monitoreo informativo y ejecución de las siguientes atribuciones:
I. Coordinar la estrategia de comunicación institucional del Ayuntamiento garantizando la correcta difusión

de las actividades y acciones gubernamentales.
II. Desarrollar y ejecutar campañas de información pública, con el fin de mantener a la ciudadanía informada sobre las acciones y servicios que ofrece el ayuntamiento.
III. Supervisar la elaboración y distribución de los medios impresos y digitales, incluyendo boletines, folletos, redes sociales, y otros canales de comunicación.
IV. Gestionar la presencia digital del ayuntamiento en redes sociales y sitios web oficiales asegurando la actualización y buen manejo de la imagen institucional.
V. Coordinar la atención a medios de comunicación, actuando como enlace entre los periodistas y el gobierno municipal para garantizar una comunicación efectiva.
VI. Generar y difundir contenido informativo de interés general, promoviendo las actividades y logros del municipio para fortalecer la relación de la comunidad.
VII. Asegurar la transparencia y acceso a la información pública, promoviendo el cumplimiento de la Ley en materia de rendición de cuentas y derechos de la ciudadanía.
VIII. Elaborar y ejecutar programas y proyectos de comunicación para sensibilizar a la población en temas de relevancia social y gubernamental.
IX. Planificar y coordinar conferencias de prensa y eventos públicos en los que participen autoridades municipales, promoviendo una correcta cobertura y difusión.
X. Supervisar la elaboración de comunicados oficiales sobre temas relevantes para la administración pública, emitiendo la información de manera clara y oportuna.

CAPÍTULO TERCERO
ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 8. El área de Comunicación Social se organizará de manera jerárquica y funcional, con el propósito de garantizar el cumplimiento eficiente de sus actividades y objetivos institucionales.

Artículo 9. La estructura del área estará integrada por:
I. Titular de la Unidad.
II. Auxiliar.

Artículo 10. El Titular de la Unidad tendrá como objetivo: Fortalecer la imagen institucional del Ayuntamiento de Chiconcuac, así como cuidar y detonar la imagen del Presidente Municipal, teniendo en cuenta la protección, observancia y promoción del derecho a la información y libertad de expresión.

Artículo 11. El Titular de la Coordinación será responsable de:
1. Promover una cultura de información e imagen de todas las actividades que realice el municipio en beneficio de la población.
2. Asesorar e informar a la sociedad en general, respecto de la naturaleza, alcances y límites del derecho a la información.
3. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de derecho a la información y a la libertad de expresión.
4. Llevar un registro de los medios de comunicación social.
5. Recopilar, editar y subir la información contenida en el portal oficial web del Municipio, así como la responsable de su uso o manejo, quedando facultada para difundir

la información relacionada con el servicio público.
6. Promover el respeto irrestricto de las personas, así como la de todo funcionario público; respecto de aquellas publicaciones en las que se pretenda realizar algún señalamiento negativo.
7. Tendrá a su cargo la administración y uso de redes sociales, determinando que las mismas sean única y exclusivamente para información a la ciudadanía respecto de la Administración Publica Municipal; de ninguna forma para expresar en ellas opiniones personales o hacia persona alguna, lo anterior, dando cuenta de la denominación correspondiente al Ayuntamiento, así como su configuración y modo de operatividad tecnológica, el cual, determinara mediante acuerdo su autorización y difusión para la consulta de la ciudadanía, cuya finalidad será la promoción de la participación de la participación ciudadana.
8. Diseñar propaganda.
9. Diseño de lonas.
10. Diseñar videos de actividades.
11. Administración y diseño de la página web.
12. Diseñar audios para perifoneo.
13. Toma de fotografías de los eventos generados por el Ayuntamiento.
14. Publicitar los programas sociales existentes; y
15. Las demás, que expresamente le delegue el Presidente Municipal y aquellas que por disposición expresa le confiera la ley y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 12. El Auxiliar tendrá como principal objetivo: Mantener en optimas condiciones la infraestructura tecnológica de la administración

pública municipal, así como promover el uso de tecnologías de la información y comunicación en las actividades del mismo, con el propósito de agilizar y optimizar el desempeño de las atribuciones de las áreas administrativas.

Artículo 13. El Auxiliar tendrá como funciones:
1. Mantenimiento preventivo de los equipos informáticos.
2. Mantenimiento correctivo de los equipos informáticos.
3. Llevar el control administrativo del estado de uso que guardan los equipos informáticos.
4. Administrar y configurar las redes de internet.
5. Implementación de seguridad informática.
6. Administración del sitio web de Chiconcuac.
7. Administrar y configurar el hardware y software que tengan instalados los equipos de computo.
8. Asesorar a los servidores públicos que lo soliciten en el uso de programas de ofimática.
9. Apoyo a las áreas administrativas solicitantes en el respaldo de información.
10. Brindar asistencia técnica a los servidores públicos implicados en la utilización de sistemas de información especializados.
11. Generar recomendaciones para la adquisición de equipos informáticos, proponiendo sus características a la Tesorería Municipal.
12. Observar que las áreas administrativas cumplan con el uso adecuado y responsable de los equipos informáticos y las redes de internet.
13. Generación de correos institucionales.

14. Elaboración de oficios; y
15. Archivar los documentos generados y recibidos por el área;

Artículo 14. La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación Social será responsable de:
I. Difundir las actividades, programas y acciones de la institución.
II. Administrar las redes sociales institucionales.
III. Elaborar materiales gráficos, audiovisuales e informativos.
IV. Dar cobertura a eventos oficiales.
V. Mantener actualizada la página web institucional.

Artículo 15. El funcionamiento del área se basará en:
I. La planeación previa de actividades.
II. La coordinación entre sus integrantes.
III. El uso eficiente de recursos tecnológicos y materiales.
IV. La atención oportuna de solicitudes de otras áreas.

Artículo 16. El personal deberá:
I. Cumplir con las actividades asignadas en tiempo y forma.
II. Mantener comunicación constante con el Titular del área.
III. Respetar los lineamientos institucionales.
IV. Actuar con responsabilidad y profesionalismo.

Artículo 17. El área de Comunicación Social podrá coordinarse con otras dependencias y áreas administrativas para el cumplimiento de sus funciones, especialmente en materia de difusión, tecnología y atención a la ciudadanía.

CAPÍTULO CUARTO
POLÍTICAS DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 18. Toda la información que se difunda deberá ser revisada y autorizada previamente por el Titular de la Coordinación.

Artículo 19. La información institucional deberá ser clara, veraz y emitida con responsabilidad.

Artículo 20. El uso de redes sociales institucionales debera ser exclusivamente para fines oficiales.

Artículo 21. El personal deberá evitar la publicación de contenido que pueda afectar la imagen o reputación de la institución.

Artículo 22. Se deberá mantener la confidencialidad de la información interna, evitando su divulgación sin autorización.

Artículo 23. La comunicación con medios deberá realizarse de manera formal, respetuosa y organizada.

Artículo 24. El uso de equipos, materiales y recursos del área deberá destinarse únicamente a actividades institucionales.

Artículo 25. Se fomentará el uso responsable del lenguaje, procurando que sea incluyente, claro y adecuado.

CAPÍTULO IV
INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 26. Se considerará infracción toda acción u omisión por parte del personal de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación que contravenga las disposiciones establecidas en el presente reglamento, así como en la normatividad aplicable.

Artículo 27. Las sanciones aplicables por incumplimiento de las disposiciones del presente reglamento estarán sujetas a lo establecido en el Bando Municipal de Chiconcuac 2026, así como en los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas vigentes.

Artículo 28. Las infracciones serán sancionadas atendiendo la gravedad de la falta, pudiendo consistir en:

I. Amonestación verbal o escrita.
II. Suspensión temporal de actividades.
III. Medidas administrativas internas.

Lo anterior, sin perjuicio de las sanciones previstas en el Bando Municipal, las cuales podrán incluir multas, arresto administrativo u otras medidas conforme a la normativa aplicable.

Artículo 29. La aplicación de sanciones se realizará respetando en todo momento los principios de legalidad, proporcionalidad y debido proceso.

Artículo 30. Las sanciones impuestas no eximen al infractor de las responsabilidades civiles, administrativas o penales que pudieran derivarse de sus actos.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Reglamento Interno del Área de Comunicación Social entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación.

Artículo Segundo. Se instruye al personal adscrito a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación para que dé cumplimiento a las disposiciones establecidas en el presente reglamento.

Artículo Tercero. Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por el Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, en apego a la normatividad aplicable.

TICS
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL
HICONCUAC

UNIDAD DE INGRESOS
HICONCUAC

REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE CHICONCUAC ESTADO DE MÉXICO

CONSIDERANDO

Que la unidad de ingresos municipales es un area dependiente de la Tesorería municipal, y establece como eje transversal la recaudación municipal y responsable de los ingresos municipales de las diferentes áreas recaudadoras de la administración pública municipal.

Que la eficiencia de las áreas recaudadoras públicas no sólo deriva de los recursos financieros y tecnológicos, la mayor parte del éxito depende de una atención a la ciudadanía con calidad y un servicio eficaz.

Que el Gobierno municipal del municipio de Chiconcuac estado de México, administración 2025-2027 en beneficio de la población impulsa que las instituciones municipales tengan la capacidad para desempeñar sus funciones y de responder de manera efectiva la atención en los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía, por lo que la UNIDAD DE INGRESOS MUNICIPALES transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor y de simplificación para la ciudadanía, agilizando los procesos de trabajo con base en las mejores prácticas administrativas.

Que es indispensable mantener y consolidar criterios de cobro establecidos en el bando municipal, ley de ingresos de los municipios, código financiero el estado de México y los municipios, código de procedimientos administrativos del estado de México.

Que se deben de establecer nuevas disposiciones necesarias y suficientes para propiciar la convivencia armónica en el área de ingresos municipales, de sus servidores públicos con reglas claras de participación para que, con responsabilidad compartida, se logre la meta establecida.

En mérito de lo expuesto y fundado, se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE INGRESOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC ESTADO DE MEXICO.

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto regular la administración, uso y funcionamiento de las cajas de cobro en el municipio de Chiconcuac Estado de México, sin perjuicio de la normatividad específica aplicable.

Artículo 2. Este reglamento es de orden público, y de interés general y obligatorio para las personas servidoras públicas, del área de ingresos municipales, del municipio de Chiconcuac Estado de México, así como para las oficinas recaudadoras del municipio mencionados.

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. UNIDAD DE INGRESOS: oficina encargada de la recaudación, por medio del área de cajas de todas las áreas recaudadoras del municipio, así mismo es el área encargada de realizar los informes de los ingresos del municipio de Chiconcuac.

II. AREAS RECAUDADORAS: A las unidades administrativas encargadas de emitir órdenes de pago a los contribuyentes tanto de impuestos como de, derechos, así como todas las aportaciones al fisco municipal, de conformidad con el bando municipal, código financiero del estado de México y municipios.

III. TESORERIA MUNICIPAL: el área encargada de administrar y distribuir los egresos e ingresos del municipio de Chiconcuac estado de México;

IV. CONTRALORIA INTERNA: órgano revisor que se encarga de se lleven a cabo las buenas prácticas y manejo de los recursos del área de ingresos.

V. CONTRIBUYENTE: A todas aquellas personas jurídico colectivas que realizan actividades comerciales y que cuentan con predios dentro del municipio de Chiconcuac estado de México y que realizan sus pagos en el área de cajas del municipio.

Artículo 4. El horario de funcionamiento y atención a los contribuyentes o Usuarios será de **09:00 a 16:00 horas de lunes a viernes**, sábados de **09:00 a 13:00** horas, por lo que no deberán permanecer en las instalaciones fuera de este horario.

La unidad de ingresos podrá autorizar al personal de las Oficinas "cajas", de forma

extraordinaria, la permanencia en las instalaciones de los contribuyentes siempre y cuando haya contribuyentes formados en la fila de pago y hayan ingresado al área de cajas antes de las **16:00 horas. sin exceder de las 17:00 horas**, en función de sus propias necesidades.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS AUTORIDADES

Artículo 5. Serán autoridades para la aplicación del presente Reglamento:

I. EL PRESIDENTE MUNICIPAL

II. TESORERIA MUNICIPAL

III. LA UNIDAD JURIDICA

IV. LA CONTRALORIA INTERNA

V. LA UNIDAD DE INGRESOS

Artículo 6. Corresponde a la presidencia municipal:

I. Que se lleve a cabo el cumplimiento del presente Reglamento;

II. Ser la persona a cargo y principal, de que se lleve a cabo el buen manejo de la administración pública municipal

III. Es la persona de superior jerárquica

IV. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 7. Corresponde a la Tesorería municipal:

I. Ejercer la administracion de los ingresos municipales, estatales y federales

II. Supervisar la administración y funcionamiento de los recursos que son ingresados por la unidad de ingresos. Así como distribuir los recursos financieros para lograr una administración eficaz.

III. Verificar la aplicación de los ordenamientos legales de las áreas de cajas y de la unidad de ingresos.

Artículo 8. Corresponde a la unidad jurídica del municipio:

I. Coordinar y dar seguimiento a todos los ordenamientos legales que pudiera corresponder a la elaboración de este reglamento interno;

II. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomienden.

Artículo 9. Corresponde a la Contraloría interna:

I. **Fiscalización y Auditoría:** Realizar auditorías periódicas o especiales a las dependencias para verificar el cumplimiento presupuestal.

II. **Control Administrativo:** Vigilar que las adquisiciones, arrendamientos y contratación de obras se realicen conforme a la normativa.

III. Mantener un registro y control de incidencias respecto al funcionamiento de las diferentes áreas del municipio.

Artículo 10. Corresponde a la unidad de ingresos.

I. Coordinar el debido cumplimiento de las diferentes cajas de recaudación instaladas en el municipio, la realización de informes de las diferentes áreas recaudadoras del municipio

II. Verificar que el contribuyente realice su pago en el área de cajas previa orden de pago emitido por las oficinas recaudadoras del municipio;

III. Ejecutar el trámite de cobro correspondiente y entregar su factura de pago al contribuyente;

IV. Verificar que las personas servidoras públicas realicen con profesionalismo su trabajo dando una excelente atención al público que acude al área de cajas a realizar sus pagos;

SECCION PRIMERA
GENERALIDADES

Artículo 11. Los servidores públicos titulares de las Oficinas serán responsables de la prestación y, en su caso, suspensión de los trámites y servicios que brinden, en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables. En caso de suspensión del servicio o trámite, cualquiera que sea el motivo, la persona titular de la Oficina deberá dar aviso inmediato a la Tesorería municipal, a fin de informar oportunamente.

Artículo 12. En las áreas de cajas del municipio se deberán brindar únicamente los trámites y servicios establecidos por parte de las autoridades competentes previas órdenes de pago.

Artículo 13. Las áreas de cajas del municipio solo podrán contener documentación necesaria para la expedición de copias certificadas derivadas de la atención de trámites y servicios, y serán entregadas a la tesorería municipal para su certificación previo pago de derechos por parte del contribuyente.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL USO Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 14. Los espacios físicos de la unidad de ingresos y área de cajas del municipio de Chiconcuac deberán utilizarse únicamente para la realización de las tareas encomendadas en forma ordenada y tranquila, sin hacer o permitir que terceros realicen actos que comprometan la seguridad, salubridad o actos contrarios a las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 15. Los servidores públicos de la unidad de ingresos, deberán informar de inmediato por escrito o de manera verbal a Tesorería municipal, sobre las irregularidades que afecten al erario público, así como de aquellos actos que amenacen la seguridad física de las personas servidoras públicas, o de contribuyentes.

Artículo 16. el titular de la unidad de ingresos deberá entregar a la tesorería municipal los ingresos diarios, así como el informe diario de ingresos, en la cual se establezca la descripción por partida de dicho cobro.

Artículo 17. Las Personas o contribuyentes se abstendrán de venir a la unidad de ingresos en estado etílico o bajo alguna sustancia tóxica, o inflamables, así como artículos explosivos y armamento.

Artículo 18. Queda estrictamente prohibido el consumo de alimentos al interior de la unidad de ingresos y cajas de cobro del municipio de Chiconcuac, salvo casos debidamente justificados.

SECCION TERCERA
DE LAS SANCIONES

Artículo 19. Las sanciones por el incumplimiento al presente reglamento se determinarán con base en lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 20. Los contribuyentes que ingresen a las instalaciones de la unidad de ingresos municipales y que cometan violaciones al presente Reglamento, serán puestos a disposición de la autoridad competente.

Artículo 21. Con independencia de lo establecido en los artículos 19 y 20 del presente Reglamento, en cualquier momento y cuando a juicio de la unidad de ingresos municipales se observen actos u omisiones que pongan en riesgo la integridad de los inmuebles, de las Personas Usuarias, o en detrimento de la Imagen Institucional se aplicaran medidas disciplinarias desde una amonestación hasta la destitución como servidor público.

UNIDAD JURÍDICA
HICONCUAC

REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD JURIDICA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Unidad Jurídica es la Dependencia de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac, Estado de México; que tiene a su cargo el despacho de los asuntos en los que tiene injerencia el Ayuntamiento, conduciendo sus acciones con base en lo establecido en la Constitución Federal, Constitución Local, Ley Orgánica Municipal, Plan de Desarrollo Municipal, Bando Municipal, reglamentos y los programas que de este emanen, el Presupuesto de egresos autorizado por el Ayuntamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables. Su actividad se conducirá bajo los criterios de racionalidad y disciplina presupuestal, debiendo formular su proyecto de presupuesto anual con base en su programa operativo y a su calendario anual de gasto sujeto a la normatividad vigente.

Con base en lo anterior, este Reglamento Interno precisa como objetivo esencial, la integración y el funcionamiento de la Unidad Jurídica, detallando sus atribuciones en materia contenciosa que se dará a la tarea de atender todos los litigios en los que la autoridad municipal tenga interés o sea parte y el asesoramiento jurídico-consultivo que brindará al Ayuntamiento, Administración Pública Municipal, los servidores públicos y autoridades auxiliares, en el ejercicio de su encargo.

Por lo que, con fundamento en lo previsto por los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 3, 6 "Chiconcuac", 15, 27, 31 fraccion I, 32, 48 fracción III, IV, VI y 85 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; del 72, 73, 74 y 75 del Bando de Municipal de Chiconcuac 2026.

LIC. RAFAEL VAZQUEZ DE LA ROSA, Presidente Municipal de Chiconcuac de Juárez, Estado de México a sus habitantes, hace saber:

Que el H. Ayuntamiento Constitucional 2025-2027 ha tenido a bien aprobar el siguiente:

Capítulo Primero Disposiciones Generales Objeto y Definiciones

Artículo 1.- Las disposiciones de este Reglamento tienen por objeto regular la organización, estructura administrativa, funcionamiento y actividades de la Unidad Jurídica.

Artículo 2.- Para efectos de este Reglamento, se entiende por:

Municipio. - El Municipio de Chiconcuac, Estado de México;
H. Ayuntamiento. - El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Chiconcuac, Estado de México;
Presidente Municipal. - El Presidente Municipal Constitucional de Chiconcuac, Estado de México;
Cabildo.- El H. Ayuntamiento como Asamblea deliberante, conformada por el Presidente Municipal, Síndica y Regidores;
Ley Orgánica. - La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
Bando.- Bando del Municipio de Chiconcuac, vigente;
Reglamento. - El Reglamento Interior de la Unidad Jurídica del Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México;
Dependencias Municipales.- Los Organos Administrativos que integran la Administración Pública, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Direcciones, Unidades o con cualquier otra denominación, en términos del Bando Municipal;
Entidades. - Los Organismos Auxiliares que forman parte de la Administración Pública Municipal;
Unidad Jurídica.- Es una dependencia que tiene a su cargo el despacho de los asuntos jurídicos, así como el asesorar jurídicamente al Presidente Municipal y todas y cada una de las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal.
Jurídico. - El Titular de la Unidad Jurídica;
Auxiliar Jurídico. – Al encargado de despachar y agilizar los trámites que sean necesarios para el eficiente desempeño del área.
Manual de Organización. - El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de la Unidad Jurídica del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México;
Manual de Procedimientos. - El documento que contiene el método de sustanciar los procedimientos de los que tenga conocimiento la Unidad Jurídica.

Artículo 3.- La Unidad Jurídica es la Dependencia de la Administración Pública; que tiene a su cargo el despacho de los asuntos en los que tiene injerencia el Ayuntamiento, conduciendo sus acciones con base en lo establecido en la Constitución Federal, Constitución Local, Ley Orgánica Municipal, Plan de Desarrollo Municipal, reglamentos y los programas que de éste emanen, el Presupuesto de egresos autorizado por el Ayuntamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables. Su actividad se conducirá bajo los criterios de racionalidad y disciplina presupuestal, debiendo formular su proyecto de presupuesto anual con base en su programa operativo y a su calendario anual de gasto sujeto a la normatividad vigente

Artículo 4.- La Unidad Jurídica deberá conducir sus acciones con base en los siguientes principios rectores: legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito y rendición de cuentas, conforme a las normas aplicables.

Así mismo los servidores públicos que la integren, están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan su adecuado funcionamiento.

Capítulo Segundo
Organización y Funcionamiento de la Unidad

Artículo 5.- La Unidad Jurídica, para el eficaz desempeño de los asuntos de su competencia se auxiliará de las Áreas de Organización Interna que a continuación se indican:

Titular
Auxiliar Jurídico
Secretaria.

Artículo 6.- La Unidad Jurídica formulará anualmente su programa operativo de actividades, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto de egresos autorizado. El programa operativo anual, deberá ser congruente con los programas de las demás Direcciones.

Artículo 7.- La Unidad Jurídica deberá coordinarse con las demás direcciones, para lograr los fines de la Administración Pública, conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal, Bando Municipal y el presente Reglamento.

Artículo 8.- El Titular, Auxiliar y secretaria, que conforman la Unidad Jurídica, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones, de acuerdo con el presupuesto asignado.

Artículo 9.- La Unidad Jurídica formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de actualización, adecuación o modificación al presente Reglamento Interno, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones administrativas que resulten necesarias para su eficiente desempeño en la Administración Pública, mismas que cuando así proceda se someterán a la consideración del Presidente Municipal.

Capítulo Tercero
Del Titular Jurídico
Atribuciones

Artículo 10.- El Titular tendrá las siguientes atribuciones:

I. Asesorar jurídicamente al H. Ayuntamiento, Comisiones Permanentes o Transitorias, Presidente Municipal, Directores y Jefes de área de las distintas Dependencias Municipales y Unidades Administrativas, en aquellos asuntos que así se lo soliciten, siempre y cuando corresponda a sus funciones públicas;
II. Requerir información y en general los documentos y expedientes en su caso, relativos a los juicios y procedimientos, que se encuentren bajo resguardo de cualquier Autoridad Municipal, para la adecuada defensa de los intereses del Ayuntamiento;
III. Representar al Presidente Municipal y demás áreas Administrativas en aquellos Juicios de carácter administrativo, civil, penal o laboral, así como de cualquier índole, para la defensa de sus intereses.
IV. Revisar en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Municipal, el Bando Municipal y demás ordenamientos de carácter Municipal;
V. Participar, junto con las demás dependencias competentes, en la actualización y simplificación del marco jurídico vigente, así como dar a conocer las observaciones por escrito a los Manuales de Organización y Procedimientos que sean elaborados por las Áreas, Dependencias y Unidades Administrativas, antes de ser aprobados por el H. Cabildo;
VI. Coadyuvar con la Síndico Municipal en la defensa de los intereses municipales, interviniendo en toda clase de procedimientos o juicios en que sea parte el Ayuntamiento o la Administración Pública Municipal, elaborando las demandas, contestaciones, recursos, promociones, desahogos, oficios o cualquier acto jurídico necesario para tal fin, siempre que lo solicite expresamente el funcionario mencionado;
VII. Coadyuvar en la elaboración y sanción de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos propios de la Administración Pública o de aquellos que suscriba el H. Ayuntamiento, siempre que le sea solicitado expresamente;
VIII. Intervenir en los términos que marca el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y/o los reglamentos que al efecto expida el Ayuntamiento, en los procesos de adquisición de bienes, servicios, arrendamientos y obras; y
IX. Las demás que expresamente le confieran los demás ordenamientos legales aplicables al municipio y aquellos que expresamente le delegue el Presidente Municipal.

Artículo 11.- Al Titular, le corresponden originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia; y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus facultades delegables al Auxiliar, sin perjuicio de su ejercicio directo.

Capítulo Cuarto
Del Auxiliar
Atribuciones

Artículo 12.- Corresponde, al Auxiliar Jurídico, el despacho de los asuntos siguientes:

I. Acordar con el Titular y atender los asuntos que le sean encomendados.
II. Acordar y resolver los asuntos de su competencia con las diversas direcciones, unidades y dependencias de la administración pública municipal a su cargo;
III. Asistir a reuniones que se le instruyan en representación de la Unidad;
IV. Proponer e instrumentar las estrategias de defensa de los asuntos en los que el Municipio sea parte o tenga interés.
V. Proponer estrategia de defensa legal de los servidores públicos, en juicios o procedimientos en los que sean parte, derivado del desempeño de sus funciones.
VI. Proponer estrategias de defensa legal de las autoridades auxiliares, en juicios o procedimientos en los que sea parte el Municipio, derivado del desempeño de sus funciones.
VII. Coordinar y supervisar la organización, programación y evaluación para el desarrollo de las actividades de la Unidad;
VIII. Dar seguimiento permanente a todos y cada uno de los procedimientos o juicios que se tramiten en la Unidad en los que el Municipio sea parte.
IX. Desempeñar las funciones y comisiones que el Titular le delegue, encomiende y mantenerlo informado, sobre el desarrollo de sus actividades;
X. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal de la Unidad Jurídica; y en caso de anomalías comunicarlo al Titular;
XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
XII. Vigilar el cumplimiento de las leyes, el bando, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones que se relacionen con el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;

XIII. Coordinar el trabajo del personal de la Unidad Jurídica, delimitando criterios y establecer plazos para el debido desahogo de los asuntos referentes a las Jefaturas de Unidad Departamental; y
XIV. Las demás que le asigne el Titular.

Capítulo Quinto
De La Secretaria
Atribuciones

Artículo 13.- Corresponde, a la Secretaria adscrita a la Unidad Jurídica, la atención de los asuntos siguientes:

I. Elaborar y recibir oficios necesarios para la atención de los asuntos de la Unidad entre las demás dependencias y unidades administrativas que pertenecen al ayuntamiento.
II. Formar los expediente de juicios o procedimientos en los que sea parte el Municipio.
III. Atender llamadas, programar y agendar citas y eventos institucionales;
IV. Redactar, Archivar y dar seguimiento a documentos y correspondencia,
V. Guardar absoluta confidencialidad y reserva de la información interna de la Unidad Jurídica.
VI. No divulgar documentos, información sin autorización expresa de su superior jerárquico,
VII. Hacer uso responsable del material de oficina, equipos tecnológicos y demás recursos institucionales, y
VIII. Las demás que le asigne el Titular.

Capítulo Sexto

De los Procedimientos en General

Artículo 14.- Corresponde a la Unidad Jurídica, el despacho, análisis y desahogo de requerimientos en los Juicios de Amparo, Administrativos, Penales, Laborales, Agrarios, Civiles, Recomendaciones y todos aquellos asuntos de carácter legal que involucren al Ayuntamiento, sea parte o tenga interés, por lo que tendrá las siguientes funciones las cuales son enunciativas mas no limitativas, sin restringir su actuar en la defensa del Ayuntamiento, y son las siguientes:

I. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las encomendadas;
II. Acordar con el superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;

III. Mantener actualizado un informe relativo al estado procesal de cada uno de los asuntos;
IV. Proporcionar información a su superior jerárquico, para determinar el criterio de los asuntos;
V. Documentar las demandas, girando oficios internos con el fin de recabar documentación para la defensa de los juicios;
VI. Atender el cumplimiento de los laudos y oficios que sean de carácter laboral, colaborar con el superior jerárquico en la coordinación de acciones tendientes a la prevención de conflictos laborales en las distintas dependencias;
VII. Cuantificar y proponer a su superior jerárquico las liquidaciones que por concepto de pago de prestaciones deban cubrirse a los trabajadores del Ayuntamiento por terminación de la relación laboral de conformidad con la normatividad aplicable y leyes correspondientes en coordinación con la dirección de administración del ayuntamiento; y
VIII. Interponer recursos, juicio de amparo cuando sean procedente;
IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. - Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente reglamento.

HICONCUAC

JUZGADO CÍVICO

HICONCUAC

REGLAMENTO DE JUSTICIA CÍVICA MUNICIPAL DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO

HICONCUAC

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo. 1. Objeto

El objeto de este reglamento es regular el proceso de mediación, conciliación, calificación, así como medios alternativos de solución de conflictos, para la eficaz solución de las controversias entre particulares, mediante la intervención del Juzgado Cívico, con la cual se evita que dichos conflictos lleguen hasta los tribunales u agencias del Ministerio Público.

En el Juzgado Cívico sólo se admitirán los asuntos que sean susceptibles de transacción, siempre que no se afecte la moral o derechos de terceros, ni se contravengan disposiciones de orden público.

Artículo 2. Conceptos
Para los efectos del presente reglamento deberá entenderse por:

I. Ley de Justicia Cívica: Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.
II. Código de Procedimientos Civiles: el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México.
III. Ley de Mediación: La Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México.
IV. Métodos Alternos. Los métodos alternos para prevenir o en su caso lograr la solución de conflictos a que se refiere la Ley de la materia en el Estado.
V. Juez Cívico. A la Autoridad administrativa encargada de conocer y resolver sobre la imposición de sanciones que deriven de las conductas que constituyan infracciones administrativas
VI. Facilitador. A aquella persona a las partes que pregunta y facilita la comunicación entre ellas, en los procedimientos de mediación y conciliación y que únicamente es el caso de la conciliación, podrá proponer alternativas de solución para dirimir la controversia.
VII. Justicia Cívica. Al conjunto de procedimientos orientados a fomentar la cultura cívica y de la legalidad a fin de dar solución de forma pronta, transparente y expedita a conflictos vecinales, que tiene como objetivo facilitar y preservar la convivencia en una comunidad y evitar que los conflictos escalen a conductas infractoras o delictivas o actos de violencia.
VIII Parte Solicitante. Persona física o moral que solicita someterse a cualquiera de los procesos que prende el Juzgado Cívico Municipal.
IX. Parte Complementaria. Persona física o moral que es señalada por quien acudió a solicitar los servicios al centro, como la otra parte en el conflicto de que se trate.
X. Partes. Personas físicas o morales que, al estar vinculadas por un conflicto deciden someterse al procedimiento alterno de su elección en el Juzgado Cívico
XI Convenio. Al acto jurídico escrito en cuyo contenido consta la prevención o solución de un determinado conflicto
XII. Cultura cívica. A las reglas de comportamiento social que permiten una convivencia armónica entre los ciudadanos, en un marco de respeto a la legalidad y tranquilidad de las personas, a la preservación de la seguridad pública y la protección del entorno urbano.

XII Expediente: registro de documentos formado en virtud de una solicitud de servicio ante el Juzgado Cívico.

XIV. Infracciones: A las conductas que transgreden la sana convivencia comunitaria, previstas en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, así como en el Bando Municipal de Chiconcuac.

XV. Mediación: A proceso confidencial y voluntario en el que un tercero, denominado facilitador de forma neutral e imparcial, informa y facilita a las personas la comunicación, con objeto de que ellas construyan un convenio que dé solución plena, legal y satisfactoria al conflicto.

XVI. Medidas para mejorar la convivencia cotidiana: Son un tipo de Trabajo a Favor de la comunidad, consistente en acciones dirigidas a personas infractoras con perfiles de riesgo que buscan contribuir a la atención de las causas subyacentes que originan las conductas conflictivas de las personas infractoras.

XVII. Persona infractora: A la persona responsable de la ejecución de una infracción.

XVIII Persona probable infractora: A la persona a quien se le imputa la probable comisión de una infracción.

XIX. UMA: Unidad de Medida y Actualización.

CAPITULO SEGUNDO.
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 3. El Juzgado Cívico tendrán adscrita a ésta y operativo, estará adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento y tendrá como objetivo la organización y administración de la Justicia Cívica, de conformidad con la capacidad operativa y presupuestal, el Juzgado operará en dos turnos sucesivos que cubrirán las veinticuatro horas.

Artículo 4. Integración del Juzgado Cívico
El Juzgado Cívico está integrado por:

I. Un Juez Cívico.
II. Un Facilitador.

CAPITULO TERCERO
DEL FACILITADOR.

Artículo 5. Para ser persona Facilitadora de un Juzgado Cívico se deben reunir los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadana o ciudadano de nacionalidad mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
II. Tener residencia antes de ocupar el día de su designación en el Juzgado Cívico.
III. Ser licenciado en Derecho, medios alternativos de solución de conflictos, psicología, antropología, trabajo social, en comunicaciones, o carrera a fin, contar con cedula profesional expedida por la autoridad correspondiente para el ejercicio de su profesión y tener al menos un año de experiencia profesional.
IV. No estar condenado por sentencia ejecutoriada por delito doloso que merezca pena corporal.
V. Estar certificado por el Centro de Mediación, Conciliación y Justicia restaurativa del Poder Judicial del Estado de México.
VI. Acreditar los exámenes de actualización, cursos o certificaciones correspondientes a su función determinados por el Ayuntamiento.

Artículo 6. El Facilitador tiene las siguientes atribuciones:

I. Evaluar las solicitudes de las personas con el fin de determinar el medio alternativo idóneo para el tratamiento del asunto de que se trate.
II. Implementar y sustentar procedimientos de mediación o conciliación vecinal, comunitaria o social en el Municipio, en todos los casos en que sean requeridos por la ciudadanía o por las autoridades exentas de competencia. Tratándose de conflictos en materia agraria, se remitirá a la autoridad competente.
III. Combinar el modo alterno de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido.
IV. Llevar por lo menos un libro de registro de expediente de mediación o conciliación.
V. Redactar, revisar y en su caso suscribir y firmar los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación en los términos previstos por la Ley de Mediación, Conciliación y promoción de la paz social para el estado de México.
VI. Negar el servicio cuando se ponga perjudicar a la hacienda pública, a las autoridades municipales o a terceros.
VII. Dar por concluido el procedimiento de mediación o conciliación, en caso de advertir alguna simulación en su trámite.
VIII. Someterse a los programas de capacitación continua y evaluación periódica y aprobar los exámenes anuales en materia de mediación y conciliación.
IX. Recibir asesoría del Centro de Mediación y Conciliación del Poder Judicial del Estado México.
X. Abstenerse a los vetados de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos jurisdiccionales o de otras autoridades.
XI. Recomendar a las personas solicitantes que lo soliciten el uso por el Juez Cívico, a efecto de agotar mecanismos alternativos, que ponga fin a los conflictos mediante la celebración de convenios, mismos que deberán de ser aprobados por el Juez Cívico.
XII. Conducir el procedimiento de mediación o conciliación en forma gratuita, imparcial, transparente, flexible y confidencial.
XIII. Informar a las y los involucrados sobre los principios, fines y alcances de la mediación, conciliación y justicia restaurativa.
XIV. Todas aquellas que le confiera la Ley de Justicia Cívica del Estado de México de México y sus Municipios.

CAPITULO CUARTO.
DEL JUEZ CIVICO.

Artículo 7. Para ser Juez Cívico se deben reunir los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadana o ciudadano de nacionalidad mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
II. Tener por lo menos veinticinco años de edad cumplidos al momento de su designación.
III. Tener título de licenciado en derecho, contar con cedula profesional expedida por la autoridad correspondiente, para el ejercicio de su profesión y tener por lo menos tres años de ejercicio profesional.
IV. No estar condenado por sentencia ejecutoriada por delito doloso que merezca pena corporal.
V. No estar inscrito en el Registro nacional de obligaciones Alimentarias o en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos de la Entidad.
VI. Acreditar los exámenes, cursos o certificaciones correspondientes que determine el Ayuntamiento.

Artículo 8. El Juez Cívico tiene las siguientes atribuciones:

I. Conocer, calificar e imponer, las sanciones administrativas correspondientes, que procedan por faltas o infracciones al Bando Municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables.
II. Apoyar a la autoridad municipal que corresponda en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad municipal, haciéndolo saber a quien corresponda.
III. Expedir recibo oficial y remitir en la tesorería municipal los ingresos derivados por concepto de las multas impuestas en términos de ley.
IV. Llevar un libro en donde se asiente todo lo actuado.
V. Expedir a petición de parte, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen.
VI. Dar cuenta al presidente municipal de las personas detenidas por infracciones a los ordenamientos municipales que hayan incumplido con la sanción impuesta por dicho servicio público, por quien hubiere recibido de este la delegación de tales atribuciones, expidiendo constantemente la boleta de libertad.
VII. Conocer, revisar y dictaminar los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales, a propiedad privada y en hechos relativos a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México.
VIII. Ordenar en su caso, la evaluación médica de los probables infractores.
IX. Promover y canalizar a los probables infractores con el facilitador y en su caso, aprobar el convenio correspondiente.
X. Canalizar a los infractores a las áreas administrativas que contribuyan a lograr su convivencia y desarrollo social. Concluido el procedimiento que corresponda, autorizar la devolución de los efectos y valores que portaban las personas al momento de ingresar a las instalaciones del Juzgado Cívico. No se podrán devolver los objetos que por su naturaleza sean peligrosos o que pongan en riesgo la salud e integridad de las personas tales como: estupefacientes, psicotrópicos, enervantes, o sustancias tóxicas, así como bebidas embriagantes.
XI. Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso y los derechos humanos de las personas probables infractoras.
XII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con el Ministerio Público y las autoridades jurídicas competentes.
XIII. Remitir al Ministerio Público a las personas que sean presentadas como probables infractoras, cuando los hechos constituyan un probable hecho delictuoso.
XIV. Todas aquellas que le confiere la Ley de Justicia Cívica del estado de México y sus Municipios.

Artículo 9. Son Facultades del Juez Cívico las siguientes:

I. Levantar a petición de parte, actas informativas de hechos que no constituyan delito; como son: actas de Dependencia Económica, Actas relativas al Núcleo Familiar, Actas de Extravío de Documentos y Placas, Actas de Hechos, Actas de mutuo respeto o citas que no estén expresamente mencionadas en esta fracción y que autorice el titular de la dependencia, previo el pago de derechos correspondiente;

II. Apercibir y en su caso exhortar a los ciudadanos e infractores para que atiendan el respeto por las demás personas, a sus derechos fundamentales y las garantías para su protección, cumpliendo las disposiciones federales, estatales y contenidas en el bando municipal, y aquí en su caso no atendidas, haciéndoles saber las consecuencias legales y sociales de su conducta;
III. Apercibir a los infractores menores de edad en presencia del padre, la madre, el tutor o la persona responsable del mismo;
IV. Apoyar a la Comisaría de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos, así como a las demás dependencias municipales, autoridades Federales o Estatales, para la conservación del orden público y, en su caso, para verificar y hacer constar en su caso, sobre los daños causados a los bienes del Municipio;
V. Otorgar asesoría jurídica gratuita a los ciudadanos y canalizarlos a la instancia que corresponda;
VI. Para el eficaz cumplimiento de sus funciones y atribuciones se apoyará y asesorará, cuando así lo requiera y considere necesario, de los elementos de la Policía Preventiva del Municipio;
VII. Expedir la orden de pago sobre el importe de los derechos a pagar, para la emisión o expedición de las actas o certificaciones que se emitan en el ejercicio de sus funciones, tomando en consideración para ello como pago mínimo la cantidad resultante de un día de la Unidad de Medida y Actualización;
VIII. Proceder a sus labores o inicio contra del horario de labores establecido que sera de 24 horas de servicio por 24 horas de descanso;
IX. Llevar un Libro de Registro de personas infractoras que sean puestas a disposición
X. Conocer, revisar, conciliar y ser árbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular cuando exista conflicto de intereses, siempre y cuando se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere el artículo 237 Fracción I del Código Penal del estado de México; y
XI. Las demás que expresamente les confieran las disposiciones legales que expida el H. Ayuntamiento y aquellas que sean aplicables a las funciones inherentes al cargo que desempeñan.

CAPITULO QUINTO.
DE LOS PARTICIPANTES EN LA MEDIACION O CONCILIACION

Artículo 10. Los participantes en la mediación o conciliación, son las personas que han manifestado de manera expresa e verbal su voluntad de someter al Juzgado Cívico, el conflicto existente entre ellas.

DERECHOS DE LOS PARTICIPANTES EN LA MEDIACION Y CONCILIACION.

Artículo 11. Los ciudadanos y quejosos tienen derecho a:

I. Acceder a la Justicia Cívica.
II. Que se le informe sobre la naturaleza, principios, fines y alcances de la mediación, de la conciliación.
III. Ser tratados con respeto e igualdad.
IV. Que sus quejas sean atendidas.

V. Ser recalificados por el Juez Cívico o Facilitador.
VI. Obtener copia certificada del convenio en que haya sido parte.
VII. Que se les repare el daño causado, en los casos que proceda.
VIII. Recibir la orientación jurídica en cualquier momento.

OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES EN LA MEDIACION Y CONCILIACION

Artículo 12. Las participantes tendrán en los procedimientos de conciliación o mediación, las siguientes obligaciones:

I. Mantener la confidencialidad de los asuntos sometidos a un tribunal, no adversarial.
II. Observar una conducta respetuosa, tolerante y cortés, durante la mediación o conciliación.
III. Cumplir con los compromisos asumidos en el convenio que pongan fin a la controversia.

CAPITULO SEXTO
DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA MEDIACION O CONCILIACION

Disposiciones previas

Artículo 13. De la solicitud de servicio y orientación.

Las personas que soliciten el procedimiento de mediación y conciliación del Juzgado Cívico serán atendidas por un Facilitador y/o Juez Cívico quien les informará en forma sencilla, concreta y de manera verbal sobre la naturaleza y finalidades de la mediación o conciliación, así mismo sugerirá el mecanismo que mejor proporcionalmente pueda la atención del conflicto cuya solución pretendan. Una vez elegido por la o las partes el método que corresponda, se les indicará la fecha y hora de la audiencia de mediación o conciliación para la atención del conflicto respectivo.

Artículo 14. El procedimiento de mediación o conciliación se inicia con la queja que un ciudadano haga ante el Juzgado cívico de un conflicto vecinal, escolar, familiar, siempre y cuando no constituyan algun delito o sean de competencia de autoridades jurisdiccionales.

Artículo 15. Las Invitaciones. Para efecto de dar a conocer a la parte invitada o complementaria que ha sido convocada a participar en un proceso de mediación o conciliación, se notificara personalmente con una invitación por escrito firmada por el Juez Cívico o Facilitador del Juzgado Cívico, con una copia para el expediente respectivo, misma que se enviara a través de un oficial de seguridad pública asignado, a no se encuentre a la persona invitada, después de que el oficial de seguridad pública se cerciore con el dicho de dos vecinos, que la persona de que se trata pertenece una en el lugar designado, se llegara la invitación a los parientes, empleados, domésticos o cualquier otra persona capaz que se encuentre en el domicilio en el que se practique la notificación, de lo que dejará constancia en el instructivo de la cédula de la invitación para el expediente. En caso de que la parte complementaria no asista en la fecha programada, se procederá a enviarle una segunda invitación y en caso de que la parte complementaria o invitada de nuevo cuenta no acuda a la cita, se le enviara una tercera y última invitación, y en el caso de que la parte complementaria o invitada no acuda se levantara una acta circunstanciada en donde se hara constar la fecha, el nombre de la persona solicitante, el nombre de la persona complementaria o invitada, y la razón de que la persona complementaria no se presentó a la cita.

Dejando a salvo los derechos de la persona solicitante, para que acuda a la instancia legal correspondiente.

Artículo 16. Las partes que intervengan en un proceso de mediación o conciliación deberán observar los siguientes principios, lo que para efectos de esta disposición incluye no solo a las personas involucradas en un conflicto, sino a todas aquellas personas vinculadas al Juzgado Cívico en la actividad que a cada quien corresponda realizar.

I. La voluntariedad: Es la capacidad de los participantes libe de presión alguna para acudir, permanecer o no cerrar un proceso de mediación, aportar la información que consideren pertinente, así como decidir si llegan o no a un acuerdo, construido por ellos mismos. Los participantes tendrán la libertad de poner fin a o no en el proceso de mediación cuando exista una cláusula compromisoria en la que se hayan obligado a pasar por mediación antes de acudir a una instancia jurisdiccional.

II. La confidencialidad: El Juez Cívico o el Facilitador Cívico deberan mantener en secreto la información expuesta en el proceso de mediación, haciéndose extensiva a toda aquella persona que en virtud de su trabajo se encuentre vinculada con el Juzgado Cívico en uno o más procesos en particular. El Juez Cívico o el Facilitador Cívico, deberán informar a los mediados sobre la importancia y alcances de la confidencialidad. Este principio implica además con las sesiones de mediación no contarán en privado, no podrán integrar de las partes, en conflicto realizar cualquier tipo de grabación de cualquiera de las sesiones. Revelara en cada caso, los casos que la información que se ignore durante la mediación o conciliación, se considerará confidencial.

III. La neutralidad: Es la obligación del Juez cívico o el Facilitador Cívico para abstenerse de emitir juicios o opiniones que puedan influir en los condicionen, a que puedan influir los participantes, con excepción de aquellos casos en los que se advierta la existencia de posibles hechos delictivos o de violencia doméstica, en cuyo caso deberá dar por terminada la mediación y hacer pronunciar este hecho.

IV. La imparcialidad: El Juez Cívico o el Facilitador Cívico actuara libre de favoritismos, prejuicios e rituales, tratando a las mediados con absoluta objetividad, sin hacer diferencia alguna.

V. La equidad: Es la obligación de vigilar por el Juez cívico o el Facilitador Cívico que los participantes entiendan claramente los contenidos y alcances del acuerdo al que hubieren llegado, y de cerciorar que no sea contrario a derecho o perjudicial de información falsa de una negociación de mala fe o de imposible cumplimiento.

VI. La legalidad: Consistente en que la mediación, la conciliación y la justicia restaurativa tengan como límites la ley, la moral y los buenos consumbres.

VII. La Tenabilidad: Es la facultad del Juez cívico, Facilitador Cívico y los participantes para convenir la forma en que se desarrollara el procedimiento, pudiendo obviar una o mas etapas del proceso de mediación.

VIII. La honestidad: Es obligación del Juez cívico o el Facilitador Cívico mecanismo de participar en una mediación por falta de aptitudes suficientes en una materia sujeta a su conocimiento o cuando se alegue en alguno de los supuestos que prevé el capítulo de Impedimentos y Excusas del Código de Procedimientos Civiles.

IX. La oralidad: Consistente en que los procesos de mediación, de conciliación y de justicia restaurativa, se realizaran en sesiones orales sin dejar constancia ni registro alguno de las declaraciones o manifestaciones de las partes, y

X. El consentimiento informado: El que se refiere a la completa comprensión de las partes sobre los principios, naturaleza, fines y compromisos de la mediación, de la conciliación y de la justicia restaurativa.

Artículo 17. Del inicio de la Conciliación y Mediación.

La Conciliación y Mediación podrá iniciarse:

I. Por solicitud de persona interesada en forma oral o escrita.
II. A petición de un tercero ante la controversia, sea persona física o moral, y una vez que las partes implicadas hubieren manifestado su aceptación.

Artículo 18. Etapas de la conciliación y mediación

1. **Etapa introductoria:** En esta etapa el Facilitador o Juez Cívico del Juzgado Cívico, les da la bienvenida a las partes involucradas, siendo la parte solicitante así como la parte complementaria o invitada, se presentará el facilitador o Juez Cívico y proporciona su nombre y cargo, invita a las partes a pasar a la sala de mediación y a tomar asiento, enseguida les pregunta sus nombres a las partes involucradas y como quieren que se les nombre en lo sucesivo así mismo se les hacen saber los principios que regulan la sesión de conciliación establecidos en el artículo 16 del presente reglamento.
2. **Etapa de planteamiento del conflicto:** En esta etapa se hace saber a la parte complementaria o invitada el planteamiento del conflicto, es decir cuál es el conflicto por el cual la parte quejosa solicito se le enviara invitación.
3. **Etapa de dialogo entre las partes:** En esta etapa las partes involucradas dialogan sobre el conflicto planteado y el Facilitador o Juez Cívico dan alguna propuesta de solución al conflicto.
4. **Etapa de lluvia de ideas:** En esta etapa las partes involucradas unas veces involucradas la propuesta del Facilitador o Juez Cívico, dan propuestas de solución a su conflicto.
5. **Etapa de cierre del procedimiento:** En esta etapa las partes involucradas han llegado a un acuerdo o convenio satisfactorio para ambos y deciden levantar un convenio, mismo que es redactado y firmado por el Facilitador o Juez Cívico y firmado por las partes involucradas, del cual se entregará un ejemplar a cada una de las partes.

CAPITULO SEPTIMO
DEL PROCEDIMIENTO DE CALIFICACION DE FALTAS ADMINISTRATIVAS ANTE EL JUZGADO CIVICO

Artículo 19. El procedimiento ante el Juzgado cívico se sustanciará bajo los principios de oralidad, publicidad, concentración, contradicción, inmediación, continuidad y economía procesal.

Artículo 20. A falta de disposición expresa en este ordenamiento será aplicable de manera supletoria el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Morelos.

Artículo 21. Las actuaciones deberán constar por escrito y podrán ser almacenadas en sistemas informáticos, las cuales permanecerán en los archivos del juzgado cívico.

Artículo 22. El procedimiento Ordinario podrá dar inicio con los siguientes supuestos:

I. Con la presentación de la o el probable infractor por parte del elemento de la policía cuando exista flagrancia o se ponga en riesgo la seguridad pública.
II. Con la remisión al juzgado cívico de la persona probable infractor por parte de otras autoridades, por hechos considerados infracciones en materia de justicia cívica previstas en la Ley de Justicia Cívica del Estado de Morelos y sus Municipios, y así como en el Bando Municipal de Chiconcuac.

Artículo 23. Cuando sean presentadas una o más personas ante el Juzgado Cívico por la probable comisión de una infracción los elementos de seguridad pública y personal del juzgado cívico asentaran de inmediato la información conducente en el libro de registro correspondiente. Por su parte las o los policías que realicen la remisión de una persona probable infractora lo harán constar en el Informe Policial Homologado, el informará asimismo verbalmente a su superior inmediato de la detención, sin menoscabo de las obligaciones derivadas del registro Nacional de Detenciones. El Juez cívico en el caso de encontrar que resultar procedente se documenta completarse o mejora el procedimiento, en caso contrario remitirá a la persona probable infractora a la autoridad a la que corresponda conocer el asunto.

Artículo 24. El procedimiento de calificación de falta administrativa se inicia cuando el Policía agresor responderte tiene conocimiento de un probable infractor, ya sea por denuncia vía radio operador, o por que físicamente se percata de la falta administrativa que se encuentra realizando el probable infractor.

Artículo 25. Enseguida el policía hace del conocimiento al probable infractor, que su conducta constituye una falta administrativa prevista en el Bando Municipal, previa lectura de los diversos que establecen el artículo 23 del Reglamento de Justicia Cívica Municipal de Chiconcuac.

Artículo 26. El policía procede a realizar la detención de probable infractor, para ponerlo a disposición ante el Juez Cívico, a efecto de que se inicie su procedimiento de calificación de falta administrativa.

Artículo 27. El policía presenta y pone a disposición al probable infractor ante el Juez Cívico en turno.

Artículo 28. El Juez Cívico analizará el caso de inmediato. En caso contrario, si se tratara de un delito, lo remitirá al Ministerio Público.

Artículo 29. Si se trata de un conflicto para intervenciones al Facilitador, para un Acuerdo entre las partes.

Artículo 30. En caso de que se trate de una falta administrativa, el Juez Cívico se declarará competente y se iniciará la audiencia de calificación de falta administrativa.

Artículo 31. El probable infractor en, salvaguarda de su estado de salud por intervención de preferencia civil.

Artículo 32. El probable infractor entrega sus pertenencias ante el Juez Cívico.

Artículo 33. El Juez Cívico otorgara el uso de la voz al policía (primer responderte) para que exponga sus manifestaciones sobre la detención de la persona presunto infractora.

Artículo 34. El Juez Cívico otorgara el uso de la voz al presunto infractor para que realice sus manifestaciones correspondientes y ofrezca pruebas.

Artículo 35. El Juez Cívico admitirá y recibirá las pruebas ofrecidas por las partes.

Artículo 36. El Juez Cívico otorgará el uso de la voz a las partes para que emitan sus alegatos.

Artículo 37. El Juez Cívico emitirá la resolución, e impondrá una sanción consistente en arresto administrativo, multa o trabajo comunitario y notificará al infractor, indicándole el término que tiene para recurrir la misma.

- Amonestación: Se amonestara verbalmente al infractor.
- Arresto Administrativo: se emite la boleta de ingreso dirigida al Director de Seguridad Pública Municipal y el infractor cumplirá las horas de arresto.
- Multa: Se emite la orden de pago y la boleta de libertad dirigida al Director de Seguridad Pública Municipal
- Trabajo Comunitario: El infractor realiza trabajo en favor de la comunidad por una hora/día solicitado

Si la persona infractora tiene empleo, oficio, trabajo/sitio o estudiante no podrá ser sancionada con multa mayor del importe de su jornal o salario de un día. Tratándose de trabajadores no asalariados la multa no excederá del equivalente a un día de su ingreso. Tratándose de personas desempleadas, estudiantes o sin ingresos la multa será el equivalente a una UMA, los mismos para la aplicación de estas condiciones deberán ser indagatorias.

Artículo 38. En el caso de que se imponga como sanción la de Trabajo en favor de la comunidad, el probable infractor podrá desarrollar las siguientes actividades:

I. Limpiar, pintar o restaurar centros públicos educativos, de salud o de servicios.
II. Limpiar, pintar o restaurar los bienes afectados por la o el infractor o reemplazarlos a los mismos.
III. Realizar obras de ornato en lugares de uso común.
IV. Realizar obras de balizamiento, limpiar o reforestar lugares de uso común.
V. Impartir pláticas, asesorías o actividades relacionadas con la profesión, oficio u ocupación de la o el infractor.
VI. Asistir a los cursos o talleres para combatir su comportamiento que determine el ayuntamiento.

Artículo 39. El trabajo en favor de la Comunidad se llevará a cabo bajo la supervisión del personal de seguridad pública que se designe para tal efecto, observando el cumplimiento de los derechos humanos y el trato digno de las personas.

CAPITULO OCTAVO.
DEL PROCEDIMIENTO DE ADOLESCENTES.

Artículo 33. El Juez Cívico en caso de que la persona probable infractora sea adolescente, considerara su trato en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables en la materia y se sujetara a lo siguiente:

A). El Policía (primer respondiente) hará conocimiento de los adolescente probable infractor, ya sea por llamado vía radio operador, o por que físicamente se percata de la falta administrativa que se encuentra realizando el probable infractor.

B). Enseguida el policía hace del conocimiento al adolescente probable infractor, que su conducta constituye una falta administrativa prevista en el Bando Municipal, previa lectura de sus derechos que establecen el artículo 23 del Reglamento de Justicia Cívica Municipal de Chiconcuac.

C). Procediendo enseguida el policía a realizar la detención de adolescente probable infractor, para ponerlo a disposición ante el Juez Cívico, a efecto de que se inicie su procedimiento de calificación de falta administrativa.

D). El policía presenta y pone a disposición al adolescente probable infractor ante el Juez Cívico en turno.

E). El Juez Cívico analizará el caso de inmediato.

F). En caso contrario, si se tratara de un delito, lo remite al Ministerio Público.

G). Si se trata de un conflicto dará intervención al Facilitador, para un Acuerdo entre las partes.
H). En caso de que se trate de una falta administrativa, el Juez Cívico se declara competente y se inicia el procedimiento con antelación.

I). El adolescente probable infractor es valorado de su estado de salud por elementos de protección civil.
J). El Juez Cívico citara a la persona que detenta la custodia o tutela legal del adolescente ya al procurador municipal de protección de niñas, niños y adolescentes a efecto de que represente al adolescente en la audiencia.

K). El adolescente deberá permanecer en la oficina de juzgado cívico en un área adecuada en tanto acuda quien custodia o tutela a la persona adolescente o el representante de la procuraduría municipal de protección de niñas, niños y adolescentes.

L). El juez cívico inicia la audiencia, en la que participara el adolescente, la cual será privada y estará acompañado de la persona que detente la patria potestad, custodia o tutela o un representante de la procuraduría municipal de protección de niñas, niños y adolescentes.

M). El juez emite la resolución en la cual impondrá como sanción o de amonestación verbal y en caso de que el adolescente haya causado algún daño, las personas que detenten la patria potestad o tutela del adolescente serán las obligadas a reparar el daño.

CAPITULO NOVENO.
MEDIACION O CONCILIACION DE PERCANCE DE HECHO DE TRANSITO.

Artículo 34. En el caso de que los conductores de los vehículos involucrados en un hecho de tránsito, en el cual resulten personas lesionadas de las que no presedan muertes, que se encuentran establecidos en el artículo 207 fracción I del Código Penal vigente en la Entidad, y existan en las leyes, dichos conductores serán trasladados ante el Juzgado Cívico, en donde se iniciara una conciliación entre las partes, el cual consistirá en:

I. Una vez que el Primer respondiente tome conocimiento del percance invita a las partes a llegar a un convenio entre ellas y las mismas no aceptes se trasladaran las partes involucradas a las oficinas del Juzgado cívico, así mismo con los vehículos involucrados en el hecho de tránsito.
II. El Juez Cívico o Facilitador explicara a los involucrados los principios y alcances de la conciliación en un tiempo de Tres horas como máximo.
III. Se exhortara a los involucrados a conciliar, proponiendo alternativas equitativas de solución.
IV. En caso de que las partes involucradas no lleguen a ningún acuerdo conciliatorio, se procederá a realizar las actas correspondientes y se dará inicio al procedimiento ordinario.

Artículo 35. Del Procedimiento Arbitral
Cuando los involucrados no logren un acuerdo conciliatorio, el Juez Cívico se constituirá en árbitro e iniciara el procedimiento respectivo actuando de la forma siguiente:

I. Tomará la declaración de los interesados, del oficial de tránsito o policía que conozca de los hechos y, en su caso, de los testigos y ajustadores.
II. Procederá a oír a de los vehículos involucrados y de los daños que generaron declaranza en lo posible estos, además, les tomara fotografías que muestren los daños sufridos, para constancia.
III. Asegurara de todos los vehículos involucrados, y los enviara a un corralon de encierro de su elección de las partes, donde permanecerán en depósito, y solamente se levantara el aseguramiento a los propietarios o conductores otorgan garantía bastante a juicio del Juez Cívico, para garantizar el pago de la reparación de los daños.
IV. En este caso, los vehículos se devolverán a los propietarios o conductores en depósito provisional, quienes deberán resguardarlos en el lugar que expresamente señalen y tendrán la obligación de permitir el acceso para su revisión a los peritos y al personal que señale el Juez Cívico, y estará prohibido repararlos, modificarlos, alterarlos o venderlos, tomando las obligaciones de un depositario civil.
V. Con la presentación de los elementos ante el Juez Cívico, o de no ser de un conjunto los vehículos, estos se remitirán al corralón respectivo.
VI. Para intervención de inmediato a los peritos que el juzgado requiera, en materia de identificación vehicular, valuación de daños, automotriz, química forense, medicina legal y fotografía.
VII. Los peritos de los que se haya solicitado su intervención deberán rendir su dictamen a la brevedad posible, misma que podrán emitir bajo cualquier medio
VIII. El Juez Cívico deberá realizar todas las diligencias necesarias y velar para que las partes estén en condiciones de rendir sus dictámenes. Para estos efectos, podrá requerir la intervención de peritos del Instituto de Servicios Periciales de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o del personal académico o de investigación científica o tecnológica de las instituciones de educación superior del Estado, que designen éstas, que puedan desempeñar el cargo de perito.

IX. El Juez Cívico a través del medio que resulte más eficaz, realizara consulta a la Fiscalía General de Justicia del estado de México, para saber si el o los vehículos involucrados cuentan o no con reporte de robo y para tal efecto proporcionara los números de serie, motor y placas de circulación, asentando constancia de dicha consulta y agregando en su caso la documentación comprobatoria del resultado.
X. Si de la identificación vehicular se desprenden alteraciones o de la consulta a la base de datos emite reporte de robo de los vehículos afectados, se procederá al aseguramiento y puesta a disposición ante el Ministerio Público.
XI. El Juez Cívico dictara una vez recibidos los dictámenes periciales correspondientes, hacer del conocimiento de los involucrados su contenido y requerirá al probable responsable garantice o cubra la reparación del daño, la cual podrá realizarse por alguno de los medios legales establecidos por la ley aplicable. Asimismo, tendrá la obligación de citar nuevamente a las partes involucradas a que concurran y vuelvan a proponerles alternativas equitativas de solución.

Artículo 36. Emisión del Laudo
Agotadas las diligencias, si los interesados no logran un acuerdo conciliatorio, el Juez Cívico con carácter de árbitro, en el plazo de las veinte y dos horas siguientes emitirá el laudo respectivo debidamente fundado y motivado, mismo que además deberá contener:

a) Lugar, fecha y autoridad arbitral que lo emite;
b) Nombres y domicilios de las partes;
c) Un extracto de los hechos y los documentos emitidos;
d) El responsable del accidente de tránsito;
e) El monto de la reparación del daño;
f) La determinación de que el vehículo, en su caso, quede depositado en garantía de afectarlo, en los términos que la ley prevea el efecto.

Artículo 37. Para efectos de la ejecución del laudo arbitral, mismo que tendrá carácter de cosa juzgada, este podrá hacerse efectivo en la vía de apremio prevista en el Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.

El responsable de los daños tendrá un plazo de ocho días para realizar el pago respectivo.

De no realizarse el pago, el interesado tendrá expedito su derecho para promover en la vía de apremio, ante las autoridades judiciales competentes, teniendo para ello el Juez Cívico, la obligación de entregar a los interesados copia certificada del laudo respectivo.

CAPITULO DECIMO.
DE LA RECUSACION.

Artículo 38. Cuando el Juez Cívico y/o Facilitador, en su encuentre fundada impedimento, procederá la recusación, señalando la causa legal, y solo podrán hacer uso de la recusación de las partes que intervienen en los procedimientos de mediación, conciliación y de calificación de falta administrativa.

Artículo 39. La recusación se interpondrá, al momento de que se inicie los procedimientos de mediación, conciliación y de calificación de faltas administrativas y las causas se harán por escrito debidamente fundado y motivando las causas de recusación, mismo que será presentado ante el

Secretaría del Ayuntamiento, quien tendrá la de manera conjunta, designando otro Juez Cívico y/o Facilitador para que vega conociendo de dicho procedimiento.

CAPITULO DÉCIMO PRIMERO.
DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS.

Artículo 40. Contra los actos y resoluciones emitidos por el Juez cívico y/o Facilitador, los afectados podrán interponer el recurso administrativo ante la Autoridad Municipal y/o ante el Tribunal de Justicia Administrativa, dentro de los quince días siguientes en que surta efectos la notificación.

ARTICULOS TRANSITORIOS

PRIMERO: Este reglamento es y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal

SEGUNDO: El presente reglamento deroga todas las disposiciones legales municipales de igual o menor jerarquía que no contengan el presente ordenamiento

TERCERO: Se solicita al secretario del Ayuntamiento la publicación del Presente Reglamento en la Gaceta Municipal del Gobierno Municipal

DERECHOS HUMANOS

REGLAMENTO INTERNO DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

LIC. RAFAEL VAZQUEZ DE LA ROSA, Presidente Municipal Constitucional de Chiconcuac, Edo. Mex., a su población, Que el artículo 16 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México en relación con el 102 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señalan que la Honorable Legislatura Local, establecerá un organismo autónomo para la protección de los Derechos Humanos que ampara el orden jurídico mexicano. Que la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México dispone en la fracción XXVI del artículo 13 que la Comisión tiene como atribuciones la de expedir su Reglamento Interno y demás disposiciones para regular su organización y funcionamiento; artículo 252, Título Décimo del Bando Municipal vigente, se expide:

EXPOSICION DE MOTIVOS

Dando cumplimiento a lo establecido por la Constitución Local, cada Municipio deberá considerar dentro de su organigrama a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, la cual tendrá como objetivo general, orientar y asesorar a la ciudadanía frente a cualquier acto de discriminación, violencia o vulneración de sus derechos.

Este reglamento incorpora la visión de respeto hacia todos los sectores de la población, dando una especial atención a grupos vulnerables, incluyendo a las mujeres, niñas, niños, personas mayores, personas con discapacidad, comunidad LGBTTTIQ+, así como la promover el bienestar y la protección animal como parte de un enfoque integral de derechos.

Con este instrumento se busca dar certeza jurídica y fortalecer la estructura operativa de la Defensoría, garantizando una atención ética, transparente y humana. El respeto a la dignidad es el eje que guiará todas las acciones, reafirmando que los derechos humanos son universales, indivisibles y no negociables.

OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos que rijan el funcionamiento de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, con el fin de proteger, defender, promover, estudiar y divulgar los derechos humanos dentro del municipio.

OBJETIVO PARTICULAR

- Definir las responsabilidades y atribuciones del Titular y/o encargado de despacho, así como el personal adscrito a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.
- Establecer los procedimientos para la atención y resolución de quejas por violaciones a los derechos humanos.
- Regular las acciones de promoción y divulgación de los derechos humanos que se llevarán a cabo en el municipio.
- Garantizar la transparencia y eficiencia en el funcionamiento de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.
- **Establecer las bases para la protección de los derechos humanos:** Define los principios y normas que deben regir en el actuar de los servidores públicos para garantizar el respeto a los derechos humanos.
- **Regular la atención de queja:** Establece los procedimientos para recibir y canalizar la queja a la visitaduría general sede Nezahualcoyotl para que investigue y resuelva las violaciones a los derechos humanos, asegurando que los quejosos tengan acceso a mecanismos de protección y reparación.
- **Promover y difundir la cultura de los derechos humanos:**
  - A) Implementar acciones de promoción, educación y divulgación para que las personas y la sociedad en general conozcan y comprendan los derechos humanos y se comprometan a respetarlos y hacerlos valer.
  - B) Considerando que todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos y que es fundamental garantizar la protección y promoción de estos derechos para asegurar la justicia, la paz y la dignidad de todas las personas se establece el presente reglamento interno de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

REGLAMENTO INTERNO DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO.
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO
OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1.- Este reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos del Municipio de Chiconcuac, Estado de México.

Artículo 2.- La Defensoría Municipal de Derechos Humanos, es un órgano creado por el ayuntamiento de Chiconcuac, con autonomía en sus decisiones y en el ejercicio presupuestal, que en el cumplimiento de sus atribuciones debe coordinarse con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Tiene por objeto la promoción, divulgación, estudio y colaboración en la defensa de los derechos humanos en el municipio de Chiconcuac de Juárez, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y demás disposiciones aplicables.

Artículo 3.- Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

I. **Comisión:** La Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
II. **Comité Municipal:** El Comité de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos en el Estado de México.
III. **Defensor/ Defensora Municipal:** La o el Defensor Municipal de Derechos Humanos del Municipio de Chiconcuac Estado de México.
IV. **Ley de la Comisión:** La Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
V. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
VI. **Secretaría General:** La Secretaría General de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
VII. **SIDEMUN:** El Sistema Integral de Defensoría Municipal de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
VIII. **Visitaduría General:** La Visitaduría General del Municipio de Nezahualcóyotl.

Artículo 4.- La Secretaría General y la Visitaduría General, coordinarán y supervisarán, en el ámbito de su competencia a la Defensoría Municipal, a efecto de que se cumpla con los programas y acciones de la Comisión.

Artículo 5.- Todas las actuaciones de la Defensoría Municipal serán gratuitas. Para el trámite de quejas, se informará a los usuarios que no es necesario contar con un abogado o representante legal.

Artículo 6.- La Defensoría Municipal debe garantizar el derecho a la información pública, privilegiando el principio de máxima publicidad, de conformidad con lo dispuesto en la legislación y normatividad aplicables en la materia.

Artículo 7.- Facultades del Defensor:

a) Brindar orientación y asesoría en materia de derechos humanos.
b) Canalizar quejas y casos ante las instancias competentes.
c) Realizar campañas de información, talleres y capacitaciones.
d) Colaborar con instituciones educativas, asociaciones civiles y autoridades estatales o federales.
e) Promover acciones en favor de grupos en situación de vulnerabilidad, tales como mujeres, niñas, niños, personas mayores, personas con discapacidad y comunidad LGBTTTQ+.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL

Capítulo Único
De la organización.

Artículo 8.- La Defensora o Defensor del Ayuntamiento, tendrá a su cargo, además de las atribuciones conferidas por Capítulo décimo del artículo 147 K de la Ley Organica Municipal del Estado de México, aquellas encaminadas a vigilar el estricto cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Artículo 9.- La Defensoría Municipal, además de las establecidas en la Ley Orgánica del Estado de México, tienen las atribuciones siguientes:

A) Realizar una planeación Anual de actividades, para que sean consideradas en el presupuesto de egresos de conformidad con las disposiciones aplicables;

B) Proponer acciones que impulsen el cumplimiento dentro del municipio de Chiconcuac, de los instrumentos internacionales signados y ratificados por el Estado Mexicano, en materia de derechos humanos;

C) Promover el respeto a los derechos humanos por parte de las y los servidores públicos municipales;

D) Rendir los informes y estadísticas en los términos y con la periodicidad que determine la Comisión, que permitan evaluar el avance y cumplimiento de sus planes y programas de trabajo;

E) Capacitar a las y los servidores públicos y población del municipio de Chiconcuac, así como llevar a cabo la promoción, en materia de derechos humanos, de conformidad con los programas de la Secretaría General;

F) Difundir, previa aprobación de Presidencia, los servicios que ofrecen tanto la Comisión como la Defensoría Municipal;

G) Verificar que las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México sean cumplidas en sus términos, una vez aceptadas por la autoridad dentro del municipio;

H) Elaborar acta circunstanciada por hechos que puedan ser considerados violatorios de derechos humanos que ocurran dentro de la adscripción de Chiconcuac, teniendo fe pública solo para ese efecto, debiendo remitirla a la Visitaduría correspondiente dentro de las 24 horas siguientes;

I) Practicar juntamente con el Visitador respectivo, las conciliaciones y mediaciones que se deriven de las quejas recibidas, conforme lo establecen la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su reglamento;

J) Coadyuvar con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en el seguimiento de las recomendaciones que el organismo dicte en contra de autoridades o servidores públicos que residan o ejerzan funciones dentro del municipio;

K) Proponer medidas administrativas a los servidores públicos para que, durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los derechos humanos;

L) Desarrollar programas y acciones tendentes a promover los derechos humanos;

M) Fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos con la participación de organismos no gubernamentales del municipio;

N) Participar en las acciones y programas de los organismos no gubernamentales de derechos humanos del municipio, así como supervisar las actividades y evento que éstos realicen;

O) Asesorar y orientar a los habitantes del municipio, en especial a los menores, mujeres, adultos mayores, personas en discapacidad, indígenas y detenidos o arrestados, a fin de que les sean respetados sus derechos humanos;

P) Participar, promover y fomentar los cursos de capacitación que imparta la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;

Q) Coordinar acciones con autoridades de salud, de seguridad pública estatal y otras que correspondan, para supervisar que en los centros de atención de adicciones del municipio no se vulneren los derechos humanos de las personas que se encuentran internadas en los mismos;

R) Supervisar el Centro de Detención Municipal, a fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus funciones y no se vulneren los derechos humanos de las personas infractoras que decidieron, voluntariamente, conmutar la sanción de multa por arresto;

S) Realizar diagnósticos en materia económica, social, cultural y ambiental, relacionados con la observancia y vigencia de los derechos humanos, para el planteamiento de políticas públicas y programas que se traduzcan en acciones que en la esfera de su competencia aplique el municipio, informando de ello a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;

T) Proponer a la autoridad municipal y comprometer que privilegie la adopción de medidas para el ejercicio de los derechos siguientes: de protección y asistencia a la familia, a la alimentación, a la vivienda, a la salud, a la educación, a la cultura y a un medio ambiente sano, a partir de un mínimo universal existente que registre avances y nunca retrocesos;

U) Promover los derechos de la niñez, de los adolescentes, de la mujer, de los adultos mayores, de las personas en discapacidad, de los indígenas y en sí, de todos los grupos vulnerables; y

V) Las demás que les confiera este reglamento, El Bando Municipal de Buen Gobierno del Municipio de Chiconcuac, otras disposiciones y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Artículo 10.- El Defensor Municipal de Derechos Humanos deberá coordinar sus acciones con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, a través del Visitador General del Municipio de Nezahualcóyotl Estado de México.

Artículo 11.- El Defensor Municipal de Derechos Humanos ejercerá el presupuesto que le asigne el ayuntamiento, con sujeción a políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, para tal efecto, el ayuntamiento anualmente deberá incluir en su presupuesto de egresos, las partidas correspondientes a la operatividad de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

Artículo 12.- El Defensor Municipal de Derechos Humanos presentará por escrito al ayuntamiento, un informe anual sobre las actividades que haya realizado en el periodo inmediato anterior, del que turnará copia a la Comisión de Derechos Humanos de la entidad.

Artículo 13.- Las quejas serán presentadas ante la Defensoría Municipal.

El posible afectado, deberá narrar el evento en el que se vulneraron sus Derechos Humanos, cubriendo las circunstancias de modo, tiempo lugar; se agregarán las pruebas que crea convenientes si existieran y corresponderá a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, determinar si una queja es procedente o no.

En caso de menores, será el padre, madre o tutor quien realice la queja de manera escrita, en representación del menor; deberán presentar documentación oficial que acredite el parentesco con el menor.

Si el menor llega acompañado por un conocido, se dará asesoría y se valorará cual es la vía idónea para iniciar el trámite de queja.

TÍTULO TERCERO
DE LAS SUPLENCIAS, LICENCIAS Y SANCIONES

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS SUPLENCIAS Y LICENCIAS

Artículo 14.- Las faltas de la o el Defensor Municipal, podrán ser temporales o definitivas.

Las faltas temporales de la o el Defensor Municipal, que no excedan de quince días naturales, se cubrirán con la designación que realice la misma o el mismo titular. Designación que será con carácter de encargado de despacho y con la aprobación del Presidente Municipal.

Las faltas temporales que excedan de quince días naturales, pero no de sesenta, serán aprobadas por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo a propuesta del Presidente Municipal.

Si la falta temporal se convierte, en definitiva, se procederá conforme a lo establecido en el artículo 31 fracción XVII de la Ley Orgánica.

Las licencias a las que puedan acceder la o el Defensor Municipal y el personal administrativo de la Defensoría, deberán ajustarse a lo establecido en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y en su caso a las condiciones generales de trabajo.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS SANCIONES

Artículo 15.- Corresponde a la Contraloría Interna Municipal, aplicar las sanciones que puedan corresponder a la o el Defensor Municipal y al personal administrativo adscritos a la Defensoría.

Artículo 16.- Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Municipal Órgano Oficial del Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2025-2027.

SEGUNDO. - Se abroga cualquier disposición municipal de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

TERCERO. - Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, a realizar la publicación del presente Reglamento en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento.

DIRECCIÓN
DE CULTURA Y EDUCACIÓN
HICONCUAC

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHICONCUAC

TÍTULO PRIMERO: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- De la Naturaleza Jurídica y Objeto. El presente ordenamiento es de interés público, social y observancia obligatoria en el Municipio de Chiconcuac. Tiene por objeto regular la organización, atribuciones y funcionamiento de la Dirección de Cultura y Educación, orientando su gestión hacia la profesionalización y corresponsabilidad de los actores del sector.

Artículo 2.- Del Marco Normativo Supletorio. Para la interpretación y aplicación de este Reglamento, se observará lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Educación, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y el Bando Municipal vigente.

Artículo 3.- De los Glosarios. Para efectos del presente, se entenderá por:

- **Ayuntamiento:** El H. Ayuntamiento de Chiconcuac.
- **Dirección:** La Dirección de Cultura y Educación.
- **Director:** El Titular de la Dirección de Cultura y Educación.
- **Centro Cultural:** El recinto físico destinado a actividades artísticas, educativas y actos públicos.
- **Tallerista:** El profesional encargado de impartir cursos o técnicas específicas.

TÍTULO SEGUNDO: DE LA ESTRUCTURA Y COMPETENCIAS

CAPÍTULO I: DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR

Artículo 4.- El Director tendrá las siguientes facultades exclusivas: I. Garantizar el ejercicio de los derechos culturales de la población municipal. II. Administrar, custodiar y organizar la Biblioteca Pública Municipal "Benito Juárez". III. Suscribir convenios con autoridades federales y estatales para coordinar actividades culturales y educativas. IV. Supervisar el estado físico y funcional de las instalaciones bajo su resguardo. V. Evaluar sistemáticamente el desempeño de los talleristas y personal operativo.

CAPÍTULO II: DEL COMITÉ DE VIGILANCIA Y CONSERVACIÓN

Artículo 5.- El Comité de Vigilancia y Conservación es el órgano colegiado encargado de supervisar el funcionamiento del Centro Cultural, integrado por el Presidente Municipal, el Tesorero Municipal y el Director.

Artículo 6.- Son atribuciones del Comité: I. Fijar anualmente las cuotas de recuperación por el uso de instalaciones y servicios. II. Expedir las normas de seguridad y vigilancia del Centro Cultural. III. Dictaminar sobre la procedencia de actividades que no contravengan el presente reglamento.

TÍTULO TERCERO: DEL RÉGIMEN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO I: DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL

Artículo 7.- Todo servidor público de la Dirección deberá cumplir con la máxima diligencia el servicio encomendado, absteniéndose de actos u omisiones que causen deficiencia en la prestación del mismo.

Artículo 8.- Es obligación del personal custodiar la documentación e información bajo su cuidado, impidiendo su uso, sustracción o destrucción indebida.

Artículo 9.- Los servidores públicos deberán observar buena conducta, tratando con respeto, diligencia e imparcialidad a los usuarios y ciudadanos.

CAPÍTULO II: DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Artículo 10.- El incumplimiento de las obligaciones previstas en este Título dará lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Artículo 11.- Las sanciones consistirán en amonestación, suspensión, destitución e inhabilitación, según la gravedad de la falta y los antecedentes del infractor.

TÍTULO CUARTO: DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

CAPÍTULO I: DE LOS ALUMNOS Y VISITANTES

Artículo 12.- Son alumnos quienes cuenten con registro interno y credencial vigente para los cursos impartidos en el Centro Cultural.

Artículo 13.- Son derechos de los alumnos: I. Recibir la enseñanza conforme a los planes de trabajo autorizados. II. Hacer uso de los materiales y equipos asignados para su aprendizaje. III. Ser tratados con respeto y equidad por el personal y talleristas.

Artículo 14.- Son obligaciones de los usuarios y alumnos: I. Conservar en buen estado el inmueble y mobiliario del Centro Cultural. II. Cubrir puntualmente las cuotas de recuperación establecidas por el Comité. III. Abstenerse de fumar, ingerir bebidas embriagantes o sustancias nocivas dentro de las instalaciones.

CAPÍTULO II: DE LA DISCIPLINA Y ORDEN PÚBLICO

Artículo 15.- Queda estrictamente prohibido el ingreso con alimentos, salvo autorización expresa de la Dirección para casos especiales.

Artículo 16.- Cualquier conducta impropia o indecorosa que ponga en riesgo la integridad de la comunidad será causa de retiro inmediato de las instalaciones.

TÍTULO QUINTO: DE LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

CAPÍTULO I: DE LAS INSCRIPCIONES Y REGISTRO

Artículo 17.- El proceso de inscripción a talleres se sujetará a la validación de requisitos y la conformación de un expediente individual para cada alumno.

Artículo 18.- Para el caso de menores de edad, es obligatoria la presentación de la "Carta de Autorización de Uso de Imagen" y el "Formato de Deslinde de Responsabilidad" firmados por el padre o tutor.

CAPÍTULO II: DEL PRÉSTAMO DE ESPACIOS

Artículo 19.- El préstamo del auditorio y aulas para eventos externos requiere solicitud formal por oficio, verificación de disponibilidad en la agenda oficial y firma de responsiva sobre el equipo entregado.

Artículo 20.- El solicitante será responsable civil y administrativamente de los daños ocasionados al inmueble durante el periodo del préstamo.

TÍTULO SEXTO: DE LA GESTIÓN EDUCATIVA Y BIBLIOTECARIA

Artículo 21.- La Dirección coordinará con las instituciones educativas del municipio acciones para fortalecer la formación cívica y ética de la población.

Artículo 22.- El servicio bibliotecario se regirá por los principios de acceso gratuito a la información, promoviendo el fomento a la lectura y la actualización constante del acervo.

TÍTULO SÉPTIMO: DE LOS RECURSOS Y MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Artículo 23.- Contra los actos y resoluciones administrativas dictados en aplicación de este Reglamento, los particulares podrán interponer el recurso de inconformidad ante el superior jerárquico.

Artículo 24.- La interposición del recurso se sujetará a las formalidades previstas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abrogan todas las disposiciones administrativas de igual o menor rango que se opongan al presente ordenamiento.

De acuerdo con lo anterior se les pregunta a los integrantes del cabildo, si existe algún comentario sírvanse a manifestarlo en este momento. ----------
Al no existir comentario alguno, se somete a consideración de los ediles que, si están por la afirmativa, con respecto al análisis, discusión y en su caso aprobación de los Reglamentos Internos de las áreas administrativas sírvanse a manifestarlo levantando la mano. ----------
---

VOTACION	PM	SM	1ER-R	2DA-R	3SR-R	4TA-R	5TO-R	6TO-R	7MA-R
A favor	X	X	X	X	X	X	X	X	X
En contra									
Abstención									

Se informa presidente que el **CUARTO** punto del Orden del día fue aprobado por **UNANIMIDAD** de votos de los integrantes del Cabildo. ----------
----------**ACUERDO N°. 186** ----------
PRIMERO. – Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; así como el artículo 95, fracción VIII, XI, XII, XIII, y el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el H. Ayuntamiento Constitucional de Chiconcuac aprueba por **UNANIMIDAD** de votos el cuarto punto del Orden del Día, y se aprueban los Reglamentos Internos de las áreas administrativas----------
SEGUNDO. – Se aprueban los Reglamentos Internos de las diversas áreas administrativas.
TERCERO. – Con fundamento en lo dispuesto por el articulo 91 fracciones VIII, IX y XIV de Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se Instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que el presente acuerdo sea publicado en la Gaceta Municipal, en los estrados de la Secretaria del Ayuntamiento. ----------
Es cuánto. ----------
El Presidente Municipal hace uso de la palabra y menciona: Continue Secretaria con el Siguiente Punto del orden del día. ----------
La Secretaria menciona: el siguiente punto del Orden del Día es el **QUINTO** y corresponde al análisis, discusión y en su caso aprobación de la campaña de regularización para el pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles en los ejercicios fiscales del 2026 y anteriores. ----------
Para el presente punto se les mando a los ediles la propuesta del oficio CHIC/CAT/00311/2026, en donde se presenta: ----------

Contribución	Concepto	Estímulo Fiscal
pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles en los ejercicios fiscales del 2026 y anteriores.	**Recargos**	**70% de Descuento**
	Actualización	**70% de Descuento**

Aunado a ello, es importante señalar que el tiempo de duración propuesta para dichas campañas será de 3 meses, correspondiente a los meses de 06 de abril al 06 de julio del presente año. ----------
Al no existir comentario alguno, se somete a consideración de los ediles que, si están por la

afirmativa, con respecto al presente punto, sírvanse a manifestarlo levantando la mano. ---
---

VOTACION	PM	SM	1ER-R	2DA-R	3SR-R	4TA-R	5TO-R	6TO-R	7MA-R
A favor	X	X	X	X	X	X	X	X	X
En contra									
Abstención									

Se informa presidente que el **QUINTO** punto del Orden del día fue aprobado por **UNANIMIDAD** de votos de los integrantes del Cabildo. ----------

----------**ACUERDO N°. 187** ----------

PRIMERO. – Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; así como el artículo 95, fracción VIII, XI, XII, XIII, y el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el H. Ayuntamiento Constitucional de Chiconcuac aprueba por **UNANIMIDAD** de votos el cuarto punto del Orden del Día, y se aprueba la campaña de regularización para el pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles en los ejercicios fiscales del 2026 y anteriores. ----------

SEGUNDO. – Con fundamento en lo dispuesto por el articulo 91 fracciones VIII, IX y XIV de Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se Instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que el presente acuerdo sea publicado en la Gaceta Municipal, en los estrados de la Secretaria del Ayuntamiento. ----------

Es cuánto. ----------

El Presidente Municipal hace uso de la palabra y menciona: Continue Secretaria con el Siguiente Punto del orden del día. ----------

La Secretaria menciona: el siguiente punto del Orden del Día es el **SEXTO** y corresponde a la Clausura de la sesión, Presidente le informo que el orden del día aprobado para la presente sesión ha sido desahogado en todos y cada uno de sus puntos. ----------

En uso de la voz el Presidente expresa lo siguiente: en virtud de que todos los puntos del Orden de día fueron agotados y siendo las dieciocho horas con cero minutos del día veintitrés de marzo del año dos mil veintiséis, se da por Clausurada los trabajos de la Quinta Sesión Extraordinaria de Cabildo. ----------

LIC. RAFAEL VAZQUEZ DE LA ROSA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE CHICONCUAC, ESTADO DE MEXICO

LIC. JOY ROSAS GONZALEZ
SINDICO MUNICIPAL

C. JOSE LUIS VENADO BOJORGES
PRIMER REGIDOR

C. KARINA AVILA BANUET
SEGUNDA REGIDORA

C. REYNALDO RAMOS ROJAS
TERCER REGIDOR

LIC. VIRIDIANA SALAZAR VARGAS
CUARTA REGIDORA

C. OCTAVIO SANCHEZ ESTRADA
QUINTO REGIDOR

LIC. MARCOS RODRIGUEZ ESPINOSA
SEXTO REGIDOR

C. MARIA LIZBETH SEGUIN DE LA O
SEPTIMA REGIDORA

LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
DE CHICONCUAC

Con fundamento en los artículos 30 y 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; la suscrita Secretaria del Ayuntamiento levanto la presente acta para hacer constar la Quinta Sesión Extraordinaria de Cabildo del día veintitrés de marzo del dos mil veintiséis.