



GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial Informativo del Gobierno Municipal de Chapa de Mota, Edo. Méx.

“2019, AÑO DEL CENTÉSIMO ANIVERSARIO LUCTUOSO DE EMILIANO ZAPATA SALAZAR, EL CAUDILLO DEL SUR”.

Palacio Municipal S/N, C.P. 54350
Chapa de Mota, Edo. Méx.

Viernes 02 de agosto de 2019
No. 20

Que la Secretaría del Ayuntamiento Constitucional de Chapa de Mota, publica de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 31 fracción XXXVI y 91 fracción XIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el siguiente:

CONTENIDO

1. LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN PARA DEROGAR LOS ARTÍCULOS; 248 FRACCIÓN XIII, 251 FRACCIÓN IV, 259 FRACCIONES XVIII, XX Y XXIII Y 260 DEL BANDO MUNICIPAL DE CHAPA DE MOTA 2019.
2. LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.
3. LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.
4. LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.
5. LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL REGLAMENTO PARA LA OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.
6. LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO.

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHAPA DE MOTA
2019 - 2021**

**EDICIÓN A CARGO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA**

NO. DE EJEMPLARES IMPRESOS: 500

Vigésima novena sesión ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento Constitucional de Chapa de Mota 2019 - 2021, celebrada el 082 de agosto de 2019, en el lugar que ocupa el Salón de Cabildos de la Presidencia Municipal de Chapa de Mota.

A efecto de dar cumplimiento a los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y a los artículos 27, 28 y 30 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Continuado con el **décimo punto** del orden del día, en uso de la palabra de la L.C. Leticia Zepeda Martínez, Presidenta Municipal Constitucional, informa para este punto del orden del día tiene el uso de la palabra el Licenciado Juan Martin Cruz Martínez Secretario del Ayuntamiento-----

En uso de la palabra el Licenciado Juan Martin Cruz Martínez Secretario del Ayuntamiento: informo a usted y a los Integrantes del Honorable Ayuntamiento, que atendiendo a sus indicaciones el siguiente punto del orden del día es la lectura, discusión y en su caso aprobación para derogar los artículos 248 fracción XIII, 251 fracciones IV, 259 fracciones XVIII, XX y XXIII y 260 del Bando Municipal de Chapa de Mota 2019. -----

En uso de la palabra la L.C. Leticia Zepeda Martínez, Presidenta Municipal Constitucional, refiere que en acatamiento a la resolución de Acción de Inconstitucionalidad 06/2019, de fecha diecisiete de mayo de dos mil diecinueve dictada por los magistrados integrantes de la Sala Constitucional del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, es necesario derogar los artículos 248 fracción XIII, 251 fracciones IV, 259 fracciones XVIII, XX y XXIII y 260 del Bando Municipal de Chapa de Mota 2019, ya que consideraron que no deberían estar en el bando, ya que las conductas descritas en dichos artículos ya están considerados como delitos en el Código Penal del Estado de México., sin generarse comentarios por parte de los integrantes del cabildo.-----

En uso de la palabra el Licenciado Juan Martin Cruz Martínez Secretario del Ayuntamiento: atento a lo anterior se somete a su consideración los siguientes acuerdos:

PRIMERO: EN ACATAMIENTO A LA RESOLUCIÓN DE ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 06/2019, DE FECHA DIECISIETE DE MAYO DE DOS MIL DIECINUEVE DICTADA POR LOS MAGISTRADOS INTEGRANTES DE LA SALA CONSTITUCIONAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO, SE DEROGAN LOS ARTÍCULOS 248 FRACCIÓN XIII, 251 FRACCIONES IV, 259 FRACCIONES XVIII, XX Y XXIII Y 260 DEL BANDO MUNICIPAL DE CHAPA DE MOTA 2019.

SEGUNDO: EL PRESENTE ACUERDO SURTIRÁ EFECTOS A PARTIR DE SU APROBACIÓN.

TERCERO: PUBLIQUESE EN LA GACETA MUNICIPAL. -----

En uso de la palabra la L.C. Leticia Zepeda Martínez, Presidenta Municipal Constitucional, instruye al Licenciado Juan Martin Cruz Martínez Secretario del

Ayuntamiento para que proceda a recabar la votación económica si es de aprobarse los acuerdos en cuestión.-----

Acto seguido el Licenciado Juan Martin Cruz Martínez Secretario del Ayuntamiento procede a recabar la votación económica e informa: se aprueba la propuesta de acuerdo por Unanimidad de votos. -----

Continuado con el **décimo primer punto** del orden del día, en uso de la palabra de la L.C. Leticia Zepeda Martínez, Presidenta Municipal Constitucional, informa para este punto del orden del día tiene el uso de la palabra el Licenciado Juan Martin Cruz Martínez Secretario del Ayuntamiento-----

En uso de la palabra el Licenciado Juan Martin Cruz Martínez Secretario del Ayuntamiento: informo a usted y a los Integrantes del Honorable Ayuntamiento, que atendiendo a sus indicaciones el siguiente punto del orden del día es lectura, discusión y en su caso aprobación del Manual de Organización de la Coordinación de Protección Civil. -----

En uso de la palabra la L.C. Leticia Zepeda Martínez, Presidenta Municipal Constitucional, refiere que es indispensable aprobar los manuales de organización de las áreas, ya que sirven de base de comparación con respecto a las actividades desarrolladas en cada área. A continuación cede el uso de la palabra al Coordinador de Protección Civil, L. en Enfermería Fernando Aguilar López, para que exponga el Manual de Organización de su área; una vez terminada la exposición no se generaron comentarios por parte del cabildo.-----

En uso de la palabra el Licenciado Juan Martin Cruz Martínez Secretario del Ayuntamiento: atento a lo anterior se somete a su consideración los siguientes acuerdos:

PRIMERO: CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 112, 113, 116, 122, 123 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, 3, 31 FRACCIÓN I, 86, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, SE APRUEBA MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.

SEGUNDO: EL MANUAL ENTRARA EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL.

TERCERO: INSÉRTESE ÍNTEGRAMENTE EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL EN EL ACTA Y PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA GACETA MUNICIPAL. -----

En uso de la palabra la L.C. Leticia Zepeda Martínez, Presidenta Municipal Constitucional, instruye al Licenciado Juan Martin Cruz Martínez Secretario del Ayuntamiento para que proceda a recabar la votación económica si es de aprobarse los acuerdos en cuestión.-----

Acto seguido el Licenciado Juan Martin Cruz Martínez Secretario del Ayuntamiento procede a recabar la votación económica e informa: se aprueba la propuesta de acuerdo por Unanimidad de votos. -----

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

CHAPA DE MOTA

© H. Ayuntamiento Constitucional de Chapa de Mota 2019-2021.

Coordinación de Protección Civil

Palacio Municipal S/N, Chapa de Mota, Estado de México, código postal: 54350

Teléfonos: (588) 99 203 09 / 99 203 22 / 99 203 63 / 99 204 21.

Coordinación de Protección Civil

Mayo de 2019.

Impreso y hecho en Chapa de Mota, 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**
- II. INTRODUCCIÓN**
- III. OBJETIVO**
- IV. MISIÓN**
- V. VISIÓN**
- VI. MARCO JURÍDICO**
- VII. ATRIBUCIONES**
- VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA**
- IX. ORGANIGRAMA**
- X. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

PRESENTACIÓN

El presente manual de organización y funciones es de ordenamiento general para todo aquel que se encuentre adscrito a esta dirección de protección civil de Chapa de Mota, México, cuyas funciones deberán de ser cumplidas por el personal con los más amplios criterios de eficiencia y eficacia para lograr cumplir con la misión y visión específica, así como las leyes y reglamentos que el estado o la federación emanen.

INTRODUCCIÓN

Con el propósito de dar a conocer a la comunidad institucional las leyes las estrategias para prevenir los daños humanos físicos y materiales que causan los agentes perturbadores de origen geológico, hidrometeorológicos, químico y sanitario a los que todos estamos expuestos; la Coordinación de Protección Civil, misma que persigue el propósito de preparar a la ciudadanía del Municipio de Chapa de Mota para enfrentar los problemas ocasionados por alguna contingencia de origen natural o humana. El personal que integra y participa en las acciones de esta Coordinación de Protección Civil que consiste que algunos de los agentes mencionados pueden estar lejos de su alcance, pero también tiene la certeza que la organización y preparación indiscutible para ayudar a minimizar el daño.

Como parte de nuestra seguridad es importante conocer la organización y la forma operativa de esta dirección para contribuir y lograr el difícil objetivo de salvaguardar el bienestar y la vida.

OBJETIVO

Establecer los criterios y organización necesarios para que el personal operativo conozca sus alcances y atribuciones en el desempeño de su servicio.

MISIÓN

Fortalecer el desarrollo integral del Municipio de Chapa de Mota mediante una administración eficiente y orientada a resultados; sustentada en la gestión, la vinculación de esfuerzos interinstitucionales estratégicos y una alta participación ciudadana, para elevar la calidad de vida y bienestar del municipio.

VISIÓN

Chapa de Mota es un municipio que pretende trascender en resultados competitivos en calidad de vida y bienestar social, con un gobierno sensible de buenas prácticas administrativas y financieras, con la integración de todos los sectores de la sociedad en las políticas públicas y la aprobación ciudadana de los servicios que se brindan; generando condiciones que permitan tener un mejor lugar para vivir.

MARCO JURÍDICO.

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ✓ Ley General de Protección Civil.
- ✓ Ley de Protección Civil del estado libre y soberano de México.
- ✓ Código Administrativo del Estado de México.
- ✓ Bando Municipal Vigente.

ATRIBUCIONES

Ley General de Protección civil

Artículo 19. La coordinación ejecutiva del Sistema Nacional recaerá en la Secretaría por conducto de la Coordinación Nacional, la cual tiene atribuciones siguientes en materias de protección civil.

- I. Garantizar el correcto funcionamiento del Sistema Nacional a través de la supervisión y la coordinación de acciones de protección civil que realicen los diversos órdenes de gobierno, mediante la adecuada gestión integral de los riesgos, incorporando la participación activa y comprometida de la sociedad, tanto en lo individual como en lo colectivo
- II. Verificar los avances en el cumplimiento del Programa Nacional
- III. Proponer políticas y estrategias para el desarrollo de programas internos especiales y regionales de protección civil
- IV. Promover y apoyar la creación de las instancias, mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter operativo, de servicios y logística que permitan prevenir y atender la eventualidad de un riesgo o peligro que representan los agentes perturbadores y la vulnerabilidad
- V. Investigar, estudiar y evaluar riesgos, peligros y vulnerabilidades, integrando y ampliando los conocimientos de tales acontecimientos en coordinación con las estancias responsables.
- VI. Difundir entre las autoridades correspondientes y la población en general los resultados de los trabajos que realice, así como toda aquella información pública que tienda a la generación, desarrollo y consolidación de una cultura nacional en la materia, con las reservas que correspondan en materia de transparencia y de seguridad nacional.

Ley de Protección Civil del estado libre y soberano de México

Artículo 11. Son atribuciones del sistema Estatal de protección civil las siguientes:

- I. Vincular el Sistema Estatal de protección civil con el Sistema Nacional de Protección civil
- II. Proponer políticas y estrategias para el desarrollo de programas en la materia
- III. Establecer las instalaciones, mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico. Operativo de servicios y logística para prevenir y atender un desastre
- IV. Establecer una metodología para la elaboración de programas internos y específicos de protección civil, grupos voluntarios y grupos de ayuda mutua
- V. Solicitar al Gobernador del Estado la expedición de las declaratorias de emergencias
- VI. Promoción

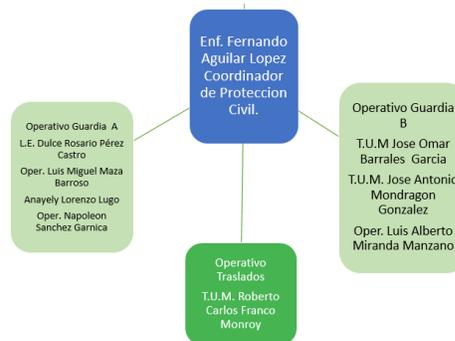
Bando municipal 2019

En el artículo 175. La Coordinación de Protección Civil es la responsable de elaborar, instrumental, dirigir y operar la ejecución de los programas en la materia, coordinando sus acciones con las dependencias, instituciones y organismos de los sectores públicos, sociales, privados con los grupos voluntarios y la población en general.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

PROTECCIÓN CIVIL

- ✓ Presidenta Municipal
- ✓ Coordinación de Protección Civil
- ✓ Operativos



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Las presentes descripciones de organización y funciones están fundamentadas en las disposiciones Legales contenidas en:

Artículo 115 De la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 1, 3 y 4 de la Ley General de Protección Civil; Artículos 1, 2 Ley de Protección Civil del Estado Libre y soberano de México: Artículos 6.1, 6.4, 5.6, 12.6, 13.6, 14.6, 33.6, 6.36, del Código Administrativo del Estado de México; Artículo 3, Ley Orgánica Municipal del Estado de México , NOM-034-SSA3-2013; Artículos 63, 64, 66, 73 y 74 Bando Municipal Vigente.

DIRECTOR
Nivel o en materia de protección civil
Denominación del puesto Director
No. De elementos a cargo ocho(8)
Dependencia Protección Civil
Cargo del jefe inmediato Presidenta Municipal

PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, dirigir, presupuestar, ejecutar y vigilar la Protección Civil en el Municipio, así como el control operativo de las acciones que en dicha materia se efectúen, en coordinación con los sectores públicos, social, privado, grupos voluntarios y la población en general, en apoyo a las resoluciones que dicte el consejo municipal de protección civil o en su caso, del centro municipal de operaciones.

Descripción de funciones principales

- ✓ Garantizar la disponibilidad permanente de recursos humanos y técnicos en sus áreas asignadas presentando así un servicio eficiente a la comunidad
- ✓ Asumir la coordinación en la atención de emergencias que se presenten en el Municipio.
- ✓ Acciones administrativas de gestión de control para el mejoramiento en el ámbito de prevención
- ✓ Elaborar y presentar para su aprobación, al consejo Municipal de Protección civil el ante proyecto del Programa Municipal de Protección civil, así como los subprogramas, planes y programas especiales derivados de este.
- ✓ Proponer, coordinar y ejecutar las acciones de auxilio, salvamiento y recuperación para hacer frente a las consecuencias de situación de riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre, procurando el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados.
- ✓ Mantener contacto con los demás Municipios, así como el Gobierno Estatal y/o Federal según sea el caso, para el establecimiento y/o ejecución de objetivos comunes en materia de protección civil.
- ✓ Establecer, administrar y operar, racionando de acuerdo a sus criterios los productos y centros de acopio de recursos y abastecimientos para recibir y brindar ayuda a la población afectada por un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre.
- ✓ Organizar y llevar a cabo campañas y acciones de capacitaciones para la sociedad en materia de Protección Civil
- ✓ Alentar a la población a participar activamente en acciones de Protección Civil promoviendo lo conducente ante las autoridades del sector educativo
- ✓ Proteger y auxiliar a la ciudadanía en caso de siniestro, ya sean naturales o provocados por el hombre
- ✓ Identificar los altos riesgos que se presentan en el Municipio, integrando y elaborando el Atlas de Riesgo Municipal
- ✓ Proporcionar información y dar asesoría a los establecimientos, sean empresas institucionales organismos, asociaciones privadas y del sector social, para integrar sus unidades de respuesta y promover sus participaciones en las acciones de Protección Civil
- ✓ Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en el Municipio en materia de Protección civil, en la cual tendrá facultades de inspección, control de vigilancia para prevenir y controlar los desastres; así como para establecer las medidas de seguridad establecidas en el presente reglamento, mediante soluciones medidamente fundada y motivada.
- ✓ En caso de alto riesgo, emergencia o desastre, formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, presentando de inmediato esta información, al presidente del consejo Municipal de Protección Civil.
- ✓ Promover a Protección Civil en sus aspectos normativo, operativo, de coordinación y de participación, buscando el beneficio de la población del municipio.
- ✓ Realizar acciones de auxilio y de recuperación para atender las consecuencias de los efectos destructivos de un desastre.
- ✓ Determinar e imponer sanciones correspondientes conforme al reglamento de protección Civil
- ✓ Vigilar permanente al territorio municipal para prevenir y combatir incendios, inundaciones y todo tipo de desastre.
- ✓ Dictaminar sobre la seguridad interior de: centros de espectáculos, estaciones de gasolina, depósitos de materiales explosivos y en todos aquellos establecimientos de uso comercial y de servicios
- ✓ Extinguir y controlar incendios
- ✓ Proteger la vida y patrimonio de las personas, empresas e instituciones

Operador de la unidad de emergencia
Nivel: constancia de operador de vehículos de emergencia o nivel T.U.M.
Denominación del puesto: operador de unidad de emergencia
Dependencia: Protección Civil
Jefe inmediato: director de Protección Civil
Naturaleza del cargo: operativa y por competencia

Descripción de funciones esenciales

- ✓ Implementar los procedimientos operativos en la atención de emergencias
- ✓ Desarrollo de las actividades programadas a realizar en su turno, así como los servicios diarios que se deben atender
- ✓ Verificar permanentemente el uso del equipo de trabajo en todas las atenciones de prevención y atención de emergencias que se realicen
- ✓ Acelerar las disposiciones del mando superior inmediato aun si fuese verbal de manera oportuna, eficiente y eficaz sin que este dañe la integridad ni la dignidad del elemento
- ✓ Solicitar al superior inmediato la adquisición de elementos que se requieran para adecuado funcionamiento de las competencias técnicas personales necesarias para la atención de emergencias.
- ✓ Utilizar el equipo operativo como precaución sin dañarlo, sin omitir que las unidades o instalaciones se encuentran a su cargo e ausencia del jefe superior o inmediato
- ✓ Realizar el aseo correspondiente en su área
- ✓ Será encargado de la limpieza de las unidades(ambulancias bajo resguardo)
- ✓ Controlar salidas y el kilometraje en las hojas de bitácoras de unidades, así como el abastecimiento de combustible
- ✓ Bajo su cargo estará el radio de comunicación portátil, los vehículos de emergencia
- ✓ Verificar el adecuado mantenimiento de las unidades, niveles de aceite de motor, aire de neumáticos, combustible, etc.
- ✓ Elaborar informes periódicos para actualización de inventario de los elementos

- ✓ Cuidar que las unidades únicamente sean utilizadas para el propósito que hayan sido notificadas mediante el aviso del funcionamiento respectivo y queda prohibido transportar o almacenar cualquier material que ponga en peligro la vida o la salud del paciente y del personal que preste el servicio.
- ✓ Deberá apegarse a las disposiciones aplicables, en materia de tránsito, control de emisiones contaminantes
- ✓ Bajo su responsabilidad estará el uso de la sirena y las luces de emergencia se limitará estrictamente a la necesidad de solicitar paso preferentemente al acudir al llamado de una urgencia, durante el traslado del paciente en estado grave o crítico. Las luces de emergencia podrán emplearse de manera independiente, con o sin el uso de la sirena siempre y cuando exista un paciente a bordo de la ambulancia, dependiendo de su condición, estado de salud o bien se adecua a su auxilio.

Técnico en atención medica prehospitalaria
Nivel: Certificación vigente de T.A.M.P.
Denominación del puesto: técnico en atención medica prehospitalaria
Dependencia: Protección Civil
Jefe inmediato: director de Protección Civil

Descripción de funciones esenciales.

- ✓ Atención de cualquier tipo de emergencias o calamidad que se presente en el municipio
- ✓ Extinción de incendios, atención de urgencias médicas, atención de servicios múltiple (cortejo fúnebre, eventos deportivos, eventos religiosos, eventos, enjambre, podas y los servicios que se dispongan a fines del área)
- ✓ Procedimientos operativos en la atención de emergencias
- ✓ Verificar permanentemente el uso del equipo de protección personal y de atención de urgencias en todas las acciones de prevención y atención de emergencias que se realicen
- ✓ Recabar en su totalidad y forma precisa los diversos formatos de recolección de datos estandarizados en la unidad como parte de proceso de atención de emergencias
- ✓ Acatar las disposiciones de mando superior inmediato aun si fuese de forma verbal, de manera oportuna, eficiente y eficaz sin que estas dañen la integridad ni la dignidad del elemento
- ✓ Apoyar la gestión administrativa y operativa superior inmediato y presentarlo en su ausencia en las actividades propias de cargo.
- ✓ Hacer seguimiento de cumplimiento de los programas de acondicionamiento físico, capacitación, bienestar y riesgo psicosocial
- ✓ Solicitar al superior inmediato la adquisición de material para el adecuado funcionamiento de la atención que se presente en la comunidad
- ✓ Identificar y solicitar al superior inmediato la capacitación o entrenamiento que requiera para el fortalecimiento de las competencias técnicas y personales necesarias en la atención de emergencias de acuerdo a las evaluaciones realizadas en los mismos.
- ✓ Utilizar el equipo administrativo como operativo con precaución sin dañarlo, sin omitir que el equipo médico, paramédico e instalaciones se encuentran a su cargo en ausencia de jefes superior
- ✓ Aseo correspondiente de área asignada, dentro de las instalaciones
- ✓ Será encargado de la limpieza por parte interna de las ambulancias
- ✓ Realizar el llenado correcto de partes de servicio, bitácoras e informes que se le soliciten en tiempo y forma.

Continuado con el **décimo segundo punto** del orden del día, en uso de la palabra de la L.C. Leticia Zepeda Martínez, Presidenta Municipal Constitucional, informa para este punto del orden del día tiene el uso de la palabra el Licenciado Juan Martin Cruz Martínez Secretario del Ayuntamiento-----

En uso de la palabra el Licenciado Juan Martin Cruz Martínez Secretario del Ayuntamiento: informo a usted y a los Integrantes del Honorable Ayuntamiento, que atendiendo a sus indicaciones el siguiente punto del orden del día es lectura, discusión y en su caso aprobación del Manual de Procedimientos de la Coordinación de Protección Civil. -----

En uso de la palabra la L.C. Leticia Zepeda Martínez, Presidenta Municipal Constitucional, refiere que es indispensable aprobar los manuales de Procedimientos de las áreas, ya que sirven de base de comparación con respecto a las actividades desarrolladas en cada área. A continuación cede el uso de la palabra al Coordinador de Protección Civil, L. en Enfermería Fernando Aguilar López, para que exponga el Manual de Procedimientos de su área; una vez terminada la exposición no se generaron comentarios por parte del cabildo.-----

En uso de la palabra el Licenciado Juan Martin Cruz Martínez Secretario del Ayuntamiento: atento a lo anterior se somete a su consideración los siguientes acuerdos:

PRIMERO: CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 112, 113, 116, 122, 123 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, 3, 31 FRACCIÓN I, 86, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, SE APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.

SEGUNDO: EL MANUAL ENTRARA EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL.

TERCERO: INSÉRTESE ÍNTEGRAMENTE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL EN EL ACTA Y PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA GACETA MUNICIPAL. -----

En uso de la palabra la L.C. Leticia Zepeda Martínez, Presidenta Municipal Constitucional, instruye al Licenciado Juan Martin Cruz Martínez Secretario del Ayuntamiento para que proceda a recabar la votación económica si es de aprobarse los acuerdos en cuestión.-----

Acto seguido el Licenciado Juan Martin Cruz Martínez Secretario del Ayuntamiento procede a recabar la votación económica e informa: se aprueba la propuesta de acuerdo por Unanimidad de votos. -----

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROTECCIÓN CIVIL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA 2019-2021
DIRECCIÓN: CALLE JOSEFA ORTIZ DE DOMÍNGUEZ, CHAPA DE MOTA, EDO. DE MÉXICO.
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.

Índice

- I. PRESENTACIÓN
 - II. OBJETIVO GENERAL
 - III. DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS
 - 3.1.1 OBJETIVO
 - 3.1.2 ÁREAS DE APLICACIÓN
 - 3.1.3 ALCANCE
 - 3.1.4 POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN
 - 3.1.5 RESPONSABILIDADES
 - 3.1.6 DEFINICIONES
 - 3.1.7 INSUMOS
 - 3.1.8 RESULTADOS
 - 3.1.9 POLÍTICAS
 - 3.1.10 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS
 - 3.1.11 DIAGRAMA DE FLUJO
 - 3.1.12 MEDICIÓN
 - 3.1.13 FORMATOS E INSTRUCTIVOS
 - 3.2 INSPECCIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD
 - 3.2.1 OBJETIVO
 - 3.2.2 ÁREAS DE APLICACIÓN
 - 3.2.3 ALCANCE
 - 3.2.4 POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN
 - 3.2.5 RESPONSABILIDADES
 - 3.2.6 DEFINICIONES
 - 3.2.7 INSUMOS
 - 3.2.8 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO
 - 3.2.9 DIAGRAMA DE FLUJO
 - 3.2.10 FORMATOS
 - IV. SIMBOLOGÍA
 - V. VALIDACIÓN
 - VI. HOJA DE ACTUACIÓN
- I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Coordinación de Protección Civil del Municipio de Chapa de Mota, Estado de México, nos proporciona información clara y precisa de los procedimientos que se realizan cotidianamente en esta Coordinación y que sirve a los elementos, como documentos de referencia y consulta, y a las demás Dependencias municipales, para conocer cuáles son dichos procedimientos y sus relaciones principales en cada uno de ellos.

Igualmente servirá como documento base para realizar las adecuaciones que sean necesarias en los procedimientos a fin de hacerlos cada vez más accesibles y expeditos para la ciudadanía.

Anando a lo anterior, el Manual de Procedimientos de Protección Civil, se elabora con la finalidad de contar con un instrumento práctico que facilite el trabajo en equipo y una coordinación entre las demandas instancias Municipales, Estatales, Federales y Privadas.

II. OBJETIVO GENERAL

Dar a conocer a los servicios públicos y a la ciudadanía la forma en otra parte en que opera cada una de las áreas de la Coordinación de Protección Civil, para así ofrecer un servicio eficiente en materia de Protección Civil en sus tres etapas: Prevención, Auxilio y Recuperación.

III. DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS

3.1 ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

3.1.1 OBJETIVO

Auxiliar a la ciudadanía de manera rápida, eficiente y profesional, en caso suscitarse alguna emergencia provocada por cualquier fenómeno perturbado dentro de la demarcación municipal.

3.1.2. ÁREAS DE APLICACIÓN

-Coordinador de Protección Civil

-Ciudadano

3.1.3 ALCANCE

El servicio de emergencias abarca todos aquellos atendidos por el personal paramédico adscritos a la coordinación que son provocados por cualquier agente perturbador: hidrometeorológico, geológico, químico-tecnológico, sanitario-ecológico y socio-organizativo.

3.1.4. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

Constitución política del Estado Libre y Soberano de México. Título sexto, artículo 129

Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Capítulo cuarto, Artículos 110, 111 y 112

Ley general de Protección Civil

Bando Municipal Vigente

3.1.5 RESPONSABILIDADES

Técnico Operativo: vigilar que la respuesta al llamado de auxilio de la ciudadanía, sea eficaz y eficiente en caso de que la capacidad de respuesta sea superada, se le notificara al Presidente Municipal para solicitar la intervención de la Dirección General del Estado de México.

Radio-Operador: será el área encargada de atender las llamadas telefónicas de auxilio y solicitudes de servicio de emergencia.

Personal operativo:

Encargados de unidades de emergencia pre-hospitalaria (paramédicos o socorristas). La atención de emergencias pre-hospitalarias comprende la realización de actos encaminados a proteger la vida de las personas y consiste en la atención, estabilización y traslado del paciente con traumatismos, quemaduras, heridas, intoxicaciones, hemorragias, enfermedades súbitas, trasladándolo luego, con soporte básico de vida, a un

centro asistencial dentro de la historia natural de los accidentes o la enfermedad, así mismo, traslados a unidades medico hospitalarias para consultas o procedimientos ambulatorios o de consulta externa.

Así como a falta de cuerpo de bomberos los cuales poseen unidad de rescate (bomberos) se tiene que realizar actividades de rescate tales como; extinguir incendios, fugas de gas, remover panales, poda y tala de árboles, evacuación de inmuebles, rescates, inundaciones, choques, volcaduras, retiro de cables, prever para evitar riesgos a la ciudadanía.

3.1.6. Auxilio: A las acciones destinadas a salvaguardar la vida e integridad física de las personas, sus bienes, la infraestructura básica, el equipamiento urbano y el medio ambiente, en la condición de una emergencia o desastre.

Emergencia: A la condición crítica o alteración de las actividades cotidianas, como efecto del impacto de una calamidad; situación que requiere de acciones urgentes e inmediatas para restablecer el equilibrio en las relaciones que constituyen la vida normal de los habitantes.

Fenómeno perturbador: A los fenómenos de carácter geológico, hidrometeorológico, químico-tecnológico, sanitario-ecológico y socio-organizativo que generan impacto destructivo a los elementos del sistema afectable. También se le denomina agente destructivo.

Fenómeno perturbador de origen geológico: A la calamidad que tiene como causa las acciones y movimientos de la corteza terrestre.

Fenómeno perturbador de origen hidrometeorológico: a la calamidad que genera por la acción de los agentes atmosféricos.

3.1.7. INSUMOS:

Papelería: partes de servicios pre hospitalario, entrega de unidades, control de kilometraje, libro de registro de novedades.

Material de curación: soluciones (Hartmann, glucosa al 5%, 10% y al 50%, cloruro de sodio al 0.9% y mixta), catéter intravenoso periférico (calibre 14, 16, 17, 18, 20, 22, y 24) venoset (micro y macrogotero), parches adhesivos transparentes, así como gases de diversas medidas, sábanas desechables, térmicas o aluminadas, lancetas, tiras reactivas, guantes, cubre bocas, cinta micropore, tela adhesiva, isodine, jabón quirúrgico, alcohol, agua oxigenada, alcohol gel, agua inyectable, jeringas 1, 3, 5, 10 y 20 ml, pañal adulto, compresas, apósitos, collarines rígidos talla grande, mediana, chica, collarines desechables, contenedor rígido y bolsas de RPBI, cómodo, pato y desinfectante para equipo y superficies, cánulas nasofaríngeas, bolsa resucitadora, puntas nasales, equipo de nebulización, tanque de oxígeno, mascarillas de oxígeno con y sin reservorio, puritan.

3.1.8. RESULTADOS

La atención pronta eficiente y eficaz de las emergencias prehospitalarias, así como las emergencias provocadas por fenómenos perturbadores como lo son; los incendios en pastizal a casa habitación, inundaciones, choques, fugas de gas, panales de abejas o avispas, caída de árboles y cables.

3.1.9. POLÍTICAS

El personal operativo debe de estar certificado en o estar cursando T.U.M. (técnico en urgencias médicas), contar con la licenciatura en enfermería o tener conocimientos en el área de la salud.

El trato a la ciudadanía debe de ser cálido, amable, eficiente, respetuoso y profesional.

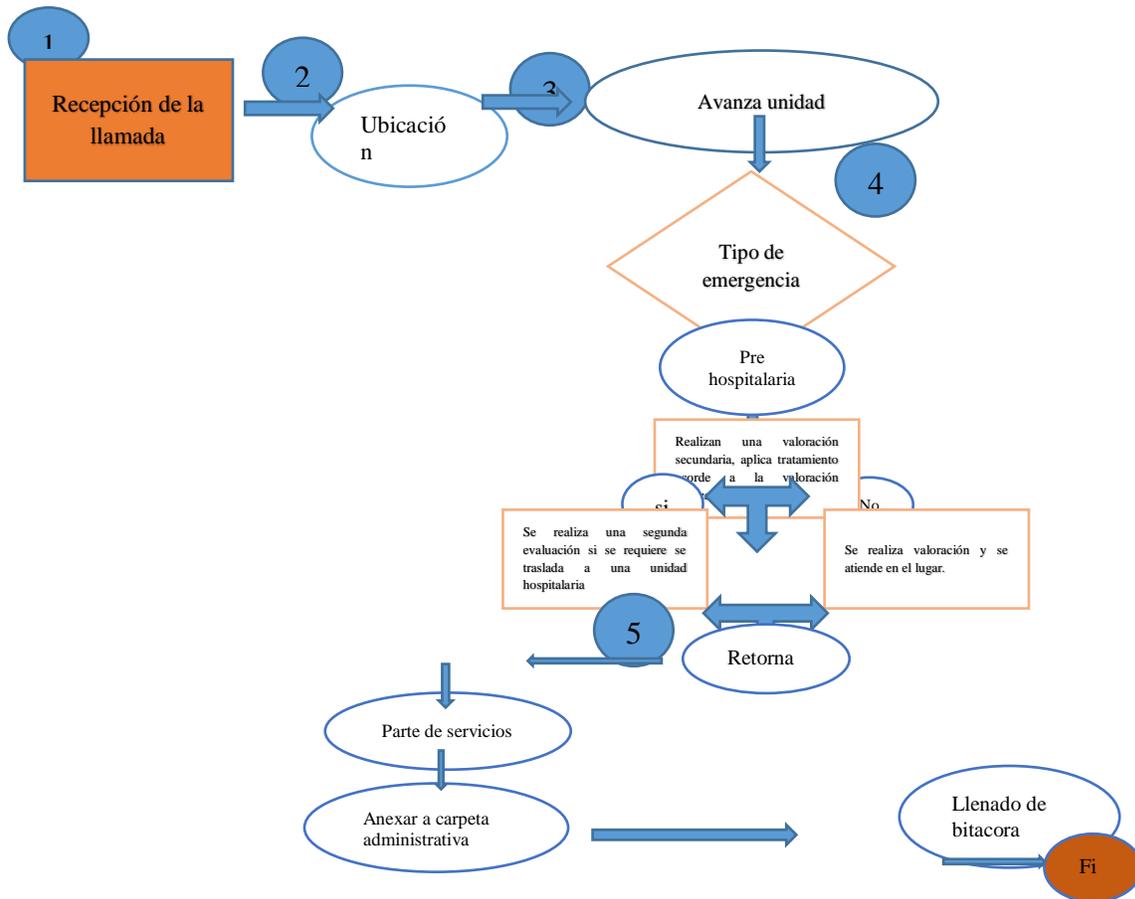
Deberá llenarse el formato del parte de servicio correspondiente de cada atención brindada por el personal paramédico-socorrista

3.1.10 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Solicitud de apoyo	Unidad y puesto	Actividad
1	Solicitud de ciudadanía o seguridad pública vía telefónica verbal o por radio.	C2 (Centro de monitoreo)	Recepción de la llamada de auxilio por el radio operador e informa a director de protección civil o elemento de la misma e informa tipo de emergencia y la ubicación de la misma
2		Coordinación de protección civil o elemento operativo	Designan la unidad de emergencia y personal operativo que cubrirá el servicio
3		Coordinación de protección civil/operativos	Avanza al lugar de la emergencia y reporta así mismo comienza el llenado de parte del servicio.
6		Protección civil operativos	Llega al lugar de emergencia a) Emergencia pre hospitalaria: Realiza una valoración inicial, valoración secundaria, aplica tratamiento acorde a la valoración realizada y en caso de ser necesario trasladar a la unidad hospitalaria. b) emergencia vulcanos Realizar una valoración de la emergencia provocada por cualquiera de los fenómenos perturbadores y realiza las acciones correspondientes: retiro de riesgo, monitoreo, rescate.
7		Protección civil/operador	Retorna a la base de P.C. reporta novedades y parte del servicio y la anexa a carpeta administrativa.
8		Protección civil/operador	Anota en la bitácora el reporte al que avanza la unidad.
7		Coordinador de protección civil	Vigila que todo el procedimiento se haga en tiempo y forma.

3.1.11. DIAGRAMA DE FLUJO
 PROCEDIMIENTO: 3.1 ATENCIÓN A EMERGENCIAS

operador	operativo	Paramédico o socorrista	administrativo
----------	-----------	-------------------------	----------------



3.1.13 FORMATOS



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHAPA DE MOTA
TRASLADOS PROGRAMADOS 2019



FECHA: _____ HORA DE SALIDA: _____ HORA DE CONTACTO _____: REGRESO A BASE: _____

NOMBRE DEL PACIENTE: _____ EDAD: _____ SEXO: _F_ _M_

Ocupación: _____ RESPONSABLE: _____

DOMICILIO: _____ UNIDAD: _____ OPERADOR: _____

DIAGNOSTICO: _____ UBICACION _____ SE TRASLADA A: _____

L.C. LETICIA ZEPEDA MARTINEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE CHAPA DE MOTA, MEX.
PRESENTE:

POR MEDIO DE LA PRESENTE RECIBA NUESTRO MAS SINCERO AGRADECIMIENTO POR EL APOYO GRATUITO PRESTADO CON LA AMBULANCIA Y/O VEHICULO PARA EL TRASLADO DE NUESTROS FAMILIARES AL HOSPITAL DONDE RECIBIO EL TRATAMIENTO ADECUADO PARA SU RECUPERACION.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA

3.2 INSPECCIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD

3.2.1 OBJETIVO

Inspeccionar los establecimientos comerciales, industriales y de servicios que cumplan con las medidas de seguridad de protección civil y así mismo difundir la cultura de la prevención y autoprotección

3.2.2 AREAS DE APLICACIÓN

Director de Protección Civil

Personal Operativo

3.2.3. ALCANCE

La normatividad en materia de Protección Civil, es de observancia para todos los establecimientos comerciales, industriales y de servicios.

3.2.4. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

Ley General de Protección Civil

Ley General de Armas de Fuego

Bando Municipal de Chapa de Mota vigente

Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables

3.2.5 RESPONSABILIDADES

Director de Protección Civil: organizar, coordinar y supervisar que se lleven a cabo los procedimientos conforme la ley.

Notificadores, inspectores y notificadores autorizados: realizar los procedimientos acordes a las leyes aplicables.

3.2.6. DEFINICIONES

Agente perturbador: acción que genera impacto sobre el subsistema afectable y que tiene su origen en cualquiera de los cinco fenómenos perturbadores.

Análisis de vulnerabilidad: Al análisis cualitativo y cuantitativo de la susceptibilidad a la que está expuesta la población, la infraestructura básica y estratégica, así como el medio ambiente, de sufrir un daño frente a potenciales agentes perturbadores.

Apoyo: a las acciones adjetivas o de sustentación de los sectores públicos, social y privado, que contribuyen a la realización de actividades de prevención, auxilio y recuperación.

Auxilio: a las acciones destinadas a salvaguardar la vida e integridad física de las personas, sus bienes, la infraestructura básica, el equipamiento urbano y el medio ambiente, en la condición de una emergencia.

Autorización: acto jurídico mediante el cual la Dirección General, previa evaluación de las condiciones de seguridad de un inmueble en instalaciones fijas, móviles o temporales, en donde se desarrolle la concentración masiva de personas y que sea de alto o mediano riesgo, otorga un permiso para iniciar operaciones cualquiera que sea su giro.

Carta de responsabilidades: documento de las personas físicas y jurídicas dedicadas a la consultoría y capacitación en materia de protección civil, tienen que entregar a sus clientes, en donde asumen el compromiso de responder términos civiles, penales y administrativos por los que realizan.

Código Administrativo: al Código Administrativo de México

Programa interno de Protección Civil: es el conjunto de principios de carácter técnico, encaminados a prevenir los posibles efectos de agentes perturbadores, que deben cumplir las dependencias de la administración pública estatal.

3.2.7 INSUMOS

Notificación

Orden de inspección

Visto bueno

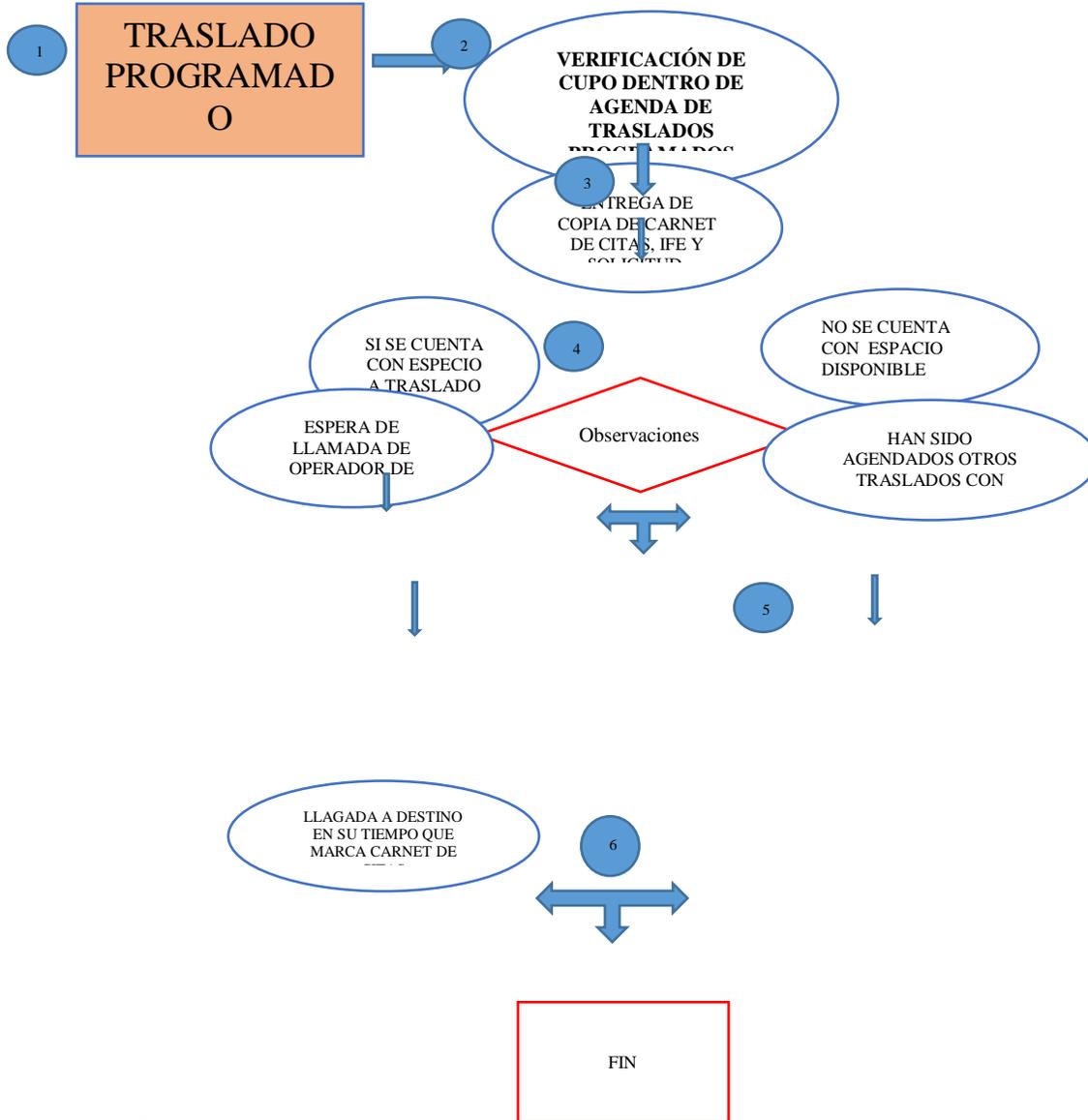
3.2.8 DESCRIPCIÓN DE LAS OPERACIONES

Procedimiento: 3.2 procedimientos de verificación de medidas de seguridad en materia de protección civil

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Coordinación de Protección Civil	Identificarse previamente se le notificara al propietario responsable del establecimiento el día y la hora que se llevara a cabo la visita de inspección de medidas de seguridad.
2	Coordinación de Protección Civil	Identificándose previamente, al propietario o responsable del establecimiento se realizara la visita de inspección del establecimiento comercial, industrial y de servicios.
3	Coordinación de Protección Civil	Se realiza un oficio en donde se marcan las observaciones dándole plazo a que se modifiquen y se realiza otra visita de inspección.
4	Coordinación de Protección Civil	No cumple con la medidas de seguridad en materia de protección civil, se le entrega citatorio para garantía de audiencia <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de observaciones

		<ul style="list-style-type: none"> • Prórroga para entregarlas Si cumple con las medidas de seguridad en materia de protección civil, se hace entrega de informes del expediente del director de protección civil para su revisión, autorización y elaboración de visto bueno.
5	Coordinación de Protección Civil	Elaboración de visto bueno
6	Coordinación de Protección Civil	Firma y entrega de visto bueno.

3.2.9 DIAGRAMA DE FLUJO



VALIDACIÓN

L.C. LETICIA ZEPEDA MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

LIC. JUAN MARTIN CRUZ MARTÍNEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

Continuado con el **décimo tercer punto** del orden del día, en uso de la palabra de la L.C. Leticia Zepeda Martínez, Presidenta Municipal Constitucional, informa para este punto del orden del día tiene el uso de la palabra el Licenciado Juan Martin Cruz Martínez Secretario del Ayuntamiento-----

En uso de la palabra el Licenciado Juan Martin Cruz Martínez Secretario del Ayuntamiento: informo a usted y a los Integrantes del Honorable Ayuntamiento, que atendiendo a sus indicaciones el siguiente punto del orden del día es la lectura, discusión y en su caso aprobación del Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social. -----

En uso de la palabra la L.C. Leticia Zepeda Martínez, Presidenta Municipal Constitucional, refiere que es indispensable aprobar los manuales de Procedimientos de las áreas, ya que sirven de base de comparación con respecto a las actividades desarrolladas en cada área. A continuación cede el uso de la palabra al Director de Desarrollo Social, Licenciado en Psicología Moisés Pérez Rosales, para que exponga el Manual de Procedimientos de su área; una vez terminada la exposición no se generaron comentarios por parte del cabildo.-----

En uso de la palabra el Licenciado Juan Martin Cruz Martínez Secretario del Ayuntamiento: atento a lo anterior se somete a su consideración los siguientes acuerdos:

PRIMERO: CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 112, 113, 116, 122, 123 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, 3, 31 FRACCIÓN I, 86, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, SE APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

SEGUNDO: EL MANUAL ENTRARA EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL.

TERCERO: INSÉRTESE ÍNTEGRAMENTE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL EN EL ACTA Y PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA GACETA MUNICIPAL. -----

En uso de la palabra la L.C. Leticia Zepeda Martínez, Presidenta Municipal Constitucional, instruye al Licenciado Juan Martin Cruz Martínez Secretario del Ayuntamiento para que proceda a recabar la votación económica si es de aprobarse los acuerdos en cuestión.-----

Acto seguido el Licenciado Juan Martin Cruz Martínez Secretario del Ayuntamiento procede a recabar la votación económica e informa: se aprueba la propuesta de acuerdo por Unanimidad de votos. -----

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

PRESENTACIÓN

El optimizar los procesos de cada una de las áreas, que integran la dirección de desarrollo social, será posible si se cuenta con una guía que indique paso a paso cada una de las acciones a seguir y para lograrlo es menester contar con un manuales de procedimientos que describa las acciones a seguir en cada tramite o tarea significativa del área.

Las áreas que integran esta dirección, se han trazado como meta, el realizar sus funciones en apego a procedimientos, con celeridad y anteponiendo siempre la calidad en la prestación de los servicios que otorga.

El presente manual, es un instrumento administrativo y normativo de la dirección de desarrollo social de la administración pública municipal de Chapa de Mota 2019-2021, cuyo objetivo es establecer lineamientos generales de observancia en esta dependencia, como parte de las acciones de mejoramiento y desarrollo de los esquemas de organización y funcionamiento.

Al apearse a este documento, se busca que el servidor público optimice procedimientos y en consecuencia recursos, donde todo se resuma en ser más eficiente.

PROCEDIMIENTO EN LOS TRÁMITES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Nombre del trámite: Gestión de láminas y tinacos a bajo costo ante la Congregación Mariana Trinitaria.

Responsable del trámite: Enlace de Programas Sociales.

Objetivo del trámite: Contar con láminas y tinacos disponibles, para venta a bajo costo, en apoyo a la vivienda de las familias el municipio.

Procedimiento:

- 1.- Se envía por correo electrónico al enlace asignado de la Congregación Mariana Trinitaria A.C. el formato denominado ficha-técnica de grupo comunitario, en el cual se especifica el tipo de material, cantidad y precio individual y global del material solicitado.
2. A través del formato denominado "entrega de material", deberá llenarse todos los apartados en los que se indica el tipo de material, la cantidad, nombre completo y número telefónico de las personas autorizadas para recibir el material, dirección exacta del lugar a realizar la entrega, y correo electrónico de la dirección de desarrollo social del municipio de Chapa de Mota, para recibir notificaciones correspondientes.
3. Enviar por correo electrónico, al enlace de la Congregación Mariana Trinitaria una captura de pantalla en redes sociales (facebook) de la cuenta del perfil personal del enlace de programas a cargo, la cual contiene fotografías de diversos beneficiarios del municipio de Chapa de Mota, del material en subsidio correspondiente, adjunto en la parte superior el comentario: el grupo comunitario "nombre del grupo", agradece a la Congregación Mariana Trinitaria el apoyo brindado con el programa "mejoramiento a la vivienda".
4. La Congregación resuelve mediante correo electrónico su aprobación, con una orden de pago correspondiente, donde especifica la cantidad a depositar, la sucursal bancaria y el plazo.
5. Una vez que se tiene la orden de depósito, el enlace municipal de programas sociales, solicita a la dirección de Administración del Gobierno Municipal, realice el depósito correspondiente, y una vez cumplido, la misma dirección entrega el recibo de depósito al enlace de programas sociales.
6. El enlace de programas sociales escanea el recibo y lo envía vía correo electrónico al enlace de la Congregación.
7. Una vez que la Congregación recibe el recibo de depósito verifican el estado de cuenta, posteriormente procede la fundación a resolver mediante notificación vía correo electrónico, el día en que realizaran la entrega de los materiales.
9. Una vez conocido el día de entrega de material, el enlace de programas sociales, realizara lo conducente para tener lista la bodega donde se almacenan y prever si será necesario el apoyo de personas para descargar.

Nombre del trámite: Gestión de Calentadores Solares a bajo costo.

Responsable del trámite: Enlace de Programas Sociales.

Objetivo del trámite: En apoyo a la vivienda, vender a bajo costo a personas del municipio Calentadores Solares.

Procedimiento:

1. Se envía por correo electrónico a la Asociación Civil "Mejorando Vidas" un formato denominado Formato Único de Solicitud de Apoyo (FUS), en el que se describen en orden de lista, los calentadores solares solicitados.
2. El enlace municipal de la Fundación, valida el pedido y si en el momento dispone de lo solicitado, contesta el correo en sentido afirmativo, en el cual especifica día y hora aproximada de la entrega.
3. La entrega de los artículos, se realiza en la oficina de la Dirección de Desarrollo Social.
4. Se recibe y revisa cada artículo, para verificar que este sin defectos.
5. Una vez verificado los artículos, se procede a realizar el pago en efectivo, por el monto y de acuerdo a los precios establecidos en el catálogo vigente.
6. Finalmente se firma el formato FUS de recibido y de conformidad con lo solicitado.

Nombre del trámite: Venta de láminas y tinacos.

Responsable del trámite: Enlace de Programas Sociales.

Objetivo del trámite: Vender a bajo costo y en apoyo a la vivienda láminas y tinacos a personas del municipio.

Procedimiento:

1. Se atiende a las solicitudes verbales o escritas de personas interesadas, que cumplen con el criterio de elección, que es tener su domicilio dentro del territorio municipal de Chapa de Mota.
2. Se revisa que su Credencial para votar, corresponda a una de las localidades del municipio, en caso de ser así, se procede a elaborar un recibo que especifica como mínimo, nombre de quien compra, nombre de quien vende, cantidad y artículo comprado y cantidad en pesos de lo comprado, firmas de quien vende y compra. Del recibo emitido, el comprador y vendedor se quedan con un tanto.
3. Se realiza el registro en el formato denominado "bitácora de venta" del artículo respectivo y con los datos generales del comprador.
4. El comprador recibe y revisa su (s) artículo (s) y una vez que está conforme, se le toma una fotografía con el artículo vendido para efectos de comprobación y requisitos indispensables por la fundación Congregación Mariana Trinitaria, A.C.

Nombre del trámite: Venta de calentadores solares.

Responsable del trámite: Enlace de Programas Sociales.

Objetivo del trámite: Vender a bajo costo y en apoyo a la vivienda calentadores solares a personas del municipio.

Procedimiento:

1. Se atiende a las solicitudes verbales o escritas de personas interesadas, que cumplen con el criterio de elección, que es tener su domicilio dentro del territorio municipal de Chapa de Mota.
2. Se explica al interesado en comprar, que los productos son por pedido, y si lo desea, primero debe realizar el pago y su petición se incluirá en el pedido más próximo a realizar.

3. Si acepta la modalidad de venta, se revisa que su Credencial para votar, corresponda a una de las localidades del municipio, en caso de ser así, se procede a elaborar un recibo que especifica como mínimo, nombre de quien compra, nombre de quien vende, cantidad, características del artículo comprado, número de teléfono del comprador y cantidad en pesos de lo comprado, firmas de quien vende y compra. Del recibo emitido, el comprador y vendedor se quedan con un tanto.
4. Se integra a la lista de personas que han petitionado un artículo para enviar el pedido una vez que se complete un mínimo de 8 solicitudes.
5. Una vez que el proveedor haya suministrado los artículos, se procede a contactar vía telefónica al comprador para indicarle que ya puede pasar a recoger su artículo.
6. El día que el comprador acude a recoger su artículo, se hace previo a que muestra su recibo, se le entrega y revisa su producto, si está conforme, se lleva su artículo y con ello se concluye el trámite.

Nombre del trámite: Servicio de préstamo de computadoras con acceso a internet.

Responsable del trámite: Promotores de Centros Comunitarios de Aprendizaje.

Objetivo del trámite: Brindar el servicio de préstamo de computadoras conectadas a internet.

Procedimiento:

1. Los usuarios acuden a cualquiera de los seis Centros Comunitarios de Aprendizaje (CCA), a pedir prestado un equipo de cómputo.
2. Si en ese momento hay equipos disponibles, el usuario procede a registrarse en el formato correspondiente.
3. El Promotor le indica al usuario el equipo a utilizar así como las condiciones en que se hará y las normas que debe acatar estando en el centro.
4. En el momento que desea ser auxiliado por el promotor puede solicitarlo.
5. Si desea imprimir, lo indicara al promotor.
6. Al término de utilizar el equipo asignado, pagará la cuota de recuperación, solicitando al promotor le indique cuanto es, esto varia por usuario según el tiempo ocupado y el número de impresiones en su caso.

Nombre del trámite: Impartición de cursos de habilidades básicas en computación.

Responsable del trámite: Promotores de Centros Comunitarios de Aprendizaje.

Objetivo del trámite: Generar aprendizaje en los asistentes, sobre las habilidades Básicas para el uso de la computadora.

Procedimiento:

1. El promotor de cada centro comunitario de aprendizaje (CCA), con el visto bueno de la dirección de desarrollo social, emite una convocatoria con los criterios generales del curso.
2. Se Inscriben los interesados y cuando se ha completado un grupo mínimo de 10 personas, se define fecha de inicio.
3. Previo al inicio del curso, se realiza un examen diagnóstico de conocimientos a cada participante.
4. Se imparte el curso con una duración mínima de 4 semanas, bajo el programa preestablecido.
5. Al final del curso, se aplica un examen al participante y si acredita el 80 % de los conocimientos, acreditara el curso.
6. Se clausura el curso entregando una constancia de participación.

Nombre del trámite: Atención, canalización y acompañamiento a mujeres en situación de violencia.

Responsable del trámite: Titular del Consejo Municipal para la Protección de los Derechos de la Mujer.

Objetivo del trámite: Identificar y canalizar a las mujeres que lo requieran a instancias estatales y municipales a fin de ayudarlas a resolver problemáticas de índole jurídico.

Procedimiento:

1. Las mujeres víctimas, se presentan en la oficina del Consejo Municipal de la Mujer de Chapa de Mota.
2. Se lleva a cabo una entrevista para conocer la situación y poder identificar y canalizar a la instancia correspondiente.
3. Tras conocer la situación, se determina el lugar a canalizar, pudiendo ser:
 - 3.1 **Agencia del Ministerio Público Especializada en Violencia Familiar y de Géneros (AMPEVFYS)** de Atlacomulco y **Medida de Protección**; Si la situación es de Violencia Familiar o de Genero y la víctima lleva lesiones visibles se procede a:
 - 3.1.1 Realizar una cita ante el Consejo de la Mujer de Chapa de Mota para apoyar con el traslado y agilizar el trámite y tiempo.
 - 3.1.2 La Licenciada procede el día de la cita recoger a la víctima en su domicilio y trasladarse a el AMPEVFYGS
 - 3.1.3 Estando en el AMPEVFYGS; la Ciudadana realiza un registro en el libro de atención y espera su turno.
 - 3.1.4 Cuando la Agente del Ministerio Público llama a la ciudadana, nos presentamos con credencial de elector (o identificación oficial) vigente en su caso y dos copias de la víctima, así como en el caso de la licenciada acompaña Cedula Profesional y/o Credencial emitida por el Ayuntamiento de Chapa de Mota.
 - 3.1.5 Toma de Declaración con tres hechos exactos en que la violencia rebasa el límite en el Violentometro.
 - 3.1.6 Emisión de oficio para Certificación con Médico Legista.
 - 3.1.7 Entrevista con Psicología y Policía Ministerial.
 - 3.1.8 Emisión y entrega de Medida de Protección.
 - 3.1.9 **La Medida de Protección** es entregada en el área de Seguridad Publica de Chapa de Mota

- 3.1.9.1 Elementos de Seguridad Publica realizan rondines en el domicilio de la víctima para conocer su estado y verificar que el agresor no se acerque a ella, quedando registrada su visita en un bitácora firmada por la víctima o algún familiar (esta acción se realiza de acuerdo a la vigencia de la medida de protección)
- 3.2 **Unidad de Atención a la Mujer sus hijos y su hijas del Municipio de Jilotepec;** Si la mujer atendida quiere llevar un procedimiento de Guarda y Custodia y Pensión Alimenticia.
 - 3.2.1 La licenciada encargada del área, realiza una cita con la Abogada Gratuita perteneciente al Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.
 - 3.2.2 Otorgada la Cita la ciudadana deberá presentarse en oficinas de la Unidad (especificadas personalmente) con los siguientes requisitos:
 - 3.2.2.1 Solicitud de Servicio (emitida en la oficina).
 - 3.2.2.2 Acta(s) de Nacimiento de los Hijos certificadas.
 - 3.2.2.3 Escrito de Hechos.
 - 3.2.2.4 Constancia de Estudios de los hijos emitidos por las instituciones.
 - 3.2.2.5 2 DVD virgen (no CD).
- 3.3 **Refugios para mujeres en situación de violencia y sus hijos del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social;** Si la Victima corre riesgo por parte de su agresor, como utilización de armas de fuego, encierros, golpes severos etc. y está en peligro la integridad de ella y de sus hijos.
 - 3.3.1 Ser realiza una llamada a Línea Sin Violencia 01 800 10 84 053, donde valoraran su situación y se realiza la solicitud de ingreso por parte de la víctima.
 - 3.3.2 Firma de una carta compromiso donde ella acepta realizar actividades dentro del refugio a bien de este y realizar actividades de aprendizaje para el trabajo.
 - 3.3.3 Se escanea la solicitud y carta compromiso firmada y se envía al correo que indique el personal en función en ese momento de la línea sin violencia.
 - 3.3.4 Aceptada la Solicitud, proceden a indicar el horario en que un vehículo recogerá a la víctima y sus hijos el mismo día de la solicitud.
 - 3.3.5 Arribado el vehículo el personal se identifica con gafete oficial y procede a recoger sus documentos personales y celular en su caso por protección a las personas ingresadas en dicho refugio.
 - 3.3.6 El servicio tiene una duración de 3 a 4 meses donde la victima recibe Asesoría Jurídica, Tratamiento Psicológico y Social así como sus hijos.

3.3.7 Al cumplir el plazo la victima decide si regresar a su mismo domicilio o quiere reubicación en otro lugar.

Continuado con el **décimo cuarto punto** del orden del día, en uso de la palabra de la L.C. Leticia Zepeda Martínez, Presidenta Municipal Constitucional, informa para este punto del orden del día tiene el uso de la palabra el Licenciado Juan Martin Cruz Martínez Secretario del Ayuntamiento-----

En uso de la palabra el Licenciado Juan Martin Cruz Martínez Secretario del Ayuntamiento: informo a usted y a los Integrantes del Honorable Ayuntamiento, que atendiendo a sus indicaciones el siguiente punto del orden del día es la lectura, discusión y en su caso aprobación Reglamento para la Operación de la Dirección de Desarrollo Social. -----

En uso de la palabra la L.C. Leticia Zepeda Martínez, Presidenta Municipal Constitucional, refiere que es indispensable aprobar los reglamentos y manuales de Procedimientos de las áreas, ya que sirven de base de comparación con respecto a las actividades desarrolladas en cada área. A continuación cede el uso de la palabra al Director de Desarrollo Social, Licenciado en Psicología Moisés Pérez Rosales, para que exponga el Reglamento para la Operación de su área; una vez terminada la exposición no se generaron comentarios por parte del cabildo.-----

En uso de la palabra el Licenciado Juan Martin Cruz Martínez Secretario del Ayuntamiento: atento a lo anterior se somete a su consideración los siguientes acuerdos:

PRIMERO: CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 112, 113, 116, 122, 123 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, 3, 31 FRACCIÓN I, 86, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, SE APRUEBA EL

REGLAMENTO PARA LA OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

SEGUNDO: EL REGLAMENTO ENTRARA EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL.

TERCERO: INSÉRTESE ÍNTEGRAMENTE EL REGLAMENTO PARA LA OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL EN EL ACTA Y PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA GACETA MUNICIPAL. -----

En uso de la palabra la L.C. Leticia Zepeda Martínez, Presidenta Municipal Constitucional, instruye al Licenciado Juan Martin Cruz Martínez Secretario del Ayuntamiento para que proceda a recabar la votación económica si es de aprobarse los acuerdos en cuestión.-----

Acto seguido el Licenciado Juan Martin Cruz Martínez Secretario del Ayuntamiento procede a recabar la votación económica e informa: se aprueba la propuesta de acuerdo por Unanimidad de votos. -----

REGLAMENTO PARA LA OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DE CHAPA DE MOTA 2019 - 2021

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Ayuntamiento Constitucional de Chapa de Mota, Estado de México; en ejercicio de las facultades que le confiere los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 48 fracción III y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 4 y 42 del Bando Municipal 2019 de Chapa de Mota, y;

CONSIDERANDO

Que un reglamento debe ser un instrumento que norma la acción del Gobierno Municipal, la prestación de los servicios públicos y, en general, el cumplimiento de las atribuciones, facultades, obligaciones del ayuntamiento y de sus organismos administrativos y de su personal, siempre a favor de la ciudadanía y de las buenas prácticas administrativas.

Que es importante que cada dirección, sin excepción alguna cuente con una base normativa para delimitar las decisiones, validándolas frente a cualquier posible recurso o interpretación, además de generar un orden, al definir atribuciones del personal en el ejercicio de la función pública.

Por tanto, se somete a la consideración del Cuerpo Colegiado de Chapa de Mota, a través de la Comisión de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal, el presente Proyecto de Reglamento de la Dirección de Desarrollo Social del Ayuntamiento de Chapa de Mota 2019-2021, mismo que es producto de la revisión y análisis de la cotidianidad de las actividades, atribuciones, responsabilidades y necesidades que se presentan.

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

DEL OBJETO

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto normar la organización y funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Social del Ayuntamiento de Chapa de Mota, México, apegado a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Chapa de Mota 2019, y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 2. Este reglamento es de observancia obligatoria para los trabajadores adscritos a esta dirección y quienes mantengan relación alguna directa o indirectamente con el área.

Artículo 3. Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. Municipio: El Municipio de Chapa de Mota, Estado de México;
- II. Ayuntamiento: El Ayuntamiento Constitucional de Chapa de Mota, Estado de México, Administración 2019-2021;
- III. Cabildo: El Ayuntamiento como Asamblea Deliberante, conformada por la Presidenta, Sindico y Regidores;
- IV. Presidente: La L. C. Leticia Zepeda Martínez, Presidenta Municipal Constitucional de Chapa de Mota, Estado de México.
- V. Reglamento: El Reglamento de la Dirección de Desarrollo Social de Chapa de Mota, Estado de México, Administración 2019-2021;

- VI. Áreas: Las dependencias Administrativas que integran la Dirección de Desarrollo Social.
VII. Titular de Área: El Director de Desarrollo Social.

TÍTULO SEGUNDO DE LA DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

CAPÍTULO UNICO DE SUS ATRIBUCIONES

Artículo 4. Para el despacho de los asuntos que competen al Presidente Municipal, se auxiliará de organismos, Direcciones y Coordinaciones y entre ellas se encuentra la Dirección de Desarrollo Social.

Artículo 5. La Dirección de Desarrollo Social, conducirá sus acciones de acuerdo a los programas anuales que le corresponden, mismos que establece el Ayuntamiento, a través del Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021.

Artículo 6. Para el cumplimiento de sus objetivos, la dirección de desarrollo social, se organizará conforme a lo establecido en el Bando Municipal vigente de Chapa de Mota, quedando de la siguiente manera:

- I. Director de desarrollo social.
- II. Enlace Municipal de programas estatales y federales.
- III. Responsable de vivienda.
- IV. Coordinador de los Centros Comunitarios de Aprendizaje.
- V. Promotor de los Centros Comunitarios de Aprendizaje.
- VI. Secretaria de oficina.
- VII. Coordinadora del Consejo Municipal para Protección de Derechos de las Mujeres.
- VIII. Coordinador del Consejo Municipal de la Juventud.

Artículo 7. Corresponderá a la Dirección de Administración del Gobierno Municipal, contratar a cada persona responsable que asumirá cada uno de los encargos y con ello garantizar el buen desempeño de las funciones previstas.

Artículo 8. El personal adscrito a la Dirección, ejercerán las funciones propias de su competencia, previstas en el Bando Municipal vigente, el presente reglamento, los acuerdos que emita el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 9. Los trabajadores del área, se sujetaran a la jornada laboral, días de trabajo, días de descanso, vacaciones, conforme a lo dispuesto en el reglamento interior de trabajo de la administración municipal a la Ley de servidores Públicos del estado de México y municipios.

Artículo 10. A la Dirección de Desarrollo Social le corresponde:

- I. Ejecutar programas o acciones de apoyo a la vivienda y cuando la naturaleza del programa lo amerite, será en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
- II. Gestionar y coordinar la venta a bajo costo, de artículos destinados a mejorar las condiciones de las viviendas de las familias del municipio;
- III. Coordinarse con dependencias de Gobierno Estatal, Federal, Asociaciones Civiles, entre otras, que implementen acciones o programas dentro del municipio a favor del Desarrollo Social;
- IV. Coordinar las actividades de los seis Centros Comunitarios de Aprendizaje a cargo del Gobierno Municipal;
- V. Coadyuvar con instancias del Gobierno estatal, federal u otras que operen programas a favor de los adultos mayores, personas con discapacidad, mujeres en vulnerabilidad, jóvenes, entre otros;
- VI. Gestionará acciones o programas en los distintos órdenes de gobierno u otras organizaciones, a favor de las familias o grupos más vulnerables;
- VII. Dar seguimiento a las solicitudes que llegan al Gobierno Municipal en materia de salud;
- VIII. Realizar acciones de atención de la juventud como prevención de adicciones, sexualidad responsable, acceso a la tecnología y;
- IX. Coadyuvar en los trabajos que realiza la Coordinación del Consejo Municipal para la protección de los Derechos de la Mujer;
- X. Ser el área que dé seguimiento a acciones o programas a favor de los grupos indígenas del municipio.

TÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DEL PERSONAL DE LA DIRECCION

CAPÍTULO I DEL DIRECTOR

Artículo 11. Al frente de la Dirección de Desarrollo Social, estará un director, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxilia por los coordinadores o encargados de área, y por los demás servidores públicos adscritos.

Artículo 12. El director podrá delegar en sus subalternos, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas.

Artículo 13. El director del área, elaborará o en su caso actualizará el manual de organización y procedimientos, necesarios para el buen funcionamiento del área.

Artículo 14. El director del área, elaborará y entregará un informe mensual de las actividades realizadas en el área a su cargo, mismo que se turnará a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Artículo 15. El director podrá participar en las sesiones de Consejos, Comités, de Cabildo o reuniones de trabajo, que le sean requeridas por la presidenta municipal y en el que se traten de asuntos propios de su área.

Artículo 16. El titular del área, promoverá en la dependencia a su cargo, el respeto, la honradez, imparcialidad y eficiencia y que deberá ser observadas por todo el personal a su cargo, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y el Código de Conducta de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Chapa de Mota México.

Artículo 17. El director del área, durante su ausencia temporal menor a 15 días, será suplido por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior, previa autorización del Presidente Municipal y cuando sea mayor a 15 días, por el servidor público que designe la presidenta municipal.

CAPÍTULO II DEL ENLACE DE PROGRAMAS ESTATALES Y FEDERALES

Artículo 18. Le corresponde mantener la coordinación con dependencias del Gobierno Federal y Estatal que operen programas de Desarrollo Social en el territorio municipal.

CAPÍTULO III DEL RESPONSABLE DE VIVIENDA

Artículo 19. Le corresponde realizar las tareas previas, de ejecución y seguimiento, en la operación de acciones de vivienda que opera la dirección de desarrollo social.

CAPÍTULO IV DEL COORDINADOR DE CENTROS COMUNITARIOS DE APRENDIZAJE

Artículo 20. Coordinar las acciones de los seis Centros Comunitarios de aprendizaje (CCA), que existen en el municipio y bajo los lineamientos del Reglamento para la Operación de los Centros Comunitarios de Aprendizaje.

CAPÍTULO V DE LOS PROMOTORES DE CENTROS COMUNITARIOS DE APRENDIZAJE

Artículo 21. Serán los responsables de atender a usuarios del Centro Comunitario de Aprendizaje bajo su cargo y conforme a los lineamientos del Reglamento para la Operación de los Centros Comunitarios de Aprendizaje.

CAPÍTULO VI DE LA SECRETARIA DE LA OFICINA

Artículo 22. Será la encargada de realizar las actividades administrativas de la oficina que le delegue el director del área.

CAPÍTULO VII DE LA COORDINADORA DEL CONSEJO MUNICIPAL PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER

Artículo 23. Será la responsable de ejecutar los planes de trabajo, en materia de igualdad de trato y oportunidades entre hombres y mujeres dentro del territorio municipal y conforme a los lineamientos del Reglamento Interno de trabajo de la Coordinación del Consejo Municipal para la Protección de los Derechos de la Mujer.

CAPÍTULO VIII

DEL COORDINADOR DEL CONSEJO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

Artículo 24. Le corresponde ejecutar las acciones encaminadas a fomentar el desarrollo integral de la población juvenil del municipio.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO. Lo no previsto en el presente reglamento será resuelto por el Presidente Municipal y/o el Ayuntamiento en pleno.

Con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido por los artículos 30 y 91, fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publíquese una vez aprobado en la Gaceta Municipal, para su debida observancia y cumplimiento.

L.C. Leticia Zepeda Martínez
Presidenta Municipal Constitucional

Lic. Juan Martin Cruz Martínez
Secretario del Ayuntamiento
Rúbrica

Lic. Luis Alberto Franco Mondragón
Contralor Interno Municipal
Rúbrica

Continuado con el **décimo quinto punto** del orden del día, en uso de la palabra de la L.C. Leticia Zepeda Martínez, Presidenta Municipal Constitucional, informa para este punto del orden del día tiene el uso de la palabra el Licenciado Juan Martin Cruz Martínez Secretario del Ayuntamiento-----

En uso de la palabra el Licenciado Juan Martin Cruz Martínez Secretario del Ayuntamiento: informo a usted y a los Integrantes del Honorable Ayuntamiento, que atendiendo a sus indicaciones el siguiente punto del orden del día es la lectura, discusión y en su caso aprobación del Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo -----

En uso de la palabra la L.C. Leticia Zepeda Martínez, Presidenta Municipal Constitucional, refiere que es indispensable aprobar los manuales de procedimientos y organización de las áreas, ya que sirven de base de comparación con respecto a las actividades desarrolladas en cada área. A continuación cede el uso de la palabra al Director de Desarrollo Económico y Turismo, Licenciado Osiris Javier Arciniega Rodea, para que exponga el Manual de Procedimientos de su área; una vez terminada la exposición no se generaron comentarios por parte del cabildo.-

En uso de la palabra el Licenciado Juan Martin Cruz Martínez Secretario del Ayuntamiento: atento a lo anterior se somete a su consideración los siguientes acuerdos:

PRIMERO: CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 112, 113, 116, 122, 123 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, 3, 31 FRACCIÓN I, 86, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, SE APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO.

SEGUNDO: EL MANUAL ENTRARA EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL.

TERCERO: INSÉRTESE ÍNTEGRAMENTE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO EN EL ACTA Y PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA GACETA MUNICIPAL. -----

En uso de la palabra la L.C. Leticia Zepeda Martínez, Presidenta Municipal Constitucional, instruye al Licenciado Juan Martin Cruz Martínez Secretario del Ayuntamiento para que proceda a recabar la votación económica si es de aprobarse los acuerdos en cuestión.-----

Acto seguido el Licenciado Juan Martin Cruz Martínez Secretario del Ayuntamiento procede a recabar la votación económica e informa: se aprueba la propuesta de acuerdo por Unanimidad de votos. -----

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

ESQUEMA DE CONTENIDO

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN
2. OBJETIVO GENERAL
3. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
 - 3.1. COORDINAR, INTEGRAR Y SUPERVIZAR LA MEJORA REGULATORIA.**
 - 3.1.1. OBJETIVO
 - 3.1.2. REFERENCIAS
 - 3.1.3. RESPONSABILIDADES
 - 3.1.4. DEFINICIONES
 - 3.1.5. INSUMOS
 - 3.1.6. RESULTADO
 - 3.1.7. POLÍTICAS
 - 3.1.8. DESARROLLO
 - 3.1.9. DIAGRAMA
 - 3.2. APERTURA SARE (SISTEMA DE APERTURA RAPIDA DE EMPESAS).**
 - 3.2.1. OBJETIVO
 - 3.2.2. REFERENCIA
 - 3.2.3. RESPONSABILIDADES
 - 3.2.4. DEFINICIONES
 - 3.2.5. INSUMOS
 - 3.2.6. RESULTADO
 - 3.2.7. POLÍTICAS
 - 3.2.8. DESARROLLO
 - 3.2.9. DIAGRAMA
 - 3.3. PERMISO DE FUNCIONAMIENTO EN VÍA PÚBLICA.**
 - 3.3.1. OBJETIVO
 - 3.3.2. REFERENCIAS
 - 3.3.3. RESPONSABILIDADES
 - 3.3.4. DEFINICIONES
 - 3.3.5. INSUMOS
 - 3.3.6. RESULTADO
 - 3.3.7. POLÍTICAS
 - 3.3.8. DESARROLLO
 - 3.3.9. DIAGRAMA
 - 3.4. SISTEMA COBRA.**
 - 3.4.1. OBJETIVO
 - 3.4.2. REFERENCIAS

- 3.4.3. RESPONSABILIDADES
- 3.4.4. DEFINICIONES
- 3.4.5. INSUMOS
- 3.4.6. RESULTADO
- 3.4.7. POLÍTICAS
- 3.4.8. DESARROLLO
- 3.4.9. DIAGRAMA
- 3.5. FOMENTO ARTESANAL.**
- 3.5.1. OBJETIVO
- 3.5.2. REFERENCIAS
- 3.5.3. RESPONSABILIDADES
- 3.5.4. DEFINICIONES
- 3.5.5. INSUMOS
- 3.5.6. RESULTADO
- 3.5.7. POLÍTICAS
- 3.5.8. DESARROLLO
- 3.5.9. DIAGRAMA
- 3.6. OFICINA MUNICIPAL DE EMPLEO**
- 3.6.1. OBJETIVO
- 3.6.2. REFERENCIAS
- 3.6.3. RESPONSABILIDADES
- 3.6.4. DEFINICIONES
- 3.6.5. INSUMOS
- 3.6.6. RESULTADO
- 3.6.7. POLÍTICAS
- 3.6.8. DESARROLLO
- 3.6.9. DIAGRAMA
- 3.7. CURSOS DE AUTOEMPLEO**
- 3.7.1. OBJETIVO
- 3.7.2. REFERENCIAS
- 3.7.3. RESPONSABILIDADES
- 3.7.4. DEFINICIONES
- 3.7.5. INSUMOS
- 3.7.6. RESULTADO
- 3.7.7. POLÍTICAS
- 3.7.8. DESARROLLO
- 3.7.9. DIAGRAMA
- 3.8. FOMENTO TURÍSTICO**
- 3.8.1. OBJETIVO
- 3.8.2. REFERENCIAS
- 3.8.3. RESPONSABILIDADES
- 3.8.4. DEFINICIONES
- 3.8.5. INSUMOS
- 3.8.6. RESULTADO
- 3.8.7. POLÍTICAS
- 3.8.8. DESARROLLO
- 3.8.9. DIAGRAMA
- 4. REGISTRO DE EDICIONES
- 5. DISTRIBUCIÓN
- 6. VALIDACIÓN
- PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo 2019-2021, es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública Municipal de Chapa de Mota.

En este Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo 2019-2021, se identifican y dan a conocer los procedimientos que le corresponde realizar a la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo; cuyo propósito es ser una herramienta normativa para facilitar el conocimiento y desempeño de las funciones de los servidores públicos, al permitir tener una mayor certidumbre y eficacia en el desarrollo de sus actividades, así como la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus responsabilidades.

La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo se encarga de tomar medidas necesarias para el mejoramiento de las condiciones para el desarrollo de la actividad empresarial, industrial, comercial y de servicios en el territorio, y en general de toda actividad productiva. A fin de garantizar el desarrollo sustentable del municipio y crear fuentes de empleo, así mismo, llevar a cabo la planeación, ejecución de programas y actividades en materia de economía, inversión, empleo, productividad, competitividad, reglamentación del comercio y turismo.

Para el logro de sus fines se pretende que con la aplicación del presente Manual, se optimicen recursos, se alcance eficiencia plena en las labores relativas a selección e inducción del personal de nuevo ingreso, así como para establecer procesos de simplificación y modernización administrativa.

OBJETIVO GENERAL

Contar con los procedimientos adecuados para llevar a cabo la planeación, ejecución de programas y actividades específicas que permitan el cumplimiento de las metas y líneas de acción del Gobierno Municipal en materia de productividad, economía, inversión, empleo, competitividad y turismo; así como asumir la responsabilidad de representar al municipio de Chapa de Mota en los distintos foros en materia de Desarrollo Económico y Turismo.

IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1.-COORDINAR, INTEGRAR Y SUPERVIZAR LA MEJORA REGULATORIA.

-Objetivo: Facilitar trámites y servicios para que todos los ciudadanos tengan acceso a estos (simplificando, reduciendo trámites administrativos y/o modificando normatividad).

-Referencias:

1. Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
2. Decreto 331 publicado el 17 de septiembre del 2018 en la Gaceta de Gobierno.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículos 31 fracción I BIS, 48 fracción XII BIS.
4. Ley del Gobierno Digital artículos 2 fracción II.
5. Código Administrativo del Estado de México artículos 1.5 fracción II, VII Y VIII.
6. Reglamento de los Municipios del Estado de México artículos 4, 8, 22, 27, 28, 29 y 30.
7. Bando Municipal 2019 de Chapa de Mota artículos 137 y 138.
8. Reglamento Municipal de la Mejora Regulatoria de Chapa de Mota.
9. Manual de Operaciones del Catálogo Municipal de Regulación del Municipio de Chapa de Mota.

-Responsabilidades del Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria:

- Coordinar el Proceso de Mejora Regulatoria y supervisar su cumplimiento.
- Ser el vínculo de su Municipio con la Comisión Estatal de la Mejora Regulatoria.
- Elaborar el Programa Anual de Mejora Regulatoria y las propuestas de creación de disposiciones de carácter general o de forma específica, así como los estudios respectivos y enviarlos a la Comisión Estatal para los efectos legales correspondientes.
- Elaborar y tener actualizado el catálogo de trámites y servicios, así como los requisitos, plazos y cargas tributarias, en caso de que conlleven y enviarlos a la Comisión Estatal para su inclusión en el Registro Estatal.
- Elaborar el informe anual del avance programático de Mejora Regulatoria que se hubiere implementado, que deberá incluir una evaluación de los resultados obtenidos, conforme a los mecanismos a que se refiere el artículo 15 fracción IV del Bando Municipal 2019 de Chapa de Mota, y enviarlo a la Comisión Estatal para los efectos legales correspondientes.

-Definiciones:

- La mejora regulatoria es una política pública que consiste en la generación de normas claras, de trámites y servicios simplificados, así como de instituciones eficaces para su creación y aplicación, que se oriente a obtener el mayor valor posible de los recursos disponibles y del óptimo funcionamiento de las actividades comerciales, industriales, productivas, de servicios y de desarrollo humano de la sociedad en su conjunto.

-Insumos:

1. Acta Constitutiva de la Comisión Municipal.
2. Acta Constitutiva de los Comités Internos del Municipio.
3. Acta de sesión correspondiente al trimestre.
4. Formato 1DPTS (plan anual).
5. Formato 2RTAPA (avance trimestral).
6. Evidencia del cumplimiento de las metas del Formato 2RTAPA.
7. Formato 3RAMIDR (reporte anual de metas e indicadores de desempeño regulatorio).
8. Agenda regulatoria y análisis de impacto regulatorio, (por semestre).

-Resultado: Consiste en la generación o modificación de normas claras, de trámites y servicios simplificados, así como de instituciones eficaces para su creación y aplicación, que se oriente a obtener el mayor valor posible de los recursos disponibles y del óptimo funcionamiento de las actividades comerciales, industriales, productivas, de servicios y de desarrollo humano de la sociedad en su conjunto.

-Políticas:

- El proceso de Mejora Regulatoria es obligatorio para todas las áreas del municipio, ya que estas dan un servicio/trámite a la ciudadanía.
- El Comité de cada área está obligado a facilitar servicio/trámite mediante propuestas que se integran al plan anual, así como su seguimiento con reportes trimestrales.
- La Comisión Municipal tiene la obligación de integrar la documentación necesaria que justifique la implementación de mejoras en el municipio impuestas por la Ley.
- El enlace está obligado a dar respuesta a todos los requerimientos por parte de vinculación, Comisión Estatal de Mejora Regulatoria (CEMER), Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) y el Observatorio Nacional con lo que respecta a Mejora Regulatoria.
- El proceso de Mejora Regulatoria se realizará en los plazos establecidos en un horario de 09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.

-Desarrollo:

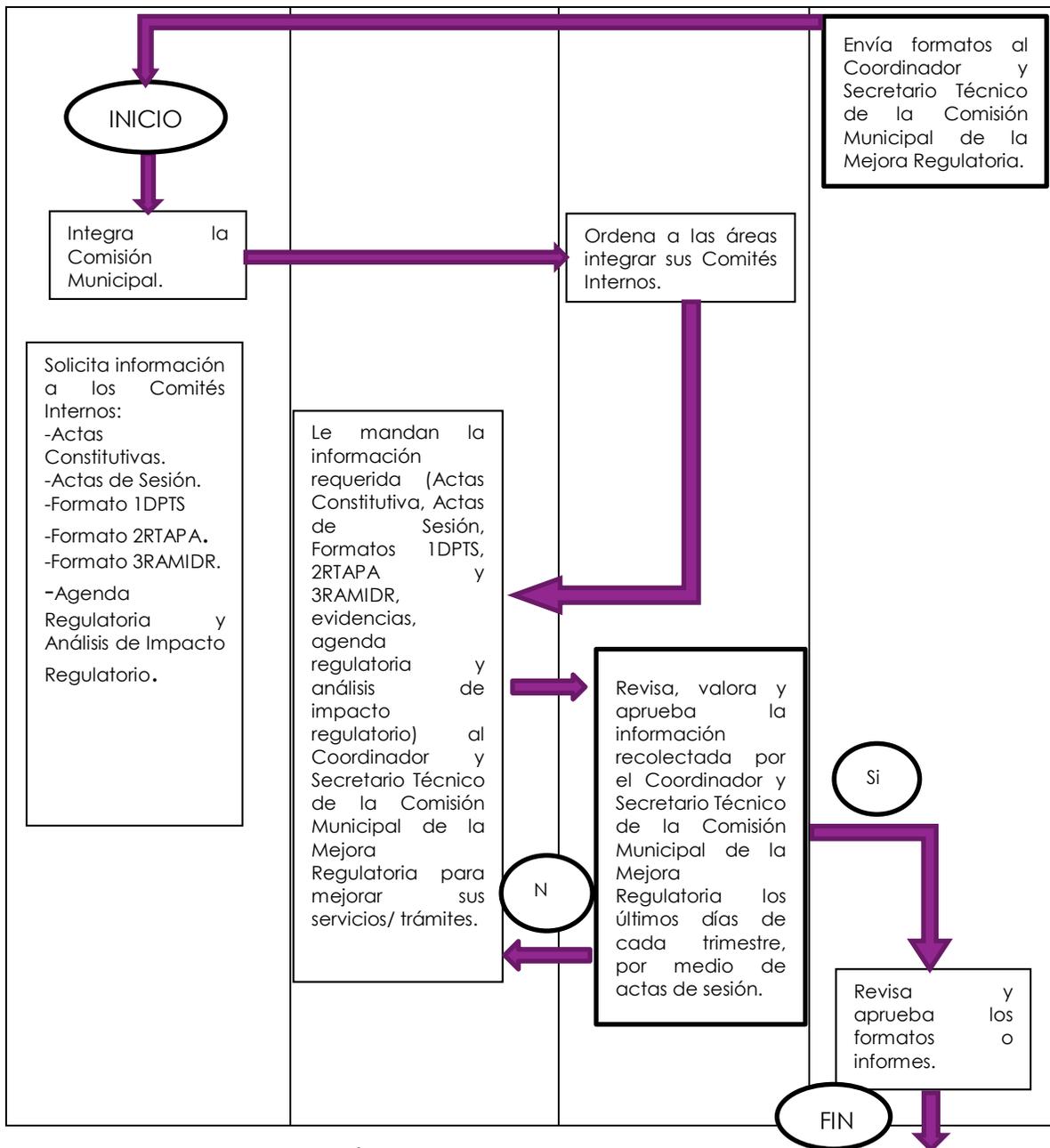
Desarrollo del procedimiento de Mejora Regulatoria.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	Coordinador y Secretario Técnico de la Comisión Municipal de la Mejora Regulatoria.	Integra la Comisión Municipal.
2.	Comisión Municipal	Ordena a las áreas integrar sus Comités Internos.
3.	Comisión Estatal de Mejora Regulatoria (CEMER)	Envía formatos al Coordinador y Secretario Técnico de la Comisión Municipal de la Mejora Regulatoria.

4.	Coordinador y Secretario Técnico de la Comisión Municipal de la Mejora Regulatoria.	Solicita información a los Comités Internos: <ul style="list-style-type: none"> • Actas Constitutiva, una cada tres años o cuando hubiese alguna modificación. • Actas de Sesión, cuatro sesiones obligatorias por año, una cada tres meses. • Formato 1DPTS, antes del mes de octubre. • Formato 2RTAPA, cada tres meses junto con sus evidencias. • Formato 3RAMIDR, en el último trimestre. • Agenda Regulatoria y Análisis de Impacto Regulatorio, cada seis meses, los primeros cinco días de mayo y los primeros cinco días de noviembre.
5.	Comités Internos	Le mandan la información requerida (Actas Constitutiva, Actas de Sesión, Formatos 1DPTS, 2RTAPA y 3RAMIDR, evidencias, agenda regulatoria y análisis de impacto regulatorio) al Coordinador y Secretario Técnico de la Comisión Municipal de la Mejora Regulatoria para mejorar sus servicios/trámites.
6.	Comisión Municipal	Revisa, valora y aprueba la información recolectada por el Coordinador y Secretario Técnico de la Comisión Municipal de la Mejora Regulatoria los últimos días de cada trimestre con el acta respectiva de sesión.
7.	Comisión Estatal de Mejora Regulatoria (CEMER)	Aprueba los formatos e informes.

-Diagrama

Coordinador y Secretario Técnico de la Comisión Municipal de la Mejora Regulatoria.	Comités Internos	Comisión Municipal	Comisión Estatal de Mejora Regulatoria CEMER
--	-------------------------	---------------------------	---



2.- APERTURA SARE (SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS).

-Objetivo: La simplificación, reingeniería y modernización administrativa de los trámites municipales para el inicio de operaciones de una empresa de bajo riesgo en máximo 3 días hábiles.

-Referencias: Artículo 31 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 15 y 16 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 3, 5, 31 fracciones XXV Bis. Segundo párrafo y 96 Quater fracción XIX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 7 fracción I, 21 fracción I, III, IV, V, VI, VII, IX inciso a), X, XI, XII, XIII, XIV, XVI, XVII, 23 fracción I, V, IX y 24 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial para el Estado de México, artículos 4, 5, 6, 135, 136 fracción VII y VIII, 217, 218 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 232 y 233 del Bando Municipal 2019 del Ayuntamiento Constitucional de Chapa de Mota.

-Responsabilidades: Esta Dirección de Desarrollo Económico y Turismo es el área encargada de expedir la Licencia de Funcionamiento para la apertura de empresas o establecimientos comerciales en el municipio.

- Dirigir y coordinar la promoción y vinculación empresarial en el desarrollo de la competitividad con base al apoyo y financiamiento de la micro y pequeña empresa en conjunto con la ventanilla única de gestión para su asesoramiento.
- Identificar e implementar los programas de apoyo a empresas, ofrecidos por instituciones Federales y Estatales que son viables de aplicarse en el municipio.
- Difundir los requisitos y procedimientos aplicables para la apertura de negocios relacionados con las actividades económicas.

- Atender la apertura de nuevas empresas y refrendo de unidades económicas, a través de una Ventanilla Única.

-Definiciones:

- El Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) es un programa de simplificación, reingeniería y modernización administrativa de los trámites municipales para el inicio de operaciones de una empresa de bajo riesgo en máximo 3 días hábiles.

-Insumos:

Personas Físicas:

- Identificación oficial del titular (credencial de elector, pasaporte o cartilla militar).
- Dos fotografías del establecimiento (interior, exterior).
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble, contrato de arrendamiento, comodato, compra-venta, sesión de derechos, escrituras (anexar copia de identificación de las personas involucradas).
- Dictamen Único de Factibilidad (establecimiento de mediano y alto impacto).
- Aviso de Funcionamiento Sanitario (solo para establecimientos con venta de alimentos y bebidas alcohólicas).

Personas Morales:

- Acta Constitutiva (solo personas jurídico colectivo).
- Poder Notarial (del representante legal)
- Carta Poder de la persona que realizará el trámite, sólo en caso de no acudir el representante legal con identificación oficial y de firma de identificación de los involucrados.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble (contrato de arrendamiento, comodato, compra-venta, sesión de derechos, escrituras (anexar copia de identificación de las personas involucradas).
- Dictamen Único de Factibilidad (empresas de mediano y alto impacto).
- Tres fotografías del establecimiento (interior, exterior y de costado).

-Resultado: Entrega de la Licencia de Funcionamiento de Nueva Apertura.

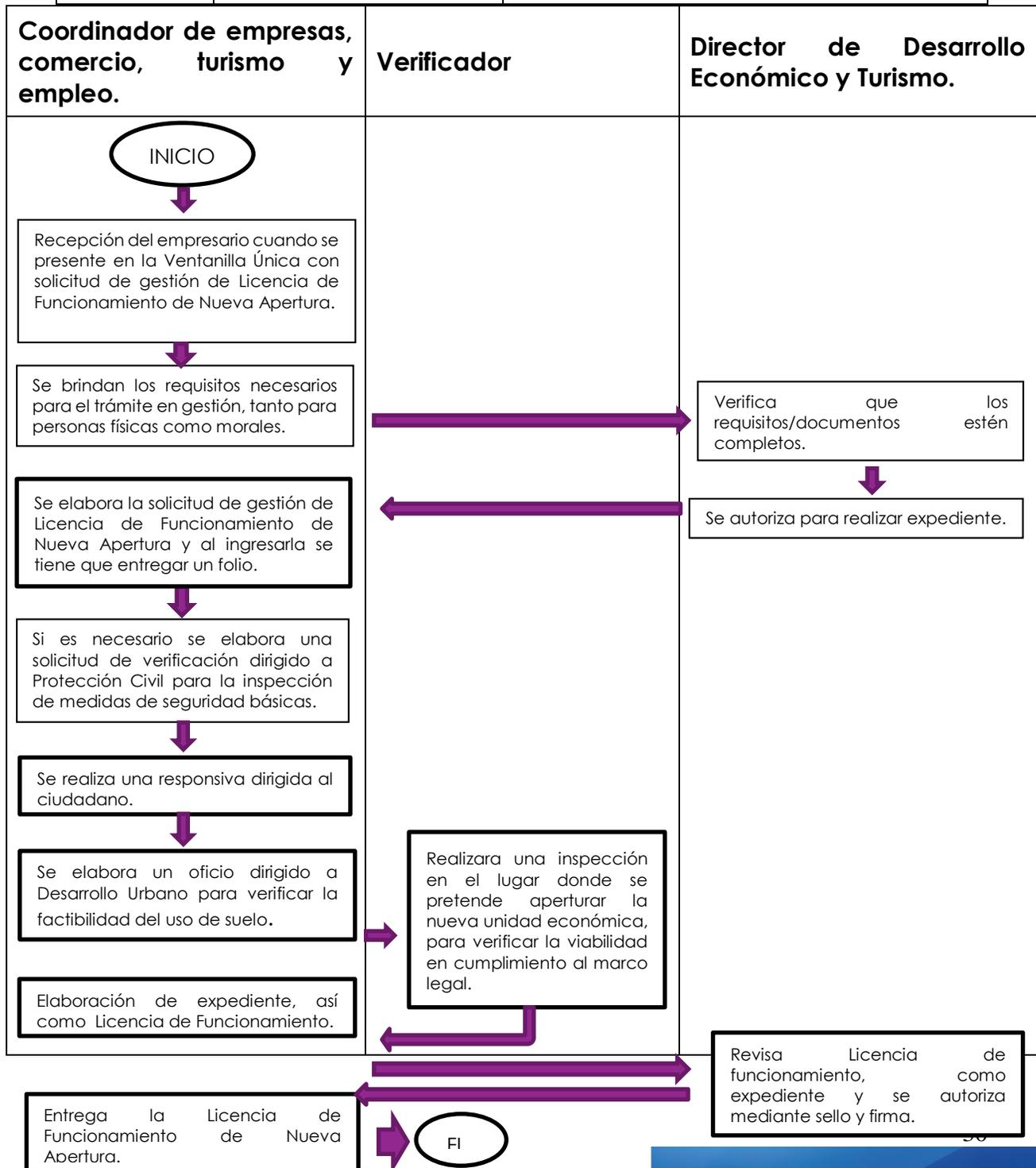
-Políticas:

- Una vez ingresado el trámite a ventanilla única, dependiendo la ubicación del establecimiento o empresa, no deberá afectar su instalación a instituciones públicas, educativas, centros religiosos o bien patrimonial, si lo requiere se solicita el dictamen único de factibilidad, si cubre con todos los requisitos se otorgara la Licencia de Funcionamiento de Nueva Apertura.
- Al ingresar la solicitud de gestión de Licencia de Funcionamiento de Nueva Apertura, el proceso se realizará en un período de tres días hábiles para unidades económicas de bajo impacto en un horario de 09:00 a 16:00 horas.
- Al ingresar la solicitud de gestión de Licencia de Funcionamiento de Nueva Apertura, esta se otorgará una vez complementados los requisitos legales para unidades económicas de mediano y alto impacto dentro de las 72 horas en un horario de lunes a viernes de las 09:00 a 16:00 horas.

Desarrollo del procedimiento; APERTURA SARE (SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS).

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	Coordinador de empresas, comercio, turismo y empleo.	Recepción del empresario cuando se presente en la Ventanilla Única con solicitud de gestión de Licencia de Funcionamiento de Nueva Apertura.
2.	Coordinador de empresas, comercio, turismo y empleo.	Se brindan los requisitos necesarios para el trámite en gestión, tanto para personas físicas como morales.
3.	Director de Desarrollo Económico y Turismo.	Verifica que los requisitos/documentos estén completos.
4.	Director de Desarrollo Económico y Turismo.	Se autoriza para realizar expediente.
5.	Coordinador de empresas, comercio, turismo y empleo.	Se elabora la solicitud de gestión de Licencia de Funcionamiento de Nueva Apertura y al ingresarla se tiene que entregar un folio.
6.	Coordinador de empresas, comercio, turismo y empleo.	Si es necesario se elabora una solicitud de verificación dirigido a Protección Civil para la inspección de medidas de seguridad básicas.
7.	Coordinador de empresas, comercio, turismo y empleo.	Se realiza una responsiva dirigida al ciudadano.
8.	Coordinador de empresas, comercio, turismo y empleo.	Se elabora un oficio dirigido a Desarrollo Urbano para verificar la factibilidad del uso de suelo.

9.	Verificador	Realizara una inspección en el lugar donde se pretende aperturar la nueva unidad económica, para verificar la viabilidad en cumplimiento al marco legal.
10.	Coordinador de empresas, comercio, turismo y empleo.	Elaboración de expediente, así como Licencia de Funcionamiento.
11.	Director de Desarrollo Económico y Turismo.	Revisa Licencia de funcionamiento, como expediente y se autoriza mediante sello y firma.
12.	Coordinador de empresas, comercio, turismo y empleo.	Entrega la Licencia de Funcionamiento de Nueva Apertura.



3.- PERMISO DE FUNCIONAMIENTO EN VÍA PÚBLICA.

-Objetivo: Regular e inspeccionar la actividad comercial de puestos fijos, semifijos, ambulantes en vía pública y áreas de uso común.

-Referencias: Artículo 31 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 15 y 16 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 3, 96 Quater fracción XIX, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 21 fracción I, III, IV, V, VI, VII y 23 fracción I, V, IX de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial para el Estado de México, artículos 4, 5, 6, 21 fracción XIV, 135, 136 fracción VIII, , 217, 218 219, 221, 223, 224, 225, 226, 227, 231, 232, 233 y 235 del Bando Municipal 2019 del Ayuntamiento Constitucional de Chapa de Mota.

-Responsabilidades: Esta Dirección de Desarrollo Económico y Turismo es el área encargada de expedir el permiso de funcionamiento en vía pública.

- El Director de Desarrollo Económico y Turismo: verifica y firma el permiso de funcionamiento en vía pública, expedido a su cargo en esta Dirección de Desarrollo Económico y Turismo.

-Definiciones:

- Permiso: Al que se expide al solicitante para que realice una actividad económica.
- Vía Pública: cualquier espacio de dominio común por donde transitan los peatones o circulan los vehículos.
- Actividad económica: Al conjunto de acciones y recursos que emplean las unidades económicas para producir bienes o proporcionar servicios.
- Comerciante: La persona que teniendo capacidad legal para ejercer el comercio, hacen de él su ocupación ordinaria.
- Comerciante Ambulante: Persona transitoria autorizada por la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo para ejercer el comercio por periodo determinado, horario variable y zona indeterminada, caracterizada por no poder permanecer más de diez minutos en el mismo lugar.
- Comerciante Temporal: Quien ha obtenido la autorización correspondiente para ejercer el comercio por un tiempo que no exceda de 30 días naturales en un sitio determinado y autorizado por la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, previo cumplimiento de los requisitos que al efecto determine dicha Dirección.

-Insumos:

1. Solicitud para un permiso de funcionamiento en la vía pública.
2. Copia de identificación oficial.
3. Comprobante de domicilio.

-Resultado: Entrega del permiso de funcionamiento en vía pública

-Políticas:

- El ciudadano tendrá que presentar la solicitud para un permiso de funcionamiento en la vía pública.
- El ciudadano tendrá que contar con la capacidad legal para ejercer el comercio.
- Si es procedente se realiza la elaboración de la orden de pago.
- Este trámite se realizará en días hábiles en un horario de 09:00 a 16:00 horas.

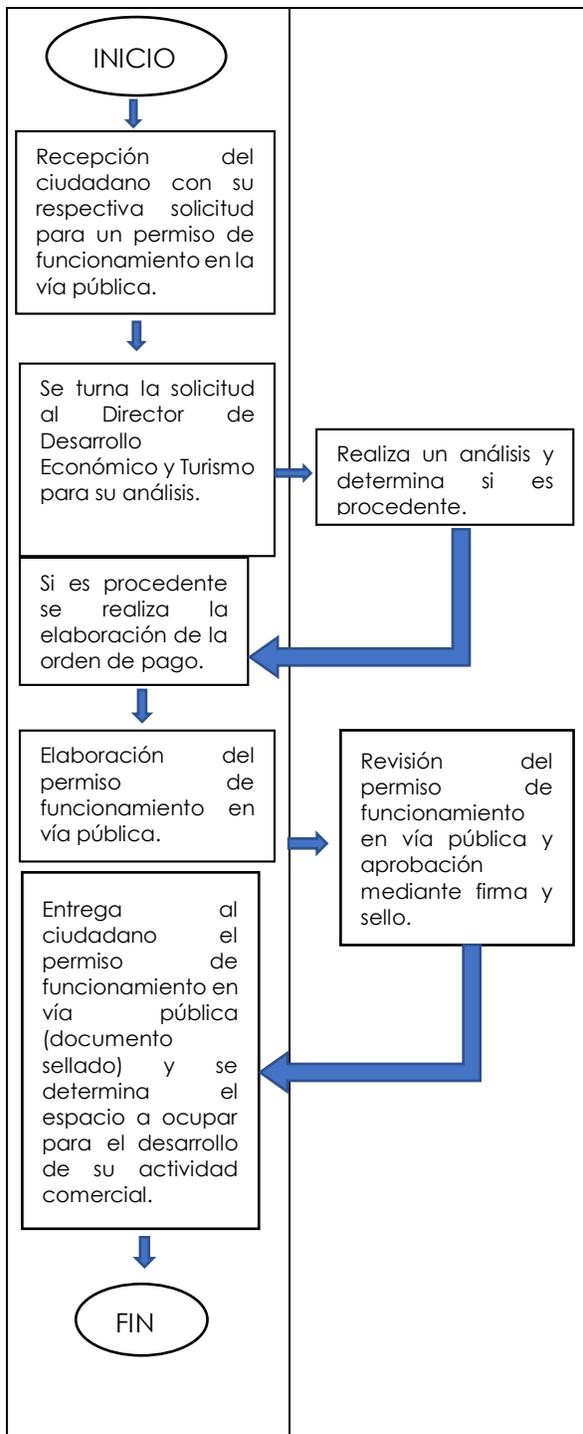
-Desarrollo:

Desarrollo del procedimiento; Permiso de Funcionamiento en vía pública.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	Auxiliar Administrativo.	Recepción del ciudadano con su respectiva solicitud para un permiso de funcionamiento en la vía pública.
2.	Auxiliar Administrativo.	Se turna la solicitud al Director de Desarrollo Económico y Turismo para su análisis.
3.	Director de Desarrollo Económico y Turismo.	Realiza un análisis y determina si es procedente.
4.	Auxiliar Administrativo.	Si es procedente se realiza la elaboración de la orden de pago.
5.	Auxiliar Administrativo.	Elaboración del permiso de funcionamiento en vía pública.
6.	Director de Desarrollo Económico y Turismo.	Revisión del permiso de funcionamiento en vía pública y aprobación mediante firma y sello.

7.	Auxiliar Administrativo.	Entrega al ciudadano el permiso de funcionamiento en vía pública (documento sellado) y se determina el espacio a ocupar para el desarrollo de su actividad comercial.
----	--------------------------	---

Auxiliar Administrativo	Director de Desarrollo Económico y Turismo.
--------------------------------	--



4.- SISTEMA COBRA

-Objetivo: Contar con un registro de los pagos efectuados por concepto de Licencia o permiso de Funcionamiento comercial, así como también verificar que se efectúen en tiempo y forma.

-Referencias: Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 1, 2 fracción IV del Código Fiscal de la Federación, artículos 16, 120, 157 y 159 Código Financiero del Estado de México y sus Municipios, artículo 86 y 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 135 del Bando Municipal 2019 de Chapa de Mota, tabulador de giros comerciales para Chapa de Mota, Estado de México.

-Responsabilidades: Esta Dirección de Desarrollo Económico y Turismo es el área encargada de expedir la Licencia o permiso de Funcionamiento comercial.

- El contribuyente está obligada al pago del impuesto sobre anuncios publicitarios, ya sean personas físicas o jurídicas colectivas que se anuncien en bienes del dominio público o privado, mediante anuncios publicitarios susceptibles de ser observados desde la vía pública o lugares de uso común, así como la distribución de publicidad impresa, sonorización y perifoneo, en la vía pública, que anuncien o promuevan la venta de bienes o servicios.
- Los conductores de vehículos automotores, que ocupen la vía pública y los lugares de uso común de los centros de población como estacionamiento, para base de taxis, en las calles y sitios que conforme a las disposiciones legales aplicables determine la autoridad; así como personas físicas y jurídicas colectivas propietarias de establecimientos comerciales o de servicios, que en beneficio de sí o de sus clientes aprovechen los lugares autorizados para estacionarse en la vía pública pagarán derechos de estacionamiento en la vía pública y de servicio público.
- Por la expedición o refrendo de licencias para vender bebidas alcohólicas al público en botella cerrada, o al coqueo en general, en establecimientos comerciales, de servicios o de diversión y espectáculos públicos, se pagarán derechos por este concepto.

-Definiciones:

- Sistema Cobra: plataforma informática autorizada por el Instituto Hacendario del Estado de México para el cobro de los derechos respecto a la actividad comercial en el territorio municipal que regula el funcionamiento de un grupo o colectividad.
- Impuestos: son las contribuciones establecidas en ley que deben pagar las personas físicas y morales.
- Derechos: son las contribuciones establecidas en Ley por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público de la Nación, así como por recibir servicios que presta el Estado en sus funciones de derecho público, excepto cuando se presten por organismos descentralizados u órganos desconcentrados cuando en este último caso, se trate de contraprestaciones que no se encuentren previstas en la Ley Federal de Derechos. También son derechos las contribuciones a cargo de los organismos públicos descentralizados por prestar servicios exclusivos del Estado.
- Orden de pago: Documento oficial municipal que se da por escrito para que se pague una determinada cantidad de dinero.
- Factura electrónica: Es un documento que sirve para describir el costo de los servicios y desglosar los impuestos correspondientes a pagar, es la versión digital de las facturas tradicionales en soporte papel y debe ser funcional y legalmente equivalente a estas últimas. Por su propia naturaleza, las facturas electrónicas pueden almacenarse, gestionarse e intercambiarse por medios electrónicos o digitales.

-Insumos:

- Recibo de último pago.
- Última Licencia o permiso de Funcionamiento.

-Resultado: Se emite y se entrega la factura electrónica y copia de la orden de pago.

-Políticas:

- El pago se efectuara en días hábiles en un horario de 09:00 a 17:00 horas.

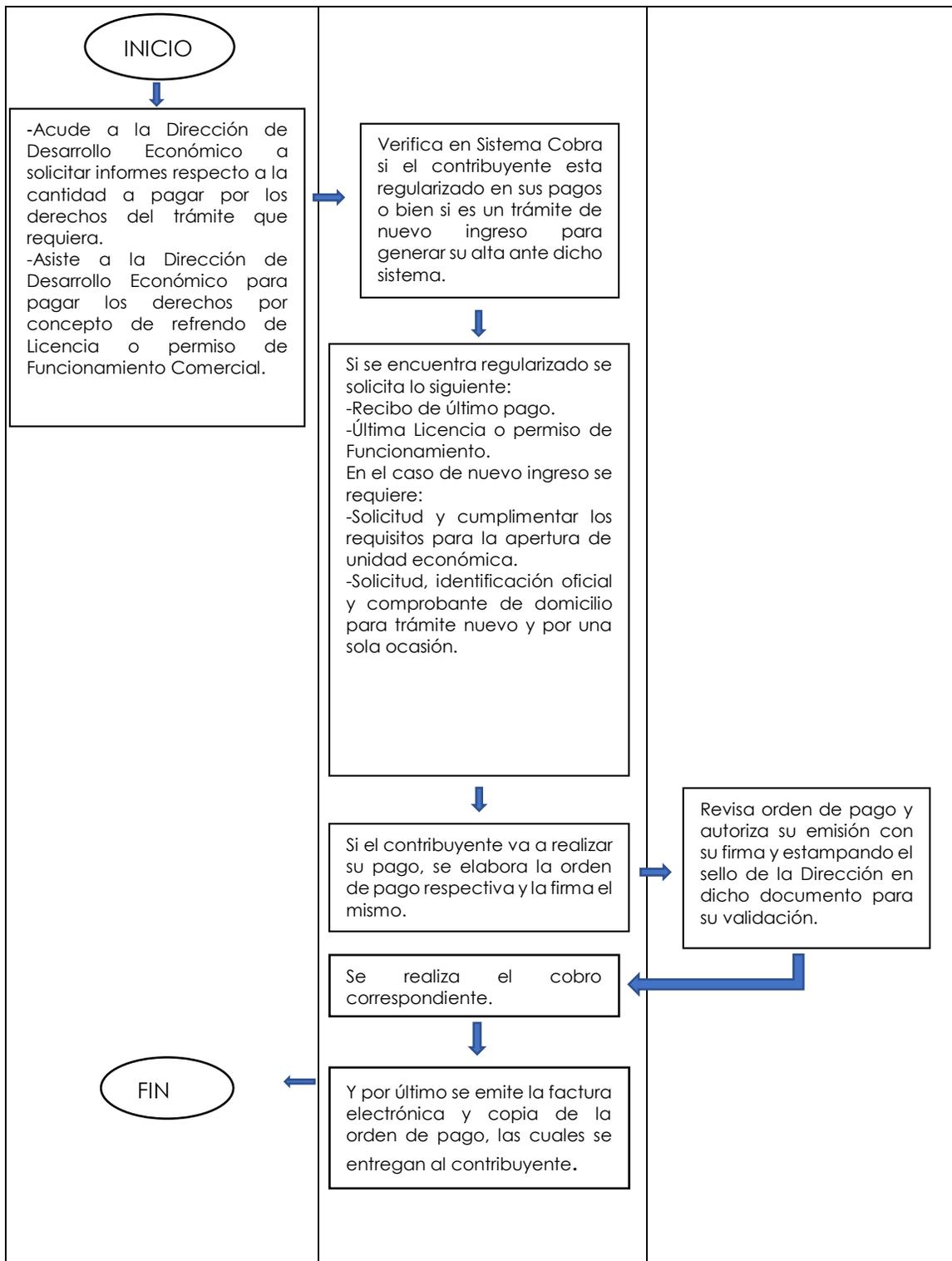
-Desarrollo:

Desarrollo del procedimiento; Sistema Cobra.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	Contribuyente	-Acude a la Dirección de Desarrollo Económico a solicitar informes respecto a la cantidad a pagar por los derechos del trámite que requiera. -Asiste a la Dirección de Desarrollo Económico para pagar los derechos por concepto de refrendo de Licencia o permiso de Funcionamiento Comercial.
2.	Auxiliar Administrativo	Verifica en Sistema Cobra si el contribuyente esta regularizado en sus pagos o bien si es un trámite de nuevo ingreso para generar su alta ante dicho sistema.
3.	Auxiliar Administrativo	Si se encuentra regularizado se solicita lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Recibo de último pago. • Última Licencia o permiso de Funcionamiento. En el caso de nuevo ingreso se requiere: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud y cumplimentar los requisitos para la apertura de unidad económica. • Solicitud, identificación oficial y comprobante de domicilio para trámite nuevo y por una sola ocasión.
4.	Auxiliar Administrativo	Si el contribuyente va a realizar su pago, se elabora la orden de pago respectiva y la firma el mismo.

5.	Director de Desarrollo Económico y Turismo.	Revisa orden de pago y autoriza su emisión con su firma y estampando el sello de la Dirección en dicho documento para su validación.
6.	Auxiliar Administrativo	Realiza el cobro correspondiente.
7.	Auxiliar Administrativo	Y por último se emite la factura electrónica y copia de la orden de pago, las cuales se entregan al contribuyente.

Contribuyente	Auxiliar Administrativo	Director de Desarrollo Económico y Turismo.
----------------------	--------------------------------	--



5.- FOMENTO ARTESANAL

-Objetivo: Rescatar, preservar, fortalecer, fomentar e impulsar el desarrollo artesanal y las artes populares del Municipio de Chapa de Mota, capacitando, asesorando técnica y financieramente a la micro y pequeña empresa artesanal, fomentando la productividad y la calidad de su trabajo, así como promover la expansión y diversificación del mercado interno y la exportación de artesanías para lograr el mejoramiento de sus condiciones de vida.

-Referencias: Artículo 86 y 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 135,136 fracción IV, V del Bando Municipal de Chapa de Mota 2019.

-Responsabilidades: Esta Dirección de Desarrollo Económico y Turístico es el área encargada de preservar e impulsar esta noble actividad ya que es una obligación del municipio de Chapa de Mota y el Estado de México.

- Rescatar, preservar, fortalecer, fomentar e impulsar el desarrollo de la actividad artesanal.
- Identificar a los artesanos productores de las distintas Localidades del municipio de Chapa de Mota.
- Elabora un padrón de artesanos de acuerdo a su rama artesanal.
- Se gestiona un programa de credencialización artesanal ante el Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México (IIFAEM).
- Realizar investigaciones para así desarrollar un trabajo documental y de campo para registrar información sobre procesos artesanales y sus técnicas de elaboración.
- Promover y fomentar la riqueza artesanal del municipio de Chapa de Mota mediante la participación de artesanos en ferias y exposiciones favoreciendo la comercialización de sus artesanías.

-Definiciones:

- Actividad: capacidad de obrar o de producir un efecto.
- Artesanal: todo aquel producto que es elaborado a través de técnicas tradicionales o manuales, sin que intervenga un proceso industrial.
- Identidad cultural: es un conjunto de valores, tradiciones, símbolos, creencias y modos de comportamiento que funcionan como elemento cohesionador dentro de un grupo social y que actúan como sustrato para que los individuos que lo forman puedan fundamentar su sentimiento de pertenencia.
- Preservar: proteger o resguardar a alguien o algo, intentando conservar su estado, de un daño o peligro.
- Impulsar: estimular a alguien a realizar una acción.
- Expansión: se refiere al proceso de crecimiento.
- Diversificación: es una estrategia de crecimiento empresarial que se puede realizar con distintos objetivos, como aumentar la cuota de mercado, reducir costes de producción o introducirse en nuevos mercados.
- Mercado interno: un mercado que opera dentro de límites acotados, y que a su vez está rodeado por un mercado más grande.

-Insumos:

- Evidenciar con un producto artesanal de manera física.
- Evidenciar con un video con duración de 5 minutos de la elaboración de su artesanía.

-Resultado: El fomento artesanal en el Municipio de Chapa de Mota.

-Políticas:

- Este trámite se realizará en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

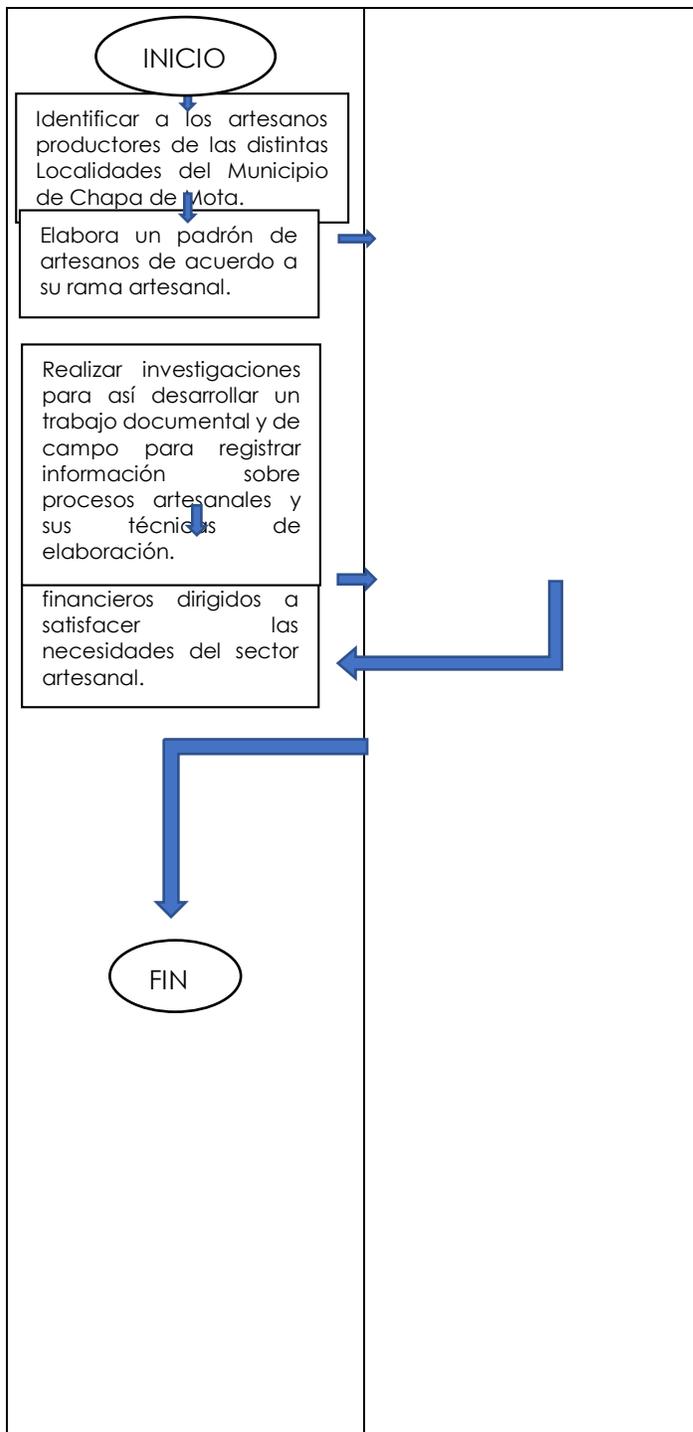
-Desarrollo:

Desarrollo del procedimiento; Fomento Artesanal

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	Coordinador de empresas, comercio, turismo y empleo.	Identificar a los artesanos productores de las distintas Localidades del Municipio de Chapa de Mota.
2.	Coordinador de empresas, comercio, turismo y empleo.	Elabora un padrón de artesanos de acuerdo a su rama artesanal.
3.	Director de Desarrollo Económico y Turismo.	Gestiona un programa de credencialización artesanal ante el Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México (IIFAEM).
4.	Coordinador de empresas, comercio, turismo y empleo.	Realizar investigaciones para así desarrollar un trabajo documental y de campo para registrar información sobre procesos artesanales y sus técnicas de elaboración.
5.	Coordinador de empresas, comercio, turismo y empleo.	Se analiza la viabilidad de proyectos y apoyos financieros dirigidos a satisfacer las necesidades del sector artesanal.

6.	Director de Desarrollo Económico y Turismo.	Gestiona los proyectos y apoyos financieros dirigidos a satisfacer las necesidades del sector artesanal.
7.	Director de Desarrollo Económico y Turismo.	Promover y fomentar la riqueza artesanal del municipio de Chapa de Mota mediante la participación de artesanos en ferias y exposiciones favoreciendo la comercialización de sus artesanías.

Coordinador de empresas, comercio, turismo y empleo	Director de Desarrollo Económico y Turismo.
--	--



6.- OFICINA MUNICIPAL DE EMPLEO.

-Objetivo: Vincular a los buscadores de empleo con las oportunidades de trabajo que se generen en los distintos sectores de la economía, a través de la ejecución eficiente y oportuna, de procedimientos de reclutamiento, preselección, vinculación, envío y seguimiento de los buscadores de empleo a los puestos de trabajo vacantes.

-Referencias: artículo 1, 3 fracción X, XIV, 4, 5 Ley de Fomento Económico para el Estado de México, artículo 86 y 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 135,136 fracción III del Bando Municipal de Chapa de Mota 2019.

-Responsabilidades:

- Atender los requerimientos y necesidades de los buscadores de empleo y enviarlos a cubrir las ofertas de empleo ofrecidas por los empleadores del sector formal de la economía, de acuerdo a sus conocimientos, habilidades y experiencia.
- Satisfacer los requerimientos de recursos humanos que tienen las empresas que conforman el sector formal de la economía.

-Definiciones:

- Bolsa de Trabajo: es la colocación de buscadores de empleo en puestos de trabajo que buscan cubrir los empleadores es la actividad básica de todo Servicio Público de Empleo. Este servicio se organiza como intermediario entre la oferta y la demanda de empleo y opera para vincular ambos actores de la manera más eficiente y oportuna, de forma que la persona que solicita un empleo finalmente lo obtenga y sea contratada por la empresa que requiere de sus servicios.
- Bolsa Municipal de Empleo: es la vinculación entre ofertantes de empleo y buscadores de empleo para su colocación en puestos de trabajo.
- Vinculación laboral: es la colocación de trabajadores en los distintos sectores acorde a las circunstancias y necesidades del mercado laboral.

-Insumos:

- Ser buscador de empleo.
- Cumplir las especificaciones del perfil.

-Resultado: Vinculación laboral.

-Políticas:

- La Bolsa Municipal de Empleo se actualiza cada ocho días.
- Este trámite se realizará en días hábiles en un horario de 09:00 a 16:00 horas.

-Desarrollo:

Desarrollo del procedimiento; de la Oficina Municipal de Empleo

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	Buscador de empleo (persona física)	Acude a la Oficina Municipal de Empleo para solicitar información sobre las vacantes ofertadas en la Bolsa Municipal de Empleo.
2.	Coordinador de empresas, comercio, turismo y empleo.	Le proporciona la información al ciudadano, si este está interesado se

		agenda cita para entrevista con la empresa ofertante de la vacante.
3.	Coordinador de empresas, comercio, turismo y empleo.	Verifica con recursos humanos de la empresa ofertante con la que se canalizo al buscador de empleo, si este fue contratado o no.
4.	Coordinador de empresas, comercio, turismo y empleo.	Si es contratado el buscador de empleo, se registra ante el Sistema Integral de Información del Servicio Nacional de Empleo (SIISNE) con el propósito de reflejar estadísticas nacionales de empleo.

Buscador de empleo (persona física)	Coordinador de empresas, comercio, turismo y empleo.
--	---

--	--

7.- CURSOS DE AUTOEMPLEO

-Objetivo: Esta modalidad se enfoca en la atención a personas que requieren adquirir los conocimientos, habilidades y destrezas para realizar una actividad productiva por cuenta propia.

-Referencias: artículo 1, 3 fracción X, XIV, 4, 5 Ley de Fomento Económico para el Estado de México, artículo 86 y 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 135,136 fracción III del Bando Municipal de Chapa de Mota 2019.

-Responsabilidades:

- Se muestra al ciudadano el catálogo de capacitación externa por parte de la Escuela de Artes y Oficios de Jilotepec (EDAYO).

- Se dirige la solicitud a la Escuela de Artes y Oficios de Jilotepec (EDAYO) del curso requerido, estableciendo el lugar, anexando croquis (la ubicación donde se realizará la capacitación).
- Los cursos de Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI) se podrán impartir en un espacio con las condiciones para dicho fin.
- Los cursos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a través del Servicio Nacional de Empleo (SNE) deberán ser impartidos en una institución educativa, la cual debe de ser de nivel medio superior.

-Definiciones:

- Autoempleo: es la actividad de una persona que trabaje para ella misma de forma directa en unidades económicas (un comercio, un oficio o un negocio) de su propiedad, que las dirige, gestiona y que obtiene ingresos de las mismas. Es una alternativa al mercado laboral cuando quien necesitando empleo no le es posible o bien desea emprender su propio negocio.

-Insumos:

- Identificación oficial.
- CURP.
- Constancia que acredite el último grado de estudio.
- Capacidad para el grupo de autoempleo, como mínimo 20 personas y un máximo de 25 personas.
- El pago por la capacitación es de \$80 (ochenta pesos) por persona.

-Resultado: Cursos de autoempleo

-Políticas:

- El trámite se realizara en un lapso de tres días hábiles.
- Este trámite se realizará en días hábiles en un horario de 09:00 a 17:00 horas.

-Desarrollo:

Desarrollo del procedimiento; cursos de autoempleo

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	Ciudadano(s).	Elabora una solicitud para capacitación de empleo.
2.	Coordinador de empresas, comercio, turismo y empleo.	Le proporciona los requisitos necesarios para los cursos de autoempleo al ciudadano.
3.	Coordinador de empresas, comercio, turismo y empleo.	Le muestra al ciudadano el catálogo de capacitación externa por parte de la Escuela de Artes y Oficios de Jilotepec (EDAYO).
4.	Ciudadano(s).	Se selecciona el curso y tendrá que reunir los requisitos necesarios y el pago del curso para agendar el mismo ante la Escuela de Artes y Oficios de Jilotepec (EDAYO).
5.	Coordinador de empresas, comercio, turismo y empleo.	Dirige la solicitud a la Escuela de Artes y Oficios de Jilotepec (EDAYO) del curso requerido, estableciendo el lugar, anexando croquis (la ubicación donde se realizará la capacitación).
6.	Escuela de Artes y Oficios de Jilotepec (EDAYO).	Recibe solicitud, se elige el lapso de tiempo en el que se llevara a cabo el curso

		seleccionado y se agenda de acuerdo al calendario de la misma.
7.	Ciudadano(s)	Reciben la capacitación/curso elegido.

Ciudadano(s)	Coordinador de empresas, comercio, turismo y empleo.	Escuela de Artes y Oficios de Jilotepec (EDAYO).

8.- FOMENTO TURÍSTICO.

-Objetivo: el fomento de actividades que coadyuvan al sostenimiento económico del municipio, sus comunidades y del Estado, mismo como un gran destino cultural y turístico y el inminente desarrollo integral de sus ciudadanos.

-Referencias: Ley de Turismo del Estado de México, artículos 36 Bis, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, 4.4, 4.5 Bis fracción VII y 4.6 del Libro Cuarto del Código Administrativo

del Estado de México, referentes a las funciones y atribuciones de la Secretaría de Turismo y los H. Ayuntamientos de la entidad en materia de Turismo, así como en términos de los artículos 64, 65 y 69, fracción I inciso I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

-Responsabilidades:

- Atender los requerimientos y necesidades de los prestadores de servicios e inversionistas del municipio.
- Satisfacer los requerimientos de prestadores de servicios que conforman el sector formal de la economía.
- Promover el turismo en territorio municipal incentivando la activación de la económica.
- Desarrollar proyectos turísticos sustentables.

-Definiciones:

- Turista.- La persona que viaja, trasladándose temporalmente fuera de su residencia habitual, así mismo contrata y/o utiliza cualquiera de los servicios a que se refiere este Libro u otros ordenamientos legales aplicables.
- Oferta Turística.- El conjunto de bienes y servicios turísticos, así como los atractivos culturales, históricos, naturales y recreativos que se ofrecen al turista dentro del municipio que generan diversos tipos de turismo, cuyas definiciones quedaran establecidas en las disposiciones reglamentarias.
- Demanda Turística.- El conjunto de personas que al desplazarse fuera de su lugar de residencia habitual hacen uso de los bienes y servicios turísticos, así como de los atractivos culturales, históricos, naturales y recreativos dentro del municipio.
- Actividades Turísticas.- Las acciones provenientes de personas, cuya intención sea invertir, desarrollar o comercializar en destinos y atractivos turísticos, producir, industrializar, comercializar bienes u ofrecer servicios vinculados y relacionados con los fines mismos del turismo.
- Servicios Turísticos.- Aquellos que van dirigidos a atender las necesidades de los turistas, generándose de éstos beneficios económicos y sociales que contribuyen al desarrollo del municipio.
- Prestadores de Servicios Turísticos.- Las personas que ofrezcan, proporcionen, o contraten con el turista algún servicio relacionado con las actividades turísticas de éste.
- Turismo Sustentable.- El desarrollo de la actividad turística basado en un equilibrio entre el aprovechamiento y la preservación del patrimonio natural y cultural, su viabilidad económica y la equidad social para las comunidades con vocación turística; y
- Turismo inclusivo.- El desarrollo de la actividad turística que tiene como objetivo el desarrollo de la persona, así como el desarrollo regional equitativo, incluyente, accesible, formativo, sustentable y que sea rentable.

-Insumos:

- Elaborar el programa de turismo municipal.
- Realizar estudios para el fomento de los atractivos culturales, históricos, naturales y recreativos dentro del municipio.

-Resultado: Fomento turístico.

-Políticas:

- Proteger los derechos de los turistas y establecer medidas adicionales de seguridad y auxilio.
- Otorgar incentivos para quienes desarrollen proyectos turísticos con enfoque del desarrollo sustentable.
- Orientar a los prestadores de servicios e inversionistas en materia turística en la gestión de licencias y permisos.
- Este trámite se realizará en días hábiles en un horario de 09:00 a 16:00 horas.

-Desarrollo:

Desarrollo del procedimiento; de la Oficina Municipal de Empleo

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	Coordinador de empresas, comercio, turismo y empleo.	Realiza los estudios necesarios para fomentar el turismo en el municipio.

2.	Coordinador de empresas, comercio, turismo y empleo.	Se proporciona información a la ciudadanía interesada en prestar servicios turísticos o artesanales.
3.	Coordinador de empresas, comercio, turismo y empleo.	Verifica con recursos humanos de las empresas existentes de servicios turísticos para gestionar capacitación en atención a turistas.
4.	Coordinador de empresas, comercio, turismo y empleo.	Realiza proyectos acordes a las áreas de desarrollo turístico para la gestión de recursos económicos y ejecución de los mismos.
5.	Coordinador de empresas, comercio, turismo y empleo.	Incentivar a inversionistas con programas para el desarrollo de turismo dentro del municipio.

Coordinador de empresas, comercio, turismo y empleo.	Prestadores de servicios turísticos.
---	---

--	--

Registro de ediciones

Primera Edición (15 de julio de 2019): elaboración del Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo.

Distribución

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Presidencia
- 2.- Secretario del H. Ayuntamiento

Validación

L.C. LETICIA ZEPEDA MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. JUAN MARTÍN CRUZ MARTÍNEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

LIC. OSIRIS JAVIER ARCINIEGA RODEA
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

H. Ayuntamiento Constitucional de Chapa de Mota.
2019 - 2021

L.C. LETICIA ZEPEDA MARTÍNEZ
Presidenta Municipal Constitucional

Profr. Benjamín Piña Eulogio	Síndico Municipal
Profra. María Guadalupe García Castro	Primera Regidora
C. Gustavo López Martínez	Segundo Regidor
C. Martina Rodríguez Hernández	Tercera Regidora
C. Gerardo Martínez Castro	Cuarto Regidor
C. Yeniderta Santillán Cedillo	Quinta Regidora
C. Julio Cisneros Cisneros	Sexto Regidor
C. Roberto Benites Fuentes	Séptimo Regidor
L. C. Nancy Hernández Martínez	Octava Regidora
C. Leticia Sanabria Sánchez	Novena Regidora
C. Antonio Cruz Macedonio	Décimo Regidor