



**CHAPA DE MOTA**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2025-2027  
*Cultivando Progreso*

# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial Información del Gobierno Municipal de Chapa de Mota, Estado de México.

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

Palacio Municipal S/N, C.P. 54350  
Chapa de Mota, Estado de México

16 de julio de 2025.  
No. 15.

Que la Secretaria 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.- INFORME QUE PRESENTA LA LIC. MARÍA GUADALUPE FRANCO CRUZ, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHAPA DE MOTA; RESPECTO AL CRONISTA MUNICIPAL Y A LA CONVOCATORIA.
- 2- PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA LA L.I. MARÍA DEL ROSARIO FRANCO BARRERA PRIMERA REGIDORA PARA SU ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2025-2027.
- 3.- PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA LA LIC. MARÍA GUADALUPE FRANCO CRUZ, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, PARA EL ANALISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO EMITIR EL VOTO DE APROBACION A LA MINUTA PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN DIVERSOS ARTICULO DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO.
- 4.- PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHAPA DE MOTA; PARA EL ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO LA APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA EL JUEZ CÍVICO DE CHAPA DE MOTA.
- 5.- PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL DR. ALBERTO MARTÍNEZ VÁZQUEZ, CONTRALOR MUNICIPAL, PARA EL ANÁLISIS, DISCUSIÓN, Y EN SU CASO LA APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN MUNICIPAL.

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHAPA DE MOTA 2025 - 2027**  
**EDICIÓN A CARGO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**  
**NO. DE EJEMPLARES IMPRESOS: 250**



**25 Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento Constitucional de Chapa de Mota, 2025-2027, celebrada el día 03 de julio de 2025, 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.**

#### **PUNTO NO. VIII**

**INFORME QUE PRESENTA LA LIC. MARÍA GUADALUPE FRANCO CRUZ, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHAPA DE MOTA; RESPECTO AL CRONISTA MUNICIPAL Y A LA CONVOCATORIA.**

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA VOZ, INFORMO QUE, ATENDIENDO LAS INSTRUCCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL CABILDO, YA SE DIO DE BAJA AL LIC. VÍCTOR ALBERTO MARTÍNEZ VENEGAS QUIEN FUNGÍA COMO CRONISTA MUNICIPAL, EL MOTIVO DE SU BAJA FUE PORQUE NO CUMPLÍA CON EL HORARIO ESTABLECIDO EN EL AYUNTAMIENTO, POR TAL MOTIVO SE RESCINDIÓ DE SUS SERVICIOS, COMENTARLES QUE NUEVAMENTE SE VA A PUBLICAR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EL CARGO, POR LO QUE SI USTEDES CONSIDERAN A BIEN APROBAR DICHA CONVOCATORIA QUE SE ESTARÁ PUBLICANDO, LA CUAL DARÉ LECTURA:

#### **CONVOCATORIA DEL CRONISTA**

EL AYUNTAMIENTO DE CHAPA DE MOTA, ESTADO DE MÉXICO, EN CUMPLIMIENTO Y DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122, 124, 128 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 31 FRACCIÓN XXXVIII, Y 147 P, Q, R Y S DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

#### **CONVOCA**

A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA, ESTADO DE MÉXICO CON EXPERIENCIA EN LA HISTORIA, COSTUMBRES, TRADICIONES, DESARROLLO CULTURAL Y ELEMENTOS DE IDENTIDAD DEL MUNICIPIO, ASÍ COMO EL RESCATE, REGISTRO, ESTUDIO, PRESERVACIÓN, DIFUSIÓN DE LAS COSTUMBRES Y TRADICIONES, A EFECTO DE POSTULARSE PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN COMO CRONISTA MUNICIPAL DE CHAPA DE MOTA, ESTADO DE MÉXICO, BAJO LAS SIGUIENTES:

#### **BASES**

**PRIMERA.** - LOS CIUDADANOS DEL MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA, PODRÁN PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS SIGUIENTES:



- I. HABER NACIDO EN EL MUNICIPIO O TENER EN ÉL UNA RESIDENCIA NO MENOR DE 10 AÑOS A LA FECHA DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.
- II. CONOCER Y ESTAR FAMILIARIZADO CON LA HISTORIA, COSTUMBRES, TRADICIONES, DESARROLLO CULTURAL Y DEMÁS ELEMENTOS QUE LE DEN IDENTIDAD AL MUNICIPIO.
- III. TENER RECONOCIDA HONORABILIDAD, BUENA REPUTACIÓN Y EVIDENTE SOLVENCIA MORAL.
- IV. SER MAYOR DE 23 AÑOS.
- V. CONTAR PREFERENTEMENTE CON TÍTULO DE LICENCIATURA EN HISTORIA O DISCIPLINA AFÍN.

**SEGUNDA.** - LOS ASPIRANTES DEBERÁN PRESENTAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

- I. SOLICITUD POR ESCRITO EN FORMATO LIBRE, ESPECIFICANDO EL NOMBRE DEL CIUDADANO, NÚMERO TELEFÓNICO, Y CORREO ELECTRÓNICO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES QUE DERIVEN DEL PRESENTE PROCESO.
- II. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS POR EL QUE ASPIRA AL CARGO DE CRONISTA MUNICIPAL, EN LA QUE INCLUYA:
  - A. LAS PRINCIPALES APORTACIONES DE SUS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN.
  - B. SU EXPERIENCIA EN INVESTIGACIÓN CON FUENTES HISTÓRICAS.
  - C. SUS ÁREAS DE INTERÉS PREFERENTES.
- III. PROPUESTA DE PLAN DE TRABAJO.
- IV. CURRÍCULUM VITAE ORIGINAL CON FOTOGRAFÍA ACTUALIZADO EN FORMATO LIBRE.
- V. CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFÍA VIGENTE DOMICILIADA EN EL MUNICIPIO.
- VI. CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP) COPIA SIMPLE.
- VII. ACTA DE NACIMIENTO EN COPIA SIMPLE Y ORIGINAL PARA SU COTEJO.
- VIII. COMPROBANTE DE DOMICILIO EN COPIA SIMPLE Y ORIGINAL PARA SU COTEJO.
- IX. CONSTANCIA DE RESIDENCIA, EXPEDIDA POR LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO EN LA QUE SE ASIENTE EL DOMICILIO Y EL TIEMPO DE RESIDENCIA EN EL MUNICIPIO.
- X. MANIFESTACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DE NO ENCONTRARSE EN CONFLICTO DE INTERÉS CON EL MUNICIPIO DERIVADO DE LA ATENCIÓN, TRAMITACIÓN O RESOLUCIÓN DE ASUNTOS PROPIOS O POR RAZÓN DE SU PROFESIÓN.
- XI. ACREDITAR ESTUDIOS DE NIVEL SUPERIOR EN HISTORIA O MATERIA AFÍN, EN ORIGINAL Y COPIA, Y EN SU CASO DE OTROS GRADOS ACADÉMICOS, CONSTANCIAS DE ESTUDIO, DIPLOMADOS Y/O TALLERES QUE HAYA CURSADO EN LA MATERIA DE ESTA CONVOCATORIA EN COPIAS SIMPLES; Y
- XII. DOS CARTAS DE RECOMENDACIÓN QUE AVALEN LA HONORABILIDAD, SOLVENCIA MORAL DEL ASPIRANTE, EMITIDA POR ALGUNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, U ORGANISMOS DE INVESTIGACIÓN O ANÁLOGAS VINCULADAS CON LA PROMOCIÓN CULTURAL, CÍVICA, EN PAPEL MEMBRETADO Y CON SELLO OFICIAL.

**TERCERA.** - EL PROCESO DE SELECCIÓN, ESTARÁ COMPUESTO POR LAS SIGUIENTES ETAPAS:

**A. DEL REGISTRO**

EL REGISTRO DE LOS ASPIRANTES MEDIANTE EL QUE PROPORCIONARÁN TODOS LOS DOCUMENTOS DE LA BASE SEGUNDA, A PARTIR DE LA PUBLICACIÓN DE LA PRESENTE CONVOCATORIA (03 DE JULIO Y HASTA EL 15 DE JULIO DEL AÑO 2025).



LA ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS PARA REGISTRO SERÁ EN LA OFICINA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO UBICADA EN CALLE JOSEFA ORTIZ DE DOMINGUEZ, SIN NÚMERO, COLONIA CENTRO, PALACIO MUNICIPAL, CHAPA DE MOTA, ESTADO DE MÉXICO, EN UN HORARIO DE 9:00 A 15:00 HRS. DE LUNES A VIERNES, POR LA CUAL SE EXTENDERÁ EL ACUSE DE RECIBO CORRESPONDIENTE.

ES RESPONSABILIDAD DEL ASPIRANTE ENTREGAR TODA LA DOCUMENTACIÓN CONFORME A LO ESPECIFICADO EN LA BASE SEGUNDA.

LA OMISIÓN DE CUALQUIERA DE LOS REQUISITOS O FALSEDAD EN LA FORMA DEL LLENADO AL CIERRE DE LA CONVOCATORIA SERÁ RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DEL ASPIRANTE Y SERÁ MOTIVO DE ANULACIÓN DE SU PROCESO.

## **B. DE LA EVALUACIÓN**

CONCLUIDO EL PLAZO PARA EL REGISTRO DE ASPIRANTES AL CARGO DE CRONISTA MUNICIPAL, EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA DIECISIETE DE JULIO DEL AÑO 2025 SE ANALIZARÁ LA DOCUMENTACIÓN POR EL AYUNTAMIENTO EN PLENO, QUIENES EVALUARÁN LA IDONEIDAD DE LOS ASPIRANTES CONFORME A LAS BASES DE ESTA CONVOCATORIA.

LA CALIDAD DE ASPIRANTE NO GENERA DERECHO ALGUNO, SALVO EL DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN CORRESPONDIENTE.

## **C. DE LA DESIGNACIÓN**

EN SESIÓN DE CABILDO SE ELEGIRÁ EN VOTACIÓN NOMINAL A QUIEN SERÁ DESIGNADO COMO CRONISTA MUNICIPAL, QUIEN RENDIRÁ PROTESTA DE LEY, Y OCUPARÁ EL CARGO A PARTIR DE SU NOMBRAMIENTO Y DURARÁ EN SU ENCARGO TRES AÑOS A PARTIR DE SU DESIGNACIÓN.

LA PERSONA EN QUIÉN RECAIGA LA DESIGNACIÓN DE CRONISTA MUNICIPAL RECIBIRÁ LA RETRIBUCIÓN QUE CORRESPONDA CONFORME AL TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE.

**CUARTA.** - LOS CASOS NO PREVISTOS EN ESTA CONVOCATORIA SERÁN RESUELTOS POR EL AYUNTAMIENTO DE CHAPA DE MOTA, ESTADO DE MÉXICO.

DADO A LOS 03 DÍAS DEL MES DE JULIO DE 2025 EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL DE CHAPA DE MOTA, ESTADO DE MÉXICO.

PUBLÍQUESE EN LA GACETA MUNICIPAL, EN LOS LUGARES DE MAYOR AFLUENCIA DEL MUNICIPIO, DURANTE UN PERIODO NO MENOR A 15 Y NO MAYOR A 20 DÍAS NATURALES.

ADEMÁS, SE DEBERÁ PUBLICAR EN MEDIOS OFICIALES DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA DISPONIBLES.



**LIC MARÍA GUADALUPE FRANCO CRUZ.  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONA  
(RUBRICA)**

**LIC. OSCAR MARTÍNEZ PÉREZ.  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
(RÚBRICA)**

LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, EN USO DE LA VOZ, SOLICITO A LOS INTEGRANTES DEL CABILDO SI DESEAN HACER ALGUNA MANIFESTACIÓN LA REALICEN EN ESTE MOMENTO, POR FAVOR.

EL MTRO. ANTONIO PEREZ GARCIA, SINDICO MUNICIPAL, EN USO DE LA VOZ, ME GENERA DUDA, PORQUE ESTAN EMITIENDO NUEVAMENTE LA CONVOCATORIA, YA ESCUCHE LO DE LA BAJA DEL CRONISTA, PERO TODAVIA NO ME QUEDA MUY CLARO, NO SE ESPECIFICAMENTE.

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA VOZ, SE PLATICÓ CON EL CRONISTA, QUE EL HORARIO QUE ÉL ESTABA MANEJANDO LE IRRUMPÍA SUS LABORES, PORQUE ÉL ES DOCENTE EN LA ESCUELA PREPARATORIA CUARENTA DE JILOTEPEC, ANTERIORMENTE TENÍA EN LA SETENTA Y SIETE Y EN ALGUNA OTRA UNIVERSIDAD, ENTONCES EL CABILDO COMENTABA QUE TENÍA QUE CUBRIR UN POCO MÁS DE TIEMPO EN LO QUE ERAN SUS ACTIVIDADES DE CRONISTA, ENTONCES SE PLATICÓ CON ÉL Y DIJO QUE NO LE CONVENÍA ESTAR MÁS TIEMPO DEDICADO A LAS ACTIVIDADES DE CRONISTA EN EL MUNICIPIO, POR SUS ACTIVIDADES QUE TENÍA EN LAS ESCUELAS, QUE POR LO TANTO SE GENERARÍA LA BAJA.

EL MTRO. ANTONIO PEREZ GARCIA, SINDICO MUNICIPAL, EN USO DE LA VOZ, FUE SU BAJA VOLUNTARIA.

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA VOZ, PUES ESO FUE LO QUE NOS MANIFESTÓ.

LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, PIDE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, SOMETA A CONSIDERACIÓN DEL CABILDO LA APROBACIÓN DEL PUNTO.

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, SOLICITA A LOS INTEGRANTES DEL CABILDO, SIRVAN LEVANTAR LA MANO QUIENES ESTÉN A FAVOR DE EMITIR LA CONVOCATORIA PARA ELEGIR AL CRONISTA DE NUEVA CUENTA, ACTO CONTINUO INFORMA QUE, DE NUEVE INTEGRANTES DEL CABILDO, OCHO EMITIERON SU VOTO A FAVOR DE PUBLICAR LA CONVOCATORIA PARA LA ELECCIÓN DEL CRONISTA MUNICIPAL, EMITIENDOSE UN VOTO EN ABSTENCIÓN CORRESPONDIENTE AL MTRO. ANTONIO GARCÍA PÉREZ, SÍNDICO MUNICIPAL, QUE POR MAYORÍA DE VOTOS SE APRUEBA EL PUNTO ANTES MENCIONADO; EL CABILDO TOMA EL SIGUIENTE:

**ACUERDO**

**I.- POR MAYORÍA DE VOTOS SE EMITE LA CONVOCATORIA PARA SER PUBLICADA PARA LA ELECCION DEL CRONISTA MUNICIPAL.**



**PUNTO NO. XIII**

**PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA LA L.I. MARÍA DEL ROSARIO FRANCO BARRERA PRIMERA REGIDORA PARA SU ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2025-2027.**

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA VOZ, LES INFORMO QUE EN LA SESIÓN DE CABILDO ORDINARIO NÚMERO 24 DE FECHA 20 DE JUNIO DEL PRESENTE AÑO, SE LE PROPORCIONARON A LA L.E. MARÍA DEL ROSARIO FRANCO BARRERA, PRIMERA REGIDORA, PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE REVISIÓN Y DE ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL, EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2025-2027, PARA SU REVISIÓN, ASÍ MISMO LES COMUNICO QUE UNA VEZ REVISADO LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS POR EL LIC. RUBÉN ORDOÑEZ BERNAL, REPRESENTANTE DEL ÁREA DE PRESIDENCIA, POR LO TANTO EN ESTE ACTO SE SOMETE A SU ANÁLISIS, DISCUSIÓN PARA SU APROBACIÓN.



**MANUAL GENERAL DE  
ORGANIZACIÓN  
DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA MUNICIPAL DE CHAPA DE  
MOTA 2025-2027**



## CONTENIDO

TITULO I	
PRESENTACIÓN.....	4
TITULO II	
CONSIDERACIONES PRELIMINARES.....	5
TITULO III	
ELEMENTOS CONCEPTUALES.....	6
DEFINICIÓN.....	6
PROPOSITO.....	6
TITULO IV	
MARCO JURIDICO.....	7
TITULO V	
ATRIBUCIONES.....	7
CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.....	7
CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.....	7
LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.....	9
BANDO MUNICIPAL DE CHAPA DE MOTA.....	15
TITULO VI	
OBJETIVO GENERAL.....	17
TITULO VII	
ORGANIGRAMA.....	18
TITULO VIII	
OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS.....	19
PRESIDENCIA MUNICIPAL	
OBJETIVO.....	19
FUNCIONES.....	19
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	
OBJETIVO.....	21
FUNCIONES.....	22
TESORERIA MUNICIPAL	
OBJETIVO.....	24
FUNCIONES.....	24
CONTRALORIA	
OBJETIVO.....	27
FUNCIONES.....	27
DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL	
OBJETIVO.....	30



FUNCIONES.....	31
DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS Y DE DESARROLLO URBANO	
OBJETIVO.....	32
FUNCIONES.....	32
DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS	
OBJETIVO.....	36
FUNCIONES.....	36
DIRECCION DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS	
OBJETIVO.....	37
FUNCIONES.....	37
DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO	
OBJETIVO.....	40
FUNCIONES.....	40
DIRECCION DEL BIENESTAR	
OBJETIVO.....	42
FUNCIONES.....	42
DIRECCION DEL CAMPO	
OBJETIVO.....	44
FUNCIONES.....	44
DIRECCION DE AGUA POTABLE	
OBJETIVO.....	47
FUNCIONES.....	47
DIRECCION DE EDUCACIÓN Y CULTURA	
OBJETIVO.....	48
FUNCIONES.....	48
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN	
OBJETIVO.....	49
FUNCIONES.....	49
TRANSITORIOS.....	52



## I. PRESENTACIÓN

El Municipio como el ente político-administrativo más cercano a la sociedad y con personalidad jurídica y patrimonio propios, tiene libertad para administrar su presupuesto, así como para ejercer sus facultades ejecutivas, reglamentarias y administrativas, entre otras; tal situación lo convierte en la red de gobierno local que palpa el sentir real de la ciudadanía, lo que obliga a dotar al quehacer de la administración pública municipal, de las herramientas necesarias para dar legalidad, legitimidad, certeza, eficiencia y eficacia a su actividad primordial (el servicio público).

El Municipio de Chapa de Mota cuenta con todos los elementos para proporcionar una óptima calidad de vida, la función del gobierno es que se pueda proporcionar dignidad a las personas en su existencia y convivencia, la política y las instituciones son la garantía del ejercicio de los derechos fundamentales y el respaldo para el tránsito a un mejor futuro. Asimismo, se concibe como un espacio en que el desarrollo económico, el empleo, la educación y la innovación, coexisten; por lo que generar sinergia entre ellos es una responsabilidad del gobierno municipal, facilitar la vida cotidiana de las personas y apoyar la educación que, para este Ayuntamiento, más que una aspiración es una obligación.

En tal sentido, es necesario implementar un nuevo esquema para la proximidad con la ciudadanía, que describa la política pública que se ha puesto en práctica desde el primer día de la administración, a través de la visita a todas las Localidades que conforman el Municipio de Chapa de Mota, basado en la detección oportuna de las debilidades, que aproveche las fortalezas de la colaboración social y la interacción comunitaria, siempre con el respaldo oportuno y efectivo de la autoridad.

Para posicionar a Chapa de Mota en el lugar que merece, debemos modernizar el Municipio, por ello es indispensable entender el impacto que nuestras acciones tienen sobre el medio ambiente y la manera en que debemos interactuar con él.

Para contribuir a los fines señalados, el Ayuntamiento de Chapa de Mota presenta el “Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal de Chapa de Mota 2025-2027”, con la finalidad de precisar el objetivo y funciones que deben atender las dependencias y órgano desconcentrado que integran la administración pública municipal

El presente manual contiene: la base legal que norma la actuación de la presidencia municipal, de sus dependencias y órgano desconcentrado; el objetivo general que persigue el documento; la estructura orgánica y el organigrama que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la administración pública municipal; su objetivo y funciones y el apartado de validación por parte de las autoridades municipales que en ella intervienen.

En la definición de las funciones a cargo de las unidades administrativas se observó el marco normativo y reglamentario que le señala su objeto de creación; sin embargo, además de las responsabilidades especificadas, también se encuentran obligadas por otros ordenamientos jurídicos de carácter estatal y federal que norman la actividad de los municipios y por los manuales específicos de cada una de ellas.



## II. CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Los procesos de reestructuración administrativa adyacentes a la renovación de las autoridades municipales se fundamentan en el hecho de la búsqueda permanente de contar con un aparato público capaz de adecuarse a las decisiones y objetivos establecidos, a fin de que facilite el cumplimiento de las funciones que legal y socialmente le son asignadas. En tal sentido, y para conducir ordenadamente el quehacer gubernamental, en la administración 2025-2027, se han propuesto modificaciones que, sin afectar al erario y ajustados al presupuesto, pretenden implementar una gestión más eficiente, eficaz, responsable y comprometida con la sociedad chapamotense.

La conducción del gobierno municipal implica recolectar, observar y atender con detenimiento aquellas necesidades y demandas de la ciudadanía para construir agendas conjuntas que atiendan la prestación de servicios públicos que eleven la calidad de vida de las personas, así como la integración de políticas públicas adecuadas y el manejo eficiente de la organización administrativa como base indispensable para generar planes, programas, proyectos y acciones con alcance general.

Las estrategias y líneas de acción del presente gobierno municipal van encaminadas a promover, conducir, difundir, ejecutar y evaluar políticas públicas de desarrollo social, seguridad pública, desarrollo económico, integración familiar, servicios públicos, cultura y arte, protección del medio ambiente, alimentación, educación, civismo, fomento e impulso empresarial y eficiencia gubernamental.

Se orienta también de manera preponderante al desarrollo e implementación de proyectos, acciones y servicios que atiendan las necesidades e intereses, empoderen y desarrollen a jóvenes, mujeres, comunidades indígenas, población en rezago social, organizaciones sin fines de lucro y sociedad en general, así como de apertura y promoción del patrimonio cultural y educativo del municipio, con base en la generación de equidad e igualdad de oportunidades, beneficios comunes y el respeto a los derechos sociales y un marcado énfasis en fomentar la cultura de la tolerancia, para crear un entorno pacífico que inhiba conductas perjudiciales y permita reconstruir el tejido social.

Consecuentemente, el Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal de Chapa de Mota 2025-2027, se integra con la nueva estructura de la administración pública municipal e incluye a las dependencias y órgano desconcentrado, constituyéndose como un instrumento estratégico de repartición de responsabilidades, orientación y guía para el personal de cada una de las unidades administrativas y para el público en general.

Lo anterior con la finalidad de que sociedad y gobierno trabajen de manera coordinada, aprovechando los recursos humanos y económicos con los que se cuenta y, de esta forma, poder armonizar y evaluar el desempeño de la administración pública de nuestro municipio.



### III. ELEMENTOS CONCEPTUALES

#### DEFINICIÓN

“Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática información específica y en detalle de la organización que es necesaria para que se desempeñen mejor las tareas”.

Particularmente, un Manual de Organización permite comunicar las atribuciones o lineamientos, propósitos u objetivos y funciones que son propias de la estructura directiva para el cumplimiento de su objeto.

#### PROPÓSITO

Los manuales son indispensables debido a la complejidad de las estructuras de las organizaciones, el volumen de sus operaciones y la demanda de sus servicios, en tal virtud están orientados a proveer elementos organizacionales tales como:

- Integrar la información sistematizada del quehacer cotidiano de la institución.
- Contribuir a mejorar el desempeño de la institución.
- Mostrar el enfoque funcional de la institución.
- Presentar una visión de conjunto de la organización.
- Precisar las funciones asignadas a cada Dependencia u órgano.
- Evitar duplicidades y detectar omisiones.
- Mostrar el grado de autoridad y responsabilidad.
- Especificar criterios de actuación.
- Relacionar las estructuras jerárquicas funcionales con los procesos de trabajo.
- Coadyuvar a la uniformidad de las labores encomendadas.
- Fortalecer la cadena de valor de la organización.
- Facilitar el desarrollo profesional de la estructura directiva.
- Servir como fuente de información para conocer la institución.

#### IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Bando Municipal de Chapa de Mota.



## V. ATRIBUCIONES

### CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

**Artículo 115.** Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

El objeto de las leyes a que se refiere el párrafo anterior será establecer:

Las bases generales de la administración pública municipal y del procedimiento administrativo, incluyendo los medios de impugnación y los órganos para dirimir las controversias entre dicha administración y los particulares, con sujeción a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad.

### CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.

#### TÍTULO QUINTO DEL PODER PÚBLICO MUNICIPAL CAPÍTULO PRIMERO DE LOS MUNICIPIOS

**Artículo 112.-** La base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, es el municipio libre. Las facultades que la Constitución de la República y el presente ordenamiento otorgan al gobierno municipal se ejercerá por el ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

Los municipios del Estado, su denominación y la de sus cabeceras, serán los que señale la ley de la materia.

**Artículo 113.-** Cada municipio será gobernado por un ayuntamiento con la competencia que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la presente Constitución y las leyes que de ellas emanen.

**Artículo 114.-** Los ayuntamientos serán electos mediante sufragio universal, libre, secreto y directo. La ley de la materia determinará la fecha de la elección. Las elecciones de



ayuntamientos serán computadas y declaradas válidas por el órgano electoral municipal, mismo que otorgará la constancia de mayoría de las y los integrantes de la planilla que hubiere obtenido el mayor número de votos en términos de la ley de la materia.

**Artículo 115.** En ningún caso los ayuntamientos, como cuerpos colegiados, podrán desempeñar las funciones del presidente municipal, ni éste por sí solo las de los ayuntamientos, ni el ayuntamiento o el presidente municipal, funciones judiciales.

**Artículo 116.** Los ayuntamientos serán asamblea deliberante y tendrán autoridad y competencia propias en los asuntos que se sometan a su decisión, pero la ejecución de ésta corresponderá exclusivamente a los presidentes o presidentas municipales, quienes durarán en sus funciones tres años.

La elección consecutiva para el mismo cargo de presidentas o presidentes municipales, regidoras o regidores y síndicas o síndicos, será por un periodo adicional. La postulación solo podrá ser realizada por el mismo partido o por cualquiera de los partidos integrantes de la coalición que los hubiere postulado, salvo que hayan renunciado o perdido su militancia antes de la mitad de su mandato y de conformidad con lo establecido en la ley respectiva.

**Artículo 117.** Los ayuntamientos se integrarán con una jefa o jefe de asamblea que se denominará Presidenta o Presidente Municipal, respectivamente, y con varios miembros más llamados Síndicas o Síndicos y Regidoras o Regidores, cuyo número se determinará en razón directa de la población del municipio que representen, como lo disponga la Ley Orgánica respectiva.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS**

**Artículo 122.** Los ayuntamientos de los municipios tienen las atribuciones que establecen la Constitución Federal, esta Constitución, y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 123.** Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, desempeñarán facultades normativas, para el régimen de gobierno y administración del Municipio, así como funciones de inspección, concernientes al cumplimiento de las disposiciones de observancia general aplicables.

**Artículo 124.** Los ayuntamientos expedirán el Bando Municipal, que será promulgado y publicado el 5 de febrero de cada año; los reglamentos; y todas las normas necesarias para su organización y funcionamiento, conforme a las previsiones de la Constitución General de la República, de la presente Constitución, de la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables.

En caso de no promulgarse un nuevo bando municipal el día señalado, se publicará y observará el inmediato anterior.

**Artículo 125.** Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la ley establezca.



**Artículo 126.** La titular o el titular del Ejecutivo del Estado podrán convenir con los ayuntamientos la asunción de las funciones que originalmente le corresponden a aquél, la ejecución de obras y la prestación de servicios públicos, cuando el desarrollo económico y social o la protección al ambiente lo hagan necesarios.

**Artículo 127.** La administración de las participaciones del erario que por ley o por convenio deba cubrir el Estado a los municipios, se programará y entregará oportunamente a los ayuntamientos.

## **LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.**

### **TÍTULO I DEL MUNICIPIO CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 2.** Las autoridades municipales tienen las atribuciones que les señalen los ordenamientos federales, locales y municipales y las derivadas de los convenios que se celebren con el Gobierno del Estado o con otros municipios.

**Artículo 5.** Para el eficaz cumplimiento de sus funciones, los ayuntamientos podrán coordinarse entre sí y con las autoridades estatales; y en su caso, con las autoridades federales, en los términos que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### **TÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO, SUS COMISIONES, AUTORIDADES AUXILIARES Y ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA CAPÍTULO PRIMERO DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES**

**Artículo 48.-** El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Presidir y dirigir las sesiones del ayuntamiento;
- II.- Ejecutar los acuerdos del ayuntamiento e informar su cumplimiento;
- III.- Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;
- IV.- Asumir la representación jurídica del Municipio y del ayuntamiento, así como de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que este sea parte.
- IV.- Bis.- Vigilar y ejecutar los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos de los conflictos laborales;
- IV.- Ter.- Entregar al cabildo de forma mensual, la relación detallada del contingente económico de litigios laborales en contra del Ayuntamiento para la implementación de los programas y



- acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos de los conflictos laborales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios;
- V. - Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del ayuntamiento;
  - V. Bis.- Elaborar, con la aprobación del cabildo, el presupuesto correspondiente al pago de las responsabilidades económicas derivadas de los conflictos laborales;
  - VI.- Proponer al ayuntamiento los nombramientos de secretario, tesorero y titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal, favoreciendo para tal efecto el principio de igualdad y equidad de género;
  - VI.- Bis.- Expedir, previo acuerdo del Ayuntamiento, la licencia del establecimiento mercantil que autorice o permita la venta de bebidas alcohólicas, en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir de que sea emitida la autorización del Ayuntamiento;
  - VI.- Ter.- Informar al cabildo de los casos de terminación y rescisión de las relaciones laborales que se presenten independientemente de su causa, así como de las acciones que al respecto se deban tener para evitar los conflictos laborales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios;
  - VII. - Presidir las comisiones que le asigne la ley o el ayuntamiento;
  - VIII.- Contratar y concertar en representación del ayuntamiento y previo acuerdo de éste, la realización de obras y la prestación de servicios públicos, por terceros o con el concurso del Estado o de otros ayuntamientos;
  - IX.- Verificar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del municipio se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables;
  - X.- Vigilar la correcta inversión de los fondos públicos;
  - XI.- Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del municipio;
  - XII.- Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública, tránsito y bomberos municipales, en los términos del capítulo octavo, del título cuarto de esta Ley;
  - XII.- bis.- Vigilar y ejecutar los programas y subprogramas de protección civil y realizar las acciones encaminadas a optimizar los programas tendientes a prevenir el impacto de los fenómenos perturbadores.
  - XIII.- Vigilar que se integren y funcionen en forma legal las dependencias, unidades administrativas y organismos desconcentrados o descentralizados y fideicomisos que formen parte de la estructura administrativa;
  - XIII.- Bis.- Desarrollar las políticas, programas y acciones en materia de mejora regulatoria, en coordinación con sus dependencias, órganos auxiliares y demás autoridades de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia, previa aprobación en Cabildo;
  - XIII.- Ter.- Proponer al ayuntamiento y ejecutar un programa especial para otorgar la licencia o permiso provisional de funcionamiento para negocios de bajo riesgo sanitario, ambiental o de



protección civil, conforme a la clasificación contenida en el Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo.

Para tal efecto, deberá garantizar que el otorgamiento de la licencia o permiso no esté sujeto al pago de contribuciones ni a donación alguna; la exigencia de cargas tributarias, dádivas o cualquier otro concepto que condicione su expedición será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.

XIII.- Quáter.- Expedir o negar licencias o permisos de funcionamiento para unidades económicas, de conformidad con lo previsto en las fracciones XXIV Quater y XXIV Quinques del artículo 31 de la presente Ley. Dicha expedición o negación queda supeditada al resultado del Dictamen de Giro o Evaluación de Impacto Estatal según corresponda, dando respuesta en un plazo que no exceda de cinco días hábiles posteriores a la presentación de dicho dictamen o evaluación, en su caso, la cual deberá ser fundamentada y acorde al principio de transparencia.

Las actividades que cuenten con Evaluación de Impacto Estatal no requerirán la emisión de Dictamen de Giro.

La autoridad municipal deberá iniciar los trámites relativos con las autorizaciones, licencias o permisos, a partir de que el solicitante presente el acuerdo de aceptación de la solicitud de Evaluación de Impacto Estatal.

Una vez que el solicitante entregue la Evaluación de Impacto Estatal, de ser procedente, podrá obtener la autorización, licencia o permiso correspondiente.

XIII.- Quinques.- Desarrollar y ejecutar las políticas, programas y acciones en materia de Gobierno Digital, impulsando el uso estratégico de las tecnologías de la información en los trámites y servicios que se otorgan por parte del Ayuntamiento, conforme a lo establecido en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento y conforme a las disposiciones jurídicas de la materia;

XIV.- Vigilar que se integren y funcionen los consejos de participación ciudadana municipal y otros órganos de los que formen parte representantes de los vecinos;

XV.- Entregar por escrito y en medio electrónico al ayuntamiento, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año, en sesión solemne de cabildo, un informe del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio.

Dicho informe se publicará en la página oficial, en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del ayuntamiento para su consulta.

XVI.- Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como aplicar, a los infractores las sanciones correspondientes o remitirlos, en su caso, a las autoridades correspondientes;

XVI.- Bis.- Coadyuvar con el Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México respecto a la vigilancia a los establecimientos mercantiles con venta o suministro de bebidas alcohólicas en botella cerrada, consumo inmediato y al copeo, a fin de verificar que cuenten con la correspondiente licencia de funcionamiento y el Dictamen de Giro y cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes. Asimismo, para instaurar, los procedimientos sancionadores correspondientes y, en su caso, dar vista al Ministerio Público por la posible comisión de algún delito;

XVI.- Ter.- Instalar y vigilar el debido funcionamiento de la ventanilla única en materia de unidades económicas;



- XVII.- Promover el desarrollo institucional del Ayuntamiento, entendido como el conjunto de acciones sistemáticas que hagan más eficiente la administración pública municipal mediante la capacitación y profesionalización de los servidores públicos municipales, la elaboración de planes y programas de mejora administrativa, el uso de tecnologías de información y comunicación en las áreas de la gestión, implantación de indicadores del desempeño o de eficiencia en el gasto público, entre otros de la misma naturaleza. Los resultados de las acciones implementadas deberán formar parte del informe anual al que se refiere la fracción XV del presente artículo;
- XVIII.- Promover el patriotismo, la conciencia cívica, las identidades nacional, estatal y municipal y el aprecio a los más altos valores de la República, el Estado, y el Municipio, con la celebración de eventos, ceremonias y en general todas las actividades colectivas que contribuyan a estos propósitos, en especial el puntual cumplimiento del calendario cívico oficial;
- XIX.- Comunicar por escrito, con anticipación a su salida al extranjero, a la Legislatura o a la Diputación Permanente y al cabildo, los propósitos y objetivos del viaje e informar de las acciones realizadas dentro de los diez días siguientes a su regreso.
- XX.- Coadyuvar en la coordinación del cuerpo de seguridad pública a su cargo con las Instituciones de Seguridad Pública federales, estatales y de otros municipios en el desarrollo de operativos conjuntos, para el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Estatal, los Consejos Intermunicipales y el Consejo Municipal de Seguridad Pública, así como en la ejecución de otras acciones en la materia;
- XXI.- Satisfacer los requerimientos que le sean solicitados por la Secretaría de Seguridad para el registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego de los elementos a su cargo;
- XXII.- Vigilar la integración, funcionamiento y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública, en los términos de esta Ley;
- XXIII.- Rendir un informe anual sobre el cumplimiento de su Programa Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;
- XXIV.- Presidir el Comité Municipal de Dictámenes de Giro a que se refiere la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, y
- XXV.- Las demás que le confieran esta Ley y otros ordenamientos.

**Artículo 49.** Para el cumplimiento de sus funciones, el presidente municipal se auxiliará de los demás integrantes del ayuntamiento, así como de los órganos administrativos y comisiones que esta Ley establezca.

**Artículo 50.** El presidente asumirá la representación jurídica del ayuntamiento y de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que sean parte, así como la gestión de los negocios de la hacienda municipal; facultándolo para otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros o mediante oficio para la debida representación jurídica correspondiente pudiendo convenir en los mismos.



**TÍTULO IV**  
**RÉGIMEN ADMINISTRATIVO**  
**CAPÍTULO PRIMERO**  
**DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 86.** Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta del presidente municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público. El servidor público titular de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal, ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

**Artículo 87.-** Para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la administración municipal, el ayuntamiento contará por lo menos con las siguientes Dependencias:

- I. La secretaría del ayuntamiento.
- II. La tesorería municipal.
- III. La Dirección de Obras Públicas o equivalente.
- IV. La Dirección de Desarrollo Económico o equivalente.
- V. La Dirección de Desarrollo Urbano o equivalente.
- VI. La Dirección de Ecología o equivalente.
- VII. La Dirección de Desarrollo Social o equivalente.
- VIII. La Coordinación Municipal de Protección Civil o equivalente.
- IX. La Dirección de las Mujeres o equivalente.
- X. Dirección del Campo o equivalente, preferentemente en los municipios cuyas características geográficas, territoriales, sociales, culturales, políticas y económicas sean predominantemente inherentes al ámbito rural.

**Artículo 87 Bis.** En los municipios que, de acuerdo a la Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México, tengan población indígena, los ayuntamientos deberán contar con una Dirección de Asuntos Indígenas o su equivalente, que será la encargada de atender, con respeto a su cultura, usos, costumbres, tradiciones y formas de organización comunitaria, las solicitudes y propuestas de las personas y comunidades indígenas que sean de su competencia.

La Dirección de Asuntos Indígenas, estará a cargo de una persona que preferentemente hable y escriba alguna de las lenguas indígenas propias de la región. Esta designación a propuesta del Presidente Municipal, deberá ser ratificada por el cabildo.

El Director realizará las funciones y ejercerá las atribuciones específicas que señale el Reglamento Interno correspondiente.

**Artículo 87 Ter.-** En los municipios que cuenten con vocación productiva agrícola pecuaria, acuícola y pesquera y/o agroindustrial, de acuerdo a lo establecido en el Libro Noveno del Código Administrativo del Estado de México, los ayuntamientos podrán contar con una Dirección del Campo o su equivalente, misma que será la encargada de fomentar el desarrollo rural de las



actividades agrícolas, pecuarias, acuícolas, forestales, pesquera, agroindustriales, y de la sanidad, comercialización, infraestructura e investigación relativa a dichas actividades.

**Artículo 88.-** Las dependencias y entidades de la administración pública municipal conducirán sus acciones con base en los programas anuales que establezca el ayuntamiento para el logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

**Artículo 89.-** Las dependencias y entidades de la administración pública municipal, tales como organismos públicos descentralizados, empresas de participación mayoritaria y fideicomisos, ejercerán las funciones propias de su competencia previstas y serán responsables del ejercicio de las funciones propias de su competencia, en términos de la Ley o en los reglamentos o acuerdos expedidos por los ayuntamientos. En los reglamentos o acuerdos se establecerán las estructuras de organización de las unidades administrativas de los ayuntamientos, en función de las características socio-económicas de los respectivos municipios, de su capacidad económica y de los requerimientos de la comunidad.

## **Bando Municipal de Chapa de Mota.**

### **TÍTULO SEGUNDO ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL CAPÍTULO PRIMERO FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL**

**Artículo 24.-** El Ayuntamiento está integrado por un Presidente(a) Municipal, un Sindico, siete regidores cuatro electos según el principio de mayoría relativa y tres de representación proporcional y tendrá las obligaciones y atribuciones establecidas por 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, las leyes federales y estatales, el Bando Municipal, el Reglamentario Municipal de Chapa de Mota y demás disposiciones de carácter general.

Las competencias serán exclusivas del Ayuntamiento y no podrán ser delegadas, salvo aquellas que por disposición de la ley estén permitidas. La Presidenta Municipal asumirá la representación jurídica del municipio, del ayuntamiento y de la administración pública municipal centralizada; podrá otorgar y revocar poderes conforme a lo que dispone la ley de la materia y delegar en las y los servidores públicos que de ella dependan cualquiera de sus facultades, excepto aquellas que por disposición de la ley deban ser ejercidas de forma directa.

### **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 48.-** La Administración Pública Municipal será centralizada, desconcentrada, descentralizada y autónoma. Su organización y funcionamiento se regirá por la Ley Orgánica Municipal, este Bando Municipal, el Reglamento Municipal y otras normas jurídicas aplicables.



**Artículo 51.-** Para la consulta, estudio, planeación y despacho de los asuntos en los diversos ramos de la Administración Pública Municipal, la Presidenta Municipal se auxiliará de las siguientes:

**1. ÁREAS.**

- I. SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.
- II. TESORERÍA.
- III. CONTRALORÍA MUNICIPAL.

**2. DIRECCIONES.**

- I. SEGURIDAD PUBLICA
- II. OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO
- III. ADMINISTRACIÓN
- IV. SERVICIOS PÚBLICOS
- V. DESARROLLO ECONÓMICO
- VI. DEL BIENESTAR
- VII. DEL CAMPO
- VIII. DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y SANEAMIENTO.
- IX. EDUCACIÓN Y CULTURA
- X. PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

**ARTÍCULO 52.-** Al frente de la Secretaría del Ayuntamiento, de la Contraloría, de las Direcciones de Área, de las Coordinaciones, habrá una o un titular a quien se denominará Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, Contralora o Contralor, Directora o Director de Área, Coordinadora o Coordinador, respectivamente; y en el caso de los órganos desconcentrados, Directora, Director de Área o Titular, quienes se auxiliarán del personal que será autorizado por la Presidenta Municipal, en razón de lo que establezcan las leyes, reglamentos, manuales administrativos y otras disposiciones legales encaminadas al debido funcionamiento de las áreas, y tendrán las atribuciones que se señalan en esos ordenamientos y las que le asigne la Presidenta Municipal y la o el titular de quien dependan.

Los nombramientos de la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, de la Tesorera o Tesorero Municipal, Contralora o Contralor, Directoras o Directores, Coordinadoras o Coordinadores, personal que señale la Ley Orgánica Municipal y otros ordenamientos legales aplicables, serán aprobados por el Ayuntamiento a propuesta de la Presidenta Municipal, quien podrá removerlos libremente por causa justificada, cuando la remoción no esté determinada en algún otro ordenamiento legal.

**ARTÍCULO 53.-** Las relaciones laborales del Ayuntamiento con sus servidores públicos se establecen en el Código Reglamentario, de conformidad con la ley de la materia, y se organizarán actividades de capacitación y desarrollo, a fin de institucionalizar el servicio profesional de carrera municipal.

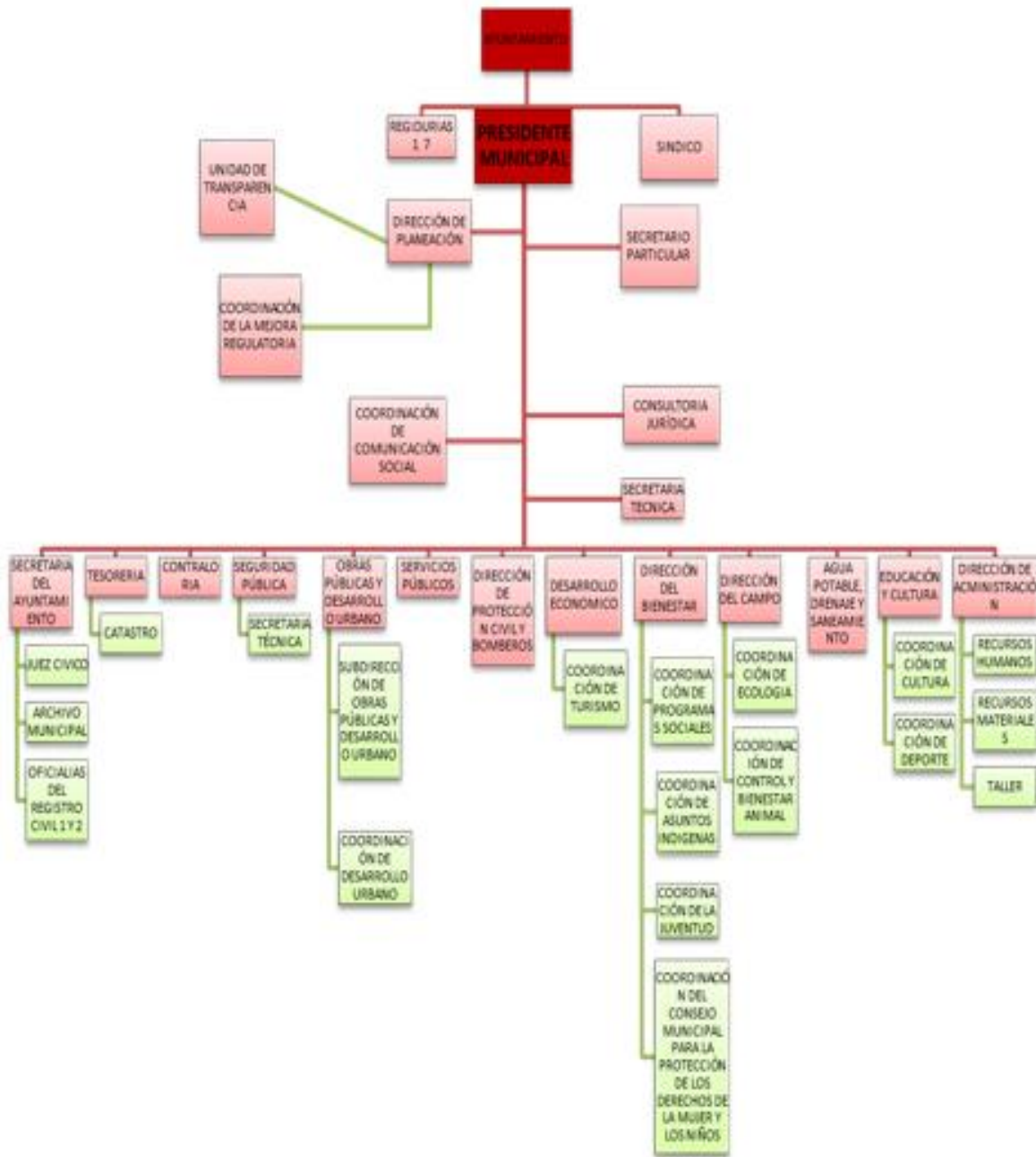
**ARTÍCULO 54.-** El Ayuntamiento establecerá un sistema de mérito y reconocimiento al servicio público para mejorar la capacidad de sus recursos humanos, la calidad de los servicios y para aprovechar integralmente la experiencia de sus servidores públicos.



## VI.- OBJETIVO GENERAL

Orientar y facilitar la comunicación y funcionamiento de la administración pública municipal de Chapa de Mota, para la prestación de servicios públicos, mediante la descripción de las atribuciones, objetivos y funciones de las dependencias y órgano que la conforman, orientando el desempeño de la acción gubernamental en el cumplimiento de facultades constitucionales y la ejecución de planes y programas estratégicos.

## VI. ORGANIGRAMA



## VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS PRESIDENCIA MUNICIPAL

### **Objetivo:**

Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo e implementación de políticas, planes, programas y acciones de gobierno, así como vigilar el buen funcionamiento de cada una de las dependencias que integran la administración pública municipal, con la finalidad de brindar servicios públicos de calidad que logren satisfacer las necesidades y aspiraciones de la población de Chapa de Mota que mejoren su calidad de vida.

Asimismo, dar seguimiento a los Programas de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia y el de Mejora Regulatoria, a efecto de contribuir a la consolidación de un municipio eficiente, eficaz y efectivo.

### **Funciones:**

1. Convocar al cuerpo edilicio, encabezar y dirigir las sesiones de Cabildo, presidir las comisiones que le sean asignadas, proponer el orden de los acuerdos a discutir y someterlos a votación, emitir su criterio respecto a los asuntos tratados y proponer su solución, conceder el uso de la palabra a las y los integrantes del Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los mismos;
2. Formular y presentar al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos necesarios para mejorar la administración pública municipal y la vida de la comunidad en general;
3. Autorizar, previo acuerdo del Ayuntamiento, licencias de funcionamiento para establecimientos mercantiles con venta de bebidas alcohólicas y para la enajenación de vehículos automotores usados, autopartes usadas y nuevas; asimismo, vigilar la aplicación de los procedimientos sancionadores en caso de incumplimiento de la normatividad establecida;
4. Asistir y participar en los eventos solemnes y en las ceremonias oficiales en representación del Ayuntamiento;
5. Vigilar y supervisar la integración, funcionamiento y operación de las unidades administrativas de la administración pública municipal, los consejos de colaboración o de participación ciudadana y de las comisiones municipales que defina el Ayuntamiento, así como el cabal cumplimiento de los programas y funciones encomendadas a las mismas;
6. Integrar, analizar, proponer y autorizar la información para la emisión y promulgación del Bando Municipal de Chapa de Mota, las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento, así como ordenar su publicación en la Gaceta Municipal;
7. Cumplir y hacer cumplir en el territorio municipal todas las disposiciones que señala el marco jurídico de la federación, estado y municipio, así como procurar la vigencia del estado de derecho que rige la vida de la nación;
8. Instruir, generar y promover las acciones encaminadas a fortalecer la identidad nacional y la conciencia cívica a través de eventos y ceremonias, con apego al Calendario Cívico oficial;



9. Ejecutar la administración equitativa de la justicia en el municipio, en coordinación con las autoridades federales y estatales del ramo y en estricto apego a derecho;
10. Instruir, vigilar y dar seguimiento a la ejecución de las acciones e intervención de los cuerpos de seguridad pública, tránsito y bomberos municipales, coordinándose, cuando sea el caso, con las instituciones de seguridad pública federal y estatal;
11. Supervisar que el Plan de Desarrollo Municipal se ejecute conforme a lo acordado por el Ayuntamiento;
12. Celebrar, con acuerdo y autorización del Ayuntamiento, los convenios necesarios para la prestación de los servicios públicos, construcción de obras y, en general, para la ejecución de cualquier programa municipal;
13. Comparecer dentro de los primeros cinco días del mes de diciembre de cada año, ante el Ayuntamiento de Chapa de Mota y la población Chapamotense en general, para informar sobre el estado que guarda la administración pública municipal y los proyectos que durante el año se hayan llevado a cabo;
14. Vigilar la aplicación legal y transparente de los fondos municipales, procurando que ésta se apegue estrictamente a lo dispuesto por el presupuesto de egresos que haya aprobado el Ayuntamiento;
15. Proponer al Ayuntamiento el nombramiento de las y los servidores públicos que señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
16. Elaborar, expedir y remitir acuerdos delegatorios de facultades a las y los titulares de las dependencias y órgano desconcentrado de la administración pública municipal, salvo aquellas cuyo cumplimiento le estén expresamente señaladas por las leyes;
17. Instruir, verificar, asegurar y vigilar el cumplimiento de obligaciones delegadas a las dependencias municipales tales como: contratación de obras y prestación de servicios públicos, recaudación, mantenimiento y conservación de los bienes del municipio, programas de protección civil, gestión de licencias de funcionamiento y permisos, orientación empresarial, licencias de construcción, servicios de bienestar social, seguridad pública, entre otros;
18. Desarrollar las políticas, programas y acciones en materia de mejora regulatoria, en coordinación con sus dependencias, órganos auxiliares y demás autoridades, de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia, previa aprobación en Cabildo;
19. Presentar al Ayuntamiento propuestas de modificación a la estructura orgánica que sean necesarias para el mejor desempeño de la función pública;
20. Presidir las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública y vigilar el cumplimiento de los acuerdos que emanen de éste;
21. Aprobar la Agenda de Trabajo de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública y autorizar a los integrantes del Consejo Municipal de Seguridad Pública para su instalación y toma de protesta, a fin de asegurar la vinculación con instancias federales y estatales en materia de seguridad pública municipal y de prevención social de la violencia y la delincuencia;



22. Organizar, dirigir y controlar la vinculación del Municipio de Chapa de Mota con organismos e instituciones gubernamentales locales a través de alianzas con los sectores educativo, empresarial, turístico, deportivo y cultural;
23. Planear, organizar, dirigir y controlar la elaboración de mecanismos de enlace y comunicación, encaminados a establecer vínculos entre las asociaciones religiosas y el gobierno municipal;
24. Representar jurídicamente al Municipio y al Ayuntamiento en los litigios en que estos sean parte;
25. Entregar al Cabildo de forma mensual, la relación detallada del contingente económico de litigios laborales en contra del Ayuntamiento para la implementación de los programas y acciones para la prevención, atención y, en su caso, el pago de responsabilidades, así como elaborar, con la autorización del Cabildo, el presupuesto correspondiente al pago de las responsabilidades económicas derivadas de los conflictos laborales; y
26. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

### Objetivo

Verificar la asistencia, presentar y desahogar el orden del día en el desarrollo de las sesiones de Cabildo y auxiliar a la o el titular del Ejecutivo Municipal en la instrumentación de políticas públicas que permitan el fortalecimiento, legitimación y respaldo de las acciones del gobierno municipal; expedir constancias, certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan o los que acuerde el Ayuntamiento; vigilar, resguardar y actualizar la documentación del archivos histórico y de concentración del municipio así como del patrimonio municipal.

Planear, organizar y dirigir las responsabilidades del gobierno municipal en materia de planeación del desarrollo; transparencia y acceso ciudadano a la información pública; desarrollo institucional; operación y funcionamiento de las autoridades auxiliares.

Asimismo, planear, supervisar y coordinar la asesoría y consulta jurídica que requieran las unidades administrativas y la impartición de justicia administrativa en el municipio.

### Funciones:

1. Preparar las sesiones del Cabildo;
2. Conservar y compilar los libros de actas y sus apéndices;
3. Recibir, integrar y enviar a las y los integrantes del Ayuntamiento la documentación relativa a los asuntos a tratar en las sesiones de Cabildo;
4. Convocar a las reuniones de trabajo que se lleven a cabo entre las y los integrantes del Cuerpo Edilicio y las o los titulares de las dependencias y órganos del gobierno municipal, para el desahogo de los asuntos que conozca el Ayuntamiento;



5. Remitir los dictámenes de las comisiones edilicias y los proyectos de acta a los integrantes del Ayuntamiento;
6. Convocar a sesiones ordinarias, extraordinarias, abiertas y solemnes del Ayuntamiento;
7. Declarar la existencia de quorum legal para desarrollar las sesiones del Ayuntamiento;
8. Elaborar, integrar, publicar y remitir al Cabildo, a las y los titulares de las dependencias y unidades administrativas municipales y a la población que lo solicite, la Gaceta Municipal, que contenga los acuerdos tomados por el Ayuntamiento, los ordenamientos municipales y demás disposiciones municipales de observancia general;
9. Recibir, registrar y, en su caso, autorizar el uso de recintos oficiales como el Salón Cabildos, así como de espacios como patio central; escaleras; pasillos laterales, azotea de Palacio Municipal, plazas y espacios públicos, de conformidad a lo establecido en el Código Reglamentario vigente;
10. Recibir, integrar, proponer y presentar los proyectos de creación de disposiciones reglamentarias municipales y/o de reformas al marco normativo vigente;
11. Resguardar y controlar la documentación con que cuentan los archivos históricos y de concentración del municipio;
12. Organizar y controlar la integración, edición y expedición del Prontuario de Legislación Municipal;
13. Integrar y remitir a las comisiones edilicias, miembros del Ayuntamiento y las y los titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la administración, los acuerdos recaídos en las sesiones del Cabildo para su conocimiento y atención procedente en el ámbito de su competencia;
14. Vigilar, dirigir y controlar los procesos de impartición de justicia administrativa municipal, registro civil, calificación de faltas administrativas e infracciones y de mediación, conciliación y justicia restaurativa;
15. Organizar, a través del área de Asesoría Jurídica, la representación legal del Ayuntamiento y la administración pública municipal centralizada y desconcentrada, ante los tribunales e instancias federales, estatales y de otros municipios;
16. Resguardar el Libro de Visitantes Distinguidos del Municipio de Chapa de Mota;
17. Planear, organizar y dirigir el proceso para la expedición de las constancias y certificaciones solicitadas por la ciudadanía, que legalmente procedan;
18. Organizar e instrumentar las acciones necesarias para la regularización del patrimonio inmobiliario municipal;
19. Generar, preparar y emitir los informes que le soliciten las instancias federales, estatales o municipales, dentro del ramo de su competencia en términos de ley;
20. Recibir, registrar e informar sobre la correspondencia dirigida a la C. Presidenta Municipal;
21. Signar conjuntamente con la C. Presidenta Municipal los nombramientos del personal de mando medio y superior de la administración pública municipal;



22. Organizar, dirigir y coordinar la integración, instrumentación, desarrollo y ejecución de los programas y acciones en materia de planeación para el desarrollo institucional del Ayuntamiento de Chapa de Mota;
23. Vigilar los procesos de recepción, registro, integración, documentación y respuesta a las solicitudes de información pública municipal que presente la ciudadanía; trámite y resolución de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales; e integración, operación, control y evaluación de las actividades del Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Chapa de Mota;
24. Coordinar el proceso de elección de las y los delegados y subdelegados, consejos de participación ciudadana del Municipio de Chapa de Mota y mantener comunicación permanente con estas autoridades para coadyuvar en el desarrollo de sus programas de trabajo;
25. Dirigir y coordinar la selección de las y los ciudadanos que pretendan ser electos como delegados, subdelegados e integrantes de los consejos de participación ciudadana;
26. Coadyuvar, fungir como enlace permanente entre las Autoridades Auxiliares, Comités de Participación Ciudadana y el Ayuntamiento, para la ejecución de sus planes de trabajo, seguimiento a las peticiones o solicitudes presentadas y promover que se rinda cuenta de los mismos, a través de los informes anuales;
27. Coadyuvar con las delegaciones, subdelegaciones y consejos de participación ciudadana en el manejo transparente y adecuado de los recursos asignados para dar cumplimiento a su plan de trabajo;
28. Dar seguimiento a los procedimientos civiles, penales, administrativos y laborales en los que se encuentren implicadas las autoridades auxiliares y los consejos de participación ciudadana municipales;
29. Coordinar y vigilar el adecuado seguimiento a las peticiones o solicitudes presentadas por las delegaciones, subdelegaciones municipales y consejos de participación ciudadana ante las dependencias del gobierno municipal; y
30. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la C. Presidenta Municipal.

## TESORERÍA MUNICIPAL

### Objetivo

Recaudar, administrar, operar, registrar y glosar los recursos que componen la hacienda pública con la finalidad de mantener finanzas sanas y contar con la suficiencia económica para cumplir con las obligaciones, funciones y atribuciones del gobierno municipal de Chapa de Mota.

### Funciones:

1. Diseñar, proponer, implementar y evaluar las estrategias necesarias para brindar orientación técnica a las y los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;



2. Ordenar, instrumentar, operar y vigilar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
3. Documentar, integrar, proyectar y proponer al H. Ayuntamiento la cancelación de créditos fiscales, cuentas incobrables y cuentas incosteables;
4. Requerir a las instancias competentes la fiscalización en el ámbito municipal;
5. Desarrollar, definir y emitir los lineamientos internos que deben observar las dependencias municipales con base en las políticas del ejercicio presupuestal vigente;
6. Diseñar, implementar y evaluar las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
7. Definir, operar y vigilar el proceso de otorgamiento de suficiencia presupuestal para las solicitudes de adquisición y servicios que presenten las dependencias municipales;
8. Preparar, elaborar, revisar y presentar coordinadamente los informes mensuales de las unidades administrativas y la cuenta pública a fin de que cumplan con lo establecido en las disposiciones emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
9. Coadyuvar con la o el representante legal del municipio, en los juicios de carácter fiscal, administrativo y judicial cuando tenga injerencia la Tesorería Municipal;
10. Planear, administrar, diseñar, coordinar y supervisar el desarrollo y operación de la actividad catastral para la incorporación y actualización de los inmuebles ubicados en el territorio al padrón catastral municipal, conforme a las disposiciones aplicables en la materia;
11. Instrumentar, implementar y vigilar las acciones necesarias para el cumplimiento efectivo de las garantías que se hayan otorgado para el cumplimiento de una obligación fiscal;
12. Coadyuvar y participar en la formulación de convenios fiscales dentro del ámbito de su competencia, así como en los acuerdos que se celebren en el marco del Sistema Estatal de Coordinación Hacendaria;
13. Regular y, en su caso, autorizar los pagos de contribuciones estatales y federales conforme al cálculo y determinación que presente la unidad administrativa competente responsable de originar la obligación;
14. Administrar la hacienda pública municipal de conformidad con las disposiciones legales;
15. Elaborar, proponer y vigilar la ejecución del Programa Financiero Municipal;
16. Integrar, aprobar y expedir los cheques y las transferencias electrónicas de pago para cubrir las erogaciones que sean responsabilidad de la administración pública municipal;
17. Integrar, analizar, proponer y operar el Programa de Endeudamiento Municipal, así como las fuentes de financiamiento para los proyectos de inversión;
18. Formular, instrumentar, ejecutar y supervisar las medidas necesarias para incrementar la recaudación fiscal, conforme al Programa General de Recaudación de Ingresos Tributarios y Recuperación de Créditos Fiscales;
19. Diseñar y someter a consideración del H. Ayuntamiento las campañas operativas para la regularización fiscal de las y los contribuyentes, mediante la concesión de bonificaciones, subsidios y estímulos fiscales, así como la condonación del pago de accesorios;



20. Emitir, aplicar y supervisar la ejecución de las sanciones que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
21. Formular, presentar y autorizar programas y acciones tendientes a facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de las y los contribuyentes omisos;
22. Elaborar, integrar y poner a consideración del H. Ayuntamiento, conjuntamente con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos del municipio;
23. Apoyar a las unidades administrativas para la elaboración e integración en materia financiera, del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal correspondiente;
24. Formular, instrumentar, verificar, supervisar y validar los estados financieros y presupuestales de los ingresos, egresos e inventarios, de acuerdo con los Principios de Contabilidad Gubernamental Generalmente Aceptados;
25. Recibir, analizar, dictaminar y, en su caso, autorizar conjuntamente con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, la reasignación de recursos presupuestarios a otros programas;
26. Diseñar, sistematizar, integrar, resguardar y vincular la información de los padrones de las y los contribuyentes;
27. Preparar, actualizar y suministrar oportunamente a las dependencias del sector central y desconcentrado, conjuntamente con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipal, de acuerdo a la normatividad aplicable;
28. Elaborar, documentar, integrar y emitir los oficios de asignación y autorización presupuestal, previo análisis de las solicitudes entregadas por las unidades administrativas;
29. Integrar y presentar anualmente al H. Ayuntamiento un informe de la situación de las finanzas públicas;
30. Elaborar y expedir, previa verificación, copias certificadas de los documentos que amparen el pago de un crédito fiscal y de aquellos que conste el cumplimiento de obligaciones fiscales, cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México previo acuerdo del H. Ayuntamiento;
31. Integrar y presentar, con la colaboración de las unidades ejecutoras del gasto, la contestación oportuna de los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
32. Gestionar y verificar el pago de nómina de las y los servidores públicos y de pensiones alimenticias;
33. Remitir las conciliaciones de la nómina pagada a la Dirección de Recursos Humanos, para la reprogramación de pagos y timbrado de nómina; y
34. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la C. Presidenta Municipal.



## CONTRALORÍA

### Objetivo

Coordinar el Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública Municipal y vigilar que se cumplan las disposiciones en materia de recursos materiales y financieros, personal, adquisiciones y obra pública, promoviendo que en el ejercicio de los recursos públicos se acredite la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez, transparencia y apego a la normatividad aplicable, en el logro de metas y objetivos institucionales. Impulsar esquemas de contraloría social en la vigilancia y evaluación del ejercicio y aplicación del gasto gubernamental y supervisar que los servidores públicos municipales cumplan con la declaración patrimonial y de intereses.

### Funciones:

1. Efectuar el seguimiento de la implementación de acciones de mejora para el cumplimiento de las recomendaciones derivadas de las acciones de control y evaluación;
2. Vigilar que la recaudación y la erogación del gasto del municipio cumplan con lo dispuesto en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y el Presupuesto de Egresos aprobado;
3. Verificar el cumplimiento de los acuerdos y convenios celebrados por el ayuntamiento con los gobiernos federal y estatal, de los recursos que estas instancias le asignan;
4. Planear, programar y dirigir las acciones de control y evaluación encaminadas a verificar que las unidades administrativas y órganos desconcentrados municipales observen la normatividad en materia de registro, aplicación y ejercicio de los recursos federales o estatales;
5. Vigilar la entrega de informes de los resultados de las acciones que realiza la administración pública municipal;
6. Asesorar a los órganos de control internos de los organismos descentralizados de la administración pública municipal en el desarrollo de sus actividades;
7. Coordinar la planeación y ejecución de acciones de control y evaluación dentro de la administración pública municipal;
8. Planear, dirigir, controlar y evaluar la realización de inspecciones para el cumplimiento de las obligaciones de proveedores, prestadores de servicios y contratistas;
9. Establecer coordinación con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, a fin de instrumentar mecanismos que permitan el adecuado cumplimiento de las funciones y objetivos;
10. Designar al personal para atender y coordinar los trabajos de auditorías externas al Ayuntamiento, practicadas por instituciones federales o estatales para evaluar su funcionamiento y su adecuada operatividad;
11. Vigilar, registrar y atender las denuncias, sugerencias y reconocimientos presentados, para su oportuno seguimiento;



12. Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las auditorías que se lleven a cabo a las diferentes unidades administrativas e informar de sus resultados a las instituciones correspondientes;
13. Testificar los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la administración pública y fideicomisos municipales, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable;
14. Coordinar y vigilar el debido proceso para dictaminar los estados financieros, conforme a lo establecido en los ordenamientos legales aplicables;
15. Participar en el levantamiento del inventario físico de bienes muebles e inmuebles;
16. Vigilar los movimientos que se lleven a cabo relativos a las cuentas de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento de Chapa de Mota, conforme a la normatividad aplicable;
17. Participar en comités o grupos de trabajo cuando así se lo señalen las disposiciones jurídicas aplicables o cuando se lo encomiende la C. Presidenta Municipal;
18. Iniciar, substanciar, resolver y, en su caso, ejecutar a través de las áreas administrativas especializadas, los procedimientos administrativos, por la comisión de faltas administrativas no graves, previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
19. Iniciar, substanciar y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los procedimientos administrativos, por la comisión de faltas administrativas graves, previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
20. Recibir, iniciar, coordinar, atender e investigar, las actuaciones de oficio, denuncias y las que se deriven de auditorías, que se formulen por los actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas de las y los servidores públicos municipales, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
21. Emitir los acuerdos de conclusión y archivo, cuando no se cuenten con los elementos de prueba para acreditar la comisión de alguna falta administrativa, o en su caso determinar la no imposición de alguna sanción a las o los servidores públicos del Municipio de Chapa de Mota;
22. Promover a través del área de Asesoría Jurídica la formulación de denuncias o querellas ante las instancias locales o federales que procedan en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos;
23. Iniciar, substanciar y dictaminar la procedencia o no de la destitución de las autoridades auxiliares conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
24. Dar continuidad a las recomendaciones hechas por el Comité Coordinador Municipal;
25. Verificar en el ámbito de su competencia que las unidades administrativas y órgano desconcentrado del Gobierno Municipal cumplan con la normatividad aplicable;
26. Recibir, registrar, atender y determinar las inconformidades derivadas de los procesos adquisitivos y de contratación, convocados por el Ayuntamiento de Chapa de Mota;
27. Dar seguimiento a las denuncias presentadas por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, con motivo de la omisión de la presentación de la declaración patrimonial y de intereses de las y los servidores públicos del Municipio de Chapa de Mota;



28. Recibir los recursos de revocación y reclamación, interpuestos por alguna de las partes que intervienen en el procedimiento administrativo y dar seguimiento respecto del auto recurrido, dictado por la autoridad competente, notificando a los involucrados;
29. Supervisar y vigilar la ejecución de obras y acciones, conjuntamente con las y los Contralores Sociales;
30. Fomentar y promover entre las dependencias del Ayuntamiento la presentación oportuna de información que se requiera;
31. Vigilar y verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia normativa en la expedición de copias certificadas de los documentos que emita la Contraloría;
32. Diseñar, dirigir y promover programas y operativos específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte de las o los servidores públicos municipales, y en caso de detectar conductas que puedan constituir faltas administrativas, integrar y remitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Autoridad Substanciadora, para llevar a cabo el procedimiento de responsabilidad respectivo;
33. Supervisar que la dependencia municipal correspondiente mantenga actualizado el padrón de servidores públicos municipales, obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses;
34. Mantener actualizado el Sistema Integral de Responsabilidades, así como los registros en el libro de gobierno en el ámbito de su competencia;
35. Dar seguimiento al interior de las unidades administrativas a la contestación de las solicitudes presentadas por la Secretaría de la Contraloría o el Órgano de Control Interno; y
36. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la C. Presidenta Municipal.

## **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL**

### **Objetivo**

Planear, organizar, implementar, medir y controlar los servicios de seguridad pública, vial, de protección civil y urgencias, promoviendo la participación social, su transversalidad, la equidad de género y la justicia cívica, con la finalidad de preservar el orden y la paz social, así como promover la denuncia ciudadana, observando las garantías constitucionales y la normatividad vigente.

### **Funciones:**

1. Coordinar y vigilar proyectos, programas y acciones de seguridad pública y vial, para salvaguardar la integridad física y el patrimonio de las personas en el territorio municipal, así como propiciar condiciones que les permitan una mejor movilidad y desplazamiento;



2. Planear y proponer programas de seguridad pública y vialidad con las tres instancias de gobierno, para la reciprocidad de información y ejecución de acciones, y así mejorar estos servicios;
3. Coordinar y vigilar al personal encargado, del funcionamiento del sistema de emergencias a través del número 911, video vigilancia y aplicativos para telefonía;
4. Coadyuvar con las instituciones correspondientes, mediante la entrega de información para las bases de datos relacionadas con los índices que se encuentran en las diferentes plataformas federales y estatales, a efecto de generar los reportes y estadística correspondiente;
5. Diseñar, coordinar y vigilar que se brinde la educación vial a la comunidad estudiantil y a los diferentes sectores sociales que lo soliciten;
6. Diseñar, implementar y vigilar el calendario de las evaluaciones de control de confianza, así como las requeridas para el ingreso, permanencia y obtención del Certificado Único Policial del personal;
7. Diseñar, proponer e implementar los trabajos de la formación continua, así como de capacitación especializada para el personal operativo y de mandos medios y superiores, conforme a la normatividad aplicable en la materia;
8. Formar parte de las Comisiones de Honor y Justicia y del Servicio Profesional de Carrera Policial, así como atender las responsabilidades inherentes;
9. Coadyuvar en el procedimiento jurídico administrativo correspondiente para la separación del cargo del personal operativo por faltas a la normatividad aplicable;
10. Instruir a que los trabajos de seguridad sean enfocados al Modelo Homologado de Justicia Cívica y a la normatividad aplicable;
11. Establecer acciones y programas para sensibilizar y capacitar a las y los servidores públicos, así como a la sociedad civil en el tema de discriminación, equidad de género y acciones de proximidad;
12. Diseñar, desarrollar y promover proyectos de seguridad, de vialidad y acciones de proximidad con la participación ciudadana, incluyendo a los diferentes sectores que integran la sociedad y con las autoridades auxiliares del Municipio de Chapa de Mota;
13. Supervisar, coordinar y dirigir los trabajos del servicio operativo para que se brinden conforme a la normatividad aplicable a las personas con discapacidad y en apego a sus derechos fundamentales;
14. Incorporar la equidad de género como eje transversal en las actividades de todas las áreas que integran a la Dirección General de Seguridad Pública;
15. Supervisar que los servicios al público de sustentabilidad vial, cumplan con la normatividad y buena atención a la ciudadanía;
16. Organizar, coordinar y vigilar que se realice el Programa Municipal de Seguridad Pública;
17. Analizar y determinar en el ámbito de su competencia, la resolución de las quejas relacionadas con los diferentes factores que afectan la operación de las vialidades; y



18. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la C. Presidenta Municipal.

## **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO**

### **Objetivo**

Operar e instrumentar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, a través de la expedición de constancias, licencias y el fomento a la regularización del suelo, a efecto de propiciar el ordenamiento y urbanización territorial de los asentamientos humanos en el municipio; así como desarrollar, proponer y ejecutar el Programa Anual de Obra Pública Municipal a efecto de que se incremente la infraestructura urbana, en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal vigente.

### **Funciones:**

1. Supervisar y vigilar el cumplimiento del Código Administrativo del Estado de México, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los planes parciales, mediante la coordinación, información, difusión, orientación y expedición de licencias y permisos relacionados tanto con el aprovechamiento del suelo, como con la construcción de edificaciones, con base en lo establecido en la normatividad aplicable en la materia;
2. Someter a la consideración del Cabildo, las solicitudes de cambios de uso de suelo, de densidad, de coeficientes de ocupación y utilización del suelo y de alturas máximas de edificaciones, de conformidad con el Código Administrativo del Estado de México y su reglamento;
3. Emitir opiniones técnicas en materia de planeación urbana, en estricto cumplimiento de los lineamientos establecidos en la materia;
4. Emitir recomendaciones u observaciones sobre las acciones y proyectos de infraestructura, equipamiento urbano y movilidad, que considere realizar cualquier orden del gobierno dentro del territorio municipal, a partir del impacto ambiental que generen;
5. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda, así como participar en los órganos de coordinación estatal, regional y metropolitana, en la materia;
6. Formular, proponer, ejecutar, modificar y actualizar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los parciales que de él deriven;
7. Proporcionar asesoría a la población del municipio en materia de regularización del suelo para favorecer la certeza jurídica de su patrimonio inmobiliario, asimismo proponer medidas y acciones para evitar asentamientos humanos irregulares en coordinación con las instancias de los tres ámbitos de gobierno;
8. Coordinar la instauración de los procedimientos administrativos y la imposición de las medidas de seguridad, apremio y sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones legales de los Libros V y XVIII del Código Administrativo del Estado de México y demás



disposiciones en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano;

9. Conducir los procedimientos relativos a la apertura, prolongación, ampliación o cualquier otra modificación de las vías públicas que constituyan la infraestructura vial local;

10. Recibir, analizar y expedir constancia de alineamiento y número oficial a petición de parte, de conformidad con la normatividad vigente aplicable;

11. Integrar el expediente y elaborar la ficha técnica de las vías públicas a las cuales se ha solicitado asignar o cambiar la nomenclatura, para enviarlo a la Comisión Edilicia de Límites Territoriales y Nomenclatura Municipal;

12. Verificar y coordinar la incorporación de las áreas de donación establecidas a favor del municipio, así como las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano de los conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios;

13. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Obra Pública, así como realizar las modificaciones y reconducciones necesarias al mismo, en términos de lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y demás instrumentos legales aplicables, atendiendo a las prioridades socialmente demandadas y aquellas que contribuyan al desarrollo económico y al desarrollo social del municipio con perspectiva de género;

14. Vigilar la ejecución de obras por cooperación, así como la construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano;

15. Planear, programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura urbana, en coordinación con las autoridades estatales y federales, cuando sea el caso;

16. Integrar, supervisar y vigilar el adecuado funcionamiento del Comité Interno de Obra Pública en los términos dispuestos por la normatividad aplicable en la materia;

17. Preparar las bases y solicitar la publicación de la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución;

18. Coordinar y moderar los actos de los procedimientos adjudicativos relativos a la contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas;

19. Preparar, organizar y ejecutar acciones de supervisión sobre construcción de obras por contrato y administración para que cumplan con los requisitos de calidad, seguridad y funcionamiento;

20. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero Municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables;

21. Verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;



22. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales;
23. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
24. Organizar, promover, supervisar y vigilar que el personal que tengan bajo su responsabilidad la residencia y supervisión de obras públicas y la revisión de precios unitarios, alzados y mixtos, además de contar con su título profesional y cédula legalmente expedidos, deberán acreditar el procedimiento de evaluación de confianza ante la Unidad Estatal de Certificación de Confianza de la Secretaría de la Contraloría;
25. Atender los requerimientos de información que se deriven de los procesos de revisión, supervisión, inspección o auditoría provenientes de las diferentes instancias fiscalizadoras del orden federal, estatal y/o municipal;
26. Promover la participación de testigos sociales en los procedimientos de contratación que se estimen convenientes, de conformidad con la disponibilidad financiera y los criterios y disposiciones establecidas en las leyes de la materia;
27. Proporcionar información de la obra pública en proceso a los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, con la finalidad de que participen en la supervisión de la misma;
28. Planear, programar y supervisar el apoyo a la población con maquinaria y equipo para acciones de mejoramiento social;
29. Elaborar y presentar el formato denominado "Seguimiento trimestral del Programa Anual de Obras" para su integración en el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal vigente;
30. Proporcionar asesoría y en su caso emitir opinión técnica, en las materias de su competencia, sobre los programas de obra de las dependencias y organismos que integran la administración pública municipal;
31. Participar con la Coordinación de Justicia Municipal en la recuperación de bienes del dominio público, mediante el procedimiento establecido en el artículo 27 de la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
32. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de las normas en materia de ejecución de obras públicas;
33. Dirigir y controlar la atención y orientación a la ciudadanía en temas relacionados con la regularización de la tenencia de la tierra;
34. Organizar y dirigir la gestión de fuentes alternativas de financiamiento para el desarrollo de proyectos de la Dirección General;
35. Organizar, dirigir y supervisar la elaboración de estudios tendientes a fortalecer y mejorar el desarrollo urbano y el ordenamiento territorial en el Municipio de Chapa de Mota;
36. Organizar, dirigir y controlar la elaboración y actualización del Manual de Normas Técnicas de Imagen Urbana, así como la conservación, recuperación, rehabilitación y regeneración del patrimonio cultural tangible del municipio;
37. Autorizar y emitir dictámenes y opiniones técnicas que contemplen el impacto urbano, para la realización de acciones y proyectos en materia de infraestructura, obra, vivienda, imagen



urbana y movilidad, que pretendan realizar dentro del territorio municipal, los diferentes ámbitos gubernamentales, el sector privado y social (obras comunitarias);

38. Organizar, dirigir y controlar el acopio, sistematización y actualización de la información geoestadística y cartográfica relativa al desarrollo urbano del Municipio de Chapa de Mota;

39. Establecer y fortalecer mecanismos de vinculación y coordinación metropolitana y regional en materia de desarrollo urbano sostenible;

40. Establecer y fortalecer vínculos con instituciones de los sectores público, privado y social, para el desarrollo y acopio de propuestas técnicas referentes a los temas de la Dirección General; y

42. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la C. Presidenta Municipal.

## **DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**

### **Objetivo**

Coordinar, planear, organizar y prestar los servicios públicos en materia de alumbrado público, mantenimiento de espacios públicos, áreas verdes en vialidades y panteones administrados por el municipio, esto de manera uniforme y continua; así como operar y evaluar los servicios de limpia, recolección, transferencia y disposición final de residuos sólidos urbanos no peligrosos; para evitar que éstos, originen focos de infección, peligro o molestia para la ciudadanía o propagación de enfermedades.

### **Funciones:**

1. Planear, organizar, dirigir y coordinar los servicios públicos en materia de alumbrado público, panteones administrados por el municipio, limpia, áreas verdes en vialidades, recolección de residuos sólidos y bacheo;

2. Dirigir, instrumentar, analizar y evaluar los diagnósticos sobre la situación en la que se encuentran los servicios públicos municipales de su competencia y, en su caso, proponer los proyectos que sean necesarios para su creación, ampliación, corrección y/o modernización;

3. Recibir y atender las peticiones en materia de los servicios públicos bajo su responsabilidad que presente la ciudadanía al gobierno municipal de Chapa de Mota, de manera escrita o por medio de las redes sociales;

4. Planear, dirigir, ejecutar y controlar la instalación de arbotantes para la iluminación de vialidades, espacios y edificios públicos que estén bajo la responsabilidad del ayuntamiento de Chapa de Mota;

5. Planear, dirigir e implementar las acciones para verificar que se proporcione oportunamente el mantenimiento al Panteón Municipal, así como la recolección de residuos sólidos urbanos, en los términos de lo establecido por la normatividad correspondiente;

6. Planear y programar, las actividades referentes al mantenimiento de la infraestructura necesaria para la prestación de los servicios públicos que tiene bajo su responsabilidad;

pág. 36



7. Programar, organizar y dirigir, las actividades referentes a la conservación y mantenimiento del equipamiento urbano municipal de Chapa de Mota;
8. Generar, operar y promover los mecanismos de coordinación con los gobiernos federal, estatal y otros municipios a fin de establecer convenios que permitan el diseño e instrumentación de programas en materia de servicios públicos bajo su responsabilidad;
9. Organizar, desarrollar, realizar e impulsar programas encaminados al mantenimiento del mobiliario municipal de dominio público y para la prestación de los servicios públicos en coordinación con los diferentes ámbitos de gobierno y del sector privado;
10. Planear, organizar y dirigir los servicios de limpia, recolección, transporte, transferencia, y disposición final de residuos sólidos de tipo domiciliario y del aseo público, así como proporcionar el mejoramiento y ampliación de la cobertura de los mismos;
11. Planear y dirigir la definición de rutas y las actividades a cargo del personal de la dirección general, referentes a la prestación del servicio de recolección, transferencia y disposición final de los residuos sólidos urbanos de tipo domiciliario; y
14. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción del C. Presidente Municipal.

## **DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS**

### **Objetivo**

Planear, organizar, implementar, medir y controlar los servicios de protección civil y urgencias, promoviendo la participación social, su transversalidad, la equidad de género con la finalidad de preservar el orden y la paz social.

### **Funciones:**

1. Supervisar y coordinar la integración, instrumentación, desarrollo y ejecución de los programas y acciones en materia de protección civil y bomberos tendientes a salvaguardar la integridad física de las personas, sus bienes y el entorno;
2. Identificar y diagnosticar los riesgos a los que está expuesta la población y el territorio del municipio, así como elaborar, publicar y difundir el Atlas Municipal de Riesgos;
3. Elaborar instrumentar, operar el Programa Municipal de Protección Civil y Bomberos;
4. Elaborar y operar los Programas Especiales de Protección Civil y Bomberos y el Plan Municipal de Contingencias;
5. Establecer y mantener la coordinación con dependencias, instituciones y organismos de los sectores social y privado involucrados en tareas de protección civil, así como con los municipios colindantes y el Sistema Estatal;
6. Promover la participación social e integración de grupos voluntarios al Sistema Municipal de Protección Civil;
7. Promover el establecimiento de las Unidades internas y Programas de Protección Civil, en las



- dependencias Federales, Estatales, Municipales, así como en las empresas, comercio e industrias establecidas en el territorio municipal;
8. Establecer el sistema de información que comprenda los directorios de personas e instituciones, los inventarios de recursos humanos y materiales disponibles en caso de emergencia, así como mapas de riesgo y archivos históricos sobre desastres ocurridos en el municipio;
  9. Ordenar el inicio de las acciones de prevención, auxilio o recuperación e informar de inmediato a las instancias del sistema estatal y del nacional de protección civil;
  10. Establecer el sistema de comunicación con organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente la posible ocurrencia de fenómenos destructores;
  11. En caso de emergencia, formular análisis y evaluación primaria de la magnitud de la misma y presentar de inmediato la información obtenida al Consejo Municipal de Protección Civil, así como su evolución, tomando en cuenta la clasificación de los niveles de la emergencia. (pre-alerta, alerta y alarma);
  12. Coordinar y solicitar la participación de los grupos voluntarios, así como la ayuda necesaria para afrontar la emergencia;
  13. Establecer los mecanismos de comunicación tanto en situación normal, como en caso de emergencia, con la Dirección General de Protección Civil del Gobierno del Estado de México;
  14. Promover la realización de cursos, ejercicios y simulacros que permitan mejorar la capacidad de respuesta de los participantes en el Sistema Municipal;
  15. Fomentar y promover la Cultura de Protección Civil;
  16. Emitir los dictámenes de riesgo que le sean solicitados por el Ayuntamiento, su administración pública y los particulares;
  17. Ejecutar todas las acciones necesarias para proteger a la población en caso de riesgo;
  18. Participar en la innovación de avances tecnológicos, que permitan el mejor ejercicio de sus funciones;
  19. Respetar y hacer respetar las disposiciones legales en aplicables en el municipio, en materia de protección civil, para lo cual tendrá facultades de inspección, control y vigilancia para prevenir y controlar los desastres; así como establecer las medidas de seguridad establecidas en el presente ordenamiento, mediante resolución debidamente funcional y motivada;
  20. 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 y al Secretario Ejecutivo;
  21. Determinar e imponer las sanciones correspondientes conforme al Reglamento;
  22. Integrar un directorio telefónico de los funcionarios de los tres órdenes de gobierno, sector social y privado, relacionados con las materias de protección civil;
  23. Informar a la población sobre la existencia de una situación de riesgo, a efecto de tomar las medidas de Protección Civil adecuadas;
  24. Rendir y emitir los dictámenes, acuerdos, resoluciones de medidas de seguridad, de factibilidad y demás resoluciones que se le sean solicitadas y este obligado a realizar de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento, el presente ordenamiento y demás disposiciones legales de la materia;



25. Atender, controlar y extinguir todo tipo de incendios que se susciten en sus municipios o demarcaciones, incluidos los de establecimientos e inmuebles de industrias y establecimientos privados, sin que ello implique no poder auxiliar, apoyar o coadyuvar en municipios vecinos;
26. Revisar y verificar los sistemas contra incendios en edificios públicos, privados y establecimientos mercantiles en su demarcación, que sean considerados generadores de bajo riesgo;
27. Ingresar en sitios cerrados, públicos o privados, donde se registre cualquier tipo de siniestro o desastre, pudiendo romper, retirar sustraer cualquier tipo de objetos o materiales que impidan llevar a cabo su labor de auxilio en el combate de incendios y rescate de personas;
28. Atender y controlar explosiones, derrames, fugas de gas y en su caso sustancias peligrosas que ponga en riesgo la integridad de las personas, en coordinación con autoridades competentes;
29. Coadyuvar en labores de rescate incluyendo la atención a colisiones de los diferentes medios de transporte público o privado y se esté en riesgo la vida o la integridad de las personas.
30. Delimitar en colaboración con otras autoridades federales, estatales o municipales, áreas de riesgo en caso de cables caídos o cortos circuitos, en coordinación con empresas proveedoras de energía eléctrica y el área de alumbrado público municipal.
31. Apoyar a las áreas de servicios públicos municipales para seccionar ramas de árboles ante situaciones de inminente riesgo.
32. Auxiliar en la atención de riesgos ocasionados por fauna que represente un peligro para las personas;
33. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la C. Presidenta Municipal.

## **DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

### **Objetivo**

Dirigir y coordinar estrategias sustentables tendientes al desarrollo económico del Municipio de Chapa de Mota, mediante la promoción de sus fortalezas para la instalación y consolidación de la industria, el comercio establecido y prestadores de servicios; así como la coordinación de actividades industriales, comerciales, agrícolas y de emprendimiento, a fin de propiciar una derrama económica con mayores oportunidades de empleo.

### **Funciones:**

1. Proponer, validar, coordinar e informar a la Presidenta Municipal del ejercicio de los programas integrales, relativos a la promoción, fomento de las actividades industriales, comerciales, de empleo, agrícolas, de servicios y de desarrollo rural sustentable, dirigidos a la población económica activa del municipio;
2. Promover la creación e instalación de unidades económicas;



3. Instruir y gestionar proyectos e investigaciones para la atracción de capitales nacionales y extranjeros en coordinación con los ámbitos federal, estatal y el sector privado;
4. Coordinar programas de fomento económico para el desarrollo de las mujeres del municipio;
5. Evaluar e instrumentar programas, mecanismos, estrategias y acciones para impulsar las vocaciones productivas del municipio;
6. Promover y difundir dentro y fuera del municipio las ventajas competitivas que se ofrecen a la inversión productiva, en foros estatales, nacionales e internacionales;
7. Coordinar y promover a organismos empresariales regionales para el financiamiento de emprendedores y empresas del municipio;
8. Coordinar y promover acciones que eleven la iniciativa de emprendimiento del municipio;
9. Promover acciones que contribuyan a la consolidación de la micro y pequeña empresa del municipio y favorezcan su escalamiento;
10. Coordinar asesorías y capacitaciones, dirigidas a los sectores empresarial y agropecuario del municipio;
11. Dirigir las acciones en materia económica acorde al Plan de Desarrollo Municipal;
12. Promover y presentar proyectos de ferias, festivales, exposiciones y congresos a favor de los sectores económicos presentes en el municipio;
13. Coordinar proyectos y programas económicos para el desarrollo del municipio;
14. Coordinar el funcionamiento y acciones de mejora del Rastro Municipal;
15. Coordinar la ejecución de programas o proyectos de desarrollo rural y agropecuario que permitan la generación de empleos en las comunidades del municipio;
16. Gestionar y coordinar programas de apoyo a los campesinos, ganaderos y pequeños productores asentados en el territorio municipal;
17. Promover que las actividades económicas del municipio se realicen de acuerdo con lo estipulado en la normatividad vigente;
18. Coordinar el programa municipal de fomento del empleo;
19. Coordinar la instalación del Comité Municipal de Dictámenes de Giro, así como dirigir las sesiones que éste celebre;
20. Planear, organizar y dirigir la autorización, registro y control de la placa que contemple la leyenda "Esta Unidad Económica cuenta con Dictamen de Giro y la licencia de funcionamiento que autoriza la venta de bebidas alcohólicas", de conformidad a lo estipulado en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
21. Coordinar acciones de colaboración con organismos empresariales locales y regionales para establecer estrategias comunes para el desarrollo económico del municipio; y
22. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el proceso el trámite de licencias, cédulas de funcionamiento, permisos y autorizaciones de las actividades comerciales, industriales y de servicios;



23. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el proceso del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE);
24. Planear, organizar, dirigir y controlar la emisión de autorizaciones para la colocación y distribución de publicidad en el Municipio de Chapa de Mota;
25. Dirigir, coordinar y evaluar el manejo y administración de los mercados públicos, propiedad del Municipio;
26. Dirigir, coordinar y evaluar el manejo y administración de los tianguis reconocidos por el Municipio;
27. Dirigir la integración y expedición del Catálogo de Eventos Públicos, de conformidad a la normatividad aplicable;
28. Establecer comunicación y coordinación con las autoridades estatales correspondientes, respecto de la realización de eventos públicos, de conformidad a lo establecido en la normatividad aplicable; y
29. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la Presidenta Municipal.

## **DIRECCIÓN DEL BIENESTAR**

### **Objetivo**

Planear, promover, conducir, difundir, ejecutar y evaluar las políticas públicas encaminadas al desarrollo social, así como los programas sociales para el impulso y desarrollo de la juventud, comunidades indígenas, población en rezago social, organizaciones sin fines de lucro y sociedad en general, con base en los principios de equidad e igualdad de oportunidades, beneficios comunes y el respeto a los derechos sociales y educativos; así mismo, fomentar la cultura de la tolerancia, creando un entorno social pacífico que inhiba conductas antisociales y con ello, reestructurar el tejido social y elevar la calidad de vida de la población del Municipio de Chapa de Mota.

### **Funciones:**

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas, proyectos y acciones para impulsar el desarrollo integral de los jóvenes del Municipio de Chapa de Mota, en coordinación con los gobiernos estatal y federal;
2. Desarrollar e implementar proyectos para la detección y clasificación de necesidades prioritarias de la población de escasos recursos del Municipio de Chapa de Mota;
3. Desarrollar e implementar acciones conjuntas con los sectores público, social y privado, que conlleven a elevar el nivel de vida de la población, dando prioridad al beneficio de los grupos con mayor índice de pobreza y rezago social;
4. Planear y dirigir la realización de talleres, exposiciones, muestras artesanales y publicaciones que permitan el rescate, preservación, difusión y fortalecimiento de las manifestaciones culturales de las comunidades indígenas;



5. Generar, operar y promover, en coordinación con dependencias federales, estatales y con organismos no gubernamentales, la ejecución de programas, proyectos y acciones para mejorar las condiciones de vida de las comunidades indígenas reconocidas en el Municipio de Chapa de Mota;
6. Apoyar a la población estudiantil del municipio mediante el otorgamiento de becas para disminuir el rezago educativo y la deserción escolar, de acuerdo con los recursos disponibles;
7. Proponer, dirigir e impulsar programas para apoyar a la educación escolar y extraescolar dentro del Municipio de Chapa de Mota, en coordinación con los ámbitos estatal y federal;
8. Gestionar convenios de colaboración en materia educativa con las instancias federal, estatal y municipal;
9. Desarrollar e implementar proyectos para la detección y clasificación de necesidades prioritarias de la población de escasos recursos del Municipio de Chapa de Mota y generar las condiciones que aseguren el disfrute de los derechos sociales, propiciando el acceso a los programas de desarrollo social;
10. Elaborar, ejecutar y supervisar programas para el mejoramiento de la vivienda en zonas de atención prioritaria del municipio;
11. Dirigir y vigilar las actividades de los Comedores Comunitarios;
12. Promover acciones en coordinación con los sectores público, social y privado, en los ámbitos educativo, cívico y social, con la finalidad de reestructurar el tejido social;
13. Diseñar, implementar y vigilar programas municipales para la adquisición de alimentos básicos dirigidos a personas que se encuentran en condiciones de pobreza alimentaria;
14. Elaborar, planear y promover actividades de capacitación a las organizaciones sociales, que les permitan obtener herramientas para prevenir las conductas antisociales y la violencia;
15. Planear y coordinar acciones para disminuir la violencia y las conductas antisociales a partir del establecimiento de vínculos con las organizaciones sociales y la ciudadanía en general;
16. Promover y difundir el respeto y tolerancia hacia las diferentes identidades culturales existentes en el municipio;
17. Proponer y establecer proyectos y acciones transversales al interior de la administración pública municipal en materia de fomento a la cultura de respeto y no discriminación dirigida a la protección de grupos vulnerables;
18. Propiciar la cultura de respeto a la diversidad individual y colectiva, a la expresión de las minorías y la inclusión social;
19. Promover e impulsar acciones para difundir los derechos y obligaciones que nacen del matrimonio u otro tipo de uniones; y
20. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la C. Presidenta Municipal.



## DIRECCIÓN DEL CAMPO

### Objetivo

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la ejecución de programas que permitan mantener el equilibrio ecológico, la preservación, restauración, mejoramiento, protección y control del medio ambiente, flora y fauna, así como impulsar proyectos y acciones de desarrollo agropecuario, ganadero, acuícola e impulsar la educación y cultura ambiental en el Municipio de Chapa de Mota.

### Funciones:

1. Elaborar planes y programas de desarrollo agropecuario con base en el Plan de Desarrollo Municipal, que guíe y oriente las acciones del Ayuntamiento;
2. Promover el desarrollo agropecuario, acuícola y forestal que impulse la productividad y el intercambio comercial;
3. Fortalecer la productividad y nivel competitivo de las actividades agrícolas, ganaderas, ovinas, bovinas, porcinas, avícolas y apícolas, así como la infraestructura acuícola o forestales;
4. Establecer comunicación permanente con los productores agropecuarios, fomentando su organización en uniones y asociaciones que permitan y faciliten el acceso a créditos preferenciales y la ejecución de proyectos productivos;
5. Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Económico y Dirección de Desarrollo Social para la obtención de financiamientos con tasas preferenciales;
6. Promover el establecimiento y operación de agro empresas, que le permitan asignar a los productos un valor adicional, que doten el desarrollo y mejoré el ingreso de los productos rurales;
7. Apoyar la comercialización de los productos agropecuarios, gestionando la apertura del mercado y el enlace de los productores del Municipio con puntos de venta, asesorándoles en la celebración de contratos y convenios;
8. Establecer los programas y mecanismos necesarios para la prevención y control de emergencias ecológicas y contingencias ambientales, en los términos que establezca la normatividad correspondiente;
9. La preservación, restauración y mejora del medio ambiente;
10. Evitar la contaminación del aire, suelo, agua y demás tipos de contaminación en el Municipio;
11. Promover, fomentar y difundir ante los vecinos y habitantes del Municipio, una conciencia y cultura ecológica, ahorro y uso eficiente del agua y energía, en coordinación con las autoridades educativas y con los sectores representativos de la comunidad municipal;
12. Realizar y ejecutar programas, campañas y acciones para combatir y restaurar el deterioro ecológico y la contaminación ambiental;
13. Promover y constituir el Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible, para que brinde al Ayuntamiento asesoría y consejo en las medidas y políticas en materia ambiental;
14. Establecer los criterios y mecanismos de previsión y control ecológicos en la prestación de servicios públicos;
15. Prohibir la realización de obras públicas o privadas que puedan causar desequilibrio ecológico o perjuicio al medio ambiente;
16. Implementar un sistema de manejo ambiental en las instalaciones de la Administración Pública Municipal que incluya, entre otras medidas, el ahorro de agua, papel y energía eléctrica;



17. Emitir dictámenes de opinión para otorgar, negar o revocar las licencias municipales para la realización de obras, actividades y servicios públicos o privados que puedan ocasionar contaminación del aire, agua o suelo, que afecten la flora, fauna, recursos naturales o afecten la salud pública;
18. Evitar con todos los medios y medidas a su alcance la tala clandestina y deterioro de áreas verdes, dentro del territorio del Municipio denunciando ante las autoridades competentes a la (s) persona (s) que incurran en los delitos contra el medio ambiente previstos en el Código Penal del fuero común y Federal;
19. Queda prohibido a toda persona física o jurídico colectiva, el derribamiento de árboles plantados en el territorio municipal; así como la transformación, traslado, industrialización o comercialización de productos forestales, sin la licencia del uso de suelo municipal y permiso de dirección de ecología;
20. Realizar campañas zoonosanitarias y fitosanitarias;
21. Expedir los reglamentos y disposiciones necesarias para fortalecer las acciones de preservación del equilibrio ecológico, medio ambiente, cultura forestal y recursos naturales;
22. Sancionar a las personas físicas y colectivas que generen un perjuicio o afecten el equilibrio ecológico, den mal uso a nuestros recursos naturales, así como los que exploten, afecten o generen daños al medio ambiente, de forma incontrolada, sin contar con permiso o licencia correspondiente, de conformidad con las Leyes, Reglamentos y disposiciones que en materia de protección al medio ambiente estén vigentes y sean aplicables;
23. Vigilar y promover que los propietarios de ganado bovino realicen los procedimientos, actividades y criterios para la identificación individual permanente e irrepetible de bovinos y colmenas, (marca de fierro), a efecto de fortalecer el control sanitario, asegurar la rastreabilidad, trazabilidad y apoyar el combate contra el abigeato de bovinos y colmenas.
24. Planear, instrumentar, dirigir y evaluar los programas ambientales y acciones en materia de protección de los recursos naturales como bosques, áreas verdes, agua, suelo, aire y atmósfera, necesarios para promover el desarrollo sustentable y vigilar que se realicen adecuadamente por las áreas involucradas;
25. Efectuar los convenios necesarios con instituciones, empresas, dependencias gubernamentales o particulares para garantizar la aplicación de la política, normatividad y programas ambientales establecidos;
26. Desarrollar estrategias, programas y proyectos integrales de mitigación de las emisiones de gases de efecto invernadero, con base en las prioridades establecidas en la estimación de índices contaminantes en el municipio;
27. Analizar, documentar, integrar y presentar el diagnóstico situacional municipal en materia de medio ambiente, para definir la política y los programas ambientales que promuevan un desarrollo sustentable;
28. Emitir, divulgar y aplicar las disposiciones reglamentarias para la prevención de la contaminación, protección y conservación de los recursos naturales;
29. Recibir, analizar, dictaminar y en su caso, otorgar el visto bueno a los proyectos ambientales que presenten las empresas desarrolladoras de fraccionamientos y conjuntos urbanos;
30. Planear, instrumentar y dirigir los programas de educación ambiental que promuevan el desarrollo sostenible;
31. Planear, organizar, dirigir y evaluar la implementación del Sistema Municipal de Manejo Ambiental (SIMMA) a efecto de desarrollar y ejecutar acciones de mitigación de impacto ambiental en la operación de las dependencias y órganos de la administración pública municipal;
32. Planear, dirigir y controlar el desarrollo de las campañas de forestación y reforestación del Municipio de Chapa de Mota, así como coadyuvar con los proyectos propuestos por los distintos sectores de la sociedad;



33. Implementar programas para regular la recolección, separación, transportación, almacenamiento, valorización y disposición final de los residuos sólidos reciclables, para su aprovechamiento, en observancia de la normatividad aplicable;
34. Planear, dirigir, controlar y evaluar las acciones y programas relativos a garantizar las libertades de los animales domésticos y de compañía, promoviendo las 5 libertades de estos, las cuales son: libre de hambre, sed y desnutrición; libre de temor y angustia; libre de molestias físicas y térmicas; libre de dolor, de lesión y enfermedad; y libre de manifestar un comportamiento natural;
35. Organizar, dirigir y controlar las visitas de inspección en materia ambiental en el territorio municipal, así como aplicar las medidas de apremio preventivas y de seguridad, conforme a las disposiciones legales;
36. Impulsar la conformación e instalación del Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sustentable; el Consejo Municipal Forestal y Vegetal; así como el Consejo Municipal de Control y Bienestar Animal, de conformidad a la normatividad jurídica aplicable;
37. Expedir la autorización necesaria para la poda, derribo, trasplante o sustitución de árboles derivado de la ejecución de alguna obra, o que pongan en riesgo la integridad física de personas, bienes o la infraestructura urbana, o bien que se encuentren muertos o tengan enfermedad o plaga severa; porque sea de utilidad pública, o afecten significativamente la imagen urbana del municipio, así mismo, se sancionará a quienes realicen las acciones mencionadas sin contar con dicho requisito;
38. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la C. Presidenta Municipal.

## DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE

### Objetivo

Programar, organizar, dirigir supervisar y controlar los servicios públicos municipales de agua potable y con el fin de analizar sus necesidades, tratando de anticiparlas, para establecer criterios prioritarios y jerárquicos de atención en situaciones ordinarias y emergencias, así como la colaboración y coordinación con las demás instancias de gobierno y dependencias municipales y el contacto con la población para resolver sus requerimientos, con el cumplimiento de las normas y reglamentos oficiales en materia de agua.

### Funciones:

1. Verificar el cumplimiento del mantenimiento hidrosanitario;
2. Coordinar y dar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de fuentes de abastecimiento de agua potable y sistemas de bombeo;
3. Verificar el funcionamiento de plantas de tratamiento de agua residuales;
4. Garantizar que el agua potable suministrada por medio de camión tipo cisterna cumpla con la norma técnica estatal para la prestación del servicio de agua potable en pipa (NTE-001-CTAEM-



APP-2016);

5. Coordinar la programación y ejecución de las actividades de cuadrillas de trabajo de mantenimiento hidrosanitario;
6. Coordinarse con las demás dependencias y organismos públicos, sociales o privados, para el ejercicio de las funciones que le corresponden, cuando ello sea necesario;
7. Ser coadyuvante con las direcciones de Obras Públicas en lo que se refiere a construcción de materia de infraestructura y con la Tesorería Municipal a efecto de coadyuvar en la recaudación por la prestación de servicio de suministro a domicilio del servicio de agua potable, así como de conexiones de drenaje y;
8. Expedir la autorización para la conexión y utilización de drenaje, basándose en lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la C. Presidenta Municipal.

## DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

### Objetivo

Planear, Programar, organizar, ejecutar y evaluar las acciones para el Desarrollo Educativo y Cultural de todos los habitantes y vecinos del Municipio de Chapa de Mota.

### Funciones:

1. Impulsar el desarrollo escolar y las actividades extraescolares que estimulen el crecimiento físico y mental de la niñez; de igual manera de los jóvenes, así como promover la alfabetización a personas con discapacidad y adultos mayores con la finalidad de propiciar el desarrollo integral de la población coordinándose para tal efecto con las instancias Federales y Estatales correspondientes.
2. Organizar, coordinar, promover y llevar a cabo convenios con instituciones de educación pública y privada para que los próximos profesionistas presten su servicio social, estudios, residencia y prácticas profesionales en las diferentes áreas de la Administración Municipal
3. Promover acciones y realizar actividades que contribuyan a combatir el bullying dentro y fuera de las Instituciones Educativas.
4. Vigilar y coordinar el buen funcionamiento de las Bibliotecas Públicas Municipales
5. Fomentar la cultura del Municipio, garantizando la conservación y enriquecimiento del patrimonio artístico y Cultural Municipal.
6. Promover y fomentar la cultura del Municipio, realizando actividades como: festivales, exposiciones, presentaciones y otros eventos artísticos y culturales procurando que estas actividades lleguen a todos los habitantes del Municipio.
7. Promover talleres y cursos que ayuden a la expresión artística de los habitantes del Municipio.
8. Supervisar y Coordinar las acciones de los Centros de Computo Municipal.



9. Difundir y apoyar a personas en el trámite de inscripción a la Universidad Digital del Estado de México.
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la C. Presidenta Municipal.

## **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

### **Objetivo**

Definir, establecer, difundir y aplicar la normatividad para la administración de personal, adquisición, uso y mantenimiento de bienes, contratación y prestación de servicios, de la tecnología de la información y comunicaciones que requieran las diferentes dependencias y órganos que integran la administración pública municipal, para la ejecución de sus funciones, privilegiando las mejores condiciones de oportunidad, precio, calidad y financiamiento, en un esquema de transparencia, a fin de optimizar los recursos humanos, materiales, técnicos y tecnológicos, así como el adecuado control del parque vehicular y de bienes muebles e inmuebles.

### **Funciones:**

1. Definir mecanismos respecto a los procesos de reclutamiento y selección, contratación, inducción y control del personal, a efecto de que desarrollen de manera óptima eficaz y eficiente las tareas asignadas dentro de la administración pública municipal;
2. Instruir el cumplimiento de disposiciones relacionadas con seguridad e higiene laboral, además de las relativas a los derechos y obligaciones del personal del Municipal de Chapa de Mota;
3. Aprobar y controlar los movimientos administrativos y licencias del personal, a fin de ser remitidos en tiempo y forma al área competente para su correcta aplicación;
4. Validar la elaboración y distribución de la nómina del personal que labora en la administración pública municipal con la finalidad de que devenguen el sueldo correspondiente, lo anterior conforme a la normatividad aplicable y el presupuesto autorizado;
5. Establecer y coordinar políticas y lineamientos en materia de capacitación y adiestramiento del personal que coadyuven al mejoramiento de conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes para cubrir las necesidades institucionales;
6. Conducir y vigilar las relaciones laborales de la administración pública municipal, así como el cumplimiento de los convenios sindicales, con la finalidad de fortalecer las relaciones entre las instituciones;
7. Organizar y autorizar procedimientos de adquisiciones y contratación de servicios, arrendamiento de inmuebles, así como enajenación y subasta de bienes de una manera eficiente y transparente, apegados a la normatividad correspondiente;



8. Autorizar y coordinar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios de uso general, así como los procesos adquisitivos para la compra y entrega oportuna a las unidades administrativas;
9. Vigilar y aprobar la integración y actualización del catálogo de bienes y servicios; así como del catálogo de proveedores y prestadores de servicios para su utilización en las operaciones de adquisición de bienes y/o contratación de servicios por las diferentes dependencias;
10. Coordinar la adquisición de bienes y contratación de servicios mediante los procedimientos establecidos en la normatividad aplicable, procurando obtener el mejor precio de mercado sin renunciar a la calidad de los mismos, para cubrir las necesidades de las diferentes áreas que integran la administración pública municipal;
11. Vigilar la implementación de mecanismos técnicos y tecnológicos necesarios y suficientes que permitan realizar investigación y estudios de mercado;
12. Aprobar y formalizar los contratos para la adquisición de bienes y contratación de servicios, que deriven de cualquiera de los procedimientos establecidos en la normatividad vigente y aplicable;
13. Instruir la aplicación de sanciones a las y los proveedores debido al incumplimiento en los contratos celebrados con el Ayuntamiento;
14. Establecer y presidir los comités de adquisiciones y servicios, de arrendamientos y adquisición de inmuebles y enajenación de bienes, con la finalidad de proveer a las unidades administrativas los recursos e insumos necesarios para el desarrollo de sus funciones conforme a las normas y procedimientos aplicables;
15. Establecer y controlar los mecanismos de entrada, resguardo y salida de materiales que se reciben en los almacenes y sub-almacenes, para su distribución a las diferentes dependencias que integran la administración pública municipal;
16. Controlar los bienes inmuebles arrendados o en arrendamiento, con la finalidad de dar cumplimiento a las relaciones contractuales, procurando su óptimo funcionamiento;
17. Establecer y coordinar programas y acciones de mantenimiento, aseo y limpieza a los inmuebles del gobierno municipal ocupados para fines administrativos que permiten el correcto y adecuado desarrollo de las actividades de las y los servidores públicos;
18. Vigilar los lineamientos y procedimientos para la distribución de combustibles, requeridos por el parque vehicular, de acuerdo al presupuesto y necesidades propias de cada dependencia;
19. Establecer las medidas necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la administración pública municipal, para el funcionamiento y el desempeño de las actividades que realizan las dependencias y órganos;
20. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México el alta y baja de placas, tarjeta de circulación, pago anual del impuesto de tenencia y uso de vehículos y/o exención de éste (vehículos que presten un servicio público), de las unidades vehiculares propiedad y en arrendamiento de la administración pública municipal;
21. Coadyuvar con las diversas áreas que integran la administración pública municipal en la organización de actos y eventos oficiales;



22. Establecer y controlar los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones en las áreas de gobierno municipal, facilitando el intercambio de información entre el personal, la ciudadanía y representantes de las empresas e instituciones públicas y/o privadas;
23. Autorizar, el uso de los servicios de internet a las unidades administrativas para el desarrollo de sus actividades, que permita el acceso óptimo y seguro a la información en línea;
24. Administrar, mantener y alojar de manera eficiente, las plataformas Web del Ayuntamiento;
25. Planear, organizar, coordinar, tramitar y controlar las acciones en cuanto a recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y tecnologías de la información para el eficiente y eficaz funcionamiento de las unidades administrativas de la Dirección de Administración;
26. Organizar, programar y dar seguimiento a la agenda de trabajo y asuntos propios de la Dirección General de Administración para el logro de los objetivos institucionales;
27. Planear, organizar, coordinar y controlar los procedimientos técnicos para la identificación, registro, actualización y asignación de los bienes muebles patrimoniales, propiedad de la administración pública municipal;
28. Proponer, establecer y difundir las normas y políticas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;
29. Planear, proponer e impulsar campañas de fomento para la utilización adecuada de los recursos de Gobierno Electrónico y de mantenimiento de infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones;
30. Definir, determinar y aplicar las acciones en materia de transparencia, planeación y mejora regulatoria aplicables a la normatividad; y
31. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la C. Presidenta Municipal.

El Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal de Chapa de Mota 2025-2027, se encuentra en el Departamento de Planeación.

Existen versiones en medio digital en:

- Presidencia Municipal
- Secretaría del Ayuntamiento
- Tesorería Municipal
- Contraloría
- Dirección de Seguridad
- Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
- Dirección de Servicios Públicos
- Dirección de Protección Civil y Bomberos
- Dirección de Educación



- Dirección del Bienestar
- Dirección del Campo
- Dirección de Agua Potable
- Dirección de Educación y Cultura
- Dirección de Administración

## TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de Cabildo del Ayuntamiento del Municipio de Chapa de Mota, México, de fecha 02 de julio de 2025, que aprueba el **MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CHAPA DE MOTA 2025-2027**.

**PRIMERO.** El presente Dictamen entrará en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.** Se abroga el Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal de Chapa de Mota 2022-2024 y todas aquellas disposiciones que se opongan al presente.

**LIC. MARÍA GUADALUPE FRANCO CRUZ.  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.**

**LIC. ÓSCAR MARTÍNEZ PÉREZ.  
DOY FE,  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, SOLICITA A LOS INTEGRANTES DEL CABILDO SI DESEAN HACER CUALQUIER TIPO DE MANIFESTACIÓN LA REALICEN EN ESTE MOMENTO, AL NO HABER MANIFESTACIÓN ALGUNA, PIDE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, SOMETA A CONSIDERACIÓN DEL CABILDO LA APROBACIÓN DEL PUNTO.

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, SOLICITA A LOS INTEGRANTES DEL CABILDO, SIRVAN LEVANTAR LA MANO QUIENES ESTÉN A FAVOR DE LA PROPUESTA, ACTO CONTINUO INFORMA QUE, DE NUEVE INTEGRANTES DEL CABILDO, NUEVE EMITIERON SU VOTO A FAVOR DEL PUNTO, QUE

pág. 50



POR UNANIMIDAD DE VOTOS SE APRUEBA EL PUNTO ANTES MENCIONADO; EL CABILDO TOMA EL SIGUIENTE:

**ACUERDO**

**I.- POR UNANIMIDAD DE VOTOS SE APRUEBA EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2025-2027.**

**II.- SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PUBLICAR EN LA GACETA DE GOBIERNO MUNICIPAL EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2025-2027.**

**PUNTO NO. XVI**

**PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA LA LIC. MARÍA GUADALUPE FRANCO CRUZ, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, PARA EL ANALISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO EMITIR EL VOTO DE APROBACION A LA MINUTA PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN DIVERSOS ARTICULO DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO.**

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA VOZ, LA H. "LXII" LEGISLATURA DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, TUVO A BIEN APROBAR LA MINUTA PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN EL PÁRRAFO CUADRAGÉSIMO, LAS FRACCIONES II, IV Y V Y LOS PÁRRAFOS PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, DÉCIMO SEXTO Y DÉCIMO OCTAVO DE LA FRACCIÓN VIII DEL ARTÍCULO 5 Y LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 130 BIS; SE ADICIONA EL PÁRRAFO SEXTO, RECORRIENDO LOS SUBSECUENTES, AL ARTÍCULO 129; Y SE DEROGAN LOS PÁRRAFOS CUARTO, SEXTO, SÉPTIMO, OCTAVO, NOVENO, DÉCIMO, DÉCIMO PRIMERO, DÉCIMO SEGUNDO, DÉCIMO TERCERO, DÉCIMO CUARTO, DÉCIMO QUINTO Y DÉCIMO SÉPTIMO DE LA FRACCIÓN VIII DEL ARTÍCULO 5, LA FRACCIÓN VIII DEL ARTÍCULO 51, LA FRACCIÓN L DEL ARTÍCULO 61, LA FRACCIÓN XLVII DEL ARTÍCULO 77 Y, EL INCISO E) DE LA FRACCIÓN III DEL ARTÍCULO 88 BIS DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, CONFORME A LA MINUTA PROYECTO DE DECRETO QUE SE CORRIÓ TRASLADO.

LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, SOLICITA A LOS INTEGRANTES DEL CABILDO SI DESEAN HACER CUALQUIER TIPO DE MANIFESTACIÓN LA REALICEN EN ESTE MOMENTO, AL NO HABER MANIFESTACIÓN ALGUNA, PIDE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, SOMETA A CONSIDERACIÓN DEL CABILDO LA APROBACIÓN DEL PUNTO.

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, SOLICITA A LOS INTEGRANTES DEL CABILDO, SIRVAN LEVANTAR LA MANO QUIENES ESTÉN A FAVOR DE LA PROPUESTA, ACTO CONTINUO, INFORMA QUE, DE NUEVE INTEGRANTES DEL CABILDO, NUEVE EMITIERON SU VOTO A FAVOR DEL PUNTO, QUE POR UNANIMIDAD DE VOTOS SE APRUEBA EL PUNTO ANTES MENCIONADO; EL CABILDO TOMA EL SIGUIENTE:

**ACUERDO**

**I.- POR UNANIMIDAD DE VOTOS SE APRUEBA LA MINUTA PROYECTO DE DECRETO EMITIENDO EL CABILDO EN ESTE ACTO SU VOTO A FAVOR.**

**II.- SE INSTRUYE A LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO EMITIR A LA H. LXII LEGISLATURA SU VOTO A FAVOR DE LA MINUTA PROYECTO DE DECRETO.**



**26 Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento Constitucional de Chapa de Mota, 2025-2027, celebrada el día 10 de julio de 2025, 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.**

**PUNTO NO. VI**

**PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHAPA DE MOTA; PARA EL ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO LA APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA EL JUEZ CÍVICO DE CHAPA DE MOTA.**

**CONVOCATORIA PARA JUEZ CIVICO, PARA EL MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA, ESTADO DE MÉXICO ADMINISTRACIÓN 2025-2027**

QUE DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 21 CUARTO PÁRRAFO, 73 FRACCIÓN XXIX-Z Y 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 112, 113 Y 123 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 1, 4, 6 Y 7 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 31 FRACCIÓN XVII, XLI, 48 FRACCIÓN II, VI, XIII Y XVI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; ARTÍCULOS 4 FRACCIÓN XII, 7 FRACCIÓN II, 9 FRACCIÓN III, 13, 14 FRACCIÓN I, II, III, 16, 18, 20 Y 28 DE LA LEY DE JUSTICIA CÍVICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS, TIENE FACULTADES PARA APROBAR DE ACUERDO A LAS LEYES, LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL DENTRO DE SUS RESPECTIVAS JURISDICCIONES QUE ORGANICEN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, MOTIVO POR EL CUAL SE EMITE Y PÚBLICA LA SIGUIENTE:

**CONVOCATORIA ABIERTA Y PÚBLICA**

DIRIGIDA A TODOS LOS CIUDADANOS QUE DECIDAN PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA SER JUEZA O JUEZ CÍVICO; DEL MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027, DICHA CONVOCATORIA ESTARA PUBLICADA DEL 10 DE JULIO AL 04 DE AGOSTO DE 2025 DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES BASES:

**BASES**

- I. DE LAS Y LOS ASPIRANTES PARA SER JUEZA O JUEZ CÍVICO DEL MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA, ESTADO DE MÉXICO.
  - A. REQUISITOS
    - a) SER CIUDADANA O CIUDADANO DE NACIONALIDAD MEXICANA, EN PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS CIVILES Y POLÍTICOS.

pág. 52



- b) TENER POR LO MENOS VEINTIOCHO AÑOS DE EDAD CUMPLIDOS AL MOMENTO DE LA DESIGNACIÓN.
  - c) TENER TÍTULO DE LICENCIATURA EN DERECHO, CONTAR CON CÉDULA PROFESIONAL EXPEDIDA POR LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESIÓN Y TENER POR LO MENOS TRES AÑOS DE EJERCICIO PROFESIONAL.
  - d) NO ESTAR CONDENADO POR SENTENCIA EJECUTORIADA DELITO DOLOSO QUE MEREZCA PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD.
  - e) NO ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO NACIONAL DE OBLIGACIONES ALIMENTARIAS O EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS EN LA ENTIDAD; Y
  - f) ACREDITAR LOS EXÁMENES CURSOS O CERTIFICACIONES CORRESPONDIENTES QUE DETERMINE EL AYUNTAMIENTO.
- II. IDONEIDAD DE LOS PERFILES PARA SER JUEZA O JUEZ CÍVICO DEL MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA, ESTADO DE MÉXICO, DEBIENDO ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN EN ORIGINAL Y COPIA PARA COTEJO QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLA:

**A. DOCUMENTACIÓN.**

- a) CONSTANCIA QUE ACREDITE LOS CONOCIMIENTOS SUFICIENTES PARA DESEMPEÑAR EL CARGO SEGÚN SEA EL CASO.
- b) ORIGINAL Y COPIA DE LA CÉDULA PROFESIONAL Y TÍTULO PROFESIONAL DEL ÁREA JURÍDICA O AFÍN.
- c) ORIGINAL Y COPIA PARA COTEJO DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE.
- d) ORIGINAL Y COPIA PARA COTEJO DEL COMPROBANTE DE DOMICILIO NO MAYOR A TRÉS MESES DE ANTIGÜEDAD DE SU EXPEDICIÓN.
- e) ORIGINAL Y COPIA PARA COTEJO DEL ACTA DE NACIMIENTO.
- f) ORIGINAL Y COPIA PARA COTEJO DE CONSTANCIA EXPEDIDA POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL QUE DEMUESTRE QUE EL ASPIRANTE NO ESTÁ INHABILITADA O INHABILITADO PARA DESEMPEÑAR CARGO, EMPLEO, O COMISIÓN PÚBLICA.
- g) ORIGINAL Y COPIA PARA COTEJO, DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA CERTIFICACIÓN QUE LA LEY DE JUSTICIA CÍVICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS SEÑALA, REQUERIDA Y/O, EN SU CASO ESCRITO LIBRE MEDIANTE EL CUAL, SE MANIFIESTE EN CASO DE SER SELECCIONADO O SELECCIONADA, ESTE REQUISITO DEBERÁ ACREDITARSE DENTRO DE LOS SEIS MESES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE INICIEN SUS FUNCIONES.
- h) ESCRITO LIBRE MEDIANTE EL CUAL SE MANIFIESTE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE COMO ASPIRANTE AL PROCESO DE SELECCIÓN NO SE ENCUENTRA A LA FECHA DE SU SOLICITUD, CONDENADA O CONDENADO POR SENTENCIA EJECUTORIADA POR EL DELITO DE VIOLENCIA POLÍTICA CONTRA LAS MUJERES EN RAZÓN DE GÉNERO.
- i) CONSTANCIA QUE DEMUESTRE NO ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS EN EL ESTADO DE MÉXICO.
- j) ESCRITO LIBRE MEDIANTE EL CUAL SE MANIFIESTE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE COMO ASPIRANTE AL PROCESO DE SELECCIÓN NO SE ENCUENTRA A LA FECHA DE SU SOLICITUD, CONDENADA O CONDENADO POR SENTENCIA EJECUTORIADA POR DELITOS DE VIOLENCIA FAMILIAR, CONTRA LA LIBERTAD SEXUAL O DE VIOLENCIA DE GÉNERO.
- k) ESCRITO LIBRE FIRMADO POR EL QUE SE HAGA CONSTAR LA SIGUIENTE LEYENDA "HE LEÍDO Y ACEPTO LAS BASES, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA



CONVOCATORIA PARA FORMAR PARTE DE LA SELECCIÓN PARA SER PROPUESTO ANTE EL AYUNTAMIENTO SEGÚN SEA EL CASO COMO JUEZ O JUEZA DEL JUZGADO CÍVICO DEL MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA, ESTADO DE MÉXICO.

I) FICHA CURRICULAR ACTUALIZADA.

TODOS LOS DOCUMENTOS DEBERÁN SER LEGIBLES Y NO TENER TACHADURAS, ENMENDADURAS O ANOTACIONES QUE NO FORMEN PARTE DE SU CONTENIDO. ASÍ COMO LA ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS ES RESPONSABILIDAD DE SU PRESENTANTE QUIÉN RESPONDERÁ POR LOS POSIBLES ACTOS QUE EN CONSECUENCIA DERIVEN DEL USO DE LOS MISMOS.

- III. DE LOS PLAZOS Y LUGAR DE RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS LA PRESENTE CONVOCATORIA TENDRÁ UN PERIODO DE DIFUSIÓN QUE COMPRENDERÁ DEL DÍA 10 DE JULIO AL 04 AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO; TODAS LAS SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS ASPIRANTES, PARA FORMAR PARTE DEL JUZGADO CÍVICO DEL MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA, ESTADO DE MÉXICO, SE ENTREGARÁN DENTRO DEL PLAZO MENCIONADO Y DEBERÁ SER PRESENTADA EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE CHAPA DE MOTA, ESTADO DE MÉXICO, UBICADA EN CALLE JOSEFA ORTIZ DE DOMINGUEZ, SIN NÚMERO, COLONIA CENTRO, MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA, ESTADO DE MÉXICO, EN UN HORARIO DE 09:00 A 16:00 HORAS DE LUNES VIERNES.
- IV. DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN UNA VEZ QUE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO RECIBA LAS SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN DE LAS Y LOS ASPIRANTES, SE LES ASIGNARÁ NÚMERO DE FOLIO CONSECUTIVO EN EL ORDEN DE SU PRESENTACIÓN, PARA SU DEBIDO E IMPARCIAL REGISTRO DE CADA ASPIRANTE, HACIENDO DEL CONOCIMIENTO A LA PRESIDENTA MUNICIPAL LIC. MARÍA GUADALUPE FRANCO CRUZ, QUIÉN SELECCIONARÁ Y PROPONDRÁ ANTE EL CABILDO A LAS Y LOS CANDIDATOS PARA SU DESIGNACIÓN Y NOMBRAMIENTO, EN SESIÓN DE CABILDO ORDINARIA INMEDIATA AL CIERRE DEL REGISTRO, TODO ELLO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 28 DE LA LEY DE JUSTICIA CÍVICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.
- V. DE LOS RESULTADOS LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DARÁ A CONOCER EL RESULTADO DE LA SELECCIÓN DEL CABILDO, EN LOS ESTRADOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA, ESTADO DE MÉXICO. ASÍ COMO SE PUBLICARÁ EN LA GACETA DE GOBIERNO MUNICIPAL.

### TRÁNSITORIOS

**PRIMERO.** - LAS CONTROVERSIAS QUE SE SUSCITEN CON MOTIVO DEL PROCESO DE SELECCIÓN MEDIANTE LA CONVOCATORIA, SERÁN RESUELTAS ÚNICAMENTE POR EL CABILDO. TENIENDO EL VOTO DE CALIDAD LA PRESIDENTA MUNICIPAL LIC. MARÍA GUADALUPE FRANCO CRUZ.

**SEGUNDO.** - PUBLÍQUESE LA PRESENTE CONVOCATORIA EN LA GACETA DEL GOBIERNO MUNICIPAL, EN LA PÁGINA WEB OFICIAL DEL MUNICIPIO, EN LOS LUGARES DE MAYOR AFLUENCIA.

DADA EN CHAPA DE MOTA, ESTADO DE MÉXICO A LOS 10 DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.



**LIC. MARÍA GUADALUPE FRANCO CRUZ  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE  
CHAPA DE MOTA, ESTADO DE MÉXICO  
(RÚBRICA)**

**LIC. OSCAR MARTÍNEZ PÉREZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE  
CHAPA DE MOTA, ESTADO DE MÉXICO  
(RÚBRICA)**

LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, EN USO DE LA VOZ, ALGUIEN DE LOS INTEGRANTES DEL CABILDO DESEA REALIZAR ALGUNA MANIFESTACIÓN RESPECTO AL PUNTO, LO REALICEN EN ESTE MOMENTO; AL NO HABER NINGUNA MANIFESTACIÓN, PIDE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, SOMETA A CONSIDERACIÓN DEL CABILDO LA APROBACIÓN DEL PUNTO.

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA VOZ, SOLICITO A LOS INTEGRANTES DEL CABILDO, SIRVAN LEVANTAR LA MANO QUIENES ESTÉN A FAVOR DE LA CONVOCATORIA QUE SE ACABA DE DAR LECTURA, ACTO CONTINUO, INFORMA QUE, DE NUEVE INTEGRANTES DEL CABILDO, OCHO EMITIERON SU VOTO A FAVOR DE PUBLICAR NUEVAMENTE LA CONVOCATORIA PARA EL JUEZ CÍVICO, EN TANTO UN VOTO EN ABSTENCIÓN QUE CORRESPONDE AL MTR. ANTONIO GARCÍA PÉREZ, SÍNDICO MUNICIPAL, QUE POR MAYORÍA DE VOTOS SE APRUEBA LO ANTES MENCIONADO; EL CABILDO TOMA EL SIGUIENTE:

**ACUERDO**

**I.- POR MAYORÍA DE VOTOS SE APRUEBA PUBLICAR LA CONVOCATORIA PARA LA ELECCIÓN DEL JUEZ CÍVICO DEL MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA.**

**II.- SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA PUBLICAR LA CONVOCATORIA EN ESTRADOS Y LA PÁGINA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO.**

**PUNTO NO. VII**

**PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL DR. ALBERTO MARTÍNEZ VÁZQUEZ, CONTRALOR MUNICIPAL, PARA EL ANÁLISIS, DISCUSIÓN, Y EN SU CASO LA APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN MUNICIPAL.**

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA VOZ, COMO YA SABEN LA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN MUNICIPAL YA SE PUBLICÓ DOS VECES DEBIDO A QUE EN UNA PRIMERA OCASIÓN NO SE HABÍA INSCRITO NINGÚN PARTICIPANTE, EN LA SEGUNDA PUBLICACIÓN SE INSCRIBIERON DOS CIUDADANOS, PERO NO SE HA PODIDO COMPLETAR A TODOS LOS INTEGRANTES NECESARIOS, ES POR ESO QUE EN ESTA OCASIÓN SE SOLICITA APROBAR NUEVAMENTE LA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN MUNICIPAL SOLICITADA POR EL ÁREA DE CONTRALORÍA A FIN DE CUBRIR EL NÚMERO DE INTEGRANTES, EN CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 72 DE LA LEY DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.



## CONVOCATORIA PARA LA COMISIÓN DE SELECCIÓN MUNICIPAL

QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 112, 113,116 Y 122, 123,128 FRACCIONES II, XII, XIV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 1, 2, 31 FRACCIONES I, XLVI, 48 FRACCIONES II Y XXIII Y 164 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHAPA DE MOTA HA TENIDO A BIEN APROBAR LA SIGUIENTE:

### CONVOCATORIA

A LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN; ASÍ COMO ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL O EN SU CASO PERSONAS CON CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN, DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN, DEL MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA, ESTADO DE MÉXICO; PARA POSTULAR A CIUDADANOS PARA CONFORMAR LA COMISIÓN DE SELECCIÓN MUNICIPAL. ESTE PROCESO DE SELECCIÓN SE REALIZARÁ BAJO LOS PLAZOS Y CRITERIOS SIGUIENTES:

### BASE

**PRIMERA.-** PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LA FRACCIÓN I INCISOS A) Y B) DEL ARTÍCULO 72 DE LA LEY DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHAPA DE MOTA, ESTADO DE MÉXICO; PARA LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN MUNICIPAL ACUERDA LOS REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD PARA SELECCIONAR LOS CINCO CIUDADANOS CHAPAMOTENSES CARGO HONORARIO; LOS CUALES NOMBRARAN EN LO SUBSECUENTE AL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL SISTEMA MUNICIPAL. LOS INTERESADOS EN CONFORMAR LA COMISIÓN DE SELECCIÓN MUNICIPAL DEBERÁN CUMPLIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

1. SER CIUDADANO MEXICANO EN PLENO GOCE Y EJERCICIO DE SU DERECHO CIVIL Y POLÍTICO CON RESIDENCIA EN EL MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA, EFECTIVA DE MÍNIMO CINCO AÑOS ANTERIORES A LA FECHA DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.
2. NO HABER SIDO CONDENADO POR NINGÚN DELITO DOLOSO;
3. NO HABER DESEMPEÑADO CARGO ALGUNO DE ELECCIÓN POPULAR EN LOS CUATRO AÑOS ANTERIORES A LA FECHA DE LA PRESENTE CONVOCATORIA;
4. NO SER MILITANTE DE ALGÚN PARTIDO POLÍTICO DURANTE CUATRO AÑOS ANTERIORES A LA FECHA DE LA PRESENTE CONVOCATORIA;
5. NO HABER SIDO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL EN LOS TRES AÑOS INMEDIATOS A LA PRESENTE CONVOCATORIA Y;
6. NO SER SANCIONADO O INHABILITADO PARA DESEMPEÑAR EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL, ESTATAL O FEDERAL.

**TERCERA. -** LOS DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES A CONFORMAR LA COMISIÓN DE SELECCIÓN MUNICIPAL, SERÁN RECIBIDOS DE FORMA PERSONAL Y EN SOBRE CERRADO, A PARTIR DE LA PUBLICACIÓN DE LA PRESENTE CONVOCATORIA Y HASTA EL 11 DE AGOSTO DEL 2025 (CONSIDERANDO QUE EL PERIODO VACACIONAL ES DEL 21 AL 29 DE JULIO DE LA PRESENTE ANUALIDAD) EN LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, MISMA QUE SE UBICA EN EL PALACIO

pág. 56



MUNICIPAL S/N, CHAPA DE MOTA, ESTADO DE MÉXICO, EN UN HORARIO DE 09:00 HORAS A 17:00 HORAS DE LUNES A VIERNES.

**SEGUNDA.** - LA PRIMERA ETAPA CONSISTIRÁ EN LA RECEPCIÓN POR PARTE DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, LOS DOCUMENTOS DE LOS CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS, MISMOS QUE DEBERÁN SER LOS SIGUIENTES:

- A. CARTA DE POSTULACIÓN PARA LOS CANDIDATOS PROPUESTOS POR INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL.
- B. FICHA CURRICULAR QUE EXPONGA SU INTERÉS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, EVALUACIÓN, FISCALIZACIÓN, RENDICIÓN DE CUENTAS, Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN QUE TENGA NOMBRE, FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO, DOMICILIO, TELÉFONO DE CONTACTO Y CORREO ELECTRÓNICO;
- C. CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO;
- D. COPIA SIMPLE DE ACTA DE NACIMIENTO Y CREDENCIAL DE ELECTOR;
- E. CONSTANCIA DE DOMICILIO CON FECHA DE EXPEDICIÓN NO MAYOR A TRES MESES;
- F. INFORME DE ANTECEDENTES NO PENALES VIGENTE;
- G. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS POR EL CIUDADANO POSTULADO, DONDE SEÑALE EL MOTIVO DE LA CANDIDATURA, ASÍ COMO LA JUSTIFICACIÓN EN SU CRITERIO POR LA CUAL CALIFICA PARA FORMAR PARTE DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN MUNICIPAL;
- H. CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, EN LA QUE LA PERSONA POSTULADA MANIFIESTE QUE CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA PRESENTE CONVOCATORIA.

**CUARTA.** - CONCLUIDO EL PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS, LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, INTEGRARÁ EN EXPEDIENTES INDIVIDUALES LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y VERIFICARÁ LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS, Y EVALUARÁ LA IDONEIDAD DE LOS CANDIDATOS. LA FALTA DE ALGUNO DE LOS DOCUMENTOS SERÁ MOTIVO PARA TENER POR NO PRESENTADA LA CANDIDATURA O POSTULACIÓN. EN CUALQUIER MOMENTO EL AYUNTAMIENTO SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR DOCUMENTOS ADICIONALES PARA COMPROBAR DATOS CURRICULARES.

**QUINTA.** - LA SEGUNDA ETAPA CONSISTIRÁ EN LA PUBLICACIÓN DE LOS NOMBRES DE LAS PERSONAS INSCRITAS PARA LA INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN MUNICIPAL, SERÁ PUBLICADO EN LOS ESTRADO MUNICIPALES Y EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE CHAPA DE MOTA, SURTIENDO EFECTOS DE NOTIFICACIÓN PARA LOS CANDIDATOS SELECCIONADOS.

**SEXTA.** - LA TERCERA ETAPA CONSISTIRÁ EN LA DELIBERACIÓN QUE REALICE EL AYUNTAMIENTO PARA SELECCIONAR A LOS CINCO INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN MUNICIPAL, CONSIDERANDO LOS PERFILES IDÓNEOS.

**SEPTIMA.** - LOS NOMBRES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN MUNICIPAL, SE HARÁ DE CONOCIMIENTO PÚBLICO.

**OCTAVA.** - EL CARGO DE INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN MUNICIPAL SERÁ HONORARIO.



**NOVENO.** - LOS CASOS Y CIRCUNSTANCIAS NO PREVISTAS EN LA PRESENTE CONVOCATORIA, SERÁN RESUELTAS EN EL CABILDO EN PLENO.

POR LO TANTO, DISPONGO QUE SE PUBLIQUE, OBSERVE Y SE LE DÉ DEBIDO CUMPLIMIENTO.

**L. EN D. MARÍA GUADALUPE FRANCO CRUZ  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE CHAPA DE MOTA  
(RÚBRICA)**

**LIC. ÓSCAR MARTÍNEZ PÉREZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
DE CHAPA DE MOTA  
(RÚBRICA)**

LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, EN USO DE LA VOZ, ALGUIEN DE LOS INTEGRANTES DEL CABILDO DESEA REALIZAR ALGUNA MANIFESTACIÓN RESPECTO AL PUNTO, LO REALICEN EN ESTE MOMENTO, AL NO HABER MANIFESTACIÓN ALGUNA, PIDO AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, SOMETA A CONSIDERACIÓN DEL CABILDO LA APROBACIÓN DEL PUNTO.

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, SOLICITA A LOS INTEGRANTES DEL CABILDO, SIRVAN LEVANTAR LA MANO QUIENES ESTÉN A FAVOR DE LA PROPUESTA, ACTO CONTINUO, INFORMA QUE, DE NUEVE INTEGRANTES DEL CABILDO, NUEVE EMITIERON SU VOTO A FAVOR DE PUBLICAR NUEVAMENTE LA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN MUNICIPAL, QUE POR UNANIMIDAD DE VOTOS SE APRUEBA LO ANTES MENCIONADO; EL CABILDO TOMA EL SIGUIENTE:

**ACUERDO**

I.- POR UNANIMIDAD DE VOTOS SE APRUEBA PUBLICAR LA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN MUNICIPAL.

II.- SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PUBLICAR LA CONVOCATORIA EN ESTRADOS Y PÁGINA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO.



**LIC. MARÍA GUADALUPE FRANCO CRUZ  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**MTRO. ANTONIO GARCÍA PÉREZ  
SÍNDICO MUNICIPAL**

**LE. MARÍA DEL ROSARIO FRANCO BARRERA  
PRIMERA REGIDORA**

**C. JUSTINO DOMÍNGUEZ PÉREZ  
SEGUNDO REGIDOR**

**C. HORTENSIA DE JESÚS VERONA GARCÍA  
TERCERA REGIDORA**

**L.I. OMAR SALAZAR EVANGELISTA  
CUARTO REGIDOR**

**PROFA. JUANA CID FLORES  
QUINTA REGIDORA**

**C. MARIO DOMÍNGUEZ MARTÍNEZ  
SEXTO REGIDOR**

**PROFA. LIZBETH PALOMARES FLORES  
SÉPTIMA REGIDORA**

**LIC. OSCAR MARTÍNEZ PÉREZ  
DOY FE,  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

