



**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

09 de octubre de 2025.  
No. 20.

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.- PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA LA L.E. MARÍA DEL ROSARIO FRANCO BARRERA, PRIMERA REGIDORA, PRESIDENTA DE LA COMISIÓN EDILICIA DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL PARA EL ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL DEL MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA 2025-2027.
- 2.- PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA LA L.E. MARÍA DEL ROSARIO FRANCO BARRERA, PRIMERA REGIDORA, PRESIDENTA DE LA COMISIÓN EDILICIA DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL PARA EL ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE LA JUVENTUD DEL MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA 2025-2027.
- 3.- PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA LA L.E. MARÍA DEL ROSARIO FRANCO BARRERA, PRIMERA REGIDORA, PRESIDENTA DE LA COMISIÓN EDILICIA DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL PARA EL ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL BIENESTAR DEL MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA 2025-2027.
- 4.- PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA LA L.E. MARÍA DEL ROSARIO FRANCO BARRERA, PRIMERA REGIDORA, PRESIDENTA DE LA COMISIÓN EDILICIA DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL PARA EL ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA 2025-2027.

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



**35 Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento Constitucional de Chapa de Mota, 2025-2027, celebrada el día 03 de octubre 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. IX**

**PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA LA L.E. MARÍA DEL ROSARIO FRANCO BARRERA, PRIMERA REGIDORA, PRESIDENTA DE LA COMISIÓN EDILICIA DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL PARA EL ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL DEL MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA 2025-2027.**

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL DE CHAPA DE MOTA.**

**OCTUBRE 2025**

pág. 2



## **PRESENTACIÓN**

En nuestro país existe un gran número de conflictos relacionados con el trato a los animales, mismos que varían en sus causas, naturaleza y gravedad de acuerdo a la gran diversidad de especies domésticas y no domésticas, y al uso que se hace de ellas.

En la mayoría de los casos, las causas de los problemas de bienestar animal se deben a la percepción errónea que la gente tiene acerca de que los animales no son capaces de sufrir, sentir dolor y padecer estrés.

Es común que se desarrollen actitudes negativas hacia ellos, lo que finalmente se refleja en conductas de crueldad y negligencia, siendo el alojamiento, el transporte, la eutanasia y matanza; la comercialización de los animales y el manejo que se hace de los animales, las situaciones que dan origen a la problemática de bienestar animal.

Los manuales de procedimientos son concebidos como instrumentos de trabajo que facilitan el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los objetivos institucionales. Constituye también una herramienta básica que permitirá conocer el funcionamiento de cada unidad administrativa, así como las responsabilidades que corresponden a las mismas, a través de los cuales se formaliza el trabajo de las y los servidores públicos y se evita la discrecionalidad en su desempeño.

## **OBJETIVO GENERAL**

Incrementar la eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona la coordinación de control y bienestar animal de Chapa de Mota mediante la formalización y estandarización de los métodos y sistemas de trabajo en un manual de procedimientos.

## **PROCEDIMIENTOS**

La coordinación de control y bienestar animal realiza los siguientes procesos.

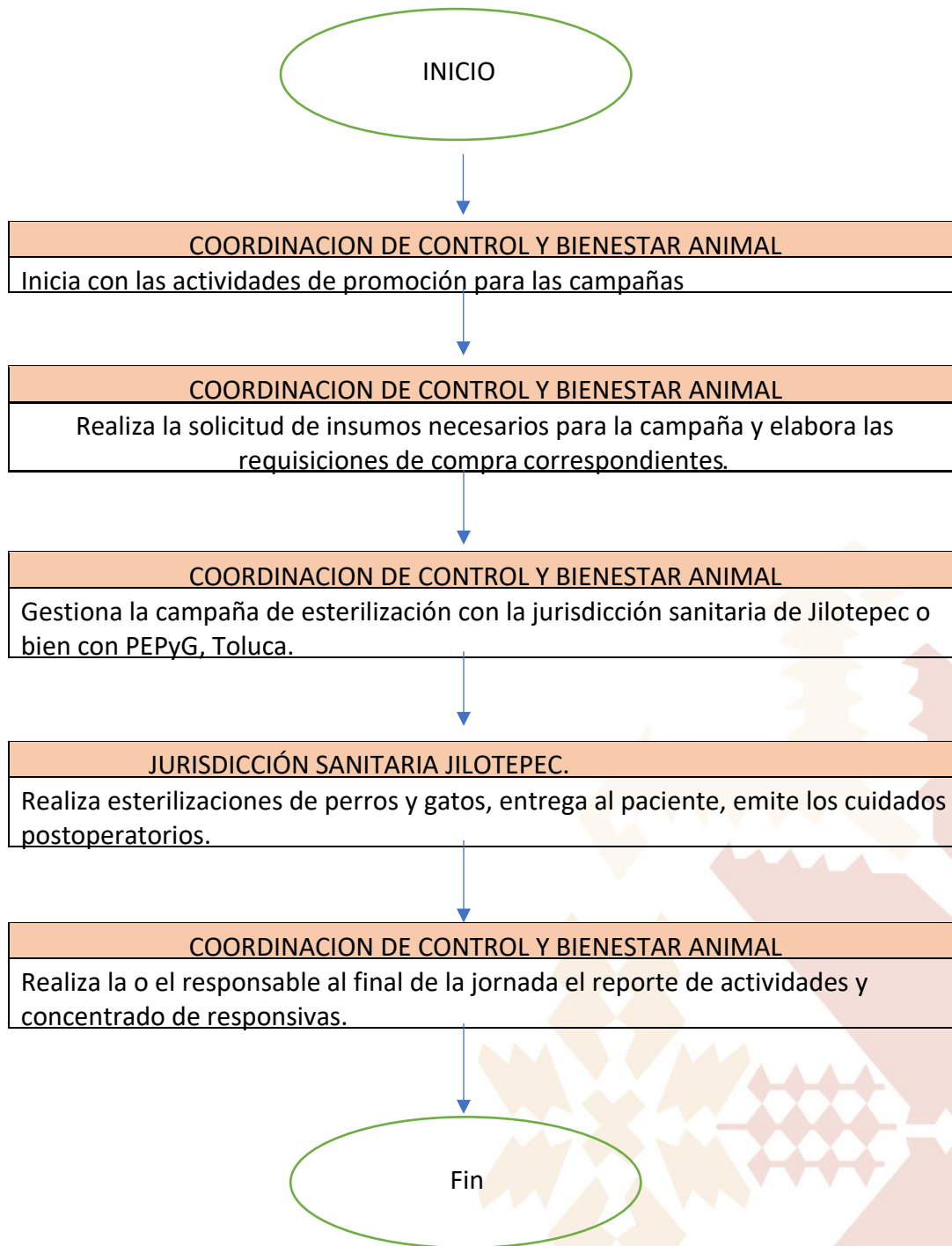
1. Campañas de esterilización gratuitas.
2. Atención a reportes ciudadanos.
3. Campañas de desparasitación y vacunación.
4. Capacitación y pláticas de cuidado responsable y bienestar animal.



## DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

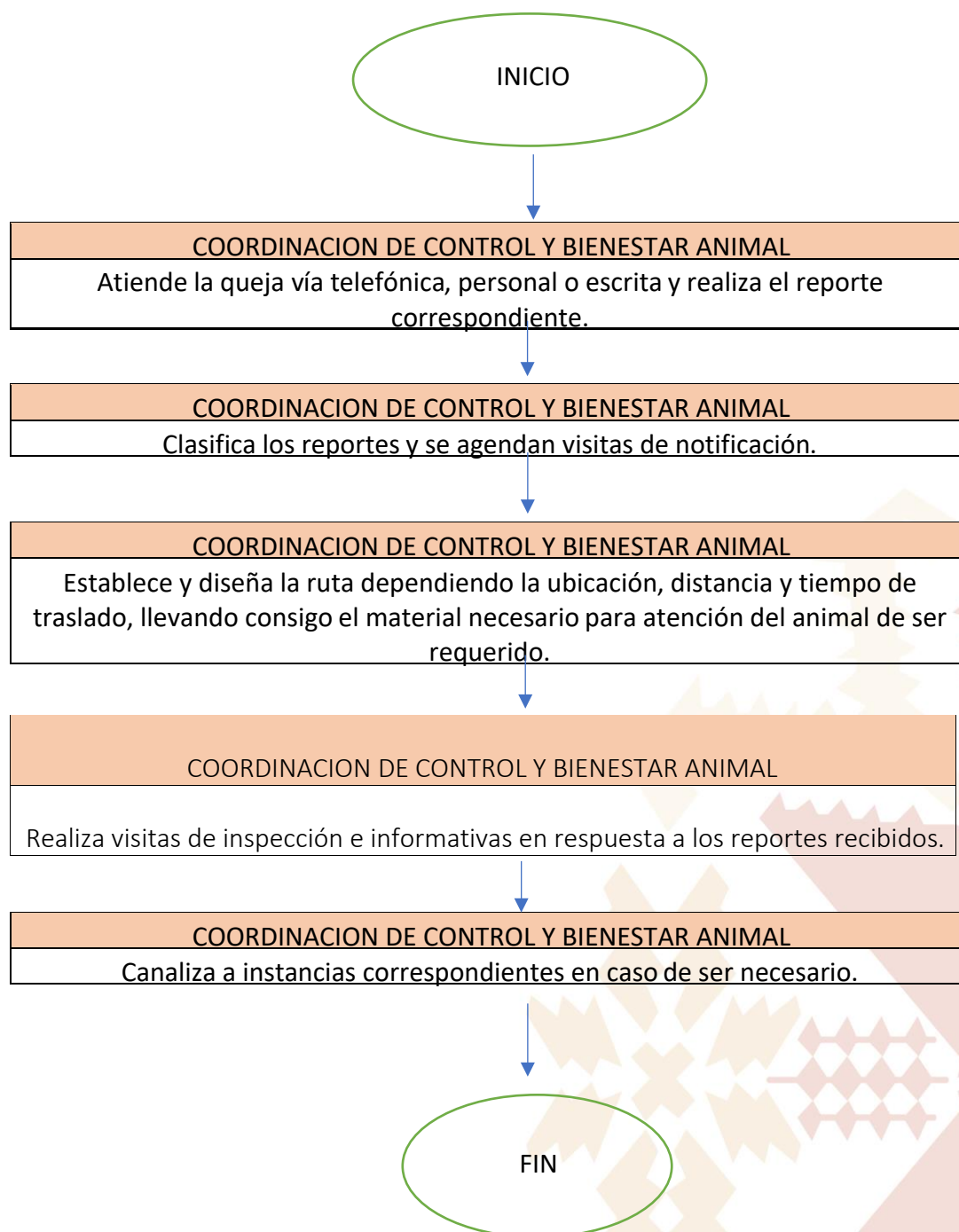
### **CAMPAÑAS DE ESTERILIZACION GRATUITAS.**

**OBJETIVO:** Disminuir la sobrepoblación de perros y gatos en el municipio de Chapa de Mota.



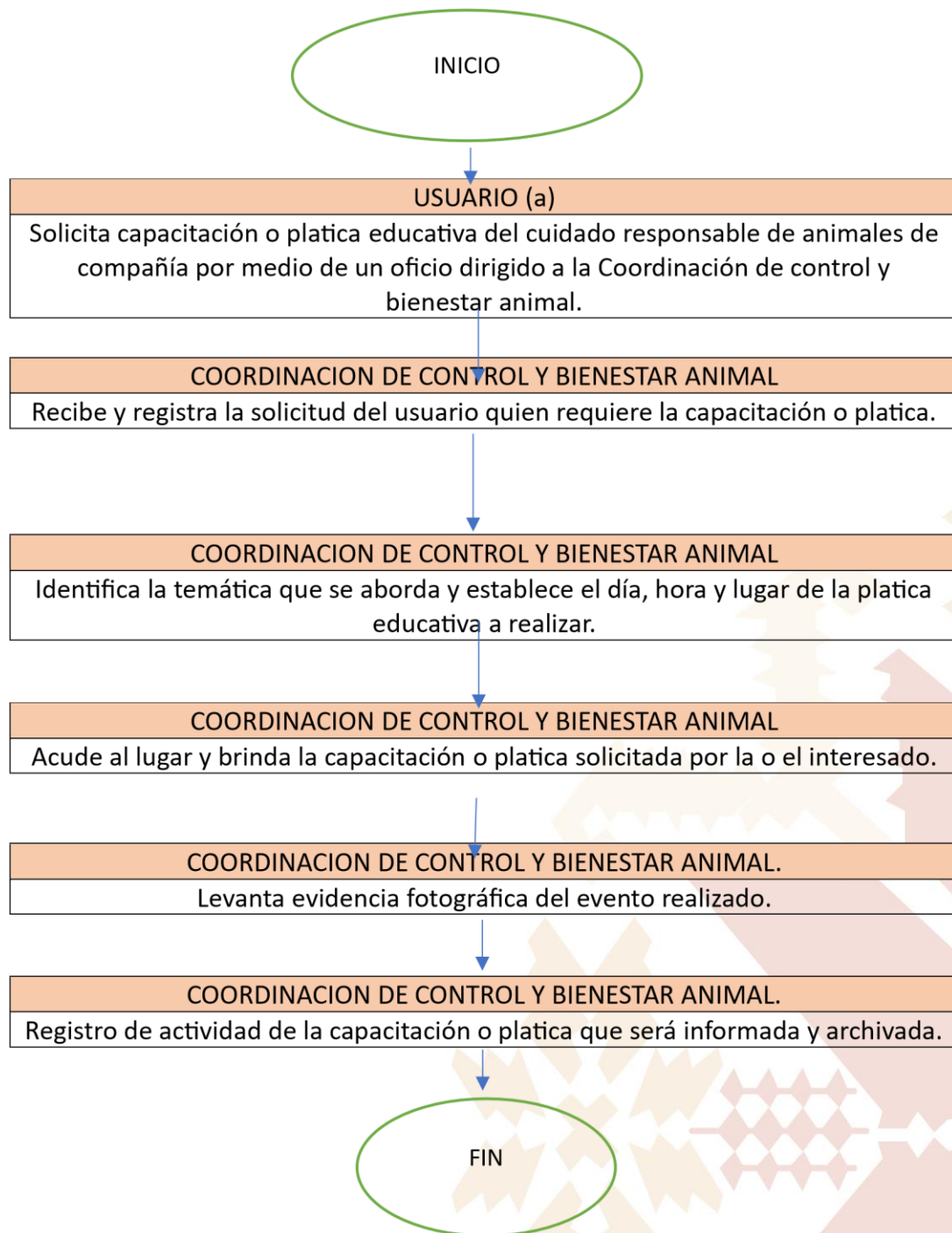
## ATENCIÓN A REPORTE DE MALTRATO ANIMAL.

**Objetivo:** Atender los reportes de la población sobre agresiones de perros o gatos, presencia de jaurías y de animales enfermos o muertos, a fin de prevenir o eliminar riesgos en la salud pública por lesiones o enfermedades zoonóticas en el municipio de Chapa de Mota, mediante la asesoría a la o el usuario.



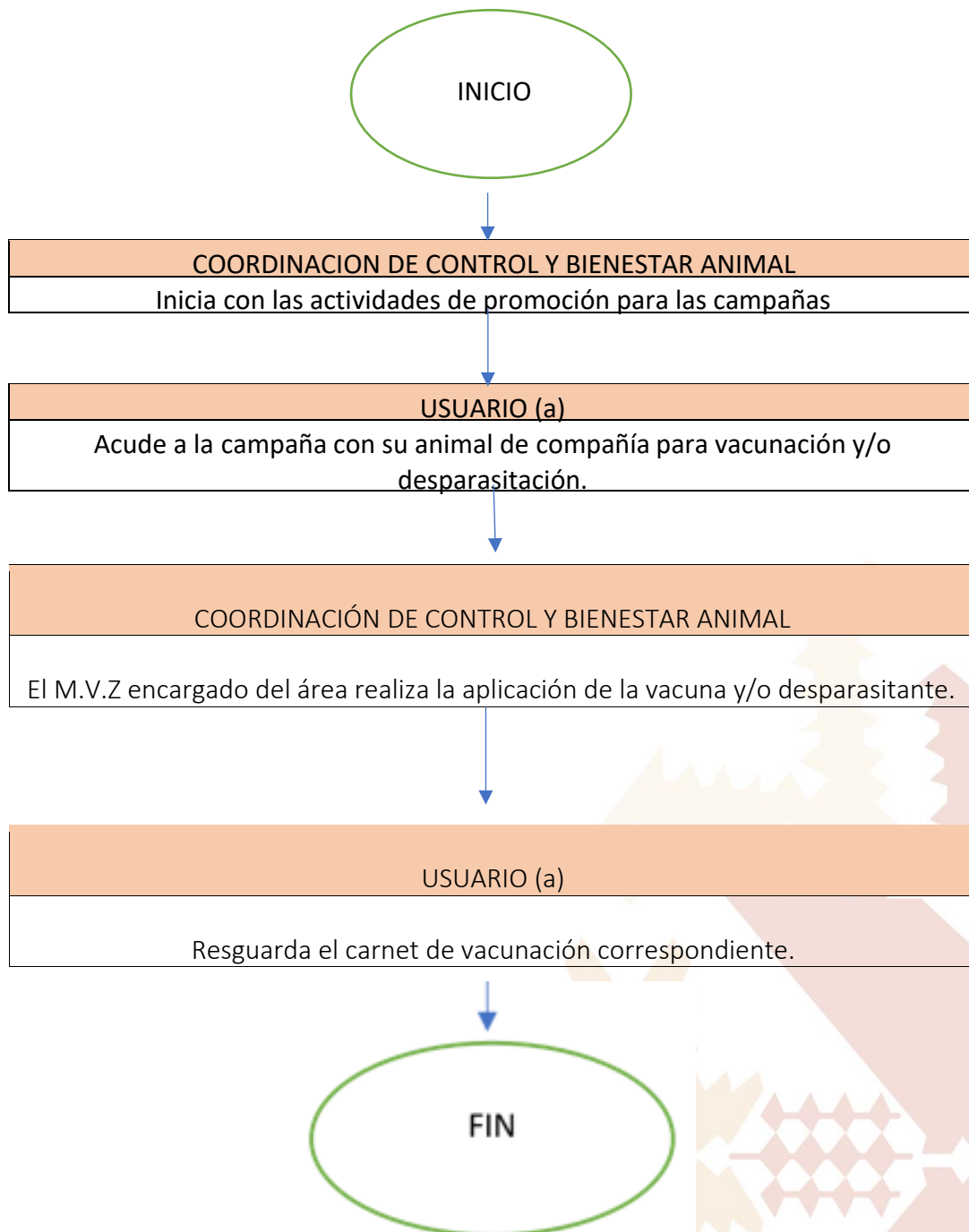
## CAPACITACIÓN Y PLÁTICAS DEL CUIDADO RESPONSABLE DE ANIMALES DE COMPAÑÍA.

**OBJETIVO:** Concientizar a la población sobre el cuidado y tenencia responsable en animales de compañía.

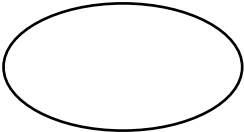
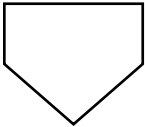




## CAMPAÑAS DE DESPARASITACIÓN Y VACUNACIÓN.

**OBJETIVO:** Disminuir la transmisión de enfermedades por medio de la medicina preventiva en animales de compañía.



## SIMBOLOGIA

SIMBOLO	REPRESENTA
	<p>Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>
	<p>Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.</p>
	<p>Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>



**VALIDACIÓN**

---

**LIC. MARIA GUADALUPE FRANCO CRUZ**

**PRESIDENTA MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL**

---

**LIC. OSCAR MARTINEZ PEREZ**

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

---

**ING. JOSÉ ARMANDO GARCÍA HERNANDEZ**

**COORDINADOR DE CONTROL Y BIENESTAR  
ANIMAL**

---



# REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL DE CHAPA DE MOTA.

OCTUBRE 2025

pág. 10



## CAPITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL.

**Artículo 1.-** El presente reglamento interno es de Orden Público, obligatorio y de observancia general para todos los servidores públicos de la coordinación de Control y Bienestar animal de este honorable Ayuntamiento.

**Artículo 2.-** Este reglamento tiene por objeto regular las actividades de las y los servidores públicos en el ejercicio de su función en la administración pública municipal, fomentando las políticas necesarias para el buen funcionamiento de las actividades propias del Ayuntamiento y específicamente de la Coordinación de control y bienestar animal.

**Artículo 3.-** La aplicación del presente reglamento corresponde al Ayuntamiento, a través de la Coordinación de Control y Bienestar Animal. Para la eficiente prestación de los servicios se podrán auxiliar de Protección Civil, la Secretaría de Seguridad Pública.

**Artículo 4º.** - Las estrategias, métodos y técnicas que se deben aplicar en la coordinación de Control y Bienestar Animal, serán las que dicten la autoridad federal o estatal para la prevención de las zoonosis transmitidas por perros y gatos o algún otro animal. Así como lo que marcan la Ley Federal de Sanidad Animal; la NOM-011-SSA2-1993 para Prevención y Control de la Rabia; la NOM 042-SSA2 -2006, para la Prevención y Control de Enfermedades. Especificaciones Sanitarias para los Centros de Atención Canina; la NOM-003-ZOO-1995 para Sacrificio Humanitario de los Animales Doméstico y Silvestres; la NOM-008-ZOO-1994 Especificaciones Zoonositarias para la Construcción y Equipamientos para el Sacrificio de los Animales; NOM-051-ZOO-1995 del Tratamiento Humanitario en el Traslado de los Animales.

**Artículo 5º.** - El personal administrativo y operativo de la coordinación de control y bienestar animal, deberá recibir inmunización antirrábica previa a la exposición a animales potencialmente transmisores de rabia.

**Artículo 8º.** - El Centro de Control, Atención y Bienestar Animal está obligado a prestar los siguientes servicios:

- Vacunación antirrábica a perros y gatos de manera gratuita, así como a los animales que lo necesiten;

Para el efecto se entregará el certificado de vacunación.

El Centro de Control, Atención y Bienestar Animal hará constar en el certificado de vacunación antirrábica el nombre y domicilio del propietario; nombre, especie, color, sexo, edad y raza de cada animal; fecha de vacunación.

1. Realizará la observación de animales agresores y sospechosos de rabia;
2. Control de la población canina y felina;



3. Realizar campañas de concientización del control y cuidado de mascotas.
4. Realizar campañas de adopción de mascotas.
5. Llevar a cabo el manejo responsable de los residuos biológicos que se generen dentro de la coordinación de control y bienestar animal o en las campañas de esterilización.
6. Prestar el servicio de medicina veterinaria en las instalaciones.
7. Atender los reportes de la ciudadanía que involucren a los perros o gatos callejeros.

## **CAPITULO II**

### **DE LA COORDINACION DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL.**

**Artículo 9:** La coordinación de control y bienestar animal estará a cargo del coordinador(a), quien será nombrado por el/la presidente Municipal.

**Artículo 10:** Son atribuciones del titular de la coordinación de control y bienestar animal, las siguientes:

- 1- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones técnicas y administrativas que establezca las autoridades estatales y federales en la materia, así como las que determine el Ayuntamiento y el presente reglamento;
- 2- Vigilar que el equipo instrumental y biológico que se utilice en el área médico veterinaria, se encuentre en óptimas condiciones para una mejor prestación del servicio;
- 3- Elaborar los programas anuales de trabajo de las diferentes áreas de servicio;
- 4- Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales en todos aquellos asuntos inherentes a su competencia;
- 5- Informar mensualmente a su superior jerárquico y al Ayuntamiento cuando así se requiera, de las actividades realizadas por el Centro a su cargo;
- 6- Reportar inmediatamente a la autoridad competente los casos de rabia u otra enfermedad infectocontagiosa confirmados por el laboratorio, orientar y canalizar adecuadamente a los posibles contactos, pacientes o personas involucradas en el caso, a las instituciones de salud para su atención y valoración clínica correspondiente.



## VALIDACIÓN

---

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

---

**LIC. OSCAR MARTINEZ PEREZ**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

---

**ING. JOSÉ ARMANDO GARCÍA HERNANDEZ**  
**COORDINADOR DE CONTROL Y BIENESTAR**  
**ANIMAL**

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA VOZ, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 35 FRACCIÓN I DEL REGLAMENTO DE CABILDO, SE LE CONCEDE EL USO DE LA PALABRA A LA L.E. MARÍA DEL ROSARIO FRANCO BARRERA, PRIMERA REGIDORA, PRESIDENTA DE LA COMISIÓN EDILICIA DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL, CON LA FINALIDAD DE QUE LA PRESENTANTE DE LA PROPUESTA LA PRESENTE, ADELANTE REGIDORA.

LA L.E. MARÍA DEL ROSARIO FRANCO BARRERA, PRIMERA REGIDORA, EN USO DE LA VOZ, GRACIAS, CON EL PERMISO DE LA PRESIDENTA, SECRETARIO, COMPAÑEROS, TAL COMO LO MARCA LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, EN SU CAPÍTULO TERCERO, FRACCIÓN IV, QUE A LA LETRA DICE PARTICIPAR RESPONSABLEMENTE EN LAS COMISIONES CONFERIDAS POR EL AYUNTAMIENTO Y AQUÉLLAS QUE LE DESIGNE EN FORMA CONCRETA LA PRESIDENTA MUNICIPAL, IGUAL COMPAÑEROS COMENTARLES QUE UNA VEZ REVISADOS Y ANALIZADOS, SE INSTA Y SE EXPONE A ESTE HONORABLE CABILDO, PARA SU APROBACIÓN EL PRESENTE MANUAL Y REGLAMENTO INTERNO DEL ÁREA DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL DEL MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA 2025-2027, EL CUAL PREVIAMENTE YA FUE REVISADO POR LA COMISIÓN EDILICIA DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL.



EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA VOZ, PREGUNTO A LOS INTEGRANTES DEL CABILDO SI DESEAN HACER ALGÚN COMENTARIO, DE SER ASÍ SOLICITO LEVANTEN LA MANO PARA REGISTRAR SU INTERVENCIÓN Y LO HARÁN EN EL ORDEN QUE LO HAYAN SOLICITADO, INTERVENCIÓN QUE PODRÁN HACER HASTA POR UN TÉRMINO DE CINCO MINUTOS.

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 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 EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL DEL MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA 2025-2027

II.- SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PUBLICAR EN LA GACETA DE GOBIERNO MUNICIPAL EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL DEL MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA 2025-2027.

#### PUNTO NO. X

**PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA LA L.E. MARÍA DEL ROSARIO FRANCO BARRERA, PRIMERA REGIDORA, PRESIDENTA DE LA COMISIÓN EDILICIA DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL PARA EL ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE LA JUVENTUD DEL MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA 2025-2027.**

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA VOZ, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 35 FRACCIÓN I DEL REGLAMENTO DE CABILDO, SE LE CONCEDE EL USO DE LA PALABRA A LA L.E. MARÍA DEL ROSARIO FRANCO BARRERA, PRIMERA REGIDORA, PRESIDENTA DE LA COMISIÓN EDILICIA DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL, CON LA FINALIDAD DE QUE LA PRESENTANTE DE LA PROPUESTA LA PRESENTE, ADELANTE REGIDORA.

LA L.E. MARÍA DEL ROSARIO FRANCO BARRERA, PRIMERA REGIDORA, EN USO DE LA VOZ, GRACIAS SECRETARIO, CON EL PERMISO DE LA PRESIDENTA, SECRETARIO, COMPAÑEROS, TAL COMO LO MARCA LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, EN SU CAPÍTULO TERCERO, FRACCIÓN IV, QUE A LA LETRA DICE PARTICIPAR RESPONSABLEMENTE EN LAS COMISIONES CONFERIDAS POR EL AYUNTAMIENTO Y AQUÉLLAS QUE LE DESIGNE EN FORMA CONCRETA LA PRESIDENTA MUNICIPAL, COMPAÑEROS UNA VEZ REVISADOS Y ANALIZADOS EL MANUAL Y EL REGLAMENTO



INTERNO DEL AREA DE LA COORDINACION DE LA JUVENTUD DEL MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA 2025-2027, SE EXPONE A ESTE HONORABLE CABILDO, PARA SU APROBACIÓN EL PRESENTE MANUAL Y REGLAMENTO INTERNO DEL ÁREA MENCIONADA.

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## **Coordinación Municipal de la Juventud – Chapa de Mota, Estado de México**

pág. 15



## Introducción

La juventud representa uno de los pilares más importantes para el desarrollo social, cultural y económico de nuestro municipio. Es en esta etapa de la vida donde se definen valores, se descubren talentos y se fortalecen las capacidades que formarán a los futuros líderes de la comunidad.

La Coordinación Municipal de la Juventud de Chapa de Mota tiene como misión crear espacios de participación activa, formación integral y convivencia sana para las y los jóvenes, brindando herramientas que favorezcan su crecimiento personal, académico, laboral y social.

Con este propósito, el presente Manual de Procedimientos y Reglamento Interno se constituye como una guía práctica y normativa para organizar de manera clara, ordenada y transparente las distintas actividades que se desarrollan, tales como pláticas, concursos, cursos y eventos.

A través de este manual se busca:

1. Establecer procesos definidos que faciliten la planeación, ejecución y evaluación de cada actividad.
2. Unificar criterios de trabajo dentro de la Coordinación de la Juventud.
3. Fortalecer la participación juvenil con un enfoque de inclusión, respeto y responsabilidad.
4. Garantizar que cada acción realizada tenga un impacto positivo y medible en la comunidad.

Este documento, además de servir como herramienta operativa para el personal de la Coordinación, busca convertirse en un referente para las y los jóvenes del municipio, ya que promueve la organización, el respeto y el cumplimiento de reglas que aseguren la sana convivencia y el desarrollo armónico de cada actividad.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

## Coordinación Municipal de la Juventud – Chapa de Mota, Estado de México

### I. Introducción

El presente manual tiene como finalidad establecer los procedimientos detallados y los reglamentos internos que rigen la operación de la Coordinación de la Juventud, con el objetivo de asegurar que todas las actividades dirigidas a la población juvenil se realicen con orden, eficacia y transparencia.

### II. Objetivos Generales

1. Impulsar el desarrollo integral de los jóvenes a través de actividades formativas, recreativas y culturales.
2. Estandarizar la organización y ejecución de pláticas, concursos, cursos y eventos.
3. Generar un ambiente de participación, inclusión y respeto en todas las actividades juveniles.
4. Garantizar que las acciones de la Coordinación de la Juventud tengan impacto medible y verificable.

### III. Procedimientos con Objetivos Específicos

#### 1. Pláticas

**Objetivo de la actividad:** Informar, orientar y sensibilizar a la juventud sobre temas de interés social, educativo, laboral y de salud, con el fin de promover decisiones responsables y estilos de vida saludables.

**Procedimiento:**

1. **Detección de necesidad** (encuestas, sugerencias, diagnósticos).
2. **Selección de ponente** y definición de tema.
3. **Diseño y publicación de convocatoria** (mínimo 7 días antes).
4. **Registro de participantes** mediante lista de asistencia.
5. **Ejecución de la plática** (exposición, dinámica, preguntas).
6. **Evaluación** con encuesta de satisfacción.
7. **Informe final** (objetivos cumplidos, número de asistentes, conclusiones).



**Documento clave:** Convocatoria + lista de asistencia + encuesta.

## 2. Concursos

**Objetivo de la actividad:** Fomentar el talento, la creatividad y la sana competencia entre los jóvenes, reconociendo sus capacidades artísticas, deportivas, culturales o académicas.

### Procedimiento:

1. **Diseño del concurso** (tema, categorías, jurado, premios).
2. **Aprobación por la Coordinación** y publicación de convocatoria (mínimo 15 días antes).
3. **Registro de participantes** con formato y carta responsiva.
4. **Ejecución del concurso** bajo supervisión del comité organizador.
5. **Calificación por jurado** con criterios claros y objetivos.
6. **Premiación** (entrega de reconocimientos y estímulos).
7. **Informe final** (participantes, ganadores, impacto).

**Documento clave:** Bases del concurso + acta de jurado + reconocimiento oficial.

## 3. Cursos

**Objetivo de la actividad:** Proporcionar a los jóvenes herramientas académicas, técnicas y de desarrollo personal que fortalezcan su empleabilidad, emprendimiento y participación comunitaria.

### Procedimiento:

1. **Detección de necesidades de capacitación** (encuestas o diagnósticos).
2. **Selección del facilitador** y elaboración del temario.
3. **Convocatoria** (mínimo 10 días antes).
4. **Registro de participantes** y control de asistencia.
5. **Ejecución del curso** (clases teórico-prácticas).
6. **Evaluación** mediante pruebas iniciales y finales.
7. **Clausura** con entrega de constancias oficiales.
8. **Informe final** con número de participantes y resultados de aprendizaje.

**Documento clave:** Programa de curso + lista de asistencia + constancias.



#### 4. Eventos

**Objetivo de la actividad:** Conmemorar fechas relevantes, fortalecer la identidad juvenil y fomentar la participación ciudadana mediante actividades culturales, recreativas y deportivas.

#### Procedimiento:

1. **Planeación del evento** (objetivo, sede, fecha, presupuesto).
2. **Gestiones institucionales** (protección civil, seguridad, salud, cabildo).
3. **Convocatoria y difusión** (mínimo 15 días antes).
4. **Ejecución del evento** con comité operativo.
5. **Cierre y agradecimiento** a participantes y colaboradores.
6. **Informe final** (asistencia, impacto social, evidencia gráfica).

**Documento clave:** Plan operativo + convocatoria + registro fotográfico.

#### VALIDACIÓN

---

**LIC.MARIA GUADALUPE FRANCO CRUZ**  
**PRESIDENTA MUNICIPAL**

---

**LIC. OSCAR MARTINEZ PEREZ**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

---

**TEC. HECTOR GARCIA TREJO**  
**COORDINADOR DE LA JUVENTUD**



# **REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACION DE LA JUVENTUD DEL MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA 2025- 2027.**

pág. 20



## ÍNDICE

Reglamento Interno.....	3
1. Normas Generales.....	3
2. Prohibiciones .....	3
3. Sanciones .....	3
V. Documentos y formatos básicos .....	3
VI. Evaluación y Seguimiento.....	4

# Reglamento Interno

## 1. Normas Generales

- Cumplir horarios establecidos.
- Respetar a coordinadores, ponentes y compañeros.
- Portar gafete o registro de participante.
- Mantener orden y limpieza en actividades.

## 2. Prohibiciones

- Consumir alcohol o drogas durante actividades.
- Actitudes violentas, irrespetuosas o discriminatorias.
- Dañar mobiliario o equipo.

## 3. Sanciones

- Amonestación verbal.
- Amonestación por escrito.
- Suspensión temporal.
- Expulsión definitiva de actividades.

## V. Documentos y formatos básicos

- Convocatoria oficial
- Lista de asistencia
- Carta responsiva (para menores o actividades de riesgo)
- Formato de inscripción
- Informe final de actividad

## VI. Evaluación y Seguimiento

- Cada actividad deberá generar un **informe final** con:
  - Objetivo cumplido
  - Número de asistentes
  - Evidencia (fotografía, video, documentos)
  - Conclusiones y recomendaciones



- Trimestralmente se integrará un **reporte consolidado** de actividades al área de Bienestar Social y Presidencia Municipal.

## VALIDACIÓN

---

**LIC.MARIA GUADALUPE FRANCO CRUZ  
PRESIDENTA MUNICIPAL**

---

**LIC. OSCAR MARTINEZ PEREZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

---

**TEC. HECTOR GARCIA TREJO  
COORDINADOR DE LA JUVENTUD**

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA VOZ, PREGUNTO A LOS INTEGRANTES DEL CABILDO SI DESEAN HACER ALGÚN COMENTARIO, DE SER ASÍ SOLICITO LEVANTEN LA MANO PARA REGISTRAR SU INTERVENCIÓN Y LO HARÁN EN EL ORDEN QUE LO HAYAN SOLICITADO, INTERVENCIÓN QUE PODRÁN HACER HASTA POR UN TÉRMINO DE CINCO MINUTOS.

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 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 EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE LA JUVENTUD DEL MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA 2025-2027.

II.- SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PUBLICAR EN LA GACETA DE GOBIERNO MUNICIPAL EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE LA JUVENTUD DEL MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA 2025-2027.

### PUNTO NO. XI

**PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA LA L.E. MARÍA DEL ROSARIO FRANCO BARRERA, PRIMERA REGIDORA, PRESIDENTA DE LA COMISIÓN EDILICIA DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL PARA EL ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL BIENESTAR DEL MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA 2025-2027.**

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA VOZ, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 35 FRACCIÓN I DEL REGLAMENTO DE CABILDO, SE LE CONCEDE EL USO DE LA PALABRA A LA L.E. MARÍA DEL ROSARIO FRANCO BARRERA, PRIMERA REGIDORA, PRESIDENTA DE LA COMISIÓN EDILICIA DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL, CON LA FINALIDAD DE QUE LA PRESENTANTE DE LA PROPUESTA LA PRESENTE.

LA L.E. MARÍA DEL ROSARIO FRANCO BARRERA, PRIMERA REGIDORA, EN USO DE LA VOZ, GRACIAS SECRETARIO, NUEVAMENTE CON EL PERMISO DE LA PRESIDENTA, SECRETARIO, COMPAÑEROS DE ESTE CABILDO, TAL COMO LO MARCA LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, EN SU CAPÍTULO TERCERO, FRACCIÓN IV, QUE A LA LETRA DICE PARTICIPAR RESPONSABLEMENTE EN LAS COMISIONES CONFERIDAS POR EL AYUNTAMIENTO Y AQUÉLLAS QUE LE DESIGNE EN FORMA CONCRETA LA PRESIDENTA MUNICIPAL, UNA VEZ ANALIZADO Y REVISADO EL REGLAMENTO INTERNO Y EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL BIENESTAR DEL MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA 2025-2027, SE EXPONE A ESTE HONORABLE CABILDO, PARA SU APROBACIÓN EL PRESENTE MANUAL Y REGLAMENTO INTERNO DEL ÁREA MENCIONADA.





**CHAPA DE MOTA**

GOBIERNO MUNICIPAL  
2025-2027

*Cultivando Progreso*

**DIRECCIÓN DEL BIENESTAR**

# **REGLAMENTO INTERNO**

pág. 25



## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Reglamento regula la organización, estructura orgánica, funcionamiento, responsabilidades y obligaciones de la Dirección del Bienestar del municipio de Chapa de Mota.

**Artículo 2.** La Dirección del Bienestar tiene como objetivo planear, coordinar, ejecutar y evaluar políticas, programas y proyectos orientados a mejorar la calidad de vida de la población, priorizando grupos vulnerables y fomentando la inclusión social, equidad de género y respeto a la diversidad cultural.

**Artículo 3.** La Dirección se integra por: Director del Bienestar, Asesor General y Técnico, Coordinador de la Juventud, Coordinador de Mujeres, Coordinador de Programas Integrales del Bienestar y Coordinador de Asuntos Indígenas.

**Artículo 4.** La Dirección actuará bajo los principios de legalidad, transparencia, rendición de cuentas, eficiencia, equidad, inclusión, participación ciudadana y respeto a los derechos humanos.

**Artículo 5.** Las acciones de la Dirección deberán estar alineadas al Plan de Desarrollo Municipal, a las políticas estatales y federales, así como a los programas de bienestar social.

**Artículo 6.** La Dirección promoverá la coordinación con otras dependencias municipales, instancias estatales y federales, asociaciones civiles, instituciones educativas y comunitarias.

**Artículo 7.** Todos los servidores públicos adscritos a la Dirección deberán observar las disposiciones de este Reglamento, cumpliendo con los principios de ética, profesionalismo y compromiso social.

**Artículo 8.** La Dirección fomentará la participación solidaria y activa de la ciudadanía a través de mecanismos de consulta, audiencias, foros, talleres y encuestas comunitarias.

## CAPÍTULO II ATRIBUCIONES GENERALES

**Artículo 9.** Elaborar, presentar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo de la Dirección del Bienestar, incluyendo programas, metas, estrategias y recursos necesarios.

**Artículo 10.** Identificar necesidades prioritarias de la población mediante estudios socioeconómicos, diagnósticos comunitarios y consultas ciudadanas.

**Artículo 11.** Diseñar, implementar y evaluar programas sociales con enfoque de inclusión, equidad de género, atención a grupos vulnerables, prevención de violencia y promoción del desarrollo comunitario.

**Artículo 12.** Coordinar campañas de educación, sensibilización y prevención en temas de salud, nutrición, derechos humanos, igualdad de género y desarrollo social.

**Artículo 13.** Establecer indicadores de desempeño y mecanismos de seguimiento para evaluar la efectividad de los programas y proyectos implementados.

**Artículo 14.** Gestionar recursos ante instancias municipales, estatales y federales, así como convenios de colaboración con organismos públicos y privados.



**Artículo 15.** Promover programas productivos y de desarrollo económico para población vulnerable, incluyendo capacitación, asesoría y seguimiento.

**Artículo 16.** Rendir informes periódicos al Cabildo sobre el cumplimiento de metas, indicadores de impacto social y resultados financieros.

**Artículo 17.** Garantizar la transparencia y acceso a la información pública de los programas, protegiendo los datos personales de los beneficiarios.

**Artículo 18.** Mantener registro actualizado de beneficiarios, evitando duplicidades, asegurando la correcta entrega de apoyos y priorizando a los grupos más vulnerables.

### **CAPÍTULO III ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LAS COORDINACIONES**

**Artículo 19.** El Asesor General y Técnico brindará asesoría jurídica, técnica y administrativa al Director y a las Coordinaciones, asegurando cumplimiento de normas municipales, estatales y federales.

**Artículo 20.** El Asesor General y Técnico verificará la legalidad de documentos oficiales, contratos, convenios y proyectos de la Dirección.

**Artículo 21.** La Coordinación de la Juventud implementará programas de desarrollo personal, profesional, cultural, deportivo y recreativo, fomentando la participación juvenil activa.

**Artículo 22.** La Coordinación de Mujeres promoverá la igualdad de género, prevención de violencia, empoderamiento económico y desarrollo personal de las mujeres del municipio.

**Artículo 23.** La Coordinación de Programas Integrales del Bienestar organizará la entrega de apoyos, subsidios y beneficios sociales, asegurando transparencia y equidad.

**Artículo 24.** Esta coordinación elaborará reportes periódicos sobre la ejecución de programas y su impacto social, informando al Director.

**Artículo 25.** La Coordinación de Asuntos Indígenas promoverá y protegerá los derechos del pueblo otomí, preservando su lengua, cultura, tradiciones y fomentando su participación en los programas municipales.

**Artículo 26.** Cada Coordinador deberá presentar informes mensuales y participar en reuniones de coordinación interinstitucional.

### **CAPÍTULO IV PLANEACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN**

**Artículo 27.** Cada coordinación deberá presentar su plan operativo semestral para revisión y aprobación del Director del Bienestar.

**Artículo 28.** Se crea el Comité Interno de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Dirección del Bienestar, integrado por el Director del área, el Asesor General y Técnico, y los Coordinadores de la Juventud, de Mujeres, de Programas Integrales del Bienestar y de Asuntos Indígenas. (Anexo 1.)



El Comité tendrá las siguientes atribuciones y lineamientos:

**I.- Horario de funcionamiento:**

El Comité desarrollará sus actividades de manera ordinaria de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, y los sábados de 9:00 a 14:00 horas, pudiendo extender su jornada en caso de situaciones extraordinarias, emergencias sociales o actividades programadas que lo requieran, siempre con previo aviso y justificación.

**II.- Planeación y seguimiento:**

Elaborará y dará seguimiento a los planes operativos semestrales y anuales de cada coordinación, asegurando que los objetivos estratégicos y metas de la Dirección se cumplan en tiempo y forma.

**III.- Evaluación de programas:**

Definirá indicadores de desempeño para cada programa social, supervisará su implementación y generará reportes periódicos sobre avances físicos, financieros y de impacto social.

**IV.- Coordinación interinstitucional:**

Garantizará la comunicación y coordinación con otras áreas del Ayuntamiento, dependencias estatales y federales, así como con organizaciones civiles y comunitarias, asegurando la correcta integración de esfuerzos en beneficio de la población.

**V.- Gestión de recursos:**

Revisará la asignación y uso de recursos materiales, humanos y financieros de cada coordinación, verificando que se cumpla con los lineamientos de eficiencia, transparencia y rendición de cuentas.

**VI.- Seguimiento a beneficiarios:**

Supervisará la correcta integración y actualización de los padrones de beneficiarios, asegurando que los apoyos lleguen a quienes más lo requieren, evitando duplicidades o irregularidades.

**VII.- Documentación y registro:**

Mantendrá actas de todas las reuniones del Comité, registrando acuerdos, observaciones, asignación de responsabilidades y plazos de cumplimiento, las cuales serán firmadas por todos los integrantes y archivadas para consulta y seguimiento.

**VIII.- Atención a observaciones y auditorías:**

Recibirá y dará seguimiento a recomendaciones, observaciones o requerimientos emitidos por órganos de control interno, unidades de transparencia o instancias externas, asegurando su integración en los procesos de mejora continua.

**IX.- Capacitación y mejora:**

Coordinará la capacitación del personal de la Dirección del Bienestar, promoviendo el fortalecimiento de competencias técnicas, administrativas y sociales, con el fin de mejorar la eficacia y eficiencia de los programas implementados.



#### **X.- Participación ciudadana:**

Establecerá mecanismos para la inclusión de la comunidad en la planeación y evaluación de programas, mediante consultas, reuniones, talleres y encuestas, asegurando que las acciones de la Dirección respondan a las necesidades reales de la población.

#### **IX.- Flexibilidad y adaptabilidad:**

Podrá ajustar planes, estrategias y programas conforme a cambios en la legislación, políticas estatales y federales, o necesidades emergentes de la población, siempre garantizando la transparencia y la documentación de los procesos.

#### **X.- Informes periódicos:**

Elaborará informes trimestrales y anuales que serán presentados al Director del Bienestar, al H. Ayuntamiento y a las instancias de control pertinentes, asegurando la correcta rendición de cuentas y difusión de resultados.

#### **XI.- Responsabilidad compartida:**

Cada integrante del Comité será responsable de garantizar la veracidad, calidad y oportunidad de la información que se genere, así como del seguimiento puntual de los acuerdos y compromisos establecidos en las reuniones.

#### **XII.- Normatividad aplicable:**

Todas las actividades del Comité deberán cumplir estrictamente con las disposiciones legales municipales, estatales y federales, el Reglamento Interno de la Dirección del Bienestar, el Bando Municipal y demás normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO V DERECHOS, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES**

**Artículo 29.** Todo el personal tiene derecho a capacitación, desarrollo profesional, condiciones de trabajo seguras y trato digno.

**Artículo 30.** El personal deberá cumplir con el horario laboral establecido y desempeñar sus funciones con profesionalismo, honestidad y respeto.

**Artículo 31.** Queda prohibido el uso indebido de recursos públicos, favoritismo o actos de corrupción.

**Artículo 32.** Se establecerá un procedimiento formal para la atención de quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía.

**Artículo 33.** Las faltas administrativas leves serán sancionadas con amonestación verbal o escrita.

**Artículo 34.** Las faltas graves, como corrupción, abuso de poder o acoso laboral, serán sancionadas con suspensión temporal, rescisión de contrato o denuncia ante autoridades competentes.

**Artículo 35.** El Director del Bienestar podrá remitir casos graves al Órgano de Control Interno del Ayuntamiento.



**Artículo 36.** Todos los servidores públicos deberán cumplir con el Código de Ética del Ayuntamiento y mantener conducta intachable dentro y fuera de la jornada laboral.

## **CAPÍTULO VI PROGRAMAS, BENEFICIARIOS Y PROCEDIMIENTOS**

**Artículo 37.** Cada programa social deberá contar con reglas de operación claras y criterios de selección de beneficiarios.

**Artículo 38.** Los beneficiarios deberán cumplir requisitos establecidos y proporcionar información veraz para acceder a los programas.

**Artículo 39.** Se garantizará la equidad, priorizando a grupos vulnerables, incluyendo mujeres, jóvenes, adultos mayores y población indígena.

**Artículo 40.** Los programas deberán contemplar seguimiento, evaluación de resultados y mecanismos de retroalimentación.

**Artículo 41.** La Dirección promoverá la capacitación de beneficiarios en temas productivos, educativos y de desarrollo personal.

**Artículo 42.** Los procesos de entrega de apoyos deberán ser públicos y documentados, evitando duplicidades o favoritismos.

## **CAPÍTULO VII COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL**

**Artículo 43.** La Dirección coordinará acciones con otras dependencias municipales, estatales y federales, asegurando la complementariedad de programas.

**Artículo 44.** Se fomentarán convenios de colaboración con asociaciones civiles, instituciones educativas y organismos privados.

**Artículo 45.** La Dirección participará en foros y reuniones de planeación, capacitación y seguimiento de programas.

**Artículo 46.** Se establecerán protocolos de coordinación para situaciones de emergencia social o desastres naturales.

**Artículo 47.** Las acciones interinstitucionales deberán documentarse en convenios, actas o acuerdos oficiales.

## **CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIOS**

**Artículo 48.** Los casos no previstos en este Reglamento serán resueltos por el Director del Bienestar con asesoría del Asesor General y Técnico.

**Artículo 49.** Este Reglamento será revisado y actualizado cada dos años para asegurar vigencia y pertinencia.



**Artículo 50.** La difusión será pública a través de medios oficiales y reuniones comunitarias. Su entrada en vigor será al día siguiente de su aprobación por el Cabildo.

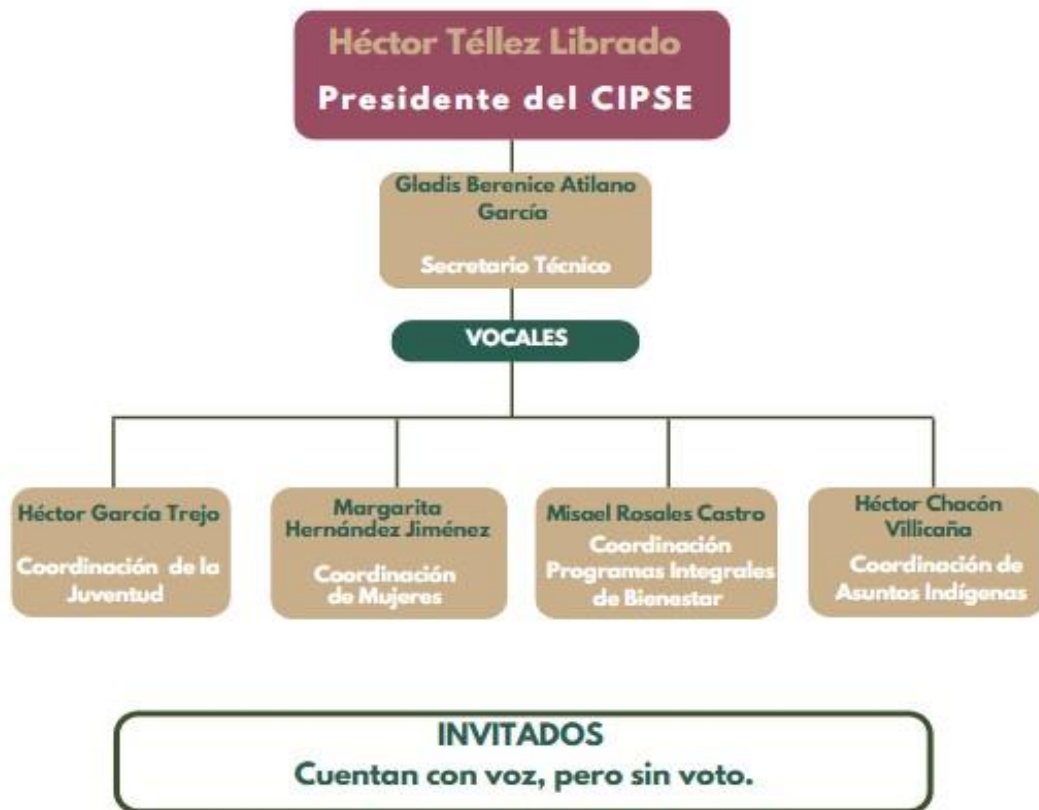
**Artículo 51.** La Dirección deberá entregar informe de resultados al cierre de cada administración, incluyendo indicadores, metas cumplidas y recursos empleados.

**Artículo 52.** La observancia de este Reglamento es obligatoria para todos los integrantes de la Dirección del Bienestar.

**Artículo 53.** Todos los integrantes de la Dirección deberán participar activamente en la difusión de programas, actividades y resultados, promoviendo la transparencia, inclusión y confianza ciudadana.

#### ANEXO 1.

## Comité Interno de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Dirección del Bienestar



## VALIDACIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto por la normatividad aplicable, siendo el día tres de octubre de 2025, el Honorable Cabildo del Ayuntamiento Constitucional de Chapa de Mota, Estado de México, reunido en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Chapa de Mota, tuvo a bien aprobar, en la Sesión Ordinaria de Cabildo Numero 35, en el Punto XI del Orden del Día, el presente documento, expidiéndose para su debida constancia y efectos administrativos y legales conducentes.

---

**LIC. MARIA GUADALUPE FRANCO CRUZ  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE CHAPA DE MOTA**

---

**LIC. OSCAR MARTINEZ PEREZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
DE CHAPA DE MOTA**

---

**C. HÉCTOR TÉLLEZ LIBRADO  
DIRECTOR DEL BIENESTAR  
DE CHAPA DE MOTA**

ASÍ MISMO SE INFORMA QUE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL BIENESTAR SE ENCUENTRAN EN LOS ANEXOS CORRESPONDIENTES AL ACTA DE LA SESIÓN.

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA VOZ, PREGUNTO A LOS INTEGRANTES DEL CABILDO SI DESEAN HACER ALGÚN COMENTARIO, DE SER ASÍ SOLICITO LEVANTEN LA MANO PARA REGISTRAR SU INTERVENCIÓN Y LO HARÁN EN EL ORDEN QUE LO HAYAN SOLICITADO, INTERVENCIÓN QUE PODRÁN HACER HASTA POR UN TÉRMINO DE CINCO MINUTOS.

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 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 VOTOS SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL BIENESTAR DEL MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA 2025-2027.

II.- SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PUBLICAR EN LA GACETA DE GOBIERNO MUNICIPAL EL REGLAMENTO INTERNO, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL BIENESTAR DEL MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA 2025-2027.

#### PUNTO NO. XII

**PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA LA L.E. MARÍA DEL ROSARIO FRANCO BARRERA, PRIMERA REGIDORA, PRESIDENTA DE LA COMISIÓN EDILICIA DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL PARA EL ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA 2025-2027.**

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA VOZ, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 35 FRACCIÓN I DEL REGLAMENTO DE CABILDO, SE LE CONCEDE EL USO DE LA PALABRA A LA L.E. MARÍA DEL ROSARIO FRANCO BARRERA, PRIMERA REGIDORA, PRESIDENTA DE LA COMISIÓN EDILICIA DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL, CON LA FINALIDAD DE QUE LA PRESENTANTE DE LA PROPUESTA LA PRESENTE.

LA L.E. MARÍA DEL ROSARIO FRANCO BARRERA, PRIMERA REGIDORA, EN USO DE LA VOZ, GRACIAS SECRETARIO, CON EL PERMISO NUEVAMENTE DE LA PRESIDENTA, COMPAÑEROS DE CABILDO, TAL COMO LO MARCA LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, EN SU CAPÍTULO TERCERO, FRACCIÓN IV, QUE MENCIONA PARTICIPAR RESPONSABLEMENTE EN LAS COMISIONES CONFERIDAS POR EL AYUNTAMIENTO Y AQUÉLLAS QUE LE DESIGNE EN FORMA CONCRETA LA PRESIDENTA MUNICIPAL, UNA VEZ ANALIZADO Y REVISADO, SE EXPONE A ESTE HONORABLE CABILDO PARA SU APROBACIÓN EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO Y EL MANUAL DE ORGANIZACION Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA 2025-2027.





**CHAPA DE MOTA**

GOBIERNO MUNICIPAL  
2025-2027



Chapa de Mota

"2023. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

## MUNICIPIO CHAPA DE MOTA

### 2025-2027

#### DIRECTOR

C. JUAN PABLO CASTRO DOMÍNGUEZ

pág. 34



## INTRODUCCIÓN

Los servicios públicos son la segunda demanda más apremiante de los ciudadanos de Chapa de Mota, después de Seguridad Pública, se caracterizan principalmente en el mantenimiento a la infraestructura urbana, reparación y sustitución de luminarias, recolección de basura, limpia de calles, poda de áreas verdes, así como el derribo de árboles, mantenimiento permanente de vialidades, mantenimiento a guarniciones, banquetas, administración y mantenimiento de panteones.

Por lo anterior la Dirección de Servicios Públicos a efectos de proporcionar las condiciones necesarias para mantener un desarrollo armónico y productivo, ha elaborado el siguiente manual de procedimientos, compuesto por los siguientes apartados: objetivo, alcance, políticas y normas, fundamento legal que lo rige para el desempeño de sus labores, responsabilidades para evitar duplicidad de funciones, descripción de actividades, diagrama de flujo , anexos, glosario, control de revisiones y/o modificaciones con la finalidad principal de presentar una visión en conjunto de las actividades que se realizan en cumplimiento de sus atribuciones y así reducir tiempo, dinero y esfuerzo en la ejecución de las labores que se brindan a la ciudadanía.

## OBJETIVO

Brindar un instrumento técnico que incorpore la información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, de cada procedimiento, así como los lineamientos que se consideran necesarios, para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las actividades asignadas.



## **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Reparación y Mantenimiento de Luminarias

## **UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:**

Departamento de Alumbrado Público

## **OBJETIVO:**

Mantener el buen funcionamiento del servicio de alumbrado público en calles y vialidades del territorio Municipal.

## **ALCANCE:**

Las luminarias dentro de los límites territoriales del Municipio.

## **REFERENCIAS:**

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 115 fracción III.
- Bando municipal vigente artículo 103 fracción I.

## **RESPONSABILIDADES:**

**Dirección de Servicios Públicos:** Establece los criterios, normas y técnicas, para la conservación y mantenimiento de la infraestructura y alumbrado público de todos aquellos elementos que determinan el funcionamiento e imagen urbana de las vialidades en el Municipio.

**Departamento de Alumbrado Público:** Es el responsable de mantener en funcionamiento las luminarias en calles y vialidades de todo el territorio municipal.



## DEFINICIONES:

**Luminaria:** Aparato electrónico que se utiliza para controlar y dirigir la densidad de flujo luminoso generado por una lámpara o varias lámparas.

**Lámpara:** Dispositivo que transforma la energía eléctrica en energía lumínica.

**Postería:** Soporte metálico que va anclado al piso para colocar luminarias.

## INSUMOS:

- Solicitud de reparación o mantenimiento de luminarias.
- Reportes telefónicos.

## POLÍTICAS:

Los servidores públicos tienen el compromiso de atender las solicitudes ciudadanas con prontitud dentro de las posibilidades del departamento.

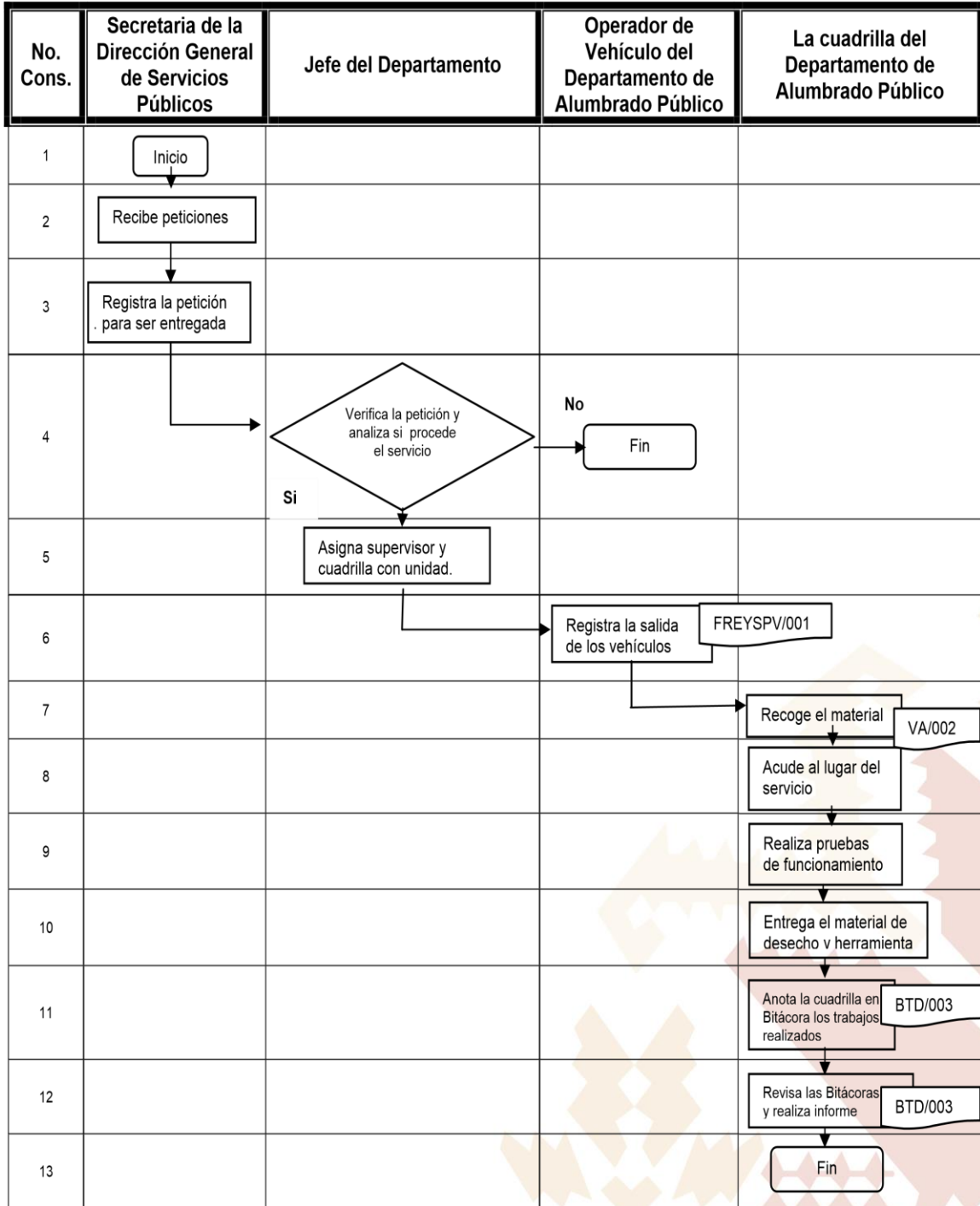
Los servidores públicos realizarán su trabajo con honestidad y apegados a la normatividad.

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No. Cons.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	<b>INICIO</b>			
2	Recibe peticiones por escrito y vía telefónica para ser atendidos.	Secretaria de la Dirección de Servicios Públicos	Peticiones por escrito y vía telefónica	Petición por escrito
3	Registra la petición para ser entregada al Titular del Departamento para su debida atención.	Secretaria de la Dirección de Servicios Públicos	Libreta	Entrega al Titular del Departamento
4	Verifica si la petición es de Instalación de poste o de luminaria y analiza si es procedente dar el servicio	Jefe del Departamento	Petición	Que la petición sea procedente y se cuente con el material
5	Asigna supervisor y cuadrilla con unidad, para entregar vale de material.	Jefe del Departamento	Material disponible	Asignación de cuadrilla
6	Registra las salidas de los vehículos que realizarán los trabajos.	Operador de Vehículo del Departamento de Alumbrado Público		Registro de datos
7	Recoge el material con el vale en los Almacenes autorizados	El encargado de la Cuadrilla		El material a colocar
8	Acude al lugar del servicio, posiciona la unidad para, pintar, retirar o instalar el poste o luminaria de acuerdo a la petición.	La cuadrilla del Departamento de Alumbrado Público	El domicilio donde se realizará el servicio (petición)	Atención del Servicio
9	Realiza pruebas de funcionamiento del poste o luminaria para corroborar que el servicio quedó atendido.	La cuadrilla del Departamento de Alumbrado Público	Instalación de poste o luminaria	El funcionamiento del poste y luminaria
10	Entrega el material de desecho y herramienta para su resguardo.	El encargado de la cuadrilla	Material de Desecho	Herramienta quede en resguardo
11	Anota en la Bitácora los trabajos realizados y los no realizados para el control del departamento.	Encargado de cuadrilla		Trabajos realizados y los no realizados
12	Revisa las Bitácoras y realiza informe de desahogo de peticiones.	Integrante de cuadrilla		Informe de trabajo
13	<b>Fin</b>			



### DIAGRAMA DE FLUJO



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Mantenimiento de Áreas Verdes

**UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:**

Departamento de Parques y Jardines

**OBJETIVO:**

Dar una buena imagen urbana manteniendo en buen estado las áreas verdes que conforman el territorio Municipal.

**ALCANCE:**

Realizar el mantenimiento, podas, derribos, recolección, riego y encalado de árboles solo dentro del territorio Municipal.

**REFERENCIAS:**

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 115 fracción III
- Bando municipal vigente artículo 103 fracciones III Y VI.

**RESPONSABILIDADES:**

Dirección General de Servicios Públicos.

Presupuestar todos los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades de sus departamentos.



Subdirección de Servicios Comunitarios.

Verificar que los trabajos se realicen en tiempo y forma cumpliendo con las instrucciones de su superior.

## **DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO PARQUES Y JARDINES.**

Tiene la responsabilidad de dar las ubicaciones donde se va a trabajar, para atender una petición ciudadana o realizar el mantenimiento del programa permanente.

### **DEFINICIONES:**

**Cuadrilla:** Número de personas que integran una actividad determinada.

### **INSUMOS:**

- Solicitud de poda de pasto

### **POLÍTICAS:**

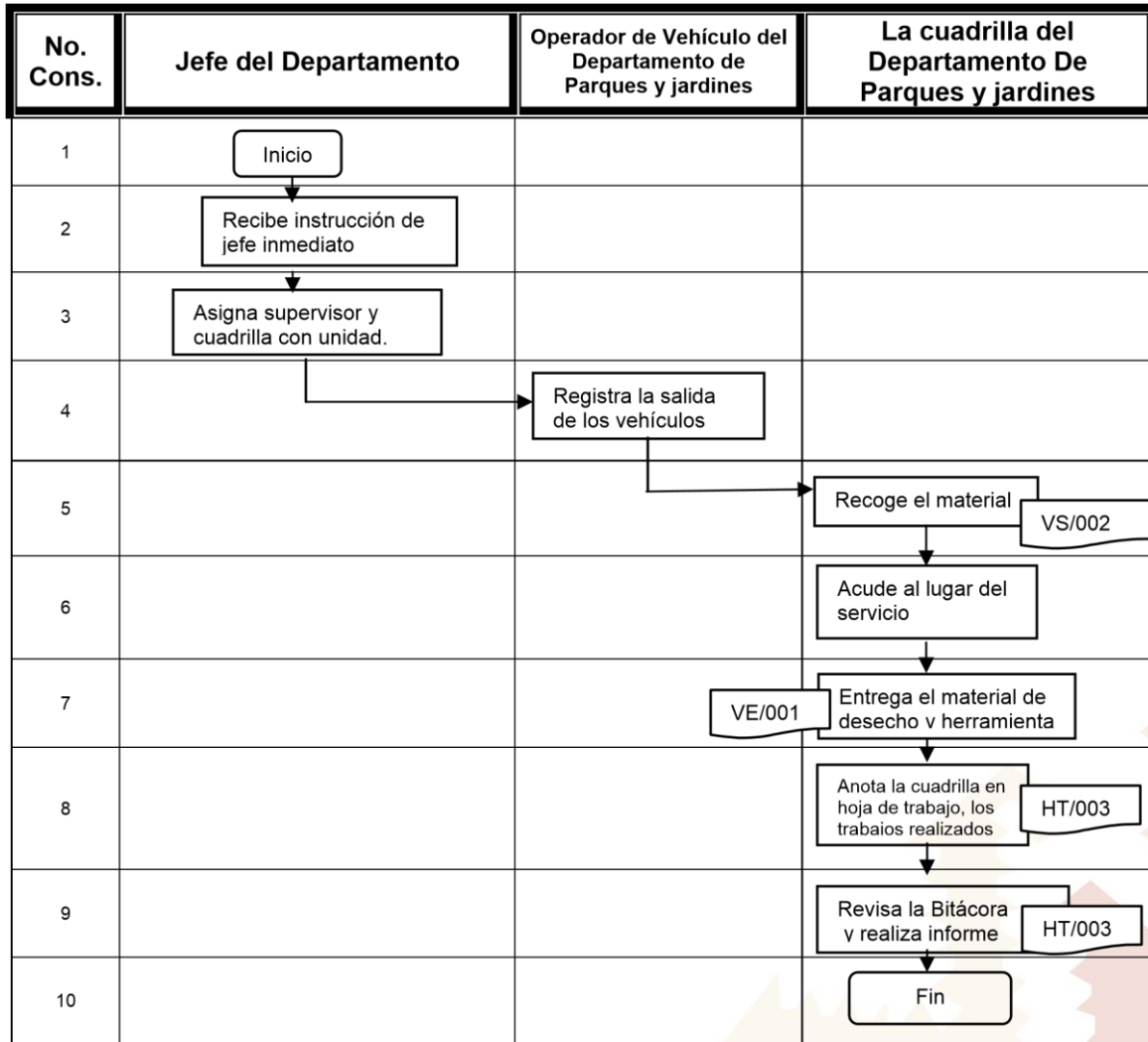
- Realizar los trabajos sin ocasionar un accidente a terceros.
- Realizar los trabajos con el cuidado debido para evitar que los trabajadores tengan algún percance.



## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. Cons.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	<b>INICIO</b>			
2	Recibe instrucciones del jefe de departamento para el mantenimiento de las áreas verdes.	Jefe de Departamento de Parques y Jardines	Programa de mantenimiento	Ubicación de las áreas verdes
3	Asigna supervisor y cuadrilla con unidad, para entregar vale de material y orden de trabajo.	Jefe del Departamento y/o Supervisor/Almacenista	Material disponible HT/003	Asignación de cuadrilla
4	Registra las salidas del vehículo que se utilizaran para los trabajos.	Operador de Vehículo del Departamento de Parques y Jardines		Registro de datos
5	Recoge el material con el vale en los Almacenes autorizados	El encargado de la Cuadrilla		El material a colocar
6	Acude al lugar donde se realizará la poda (los desechos se depositarán en el relleno sanitario), el encalado de árboles, el riego dependiendo del programa de mantenimiento	La cuadrilla del Departamento de Parques y Jardines	Programa de Mantenimiento	Parques y jardines que se atenderán
7	Entrega el material de desecho y herramienta para su resguardo.	El encargado de la cuadrilla	Material de Desecho	Herramienta quede en resguardo
8	Anotar en la Bitácora los trabajos realizados y lo no realizados para el control del departamento.	Encargado de cuadrilla		Trabajos realizados y los no realizados
9	Revisa las Bitácoras y realiza informe de desahogo de peticiones.	Integrante de cuadrilla		Informe de trabajo
10	<b>Fin</b>			

DIAGRAMA DE FLUJO



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Barrido Manual

**UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:**

Departamento de Barrido Manual

**OBJETIVO:**

Mantener limpias las Avenidas primarias, secundarias y terciarias del Municipio de Chapa de Mota.

**ALCANCE:**

Todas las Avenidas primarias, secundarias y terciarias de las comunidades y del Municipio de Chapa de Mota.

**REFERENCIAS:**

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 115 fracción III
- Bando municipal vigente artículo 140 fracción V.

**RESPONSABILIDADES:**

**Dirección de Servicios Públicos.** - Determina las actividades necesarias para la conservación y mantenimiento de la imagen urbana.

**Subdirección de Limpia.** - Coordina el servicio de barrido en vialidades, calles, banquetas, plazas, jardines, mercados y otras áreas públicas.

pág. 44



**Departamento de Barrido Manual y Mecánico.** - Coordina, programa, ejecuta y controla las actividades operativas administrativas del departamento de Barrido Manual.

### **DEFINICIONES:**

**Desechos Sólidos.** Basura orgánica e inorgánica.

**Ruta.** Recorrido estableciendo la ubicación de calles y avenidas.

### **INSUMOS:**

- Solicitud de poda de pasto y limpieza de calles

### **POLÍTICAS:**

- Realizar los trabajos sin ocasionar un accidente a terceros.
- Realizar los trabajos con el cuidado debido para evitar que los trabajadores tengan algún percance.

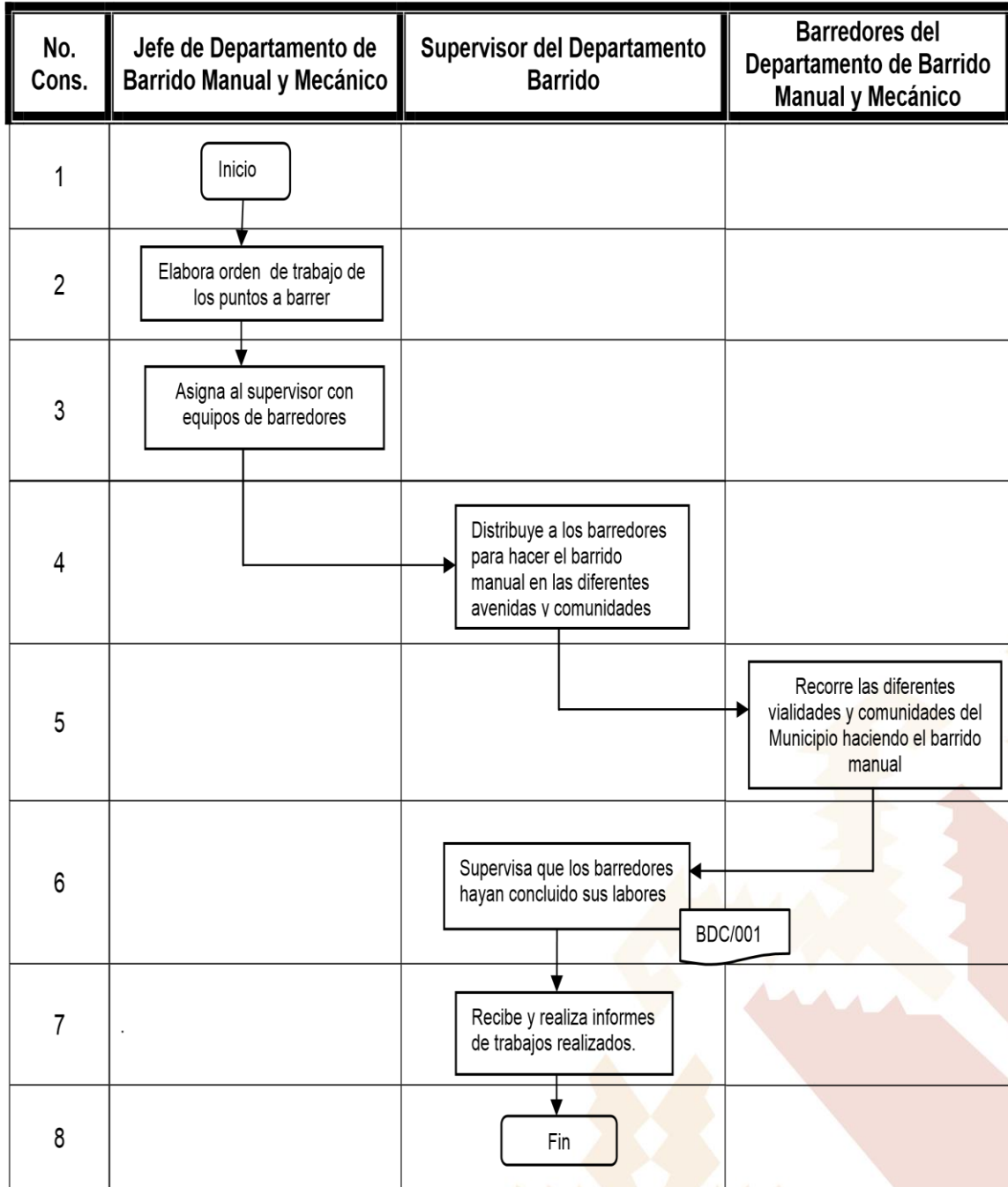


## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. Cons.	Descripción de actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
<b>1</b>	<b>Inicio</b>			
<b>2</b>	<b>Elabora orden de trabajo de los puntos a barrer (calles o avenidas) de acuerdo al Programa de Barrido Manual</b>	<b>Jefe de Departamento de Barrido Manual</b>	<b>Orden de Barrido</b>	<b>Orden de Trabajo</b>
<b>3</b>	<b>Asigna al supervisor con cuadrillas de barrenderos, para barrer calles o avenidas según la orden de trabajo.</b>	<b>Jefe de Barrido Manual</b>	<b>Orden de Trabajo</b>	<b>Asignar supervisor</b>
<b>4</b>	<b>Distribuye a los barrenderos para hacer el barrido manual en las diferentes avenidas y comunidades del Municipio, para cumplir con el Programa de Barrido.</b>	<b>Jefe de Cuadrilla</b>	<b>Programación del barrido</b>	<b>Realización del barrido manual</b>
<b>5</b>	<b>Recorre las diferentes vialidades y comunidades del municipio haciendo el barrido manual además de recolectar los desechos sólidos de las papeleras para conservar el medio ambiente.</b>	<b>Barrenderos del Departamento de Barrido Manual</b>	<b>Botes, recogedores y escobas</b>	<b>Calles y avenidas limpias</b>
<b>6</b>	<b>Supervisa que los barrenderos hayan concluido sus labores y que la calle o avenida haya quedado libre de desechos, y que las papeleras queden vacías, para conservar el medio ambiente.</b>	<b>Jefe de Cuadrilla</b>	<b>Calles y avenidas con desechos</b>	<b>Levanta reporte de trabajos realizados.</b>
<b>7</b>	<b>Recibe y realiza informes de trabajos realizados.</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>	<b>Reportes de trabajos realizados</b>	<b>Entrega de informe en DSP</b>
<b>8</b>	<b>Fin</b>			



**DIAGRAMA DE FLUJO.**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Recolección de Desechos Sólidos

**UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:**

Departamento de Recolección de Desechos Sólidos

**OBJETIVO:**

Recolectar los desechos sólidos domiciliarios por calles en los fraccionamientos, colonias, pueblos y unidades habitacionales del Municipio de Chapa de Mota.

**ALCANCE:**

Todas las comunidades y zonas del Municipio de Chapa de Mota.

**REFERENCIAS:**

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 115 fracción III
- Bando municipal vigente artículo 140 fracción IV.

**RESPONSABILIDADES:**

**Dirección General de Servicios Públicos.** Verifica en recorridos que la imagen urbana del Municipio se conserve limpia.



**Subdirección de Limpia.** Recorre las rutas para verificar que el servicio se haya brindado.

**Departamento de Recolección de Desechos Sólidos.** Tiene a su cargo programar y controlar las actividades operativo-administrativas de las rutas de recolección de desechos sólidos domiciliarios.

#### **DEFINICIONES:**

**Desechos Sólidos.** Basura orgánica e inorgánica.

**Ruta.** Recorrido estableciendo la ubicación de calles y avenidas.

#### **INSUMOS:**

- Solicitud o reporte de recolección de Residuos Sólidos Urbanos (RSU).

#### **POLÍTICAS:**

- Realizar los trabajos sin ocasionar un accidente a terceros.
- Realizar los trabajos con el cuidado debido para evitar que los trabajadores tengan algún percance.



## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No. Cons.	Descripción de actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	<b>Inicio</b>			
2	Elabora el programa de rutas a recorrer por las comunidades, que integran el territorio Municipal.	Jefe de Recolección de Desecho Sólido.	Camiones recolectores de desechos sólidos	Establecer rutas programadas
3	Asigna supervisor, unidades (vehículos) y a los operadores por unidad para realizar la recolección de los desechos sólidos.	Jefe de. Recolección de Desechos Sólidos.	Rutas establecidas	Operador por vehículo
4	Supervisa el recorrido de la Recolección de Desechos Sólidos	Supervisor del Depto. de Recolección de Desechos Sólidos.	Relación de Rutas programadas	Supervisión de rutas
5	Realiza la recolección de desechos sólidos domiciliarios con los vehículos y personal auxiliar de acuerdo a la ruta para llevar un control de recolección.	Operador del Depto. de Recolección y auxiliares voluntarios.	Rutas asignadas	Recoger los desechos sólidos de los domicilios
6	Entrega al Relleno Sanitario los desechos sólidos, para tener control de la basura depositada.	Operador del Vehículo del Depto. de Recolección de Desechos Sólidos	Vehículo lleno de desechos sólidos	Vehículo sin residuos de desechos sólidos.
7	Entregado al Relleno Sanitario, para comprobar que dio cumplimiento al recorrido de la ruta asignada.	Operador del Vehículo del Depto. de Recolección de Desechos Sólidos.		Trabajo finalizado
8	Recibe y compara los informes que envía el Relleno Sanitario del tonelaje entregado por el Municipio del Municipio de Chapa de Mota	Departamento de Recolección de Desechos Sólidos		Que los informes concuerden
9	<b>Fin</b>			



DIAGRAMA DE FLUJO



## **VALIDACIÓN**

Aprobado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal por el Cabildo en Pleno del Ayuntamiento Constitucional de Chapa de Mota, Estado de México a los tres días del mes de octubre de 2025 en la Sesión Ordinaria de Cabildo Número 35.

---

**LIC. MARÍA GUADALUPE FRANCO CRUZ**  
**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHAPA DE MOTA**

---

**LIC. OSCAR MARTÍNEZ PÉREZ**  
**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHAPA DE MOTA**

---

**C. JUAN PABLO CASTRO DOMINGUEZ**  
**DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHAPA DE MOTA**



## REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS

El presente reglamento es de observancia general y obligatoria para todos los habitantes del municipio de chapa de mota, estado de México y tiene por objeto regular la prestación de los servicios públicos municipales y de participación ciudadana en el uso, aprovechamiento y conservación de los mismos; de conformidad, con la constitución política de los estados unidos mexicanos, la ley general de salud, el código para biodiversidad del estado de México, la ley orgánica municipal del estado de México, el bando municipal vigente, el reglamento interno de la administración pública municipal pública municipal y demás disposiciones legales aplicables.

### OBLIGACIONES DIRECTAS DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 1.-** Los servicios públicos regulados en este reglamento y que presta el ayuntamiento son:

- I. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos.
- II. Parques, fuentes y jardines.
- III. Servicios públicos de alumbrado.

**Artículo 2.-** El H. ayuntamiento a través de la dirección general de servicios públicos tiene la obligación de proporcionar de manera regular y continua los servicios antes descritos a todos los habitantes del municipio.

**Artículo 3.-** Sin perjuicio de las atribuciones que competen al ayuntamiento, al presidente municipal y a las demás dependencias de la administración pública municipal, deberán de presentar los servicios que este título contempla y que corresponde únicamente a la dirección de servicios públicos.

**Artículo 4.-** Son auxiliares para la vigilancia y aplicación de este título, las direcciones, las direcciones de seguridad pública municipal, la dirección de obras públicas y desarrollo urbano, protección civil y las demás dependencias y entidades de la administración pública municipal de conformidad con sus respectivas atribuciones, así mismo serán auxiliares todos los ciudadanos del municipio.

**Artículo 5.-** La dirección de servicios Públicos, coadyuvara en el ámbito de su competencia en la vigilancia de la política ambiental municipal y en la promoción de la participación corresponsable de la sociedad.

**Artículo 6.-** Las dependencias y entidades de la administración pública municipal de acuerdo con su capacidad técnica, deberán limpiar las zonas en donde lleven a cabo actividades propias de su área con mayor celeridad.

**Artículo 7.-** En caso de no contar con la capacidad técnica, solicitaran por escrito a la dirección de servicios públicos, en forma oportuna el servicio de limpia y disposición de desechos.

### TITULO PRIMERO DEL SERVICIO DE LIMPIA, RECOLECCION, TRASLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS.

#### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES DEL SERVICIO DE LIMPIA, RECOLECCION, TRASLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS.

**Artículo 8.-** El presente título regula la presentación del servicio de limpia y disposición de desechos dentro del territorio del municipio de chapa de mota, en consecuencia, se fijan las bases para:

- I. Realizar la recolección y transporte de los residuos sólidos;
- II. Obtener el aprovechamiento de los residuos sólidos;
- III. Poner en práctica rellenos sanitarios y plantas de transferencia;
- IV. Promover y estimular la participación ciudadana para la limpieza del territorio del municipio, así mismo, asesorar en su caso a la población;



- V. Evita que los residuos sólidos y basura originen focos de infección, peligro o molestias para los habitantes del municipio o la propagación de enfermedades;
- VI. Señalar las obligaciones que en materia de limpia pública y disposición de desechos deben cumplir las personas físicas o jurídicas colectivas.
- VII. Promover el composteo e industrialización de los residuos sólidos;
- VIII. Precisar medios legales para que los particulares puedan prestar el servicio de limpia pública;
- IX. En general, efectuar las acciones necesarias, para el cumplimiento del objeto o materia pública; y
- X. Las que señalen otros ordenamientos legales.

**Artículo 9.-** Para los efectos de este título, se entiende por:

- I. **Almacenamiento.** - La acción de retener temporalmente los residuos, en tanto se utilizan para su aprovechamiento y se entregan al servicio de recolección o se dispone su uso final;
- II. **Biodegradable.** - Cualidad que tiene la materia tipo orgánico para ser metabolizada por medios biológicos;
- III. **Carga contaminante.** - Cantidad de agentes contaminantes contenidos en un residuo;
- IV. **Composteo.** - El proceso controlado para degradar materiales orgánicos por medio de la acción de microorganismos;
- V. **Contaminante.** - Toda materia o energía en cualquiera de sus estados físicos, químicos o biológicos y formas que al incorporarse o actuar en la atmósfera, agua, flora o cualquier otro elemento ambiental, altera o modifica su composición natural, así como su entorno y degrada su calidad;
- VI. **Control de residuos.** - El almacenamiento, recolección, transporte, rehusó, tratamiento, reciclaje y dispersión final de los residuos para evitar la contaminación ambiental;
- VII. **Degradación.** - Proceso de descomposición de la materia, en general por medios físicos, químicos o biológicos;
- VIII. **Desperdicios de cocina.** - Los desechos de animales y/o vegetales producto de la preparación y consumo de alimentos que son de fácil descomposición;
- IX. **Reciclaje.** - proceso de transformación de los residuos con fines productivos;
- X. **Recolección.** - Acción de transferir los residuos de sus sitios de almacenamiento o depósito, al equipo destinado a conducir a las instalaciones de transferencia, tratamiento, rehusó, reciclaje o sitios para su disposición final;
- XI. **Residuo.** - (Basura o desecho)- cualquier material generado en los procesos de extracción, beneficio, transformación, producción, consumo, utilización o control de tratamiento; cuya calidad no permite utilizarlo nuevamente en el proceso de que lo genera;
- XII. **Residuos sólidos-** Cualquier material que posee suficiente consistencia para no fluir por sí mismo, si como los lodos deshidratados y polvos generados en los sistemas de tratamiento y/o beneficio, operaciones de desazolve, procesos industriales y perforaciones;
- XIII. **Residuos sólidos municipales.** - Son los recolectados por el servicio público de limpia, directamente de la vía pública y los que depositen en sitio de disposición final municipal; en general, son todos aquellos que no sean considerados como peligrosos, de conformidad con las normas oficiales mexicanas y demás disposiciones legales;
- XIV. **Residuos peligrosos.** - Todos los residuos en cualquier estado físico, químico o biológico, que, por sus características corrosivas, tóxicas, venenosas, reactivas, explosivas, inflamables, biológicas, infecciosas, o irritantes, pudieran representar un peligro para el ambiente, la salud pública o los ecosistemas, si es que no son sometidos a los métodos adecuados de control por parte de las instancias federales y estatales competentes;
- XV. **Residuos industriales.** - Los generados en los procesos de extracción, beneficio, transformación o producción industrial;



- XVI. **Residuos sólidos municipales habitacionales.** - Los que generan en las casas habitación ubicadas dentro del territorio del municipio;
- XVII. **Residuos sólidos municipales comerciales.** - Los que generan por las actividades comerciales o de servicio dentro del municipio;
- XVIII. **Rehusó.** - Acción de aprovechar un residuo sin un proceso previo de transformación; y
- XIX. **Tratamiento.** - Proceso de transformación de los residuos por medio del cual se cambian sus características.

## **CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, SOBRE LIMPIA Y DISPOSICIÓN DE DESECHOS**

**Artículo 10.-** Bajo la subordinación del presidente municipal, la Dirección de Servicios Públicos, además de las atribuciones que le confiere el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, tendrá las siguientes:

- I. Planeará, realizará, supervisará, controlará, y mantendrá en condiciones de operación los servicios públicos de limpia y disposición final de desechos sólidos;
- II. Podrá promover y supervisar la participación de las organizaciones vecinales, que estén reconocidas y autorizadas por la Administración Municipal, en el servicio de limpia y disposición final de desechos
- III. Participará en los programas de educación ambiental;
- IV. Asesorará a las comunidades sobre el manejo más conveniente en la clasificación de los residuos sólidos;
- V. Atenderá las quejas que se presenten con relación al servicio,
- VI. Evaluará y eficientará en forma permanente las rutas de recolección;
- VII. Atenderá favorablemente las solicitudes que procedan, de conformidad con el párrafo segundo del artículo 5 del presente reglamento, presentadas por las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en relación con el servicio público de limpia y disposición de desechos.
- VIII. Se coordinará, cuando así lo se requiera, con las direcciones municipales correspondientes, para aplicar programas, acciones y realizar campañas de participación ciudadana, en materia de limpia pública y disposición de desechos,
- IX. Fomentará la creación de centros de acopio públicos y particulares.
- X. Promoverá la limpieza de fachadas de edificios públicos y privados con la participación de los propietarios o poseedores;
- XI. Podrá realizar un programa de reciclaje de los desechos o concesionarlo, previa autorización del Presidente Municipal; y
- XII. Las demás que le atribuyan el presente reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES DE LOS HABITANTES**

**Artículo 11.-** Los habitantes del municipio, sean originarios, vecinos o transeúntes tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Tratar al personal del departamento de limpia y recolección con cortesía y respeto, quienes recibirán igual trato;



- II. Abstenerse de acumular o tirar desechos o materiales de cualquier tipo en la vía pública, así como en lotes baldíos;
- III. Depositar la basura, para su recolección, en bolsas adecuadas o en recipientes destinados especialmente para ello;
- IV. Barrer y conservar limpia la calle, banqueta o área verde que le corresponda frente a su domicilio o establecimiento;
- V. Conservar limpios y libres de maleza los predios baldíos que sean de su propiedad. En caso de no hacerlo se procederá en los términos establecidos en el código financiero del Estado de México y municipios;
- VI. Clasificar los residuos sólidos municipales, de conformidad con los programas establecidos por el gobierno municipal;
- VII. Abstenerse de depositar o acumular desechos en la vía pública, fuera de los horarios establecidos para su recolección o después de que haya pasado el camión recolector, con excepción de los depósitos en los contenedores instalados para ello.
- VIII. Abstenerse de extraer de las bolsas o de cualquier otro recipiente recolector, ubicados en la vía pública, los desperdicios contenidos en ellos;
- IX. Entregar al servicio de recolección en bolsas cerradas, el cascajo o cualquier otro material que tienda a dispersarse, de tal manera que faciliten su manejo.
- X. Entregar las ramas resultantes de la poda de árboles en atados con una longitud máxima de vara de 1 metro y un peso no mayor a 25 kilogramos;
- XI. Participar, cuando el Presidente Municipal así lo determine, en las acciones específicas de limpia, preservación del ambiente y ejecución de programas de reciclado; y
- XII. Las demás contenidas en el presente reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 12.-** Se reconoce a la ciudadanía como vigilante honoraria, para que, mediante denuncia pública, hagan del conocimiento del gobierno municipal, a los servidores públicos y a toda persona en general, que violen u omitan las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

#### **CAPÍTULO IV DEL SERVICIO DE LIMPIA**

**Artículo 13.-** Se entenderá por acciones ordinarias del servicio público de limpia y recolección, las siguientes actividades:

- I. Servicio de recolección de desechos domésticos, así como los generados por dependencias públicas, centros de culto, casas de beneficencia y asistencia social, instituciones de educación pública, mercados municipales;
- II. Barrido mecánico en vialidades principales; y
- III. Barrido manual y papeleo de las vialidades principales.

**Artículo 14.-** Se entenderá por acciones extraordinarias del servicio público de limpia y recolección, las siguientes actividades:

- I. Apoyar en la recolección de escombros y residuos de poda en la vía pública, originado por obras a cargo del gobierno municipal;
- II. Realizar la limpieza de lotes baldíos de conformidad con el presente reglamento y el Código Financiero del Estado de México y Municipios, turnando informe sobre el trabajo a la Tesorería Municipal para que ésta haga el cobro al particular por vía fiscal.
- III. Coadyuvar en actividades de limpieza en las comunidades con la participación vecinal;
- IV. Coadyuvar con otras dependencias en programas de educación ambiental y concientización ciudadana; y



- V. Prestar el servicio de limpia y disposición de desechos a particulares, de conformidad con el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 15.-** Los residuos que sean recolectados como resultado de las acciones ordinarias y extraordinarias del servicio público de limpia, así como los que sean depositados en el sitio de disposición final, son propiedad del Municipio de Chapa de Mota Estado de México.

**Artículo 16.-** El barrido de las calles se efectuará diariamente en el primer cuadro del municipio de las 9:00 a las 17:00 horas. En las comunidades, se hará únicamente en las vialidades principales con la frecuencia y los horarios que fije la Dirección de Servicios Públicos.

**Artículo 17.-** La Dirección de Servicios Públicos se coordinará con la dirección de seguridad pública municipal a efecto de que ningún vehículo impida el barrido manual o mecánico que deba realizarse de conformidad con el presente reglamento.

**Artículo 18.-** Por vialidades principales se entenderán:

- I. Primarias. - Aquellas que cruzan de extremo a extremo el territorio municipal;
- II. Secundarias. - Aquellas que unen a dos vialidades primarias; Y
- III. Terciarias. - Las principales de cada comunidad

**Artículo 19.-** Solo podrá prestar el servicio público de limpia y disposición de desechos, el personal adscrito a la Dirección de Servicios Públicos, así como aquellas personas físicas o jurídicas colectivas que autorice la propia dirección.

**Artículo 20.-** El personal autorizado para prestar el servicio público de limpia deberá tratar a la ciudadanía con cortesía y respeto.

**Artículo 21.-** Queda estrictamente prohibido al personal adscrito a la Dirección de Servicios Públicos, solicitar a los usuarios cualquier dádiva o gratificación, por el servicio que presten.

**Artículo 22.-** Queda estrictamente prohibido utilizar los vehículos propiedad del municipio para fines particulares.

## **CAPÍTULO V DE LA RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS**

**Artículo 23.-** El servicio de recolección y disposición final de desechos sólidos comprende las siguientes acciones.

- I. Efectuar el barrido manual y mecánico de las avenidas principales, exteriores de mercados, plazas, jardines y otras áreas públicas, y promover la participación ciudadana en general.
- II. Recolección y transporte de los residuos sólidos municipales al sitio de disposición final, mediante los esquemas de colaboración de los particulares en recolección por acera y por contenedores por el H. Ayuntamiento para todo el municipio.

**Artículo 24.-** La recolección de los residuos sólidos municipales deberá llevarse a cabo con los métodos, frecuencia, condiciones y equipo que garanticen que no se contaminará el ambiente.

**Artículo 25.-** Los horarios y rutas de recolección domiciliaria por acera de los residuos municipales, se hará del conocimiento de los habitantes del municipio a través de los consejos de participación ciudadana, delegaciones y organismos ciudadanos existentes.



**Artículo 26.-** La recolección domiciliaria comprende la recepción de los residuos domésticos que en forma normal genere una familia.

**Artículo 27.-** La recolección domiciliaria solo la realizarán los vehículos recolectores propiedad del H. Ayuntamiento y se hará de forma gratuita; sin embargo, cuando la capacidad técnica y operativa del Ayuntamiento impida recolectar la basura domiciliaria, este podrá concesionar el servicio o acreditar permisos a los cuales se les denominará “Prestadores de Servicio de Recolección Autorizados”.

Con la finalidad de evitar abusos a la ciudadanía por la prestación del servicio enunciado en el párrafo anterior, la Dirección de Servicios Públicos establecerá, y en su caso autorizará la tarifa que recibirán los “Prestadores de Servicio de Recolección Autorizados” por el desarrollo de su actividad.

El personal, así como los vehículos de los “Prestadores de Servicio de Recolección Autorizados” deberán contar con elementos necesarios que permitan plenamente su identificación y su servicio se realizará con decoro y respeto a la ciudadanía.

**Artículo 28.-** Los vehículos propiedad del municipio así como los “Prestadores de Servicio de Recolección Autorizados” deberán mantenerse en condiciones adecuadas debiéndose identificar de la siguiente manera: vehículo de color blanco, con el logotipo que sea autorizado por el Presidente Municipal, número económico con color oficial contando con la leyenda “Chapa de Mota” para su fácil identificación y deberán contar con número telefónico de la Contraloría Interna Municipal para reportar las posibles irregularidades en el servicio que prestan.

**Artículo 29.-** El servicio de recolección se efectuará única y exclusivamente por vehículos oficiales o por los autorizados para ese cometido debiendo ocupar únicamente el peso o volumen para el que fueron diseñados.

**Artículo 30.-** Los prestadores de servicio de recolección autorizados están obligados a pagar la cantidad de 33 salarios mínimos mensuales por prestar el servicio de recolección o la que fije el Presidente Municipal.

**Artículo 31.-** Los conductores de las unidades recolectoras de los residuos, además de cumplir con los horarios y rutas deberán de anunciar su paso por los sitios de recolección, en la forma que establezca la Dirección de Servicios Públicos.

**Artículo 32.-** Los conductores de los vehículos propiedad del municipio, así como de los particulares que transportan materiales o desechos dentro del municipio, deberán cumplir con los siguientes requisitos de protección para evitar que durante su traslado se propague los desechos en la vía pública.

- I. Humedecer los materiales cuando por su propia naturaleza puedan esparcirse o desprenderse de ellos, tales como: polvos o alguna otra materia que ensucie las vialidades;
- II. Cubrir los materiales con lonas, mantas o similares para evitar su dispersión;
- III. El traslado de lodos o similares deberá efectuarse con vehículos cerrados que eviten escurrimientos.
- IV. Los vehículos transportistas de residuos municipales, deberán disponer de estos en los sitios autorizados por el gobierno municipal.

**Artículo 33.-** Los establecimientos comerciales que requieran la prestación del servicio de recolección, deberán pagar los derechos correspondientes, o bien, podrán celebrar convenios con el H. Ayuntamiento para la prestación de éste servicio, en términos de lo que establece la ley orgánica municipal vigente y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 34.-** Queda prohibido juntar o mezclar residuos peligrosos o potencialmente peligrosos con los residuos sólidos municipales.



Los generadores tienen la obligación de entregar sus residuos a los prestadores del servicio público de recolección, conforme a los criterios de clasificación que determine el gobierno municipal, quien podrá disponer que los entreguen por separado.

**Artículo 35.-** Queda estrictamente prohibido a los vehículos recolectores propiedad del municipio prestar el servicio fuera del territorio municipal.

**Artículo 36.-** Queda estrictamente prohibido que los vehículos que realicen la recolección de residuos domiciliarios no peligrosos pernocten, estorben u obstruyan la vía pública del municipio; en caso de violación a dicha prohibición, se faculta a la Dirección de Servicios Públicos para que aperciba al o a los propietarios o conductores de dichos vehículos, el retiro de los mismos en un plazo no mayor de 24 horas, de lo contrario se procederá a su retiro inmediato con el auxilio de la fuerza pública, además de la sanción que resulte del procedimiento administrativo que corresponda.

**Artículo 37.-** Los locatarios de los mercados, así como los comerciantes establecidos en la vía pública, deberán conservar limpia el área que les corresponde. Asimismo, deberán contar con recipientes apropiados para que tanto ellos como sus clientes depositen sus residuos.

**Artículo 38.-** La obligación prevista en el artículo anterior es aplicable a las asociaciones o agrupaciones de tianguistas, quienes deberán limpiar y recolectar los residuos que generen como consecuencia de su actividad hasta un radio de 50 metros alrededor de la zona físicamente ocupada en caso de que manifiesten negatividad se turnaran a la oficina de la oficialía conciliadora y calificadora a efecto de hacerse acreedor a una sanción.

Los generadores de residuos en tianguis y mercados podrán realizar convenios con la Dirección de Servicios Públicos previa autorización del presidente municipal y el pago de los derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal, a fin de que el servicio de recolección lo ejecute dicha Dirección.

**Artículo 39.-** Los propietarios o poseedores de almacenes, expendios y bodegas de toda clase de artículos cuyas operaciones de carga y descarga ensucian la vía pública, están obligados al aseo inmediato del lugar, una vez terminadas sus maniobras.

Los propietarios o poseedores de establecimientos industriales, comerciales o de servicios que tengan área de estacionamientos que colinden con la vía pública deberán mantenerlos limpios.

**Artículo 40.-** Las empresas constructoras, operadoras de servicio o contratistas que realicen alguna actividad dentro del territorio municipal, tienen la obligación de recoger todo el material o desechos derivados de sus actividades y darle la disposición final.

**Artículo 41.-** Los comerciantes, así como los particulares que presten el servicio público de limpia que infrinjan las disposiciones contenidas en este capítulo, se harán acreedores a las sanciones previstas en el presente reglamentó y otras disposiciones legales aplicables como es el Bando Municipal y otros ordenamientos legales.

**Artículo 42.-** Cuando el propietario o poseedor dentro de los 15 días siguientes a la fecha en que fue notificado por la Dirección de servicios, no cumpla con lo establecido en este artículo, la Dirección General de Servicios Públicos prestará el servicio de conformidad con las tarifas establecidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

El procedimiento para realizar lo establecido en este artículo deberá practicarse de conformidad con el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**Artículo 43.-** Los propietarios de inmuebles en construcción, ampliación, remodelación o demolición son responsables directos del retiro de materiales, escombros o cualquier otra clase de desechos,



debiendo transportarlos y depositarlos a los sitios de disposición final, previo pago de los derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.

**Artículo 44.-** Las personas físicas o jurídico colectivas que se promuevan por medio de propaganda, tales como: volantes, folletos o cualquier otro medio publicitario que pueda arrojarse a la vía pública, deberán imprimir en estos su leyenda “no tires este volante, conserva limpia tu ciudad, material reciclable” debiendo contener el símbolo de reciclable con el número que le corresponda según el material.

**Artículo 45.-** Se prohíbe fijar o pegar propaganda o similares en cualquier componente de la infraestructura urbana que constituya equipamiento de la ciudad, tales como: poste de alumbrado y de teléfonos, edificios públicos, y vehiculares, casetas telefónicas, árboles y otros cuya prohibición de fijar propaganda en ellos, se encuentre previstas en los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 46.-** Las personas que cuenten con la autorización escrita correspondiente para fijar cualquier tipo de propaganda en los lugares permitidos, deberán borrarla y retirarla en un plazo máximo de 24 horas de realizado el evento, de conformidad con el presente reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 47.-** Los habitantes que en forma voluntaria presten el servicio de barrido manual recolección de desechos a la comunidad, deberán obtener la autorización y, en su caso, el registro de la Dirección de Servicios Públicos, sin que esto establezca relación obrero patronal.

## **CAPÍTULO VI DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE LIMPIA POR LOS PARTICULARES**

**Artículo 48.-** El gobierno municipal podrá prestar el servicio de recolección de basura que generen los establecimientos industriales, comerciales y de servicios, previo el pago de los derechos correspondientes que realicen estos, o bien podrá concesionar el servicio a los particulares de conformidad con las disposiciones contenidas en el presente reglamento y de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 49.-** Se consideran infracciones al presente reglamento las siguientes.

- I. Arrojar a la vía pública, lotes baldíos y fuera de los depósitos destinados para ello, toda clase de desperdicios, escombros y residuos en general.
- II.
- III. Llevar acabo, sin la autorización correspondiente, cualquier actividad que como consecuencia ensucie la vía pública, o en su caso, no realizar el aseo inmediato del lugar, una vez terminadas sus actividades.
- IV. Realizar necesidades fisiológicas en la vía pública, en áreas verdes o en lotes baldíos;
- V. Extraer de las bolsas o de cualquier recipiente recolector ubicado en la vía pública, los desperdicios contenidos en ellos;
- VI. Tener en desaseo paraderos, bases o terminales de vehículos en la vía pública. Los responsables directos de esta infracción serán los concesionarios de dichos servicios,
- VII. Arrojar tierra y desechos producto de la limpieza y barrido, a las atarjeas y coladeras pluviales; VII. En general, cualquier incumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Las infracciones a que se refiere este capítulo, se aplicarán independientemente de las que establezcan otras disposiciones legales aplicables y, en su caso las de carácter penal.



**Artículo 50.-** Las violaciones al presente título serán sancionadas administrativamente de conformidad con el código de procedimientos administrativos del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 51.-** En la imposición de las sanciones se tomarán en cuenta la gravedad de la falta, la capacidad económica y los antecedentes del infractor, asimismo, deberán satisfacer los requisitos establecidos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**Artículo 52.-** Las sanciones a los infractores de este título serán:

- I. Apercibimiento y amonestación;
- II. Multa de un día hasta de 50 días de salario mínimo general vigente en la Zona.
- III. La suspensión temporal o cancelación del permiso o licencia. La cual podrá imponerse, entre otras causas, cuando el infractor incurra en forma reiterada en violaciones al presente reglamento.
- IV. Clausura temporal o definitiva previa garantía de audiencia;
- V. Retención del vehículo, animales, carretas, triciclos o cualquier instrumento utilizado para la recolección autorizada;
- VI. Arresto administrativo hasta por 36 horas de acuerdo a lo que previene el artículo 166 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y
- VII. La reparación del daño. En el caso de que la Dirección de Servicios Públicos repare el daño, el infractor deberá cubrir los gastos de operación que se hayan originado, independientemente de la aplicación de cualquier otra sanción que se le imponga.

El apercibimiento y la amonestación constarán por escrito y se aplicarán preferentemente antes de otro tipo de sanciones, salvo que sea evidente la necesidad de aplicar otra sanción por la autoridad correspondiente.

**Artículo 53.-** El arresto se aplicará en los casos de reincidencia, sin derecho a conmutación, cuando el infractor haya sido sancionado por segunda ocasión. Y en caso de que la persona sancionada no repare el daño, se dará vista al ministerio público o ante la instancia correspondiente a fin de que pague el monto de los daños ocasionados al patrimonio municipal.

**Artículo 54.-** Los servidores públicos, que infrinjan las disposiciones contenidas en el presente reglamento, serán sancionados en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y, en lo conducente, de la ley de la materia de que se trate, sus reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

## **TITULO SEGUNDO DE LOS PARQUES Y JARDINES**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES DE PARQUES Y JARDINES**

**Artículo 55.-** Se tiene como objeto regular el mantenimiento, conservación, restauración y uso de los Parques, y Jardines del Municipio de Chapa de Mota, Estado de México.

**Artículo 56.-** Son autoridades competentes para la aplicación del presente título, en el ámbito de sus competencias:

- I. El Presidente Municipal;
- II. El Secretario del H. Ayuntamiento
- III. El Director General de Servicios Públicos;



- IV. El Oficial Mediador-Conciliador y Calificador.
- V. El Síndico Municipal

**Artículo 57.-** Los parques, y jardines que se establezcan en el Municipio son Inembargables, inalienables e imprescriptibles.

## **CAPÍTULO II DEL MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN**

**Artículo 58.-** Corresponde a la Dirección de Servicios Públicos a través de su responsable de Parques, y jardines las tareas de mantenimiento, conservación y restauración de los parques y jardines, contando para ello con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar y ejecutar programas de forestación y reforestación, pudiendo auxiliarse en estas funciones con los Comités de Vecinos.
- II. Su ornamentación mediante flores y plantas;
- III. El derribo o poda de árboles:
- IV. La creación de viveros con el objeto de formar unidades de producción;
- V. Proveer de sistemas de riego a los parques, jardines y áreas verdes del Municipio;
- VI. El embellecimiento, conservación, mantenimiento y restauración de la infraestructura;
- VII. Las demás que se requieran.

**Artículo 59.-** Las plantas o árboles que la Dirección de Servicios Públicos a través del responsable de jardines plante en áreas verdes, deberán tener las características adecuadas a efecto de que armonicen con el entorno visual del lugar, sin que se impida la visibilidad de los conductores o se obstruyan las vialidades peatonales.

No se permite que se instalen plantas como cactus, magueyes, y en general plantas punzo cortantes en los pasos peatonales.

**Artículo 60.-** Ningún particular podrá plantar árboles en la vía pública, sin previa autorización de la Dirección de Servicios Públicos.

**Artículo 61.-** El derribo o poda de árboles en los espacios regulados por el presente título, solo podrá ser realizado por la Dirección de Servicios Públicos, protección civil previa autorización de la dirección de desarrollo Agropecuario y Ecología, en coordinación del encargado de Parques, y Jardines, y cuando:

- I. Haya concluido su ciclo biológico;
- II. Se consideran peligrosos para la integridad física de personas o bienes;
- III. Cuando sus raíces o ramas amenacen con destruir construcciones, banquetas, el pavimento, o deterioren el ornato;
- IV. Por ejecución de obras de utilidad pública; y
- V. Por otras situaciones justificadas a juicio del Director de Servicios Públicos.

**Artículo 62.-** Es obligación de los propietarios o poseedores de los inmuebles dentro del Municipio, mantener podados de manera regular sus árboles, para evitar problemas y daños a los vecinos, por lo tanto, el derribo o poda de Árboles en propiedad particular es responsabilidad del propietario, previo permiso y/o autorización por parte de la Dirección de desarrollo agropecuario y ecológico.



### **CAPÍTULO III DEL USO DE LOS PARQUES Y JARDINES**

**Artículo 63.-** En los parques, jardines y áreas verdes del Municipio únicamente podrán realizarse aquellos eventos que hayan sido previa y expresamente autorizados por el Secretario del H. Ayuntamiento, quien promoverá en dichas instalaciones el desarrollo de eventos culturales y deportivos.

Quien haga uso de estas áreas, deberá hacerse responsable de la limpieza del área ocupada, del manejo adecuado de sus residuos sólidos y los daños que ocasione a dicho bien.

**Artículo 64.-** Se prohíbe la ejecución de cualquier clase de infraestructura o instalación de puestos fijos, semifijos o ambulantes en los parques, jardines o áreas verdes sin la autorización expresa del área competente.

**Artículo 65.-** Las personas que transiten con animales por los parques, jardines o áreas verdes tienen la obligación de recoger sus excrementos.

**Artículo 66.-** No se permite en los parques, jardines o áreas verdes la emisión de ruidos o vibraciones que provoquen molestias a los usuarios, a excepción de los servicios de emergencia y mantenimiento.

**Artículo 67.-** No se permitirá el tránsito y permanencia en los parques, jardines, y áreas verdes de personas en estado de ebriedad o bajo la influencia de estupefacientes o psicotrópicos.

### **CAPÍTULO IV DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES**

**Artículo 68.-** Los parques, jardines o áreas verdes del Municipio de Chapa de Mota son de libre acceso a todos los habitantes del mismo, los que podrán usarlos teniendo la obligación de conservarlos en el mejor estado posible, al efecto, deberán:

- I. Abstenerse de destruir los prados, árboles o plantas que en los mismos se encuentren sembrados.
- II. Abstenerse de plantar árboles que puedan dañar las líneas de conducción eléctrica o telefónica, excepto cuando se planten árboles de porte bajo; o en áreas en donde no se tenga amplitud para el desarrollo de los árboles;
- III. Abstenerse de destruir las obras de ornato que en los mismos se hallen colocados;
- IV. Abstenerse de maltratar o molestar a los animales domésticos o silvestres que se encuentren en ellos;
- V. Abstenerse de realizar eventos recreativos, culturales o deportivos sin autorización previa del Secretario de Ayuntamiento;
- VI. Abstenerse de instalar puestos fijos, semifijos o ambulantes para ejercer el comercio, sin la autorización de la dirección de Desarrollo Económico de Chapa de Mota;
- VII. Abstenerse de arrojar basura, desperdicios o cualquier otra clase de objetos que perjudiquen el buen aspecto que deben presentar;
- VIII. Recoger o limpiar las heces fecales de sus mascotas que transiten en dichas instalaciones;
- IX. Abstenerse de usar explosivos y cualquier tipo de sustancias químicas o inflamables que atenten contra la integridad de las personas y de los bienes e infraestructura.
- X. Abstenerse de transitar en estado de ebriedad o bajo la influencia de estupefacientes o psicotrópicos;



- XI. Abstenerse de causar daños al patrimonio municipal, consistente en el alumbrado, jardines, árboles, plantas de ornato, banquetas y demás accesorios con que cuentan;
- XII. Abstenerse de colocar muebles sin obtener la autorización correspondiente del Secretario Ayuntamiento; y
- XIII. Abstenerse de colocar propaganda, cualquiera que sea su clase y materiales que se empleen, en los troncos de los árboles, estatuas, obras de ornato y postes existentes en las instalaciones reguladas por el presente título.

**Artículo 69.-** Las sanciones administrativas por incurrir en el incumplimiento de las disposiciones del presente título, podrán consistir en:

- I. Amonestaciones con apercibimiento;
- II. Multa hasta de 15 días salarios mínimos; y
- III. Arresto hasta por treinta y seis horas.
- IV. según la gravedad de la falta, poner a disposición del ministerio público.

**Artículo 70.-** En caso de existir daños materiales al patrimonio municipal, independientemente de la sanción administrativa que se imponga al responsable, este deberá reparar los daños ocasionados.

**Artículo 71.-** Las sanciones se aplicarán a través del procedimiento, previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México vigente, del Código Penal y de más ordenamientos aplicables al procedimiento, el cual deberá ser sustanciado por la Dirección Jurídica del Municipio.

En caso de flagrancia, los infractores serán presentados por el personal de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Vial, ante los Oficiales Mediadores-Conciliadores y Calificadores para el conocimiento de las faltas y la aplicación de las sanciones.

## **TITULO TERCERO DEL SERVICIO PUBLICO DE ALUMBRADO**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES DEL ALUMBRADO PÚBLICO**

**Artículo 72.-** El presente título tiene por objeto regular la prestación del Servicio de Alumbrado Público, así como normar su uso por parte de la ciudadanía, estableciendo la corresponsabilidad en la preservación de la infraestructura urbana.

**Artículo 73.-** Se entenderá por Acciones Ordinarias del Servicio de Alumbrado Público, las siguientes actividades:

- I. La Instalación de luminarias en aquellos sitios que no cuenten con el servicio de alumbrado, siempre y cuando se trate de áreas urbanizadas, o en donde los niveles de iluminación sean inadecuados, insuficientes, prácticamente nulos o inexistentes.
- II. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo de las luminarias de servicio público en todo el Municipio.
- III. Reemplazo de luminarias obsoletas en el territorio Municipal, debiendo la dirección de servicios públicos hacer un inventario general de todo el material que se sustituya, informando al cabildo de manera anual de dicho material, quien deberá tomar la decisión de venta o destrucción del mismo.



- IV. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los postes de Alumbrado y reemplazar las lámparas que se encuentren dañadas o estén afectadas por el deterioro natural; así como instalar las que pudiesen resultar necesarias.

**Artículo 74.-** Las Acciones Ordinarias de la Dirección de Servicios Públicos, cuya prestación y administración estará a cargo de un responsable a alumbrado que será nombrado por el director de servicios públicos.

Las Acciones Extraordinarias, se ejecutarán únicamente a petición del solicitante siempre y cuando sean predios urbanizados, previa evaluación de la dirección de servicios públicos y el reporte que emita el responsable de alumbrado público.

**Artículo 75.-** Se entenderá por Acciones Extraordinarias del Servicio de Alumbrado Público, las siguientes actividades:

- I. Mantener libres de pintas y propaganda, los postes en general.
- II. Instalación y mantenimiento de alumbrado ornamental durante las festividades públicas.
- III. Elaboración de Presupuestos o cuantificación por daños al Alumbrado Público.
- IV. Apoyo a Instituciones Educativas Públicas.
- V. Gestiones ante la Comisión Federal de Electricidad, y demás dependencias gubernamentales y privadas afines, para:
  - a. Solicitudes de Presupuesto.
  - b. Electrificación de comunidades.
  - c. Reparación o reemplazo de transformadores.
  - d. Reemplazo de postes de concreto dañados.
  - e. Reparación de fallas en el suministro.
  - f. Corrección de catenarias XE.
  - g. Reposición de red de Alta Tensión y Baja Tensión.
  - h. Distancias mínimas de resguardo de conductores eléctricos vivos de Alta Tensión y Baja Tensión.
  - i. Programas de optimación y ahorro de energía.

**Artículo 76.-** Los residuos, producto de las Acciones Ordinarias y Extraordinarias, de este Departamento, son propiedad del Municipio, y es responsabilidad de este, retirarlas y confinarlas en los sitios para ello destinados.

## **CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES**

**Artículo 77.-** Para la eficiente prestación del servicio de Alumbrado Público, la dependencia responsable deberá:

- I. Planear, organizar y coordinar los sistemas de operación necesarios para la prestación eficaz del servicio.
- II. Fomentar la participación ciudadana en el cuidado de la infraestructura urbana.
- III. Atender las quejas que se presenten en relación al servicio de inmediato.
- IV. Evaluar la factibilidad técnica de modificar, incrementar o sustituir el servicio de alumbrado.

V. Procurar de manera permanente la actualización tecnológica de los sistemas, para la prestación eficaz del servicio.

VI. Coordinarse con Comisión Federal de Electricidad en todas las acciones que redunden en beneficio del servicio.

VII. Las demás que determine el Presidente Municipal, el presente Reglamento y el director de servicios públicos.

**Artículo 78.-** Los trabajadores del Alumbrado Público, prestarán sus servicios siempre mediante nombramiento expedido por la Dirección de Servicios Públicos, excepto cuando se trate de trabajadores temporales para obra o para tiempo determinado, en cuyo caso el nombramiento podrá ser sustituido por oficio de Comisión.

**Artículo 79.-** El personal deberá tratar al público con toda corrección y respeto en reciprocidad del buen trato que reciba.

**Artículo 80.-** Queda estrictamente prohibido al personal de Alumbrado Público, solicitar cualquier dádiva, gratificación o remuneración al público en general por el servicio que se proporcione.

**Artículo 81.-** Queda terminantemente prohibido que el personal de Alumbrado Público, realice excavaciones sin la presencia de la supervisión autorizada, en los sitios en que existen tuberías de, TELMEX, C.F.E, o cualquier otra red que al ser afectada origine la condición de contingencia en perjuicio de la población.

**Artículo 82.-** El personal de Alumbrado Público, podrá denunciar y en caso de flagrancia podrá detener con el auxilio de la fuerza pública, a quien cause deterioro en instalaciones y equipamiento que pertenezcan a la Red de Alumbrado Público Municipal, entre otros bienes municipales, incluyendo en estos los actos de vandalismo y accidentes poniéndolos a disposición del Ministerio Público o a la oficina de la oficialía conciliadora y calificador de chapa de mota, según la gravedad del asunto.

### **CAPÍTULO III DEL RESPONSABLE DE ALUMBRADO PÚBLICO**

**Artículo 83.-** Los materiales que se reemplacen o sustituyan del sistema de Alumbrado Público, son propiedad del Municipio y deberá hacerse acopio de los mismos, en los almacenes destinados para este fin, en donde se deberá contar con un inventario actualizado informando de manera anual al cabildo quien tomara la determinación de su destino.

**Artículo 84.-** Considerando los riesgos naturales del trabajo, el personal está obligado a utilizar durante el desarrollo de sus actividades, el equipo de seguridad personal especificado por la normatividad aplicable.

**Artículo 85.-** el personal de Alumbrado procederá a la reparación o sustitución de las luminarias, postes o cables ante probables actos de vandalismo o delincuencia.

**Artículo 86.-** Los trabajos de pintura de postes se suspenderán durante las contingencias ambientales y la temporada de lluvias.

**Artículo 87.-** Toda instalación que realice o que supervise el personal de Alumbrado Público deberá cumplir con las Normas Oficiales Mexicanas vigentes y supletoriamente con las Normas Técnicas que rigen la actividad.



**Artículo 88.-** Queda estrictamente prohibido que el personal de Alumbrado Público realice acometidas eléctricas a los particulares.

**Artículo 89.-** Durante la realización de los trabajos, el personal está obligado a colocar la adecuada señalización preventiva a fin de evitar accidentes.

**Artículo 90.-** Para efectos de la prestación del servicio de Alumbrado Público se entenderá por vialidades principales:

- I. Infraestructura vial primaria, aquella que está integrada por carreteras, pasos vehiculares, y calles que comunican a dos o más municipios de la entidad, permitiendo los viajes de largo recorrido y aquellas que por sus características de ubicación, operación y vocación de servicio permitan la integración de la red vial primaria, así como las que comuniquen a instalaciones estratégicas estatales.
- II. Infraestructura vial local, aquella que está integrada por pasos vehiculares, calles y cerradas que permiten la comunicación al interior del municipio y la integración con la red vial primaria.
- III. La infraestructura vial primaria estará a cargo del Estado y la infraestructura vial local, del municipio.

**Artículo 91.-** El personal de Alumbrado tiene la obligación de verificar que los materiales que recibe cumplan con la normatividad y las especificaciones del caso.

**Artículo 92.-** El responsable de Alumbrado Público deberá proponer programas de ahorro de energía sin afectar la calidad del servicio, además supervisará a las dependencias municipales a fin de evitar el dispendio de la energía contratada.

**Artículo 93.-** También deberá efectuar en forma periódica el censo de luminarias a fin de revisar los consumos facturados por Comisión Federal de Electricidad, dicho censo deberá comprender los siguientes datos.

- I. Cantidad de luminarias.
- II. Tipo de fuente luminosa.
- III. Potencia.
- IV. Ubicación.
- V. Circuito medido o convenido.

También deberá implementar un mecanismo para mantenerlo actualizado, de lo cual deberá informar a la Comisión Federal de Electricidad anualmente, consignando los cambios ocurridos.

**Artículo 94.-** El horario de trabajo preferente para el mantenimiento del sistema de Alumbrado Público es de acuerdo a los requerimientos de servicio.

**Artículo 95.-** No se instalarán luminarias en los siguientes lugares:

- I. Derechos de vía que no lo requiera según la valoración del responsable de alumbrado público.
- II. Pasos de servidumbre que no lo requieran.
- III. Zonas no urbanizadas y que no presente un riesgo de vandalismo, asaltos a los habitantes.



## **CAPÍTULO IV DE LOS VEHÍCULOS**

**Artículo 96.-** la administración municipal deberá buscar las formas de dotar de un vehículo apropiado para el personal que realice los trabajos de Alumbrado Público, el cual será propiedad del Municipio, deberán mantenerse en condiciones adecuadas, tener el logotipo correspondiente, número económico para su fácil identificación y deberán contar con un número telefónico para reportar las posibles anomalías en el servicio.

**Artículo 97.-** Queda estrictamente prohibido al personal utilizar materiales, herramientas y vehículos propiedad del H. Ayuntamiento para fines particulares.

**Artículo 98.-** Los conductores de los vehículos deberán presentar diariamente una bitácora en la que se anotarán las reparaciones hechas con las respectivas firmas de los beneficiados.

## **CAPÍTULO V DE LA POBLACIÓN**

**Artículo 99.-** Todos los habitantes o visitantes del municipio tienen las siguientes obligaciones:

- I. Colaborar en la preservación y cuidado del Alumbrado Público.
- II. Informar al responsable de Alumbrado Público las fallas que pudiese presentar el servicio.
- III. Queda estrictamente prohibido destruir o maltratar los postes, las luminarias, así como el alumbrado ornamental del Municipio.
- IV. Queda estrictamente prohibido utilizar los postes para la colocación de propaganda o rotularlos con cualquier leyenda.
- V. Las demás previstas y ordenadas en el presente Título.

**Artículo 100.-** Se reconoce a la ciudadanía como vigilante honoraria, para que, mediante la denuncia pública, haga del conocimiento del Municipio, de aquellos servidores públicos y de toda persona en general que violen u omitan las normas del presente Título.

## **CAPÍTULO VI OTRAS DEPENDENCIAS**

**Artículo 101.-** Ningún particular podrá retirar postes, luminarias, pues estos constituyen un bien municipal que está a resguardo de la dirección de servicios públicos.

**Artículo 102.-** Las Dependencias gubernamentales que realicen reparación, mantenimiento o instalación de la infraestructura a su cargo, y que dañen el Alumbrado Público, están obligadas a reparar el daño, así como recoger los materiales y escombros que resulten de estos trabajos, y deben hacerlo con la supervisión del responsable de Alumbrado Público.

**Artículo 103.-** Las dependencias y particulares que lleven a cabo obra en área pública, tienen la obligación de solicitar la supervisión de los trabajos a realizarse a la Dirección General de Servicios Públicos a fin de supervisar que no se afecte la infraestructura, la cual será a cargo del responsable de Alumbrado Público.



**Artículo 104.-** Las empresas Constructoras, Fraccionadoras y de Vivienda del Gobierno del Estado, deberán entregar al término de la ejecución de la obra, el alumbrado público con las características que determine la Secretaría de Desarrollo Urbano del Estado.

## **CAPÍTULO VII DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES EN MATERIA DE ALUMBRADO PÚBLICO**

**Artículo 105.-** Se consideran infracciones al presente título, las siguientes acciones:

- I. Afectar la infraestructura urbana del Alumbrado Público.
- II. En general, cualquier incumplimiento a las disposiciones contenidas en este reglamento.

**Artículo 106.-** En la imposición de las sanciones se tomarán en cuenta la gravedad de la falta, y los antecedentes del infractor.

**Artículo 107.-** Las sanciones a los infractores de este título, serán:

- I. Amonestación.
- II. Multa hasta de 50 días de salario mínimo general vigente.
- III. La suspensión temporal o cancelación del permiso o licencia del particular que, en forma reiterada, omita cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente Título.
- IV. Arresto administrativo hasta por 36 horas.

Los particulares que sean sorprendidos o denunciados por dañar el Alumbrado Público, se harán acreedores a la sanción correspondiente y, además, deberán reparar el daño ocasionado.

**Artículo 108.-** El arresto se aplicará en los casos de que el que cometió la falta no tenga para pagar la multa en caso de reincidencia se dará vista al ministerio.



## **VALIDACIÓN**

Aprobado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal por el Cabildo en Pleno del Ayuntamiento Constitucional de Chapa de Mota, Estado de México a los tres días del mes de octubre de 2025 en la Sesión Ordinaria de Cabildo Número 35.

---

**LIC. MARÍA GUADALUPE FRANCO CRUZ**  
**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHAPA DE MOTA**

---

**LIC. OSCAR MARTÍNEZ PÉREZ**  
**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHAPA DE MOTA**

---

**C. JUAN PABLO CASTRO DOMINGUEZ**  
**DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHAPA DE MOTA**



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**

**MUNICIPIO  
CHAPA DE MOTA**

**2025-2027**

**DIRECTOR**

**C. JUAN PABLO CASTRO DOMÍNGUEZ**

pág. 71



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHAPA DE MOTA  
MÉXICO, 2025-2027**

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

**MTRO. ANTONIO GARCÍA PÉREZ  
SINDICO MUNICIPAL**

**L.E. MARÍA DEL ROSARIO FRANCO BARRERA  
PRIMERA REGIDORA**

**C. JUSTINO DOMÍNGUEZ PÉREZ  
SEGUNDO REGIDOR**

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

**LIC. OMAR SALAZAR EVANGELISTA  
CUARTO REGIDOR**

**PROFA. JUANA CID FLORES  
QUINTA REGIDORA**

**C. MARIO DOMÍNGUEZ MARTÍNEZ  
SEXTO REGIDOR**

**PROFA. LIZBETH PALOMARES FLORES  
SEPTIMA REGIDORA**

**LIC. OSCAR MARTÍNEZ PÉREZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

- **DIRECTORIO**
- **C. JUAN PABLO CASTRO DOMÍNGUEZ**
- **DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS.**



## ➤ CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. MISIÓN
3. VISIÓN
4. MARCO JURÍDICO
5. ORGANIGRAMA
6. ESTRUCTURA ORGÁNICA
7. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
8. SECRETARÍA
9. ALUMBRADO PÚBLICO
10. DIAGRAMA DE FLUJO DE ALUMBRADO
11. LIMPIA
12. DIAGRAMA DE FLUJO LIMPIA
13. RECOLECCION DE RSU
14. DIAGRAMA DE FLUJO DE RSU
15. CUADRILLA DE MANTENIMIENTO
16. DIAGRAMA DE FLUJO DE CUADRILLA DE MANTENIMIENTO
17. VALIDACIÓN
18. APROBACIÓN



# 1.- INTRODUCCIÓN

Con el Objeto de que las funciones y responsabilidad correspondientes a la Dirección de Servicios Públicos Municipales sean completamente conocidas y difundidas entre los servidores y población en general se ha creado el presente Manual de Organización que refleja la estructura y la operación de esta área.

Este documento presenta la estructura orgánica, marco jurídico en el que le permite tener mayor conocimiento en el desempeño de sus actividades, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de sus funciones, para una adecuada coordinación entre las áreas.

La Dirección de Servicios Públicos, es la encargada de la administración y prestación de Servicios Públicos Municipales, de Alumbrado Público, Parques y Jardines, Panteones, Limpia, Recolección y Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos, así como colocar mobiliario, sillas, templete, lonas, en los que el H. Ayuntamiento los requiera.



## 2.- MISIÓN

Proporcionar con alto sentido social y humanista a la ciudadanía del Municipio De Chapa de Mota los Servicios Públicos de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos, Alumbrado Público, Limpia, Panteones, Parques y Jardines; generando una mejor calidad de vida y una magnífica imagen del municipio.

## 3.- VISIÓN

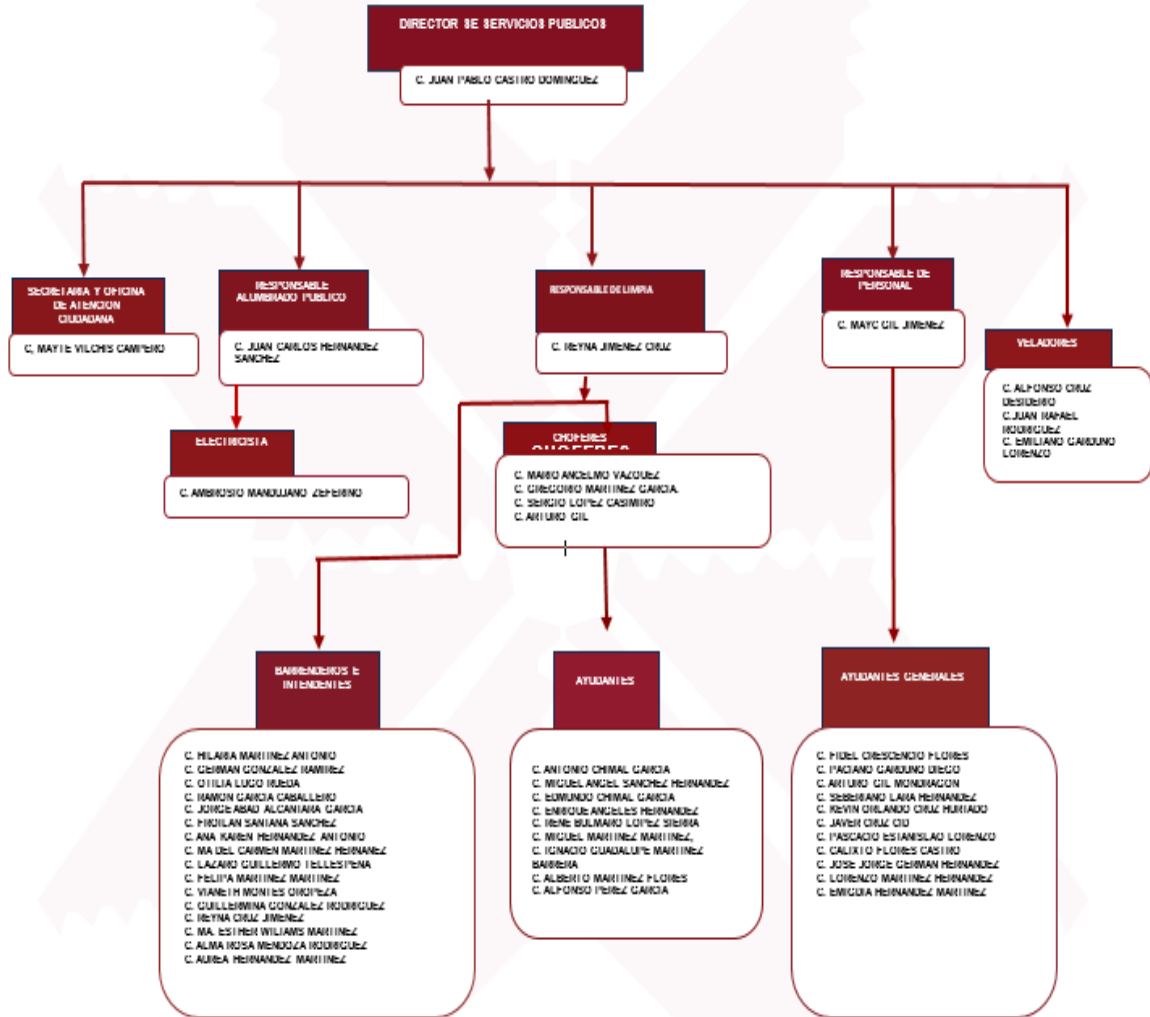
Crear una buena imagen con honradez, calidad y eficiencia de los servicios prestados, de manera segura y eficiente a la comunidad, con el propósito de mantener los aspectos más fundamentales del Municipio Chapa de Mota, como son: Alumbrado Público, Parques y Jardines, mantener el servicio de limpia y recolección en buen estado para el servicio de la ciudadanía.



## 4.- MARCO JURÍDICO

- 4.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 115. Fracción II
- 4.2 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Art. 122, 123 y 124.
- 4.3 Ley Orgánica Municipal del Estado de México a Art. 3, 27,31, fracción I, 160, 161, 162, 163,164 y 165.
- 4.4 Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- 4.5 Ley de Seguridad Pública Preventiva del Estado de México.
- 4.6 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- 4.7 Código para la Biodiversidad del Estado de México
  - 1. Bando Municipal Vigente Art. 103 fracción III, IV y V.

# ORGANIGRAMA



## **6.- ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **6.1 DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICO**

C. JUAN PABLO CASTRO DOMÍNGUEZ

### **6.2 SECRETARIA**

MAYTE VILCHIS CAMPERO

### **6.3 AUXILIAR ALUMBRADO**

C. JUAN CARLOS HERNANDEZ SANCHEZ

### **ELECTRICISTA**

AMBROCIO MANDUJANO ZEFERINO

### **6.4 AUXILIAR LIMPIA**

C. REYNA JIMENEZ CRUZ

### **6.5 RECOLECCION DE RSU**

#### **CHOFERES**

MARIO ANCELMO VAZQUEZ  
SERGIO LOPEZ CASIMIRO  
GREGORIO MARTINEZ GARCIA  
ARTURO GIL MONDRAGON

#### **AYUDANTES GENERALES**

ANTONIO CHIMAL GARCIA  
EDMUNDO CHIMAL GARCIA  
ENRIQUE ANGELES HERNANDEZ  
MIGUEL MARTINEZ MARTINEZ  
RENE BULMARO LOPEZ SIERRA  
IGNACIO GUADALUPE MARTINEZ BARERRA  
ALFONSO PEREZ GARCIA  
MIGUEL ANGEL SANCHEZ HERNANDEZ  
ALBERTO MARTINEZ FLORES



## **6.6 AUXILIAR DE CUDRILLA DE MANTENIMIENTO**

C. MAYC GIL JIMENEZ

### **AYUDANTES GENERALES**

FIDEL CRESCENCIO FLORES  
PACIANO GARDUÑO DIEGO  
SEVERIANO LARA HERNANDEZ  
KEVIN ORLANDO CRUZ HURTADO  
JAVIER CRUZ CID  
PASCACIO ESTANISLAO LORENZO  
CALIXTO FLORES CASTRO  
JOSE JORGE GERMAN HERNANDEZ  
LORENZO MARTINEZ HERNANDEZ  
EMIGDIA HERNANDEZ MARTINEZ

## **6.7 VELADORES**

ALFONSO CRUZ DESIDERIO  
JUAN RAFAEL RODRIGUEZ  
EMILIANO GARDUÑO LORENZO

## **6.8 BARRENDEROS E INTENDENTES**

HILARIA MARTINEZ ANTONIO  
GERMANO GONZALEZ RAMIREZ  
OTILIA LUGO RUEDA  
RAMON GARCIA CABALLERO  
JORGE ABAD ALCANTARA GARCIA  
FROILAN SANTANA SANCHEZ  
ANA KAREN HERNANDEZ ANTONIO  
MA. DEL CARMEN MARTINEZ HERNANDEZ  
LAZARO GUILLERMO TELLEZ PEÑA  
FELIPA MARTINEZ MARTINEZ  
VIANETH MONTES OROPEZA  
GUILLERMINA GONZALEZ RODRIGUEZ  
REYNA CRUZ JIMENEZ  
MA. ESTHER WILIAMS MARTINEZ  
ALMA ROSA MENDOZA RODRIGUEZ  
AUREA HERNANDEZ MARTINEZ



## 7.- DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 7.1 Objetivos General:

7.1.1 Satisfacer las necesidades básicas de la comunidad, de manera rápida y oportuna en sus diferentes áreas, alumbrado público, parques y jardines, recolección de residuos sólidos urbanos y su disposición final, así como con el mobiliario y equipo para brindar a la comunidad servicios de calidad y mantener en condiciones óptimas la infraestructura del municipio.

### 7.2 Funciones:

- Atender y dar solución a las peticiones de la ciudadanía.
- Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos.
- Coordinar los servicios de limpia, recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos urbanos.
- Coordinar el servicio de alumbrado público.
- Dar mantenimiento de panteones, parques y jardines.
- Coordinar con la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, los programas de modernización y mejoramiento de alumbrado público.



- Coordinarse con la CFE para realizar el censo anual de luminarias existentes en el municipio para realizar la conciliación del consumo mensual.

## **8.- SECRETARIA**

### **8.1. Objetivo:**

8.1.1 Desempeñar todas las actividades secretariales de la Dirección de Servicios Públicos Municipales para contribuir al logro de los objetivos de la misma.

### **8.2 Funciones:**

8.2.1 Recepción en primera instancia de las personas que soliciten audiencias con el Director.

8.2.2 Apoyar en la entrega de documentación relacionada con la Dirección de Servicios Públicos.

8.2.3 Elaborar oficios, memorándums, cartas y escritos que le sean solicitados.

8.2.4 Atender las llamadas telefónicas de la Dirección de Servicios Públicos.

8.2.5 Recibir, turnar y archivar la correspondencia que llega a la dirección.

8.2.6 Llevar en orden el registro del archivo de documentos para su localización.

8.2.7 Elaborar y tramitar todo lo relativo a movimientos de personal de esta Dirección.

8.2.8 Orientar al público cuando requiera información sobre la realización de algún trámite.



## 9.- ALUMBRADO PUBLICO

### 9.1 Objetivo:

9.1.1 Mantener en óptimas condiciones el alumbrado público municipal, vigilando y supervisándolo, para tenerlo en funcionamiento en la cabecera municipal, edificios públicos, parques y jardines, así como en las diferentes comunidades para el desarrollo de las actividades de los ciudadanos.

### 9.2 Funciones:

9.2.1 Supervisión y revisión de la red de alumbrado público para diagnosticar el estado en el que se encuentra.

9.2.2 Realizar un programa de mantenimiento correctivo y de reconexión de las lámparas que estén en mal estado o apagadas.

9.2.3 Realizando el cambio, reparación de luminarias y sustitución de las mismas

9.2.4 Proponer a la Presidenta Municipal, programas o alternativas de ahorro de energía, a través de luminarias más eficientes de led, que garanticen un mejor rendimiento, donde aún existan luminarias de vapor de sodio en las localidades del Municipio.

9.2.5 Apoyo con reflectores para las fiestas patronales en las comunidades que los soliciten.

9.2.6 Apoyo con servicio de electricista a instituciones educativas, centros de reunión social y centros de salud que lo requieran.



## 10.- LIMPIA

### 10.1 Objetivo:

10.1.1 Coordinar los servicios públicos de limpia, recolección, traslado, disposición final de residuos sólidos urbanos, con el fin de proporcionar un buen servicio para la ciudadanía del Municipio.

### 10.2 Funciones:

- 10.2.1 Limpieza, pinta y encalado de árboles de la entrada del parque a la Cabecera Municipal.
- 10.2.2 Limpieza y poda de pasto en el Jardín Municipal.
- 10.2.3 Poda de pasto en instituciones educativas, centros de reunión social e instituciones de salud que lo soliciten.
- 10.2.4 Poda de pasto en los panteones del Municipio.
- 10.2.5 Despapeleo y limpieza del límite de las cascadas a Chapa de Mota.
- 10.2.6 Despapeleo y limpieza de la carretera Jilotepec- Chapa de Mota.
- 10.2.7 Despapeleo y limpieza de la carretera Jilotepec- Ixtlahuaca en el tramo del Puerto al Quinte.
- 10.2.8 Limpieza y Despapeleo en la avenida principal y plaza principal de las comunidades de San Juan Tuxtepec, San Felipe Coamango y Dongu.
- 10.2.9 Limpieza y Despapeleo en la carretera el Quinte - Mefi.
- 10.2.10 Conservar guarniciones y banquetas limpias de pasto y vegetación en el territorio Municipal.
- 10.2.11 Proporcionar los elementos necesarios para que los barrenderos realicen su trabajo con eficiencia.



## 11.- RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS

### 11.1 Objetivo:

11.1.1 Lograr un proceso de mejora continua en los trabajos de recolección en los domicilios de los habitantes de la Cabecera Municipal que se realizan para brindar un buen servicio a la ciudadanía y mejorar la imagen a nuestro Municipio.

### 11.2 Funciones:

11.2.1 Se supervisarán y verificarán las rutas de recolección de RSU para eficientizar su funcionamiento.

11.2.2 Corregir las deficiencias que tenga la recolección de residuos sólidos urbanos para dar un mejor servicio.

11.2.3 Se proyecta recolectar un aproximado de 14 a 18 toneladas de RSU de forma diaria (lunes a sábado).

11.2.4 Se apoyará el día domingo con el equipo de recolección para extraer la basura de la avenida principal y del tianguis dominical.

11.2.5 Rutas de los camiones recolectores lunes: Xhote, santa maría, la esperanza, cabecera municipal, san juan Tuxtepec, los limones, Tenjay y Xhoñe. Martes: dongu, cabecera municipal, la palma, las palas, san José Ampabi y las animas. Miércoles: ejido de san Felipe Coamango, cabecera municipal, el chabacano, santa Anna Macavaca, Barajas, ejido de Barajas y la soledad, jueves: san Felipe Coamango, san juan Tuxtepec, cabecera municipal, la ladera, la concepción, el salto, Cadenqui y la alameda. Viernes: el Puerto, san Gabriel, el quinte, san juan Tuxtepec, la esperanza y Xhoñe. Sábado: Santa Elena, Dongu, San Gabriel, Cabecera Municipal y la Esperanza.

11.2.6 Se pretende dar mantenimiento periódico al basurero municipal que encuentra ubicado en el cerro de las animas, para evitar la contaminación y dispersión de los residuos sólidos, así como evitar la propagación de la fauna nociva dentro del entorno del basurero municipal y con esto mejorar la imagen del mismo.

11.2.7 Supervisar y controlar todo el equipo de trabajo, vehículos, herramientas y materiales de la oficina para que estén en óptimas para su correcto funcionamiento.



## **12.- CUADRILLA DE MANTENIMIENTO**

### **12.1 Objetivo:**

**12.1.1** Coordinar a la cuadrilla de mantenimiento para brindar el apoyo con mobiliario que la ciudadanía del municipio solicite.

### **12.2 Funciones:**

**12.2.1** Apoyo con mobiliario, sillas mesas templete y lonas para eventos del municipio Colocación de lonas, sillas, mesas, templete y mampara en fiestas patronales e instituciones educativas.

**12.2.2** Apoyo con mobiliario (lona, sillas y mesas) para velorios.

**12.2.3** Apoyo con mobiliario y equipo (mampara, templete, sillas, lonas, mesas) para eventos cívicos e institucionales que celebre el H. Ayuntamiento constitucional 2025-2027.

**12.2.4** Apoyo con personal a las diferentes áreas que lo soliciten.

### **VALIDACIÓN**

Aprobado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal por el Cabildo en Pleno del Ayuntamiento Constitucional de Chapa de Mota, Estado de México a los tres días del mes de octubre de 2025 en la Sesión Ordinaria de Cabildo Número 35.

---

**LIC. MARÍA GUADALUPE FRANCO CRUZ**  
**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHAPA DE MOTA**

---

**LIC. OSCAR MARTÍNEZ PÉREZ**  
**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHAPA DE MOTA**

---

**C. JUAN PABLO CASTRO DOMINGUEZ**  
**DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHAPA DE MOTA**



EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA VOZ, PREGUNTO A LOS INTEGRANTES DEL CABILDO SI DESEAN HACER ALGÚN COMENTARIO, DE SER ASÍ SOLICITO LEVANTEN LA MANO PARA REGISTRAR SU INTERVENCIÓN Y LO HARÁN EN EL ORDEN QUE LO HAYAN SOLICITADO, INTERVENCIÓN QUE PODRÁN HACER HASTA POR UN TÉRMINO DE CINCO MINUTOS.

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 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 EL REGLAMENTO INTERNO, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA 2025-2027

II.- SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PUBLICAR EN LA GACETA DE GOBIERNO MUNICIPAL EL REGLAMENTO INTERNO, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA 2025-2027.



**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**

pág. 87

