



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

01 de diciembre de 2025.
No. 23.

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 EL ARQ. DAVID TIMOTEO ROSAS, DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO, PARA LA APROBACIÓN DE APLICAR UNA FE DE ERRATAS SOBRE EL PUNTO VIII DE LA 38 SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, REFERENTE A LA APROBACIÓN PARA MODIFICAR EL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS INCORPORANDO OBRAS A REALIZAR CON RECURSOS DEL GASTO DE INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO 2025 (GIDEM 2025), QUE SE GESTIONA CON LA PARTIDA PRESUPUESTAL 033 010502010301 11010101 6124.
- 2.- PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA LA C.P. ESTEFANÍA MIRANDA HERNÁNDEZ, TESORERA MUNICIPAL, QUIEN SOLICITA ANALIZAR, DISCUTIR Y EN SU OPORTUNIDAD APROBAR LA CONDONACIÓN DEL IMPUESTO DEL PREDIAL A PERSONAS DEL MUNICIPIO.
- 3.- PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL MTRO. ANTONIO GARCÍA PÉREZ, SÍNDICO MUNICIPAL, PARA EL ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO LA APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN DE LÍMITES MUNICIPALES DE CHAPA DE MOTA.
- 4.- PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA LA L.E. MARÍA DEL ROSARIO FRANCO BARRERA, PRIMERA REGIDORA, PARA EL ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO LA APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO MUNICIPAL DE SALUD PÚBLICA DE LA JURISDICCIÓN DE JILOTEPEC.
- 5.- 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 DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL 2025-2027.
- 6.- 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 DE SEGURIDAD PUBLICA DE CHAPA DE MOTA 2025-2027.

7.- PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA LA LIC. MARÍA GUADALUPE FRANCO CRUZ, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHAPA DE MOTA; PARA EL ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO LA APROBACIÓN DE LA FECHA, HORARIO, ORDEN DEL DÍA Y RECINTO DONDE SE LLEVARA A CABO LA SESIÓN SOLEMNE DE CABILDO CON MOTIVO DEL PRIMER INFORME DE GOBIERNO.

8.- PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL COMISARIADO EJIDAL DEL EJIDO DE SANTA ANA MACAVACA, EFRAÍN CLEMENTE CERÓN, PARA SOLICITAR LA APROBACIÓN DE UNA CONDONACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL A LAS TIERRAS DEL NÚCLEO EJIDAL DE SANTA ANA MACAVACA.

9.- LECTURA, ANÁLISIS Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA LA CELEBRACIÓN DE LA SEXTA SESIÓN DE CABILDO ABIERTO.

10.- PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL ARQ. DAVID TIMOTEO ROSAS, DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO, PARA EL ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO LA APROBACIÓN PARA MODIFICAR EL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS INCORPORANDO OBRAS A REALIZAR CON RECURSOS DEL GASTO DE INVERSION PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE MEXICO 2025 (GIDEM 2025), QUE SE GESTIONA CON LA PARTIDA PRESUPUESTAL 033 01050201030111010101 6124.

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



39 Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento Constitucional de Chapa de Mota, 2025-2027, celebrada el día 06 de noviembre 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. VII

PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL ARQ. DAVID TIMOTEO ROSAS, DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO, PARA LA APROBACIÓN DE APLICAR UNA FE DE ERRATAS SOBRE EL PUNTO VIII DE LA 38 SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, REFERENTE A LA APROBACIÓN PARA MODIFICAR EL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS INCORPORANDO OBRAS A REALIZAR CON RECURSOS DEL GASTO DE INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO 2025 (GIDEM 2025), QUE SE GESTIONA CON LA PARTIDA PRESUPUESTAL 033 010502010301 11010101 6124.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 96 BIS DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, ASÍ COMO EL ART. 12.15 DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, ARTÍCULO 4 DEL REGLAMENTO DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, CONTEMPLA LA DEBIDA PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA PLANEACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA, QUE CORRESPONDE AL CONJUNTO DE ACTIVIDADES, PARA ELLO LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO PRESENTA UNA FE DE ERRATAS PARA LAS MODIFICACIONES DEL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS A REALIZAR CON RECURSOS DEL GASTO DE INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO 2025 (GIDEM 2025).

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA VOZ, SE LES HIZO LLEGAR LA HOJA EN LA QUE SE APRECIA LA FE DE ERRATAS QUE CORRESPONDE A LA OBRA NUMERO 2025-GIDEM-005UN, EN EL PRIMER RENGLÓN DICE CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO CON CONCRETO HIDRÁULICO EN CALLE CERRADA EL ROBLE DEL KM 0+000 AL KM 0+205, EN LA COMUNIDAD DE DONGU, EN EL MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA, ESTADO DE MÉXICO Y DEBE DECIR CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO CON CONCRETO HIDRÁULICO EN CALLE SIN NOMBRE, ENTONCES SE OMITIÓ CERRADA EL ROBLE Y SE DEJA SIN NOMBRE, ESA ES LA MODIFICACIÓN QUE SE HACE POR ESO LA FE DE ERRATAS, EN LA SIGUIENTE, LA OBRAS ES 2025-GIDEM-006, LA MODIFICACIÓN ES EN CUANTO A LA UBICACIÓN, QUE ANTERIORMENTE DECÍA SAN FELIPE COAMANGO Y DEBE DECIR EJIDO DE SAN FELIPE COAMANGO, SI TODOS TIENEN LA HOJA VERDAD, COMO USTEDES ESCUCHARON ESTO SE ABORDÓ EN LA SESIÓN NÚMERO 38 EN EL PUNTO NÚMERO VIII, PERO EXISTÍA LA NECESIDAD DE HACER ESA ADECUACIÓN EN CUANTO A LA DENOMINACIÓN DE LA CALLE Y EN CUANTO A LA UBICACIÓN DE LA OBRA.

a) Dice:

Número de Obra	Nombre	Ubicación	Monto	CTA	Apertura Programática	Plazo	Ejec
2025-GIDEM-005	Construcción de pavimento con concreto hidráulico en calle cerrada El Roble del km 0+000 al km 0+205, en la comunidad de Dongu, en el	Dongu	\$ 1,000,000.00	6152	F00 124 020201010201 (Pavimentación de calles)	30	Contrato

pág. 3



Número de Obra	Nombre	Ubicación	Monto	CTA	Apertura Programática	Plazo	Ejec
	municipio de Chapa de Mota, Estado de México.						
2025-GIDEM-006	Construcción de atarjeas de conexión al colector principal de la calle Orquidea hacia a la planta de tratamiento en bo. Las Xhindas Ejido de San Felipe Coamango municipio de Chapa de Mota, Estado de México. Tramo1: intersección en CAD 0+427, Tramo 2: intersección en CAD 0+656	San Felipe Coamango	\$ 700,000.00	6141	H01 157 020103010101 (Construcción de infraestructura para drenaje y alcantarillado)	30	Contrato

b) Debe decir:

Número de Obra	Nombre	Ubicación	Monto	CTA	Apertura Programática	Plazo	Ejec
2025-GIDEM-005	Construcción de pavimento con concreto hidráulico en calle sin nombre del km 0+000 al km 0+205, en la comunidad de Dongu, en el municipio de Chapa de Mota, Estado de México.	Dongu	\$ 1,000,000.00	6152	F00 124 020201010201 (Pavimentación de calles)	30	Contrato
2025-GIDEM-006	Construcción de atarjeas de conexión al colector principal de la calle Orquidea hacia a la planta de tratamiento en bo. Las Xhindas Ejido de San Felipe Coamango municipio de Chapa de Mota, Estado de México. Tramo1: intersección en CAD 0+427, Tramo 2: intersección en CAD 0+656	Ejido de San Felipe Coamango	\$ 700,000.00	6141	H01 157 020103010101 (Construcción de infraestructura para drenaje y alcantarillado)	30	Contrato

LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, EN USO DE LA VOZ, ALGÚNA MANIFESTACIÓN AL RESPECTO.

LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, PIDE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, SOMETA A CONSIDERACIÓN DEL CABILDO LA APROBACIÓN DEL PUNTO AL NO EXISTIR NINGUNA MANIFESTACIÓN.

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, SOLICITA A LOS INTEGRANTES DEL CABILDO, SIRVAN LEVANTAR LA MANO QUIENES ESTÉN A FAVOR DE APROBAR LA FE DE ERRATAS, 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 APLICAR UNA FE DE ERRATAS SOBRE EL PUNTO VIII DE LA 38 SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, EN ESPECIFICO EN LAS OBRAS CON NÚMERO 2025-GIDEM-005 Y 2025-GIDEM-006, REFERENTE A LA APROBACIÓN PARA MODIFICAR EL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS INCORPORANDO OBRAS A REALIZAR CON RECURSOS DEL

GASTO DE INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO 2025 (GIDEM 2025), QUE SE GESTIONA CON LA PARTIDA PRESUPUESTAL 033 010502010301 11010101 6124.

II.- SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DAR VISTA AL DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO PARA SU EJECUCIÓN DE LAS PRESENTES MODIFICACIONES.

PUNTO NO. VIII

PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA LA C.P. ESTEFANÍA MIRANDA HERNÁNDEZ, TESORERA MUNICIPAL, QUIEN SOLICITA ANALIZAR, DISCUTIR Y EN SU OPORTUNIDAD APROBAR LA CONDONACIÓN DEL IMPUESTO DEL PREDIAL A PERSONAS DEL MUNICIPIO.

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA VOZ, AQUÍ COMO SE DARAN CUENTA, EN LA SESION PASADA SE SACÓ EL PUNTO Y EN ESTA SE VOLVIÓ A INTEGRAR Y SE ESTÁ PIDIENDO LA CONDONACIÓN DE UN 20% DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL, DEL PREDIO CON CLAVE CATASTRAL 0330116501000000 A NOMBRE DE LA CIUDADANA AURORA SÁNCHEZ SANDOVAL Y DE IGUAL MANERA UNA CONDONACIÓN DEL 20% DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL PREDIO CON CLAVE CATASTRAL 0330127105000000 A NOMBRE DE SANDOVAL VALDEZ FIDEL, DECIRLES QUE SON LOS DOS PREDIOS QUE SE ESTÁ SOLICITANDO ESA CONDONACIÓN DEL 20%, POR AHÍ SE LES HIZO LLEGAR UNA COPIA DEL RECIBO PARA QUE SI TIENEN ALGUNA DUDA LO PUEDAN MANIFESTAR.

LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, EN USO DE LA VOZ, PREGUNTA A LOS INTEGRANTES DEL CABILDO SI DESEAN HACER ALGUNA MANIFESTACIÓN AL RESPECTO.

AL NO HABER MANIFESTACIÓN ALGUNA, 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, EN CONSECUENCIA EL CABILDO TOMA EL SIGUIENTE:

ACUERDO

I.- POR UNANIMIDAD DE VOTOS SE APRUEBA LA CONDONACIÓN DEL IMPUESTO DEL PREDIAL A LAS PERSONAS, AURORA SÁNCHEZ SANDOVAL Y FIDEL SANDOVAL VALDEZ, CORRESPONDIENTE AL 20%.

II.- SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DAR VISTA A LA TESORERA MUNICIPAL PARA SU EJECUCIÓN.



40 Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento Constitucional de Chapa de Mota, 2025-2027, celebrada el día 13 de noviembre 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. V

PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL MTRO. ANTONIO GARCÍA PÉREZ, SÍNDICO MUNICIPAL, PARA EL ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO LA APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN DE LÍMITES MUNICIPALES DE CHAPA DE MOTA.

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 AL MTRO. ANTONIO GARCÍA PÉREZ, SÍNDICO MUNICIPAL, CON LA FINALIDAD DE QUE EXPONGA EL PUNTO QUE SOLICITO PASAR POR CABILDO, ADELANTE SINDICO.

EL MTRO. ANTONIO GARCÍA PÉREZ, SÍNDICO MUNICIPAL, EN USO DE LA VOZ, BUENOS DÍAS, GRACIAS SECRETARIO, INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE CHAPA DE MOTA, ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 56, 57 FRACCIÓN XXXIV DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, 7 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, 19, FRACCIÓN XIV Y 22 FRACCIONES VII Y VIII DE LA LEY REGLAMENTARIA DE LAS FRACCIONES XXV Y XXVI DEL ARTÍCULO 61 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, DENTRO DE LOS OBJETIVOS DEL PLAN DE DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO 2023-2029, SE PRETENDE IMPULSAR LA COORDINACIÓN INSTITUCIONAL CON LOS MUNICIPIOS PARA POTENCIAR SU DESARROLLO Y GOBERNABILIDAD Y EN ESPECÍFICO PARA PODER DAR SEGURIDAD JURÍDICA Y CERTEZA TERRITORIAL EN TODO EL ESTADO.

LA COMISIÓN DE LÍMITES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD CITADA ES LA ENCARGADA DE ASESORAR A LOS MUNICIPIOS EN LA ELABORACIÓN DE DICHOS CONVENIOS, POR LO QUE EN CASO DE CONTAR CON ALGÚN CONFLICTO DE LÍMITES TERRITORIALES CON OTROS MUNICIPIOS O PRETENDER LA REVISIÓN DE LOS MISMOS PARA RESOLVERLOS POR LA VÍA AMISTOSA, LOS AYUNTAMIENTOS DEBEN DE CONTAR CON SU COMISIÓN DE LÍMITES MUNICIPAL DEBIDAMENTE ACREDITADA ANTE LA COMISIÓN DE LÍMITES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.

LA COMISIÓN MUNICIPAL DE LÍMITES TERRITORIALES, SERÁ LA ENCARGADA DE ESTABLECER LOS LÍMITES INTERNOS DEL MUNICIPIO Y COADYUVAR CON LOS MUNICIPIOS VECINOS A DELIMITAR EL TERRITORIO, DICHA COMISIÓN CONOCERÁ E IMPLEMENTARÁ LOS



PROCEDIMIENTOS PARA ATENDER DOS TEMAS ESENCIALES EN MATERIA DE LÍMITES TERRITORIALES:

1. PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS AMISTOSOS DE RECONOCIMIENTO DE LÍMITES TERRITORIALES INTERMUNICIPALES.
2. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLUCIÓN DE DIFERENDOS LIMÍTROFES INTERMUNICIPALES.

POR ACUERDO EN LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, EN EL PUNTO VII DEL ORDEN DEL DÍA, EL CUERPO EDILICIO, EN USO DE SUS FACULTADES TUVO A BIEN APROBAR, LA COMISIÓN DE LÍMITES TERRITORIALES. SIN EMBARGO, DICHA COMISIÓN NO FUE INTEGRADA COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 31 FRACCIÓN I INCISOS A), B), C) Y D) DE LA LEY REGLAMENTARIA DE LAS FRACCIONES XXV Y XXVI DEL ARTÍCULO 61 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, EL CUAL A LA LETRA DICE:

ARTÍCULO 31.- LOS MUNICIPIOS QUE SOLICITEN APOYO TÉCNICO A LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA CELEBRACIÓN DE UN CONVENIO DE RECONOCIMIENTO DE LÍMITES TERRITORIALES, DEBERÁN CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

I. LOS CABILDOS DE LOS AYUNTAMIENTOS SOLICITANTES DEBERÁN TENER INTEGRADA SU COMISIÓN DE LÍMITES MUNICIPAL, QUE LOS REPRESENTARÁ EN LOS TRABAJOS TÉCNICOS Y DE CAMPO, LA CUAL SE CONFORMARÁ DE LA SIGUIENTE MANERA:

- A) UNA O UN PRESIDENTE, QUE SERÁ EL TITULAR DE LA SINDICATURA, Y PARA EL CASO DE HABER MÁS DE UNO SERÁ EL SEGUNDO;
- B) DOS PERSONAS TITULARES DE LAS REGIDURÍAS DESIGNADOS POR EL CABILDO;
- C) LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL, Y
- D) LAS VOCALÍAS QUE NOMBRE EL CABILDO.

COMISION DE LIMITES MUNICIPAL		
N.	CARGO	NOMBRE
1	PRESIDENTE, SÍNDICO MUNICIPAL	MTRO. ANTONIO GARCÍA PÉREZ
2	SÉPTIMA REGIDORA	PROFA. LIZBETH PALOMARES FLORES
3	CUARTO REGIDOR	L.I. OMAR SALAZAR EVANGELISTA
4	COORDINADOR DE DESARROLLO URBANO	ARQ. ALDO AGUSTÍN MONROY GARCÍA
5	VOCAL I/ TITULAR DE CATASTRO	LIC. RAÍ MÉNDEZ ESCOBAR
6	VOCAL II/ JURÍDICO	LIC. RUBÉN ORDOÑEZ BERNAL
7	VOCAL III/ PRIMERA REGIDORA	L.E. MARÍA DEL ROSARIO FRANCO BARRERA

CONSIDERANDO:

PRIMERO. QUE ESTE AYUNTAMIENTO, EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES Y DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 52, 64 FRACCIÓN 1, 65 Y 69 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN CUMPLIMIENTO DE MIS FACULTADES Y RESPONSABILIDADES COMO SÍNDICO MUNICIPAL, SOLICITO DE MANERA RESPETUOSA EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 31 FRACCIÓN I INCISOS A), B), C) Y D) DE LA LEY REGLAMENTARIA DE LAS FRACCIONES XXV Y XXVI DEL ARTÍCULO 61 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE



MÉXICO, LOS AYUNTAMIENTOS DEBEN DE CONTAR CON SU COMISIÓN DE LÍMITES MUNICIPAL DEBIDAMENTE ACREDITADA ANTE LA COMISIÓN DE LÍMITES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.

SEGUNDO. QUE RESULTA DE INTERÉS PÚBLICO Y COMUNITARIO ESTABLECER DICHA COMISIÓN.

TERCERO. QUE ES PROCEDENTE EMITIR LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE PARA QUE EL SÍNDICO MUNICIPAL ENCABECE LA COMISIÓN Y EN REALICE LAS GESTIONES NECESARIAS, PARA LA ACREDITACIÓN DE LA MISMA ANTE LA COMISIÓN DE LIMITES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.

ACUERDOS SOLICITADOS

PRIMERO. SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN LIMITES MUNICIPALES DE CHAPA DE MOTA.

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, PREGUNTA 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 LA MODIFICACIÓN DE LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN DE LÍMITES MUNICIPALES DE CHAPA DE MOTA.

II.- SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DAR VISTA A LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE LÍMITES MUNICIPALES DE CHAPA DE MOTA, SOBRE LAS MODIFICACIONES.

PUNTO NO. VII

PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA LA L.E. MARÍA DEL ROSARIO FRANCO BARRERA, PRIMERA REGIDORA, PARA EL ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO LA APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO MUNICIPAL DE SALUD PÚBLICA DE LA JURISDICCIÓN DE JILOTEPEC.



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, CON LA FINALIDAD DE QUE EXPONGA EL PUNTO QUE SOLICITO PASAR POR CABILDO.

LA L.E. MARÍA DEL ROSARIO FRANCO BARRERA, PRIMERA REGIDORA, EN USO DE LA VOZ, GRACIAS SECRETARIO, COMPAÑEROS BUENOS DÍAS, CON EL PERMISO DE LA PRESIDENTA, TIENEN EN SUS MANOS EL PROGRAMA DE TRABAJO MUNICIPAL DE SALUD, EL CUAL CON ANTELACIÓN YA LES HABÍA PLATICADO Y LES HABÍA COMENTADO QUE TENÍAMOS EL TRABAJO DE CERTIFICAR EL MUNICIPIO COMO SALUDABLE, DENTRO DE ELLO, BUENO TENEMOS UN MARCO JURÍDICO EL CUAL DICE: LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EN SU ARTÍCULO 4, PÁRRAFO 4, TODA PERSONA TIENE DERECHO LA PROTECCIÓN DE LA SALUD Y DEL BANDO MUNICIPAL DE CHAPA DE MOTA TÍTULO SEPTIMO DE LOS SERVICIOS Y FUNCIONES PÚBLICAS CAPÍTULO ÚNICO. DISPOSICIONES GENERALES, ARTÍCULO 43. EI MUNICIPIO TENDRÁ A SU CARGO LA PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN, EJECUCIÓN, EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES SIGUIENTES: AGUA POTABLE DRENAJE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO, TRATAMIENTO, DISPOSICIÓN DE AGUAS RESIDUALES; IL. ALUMBRADO PÚBLICO; II LIMPIA, RECOLECCIÓN, DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS; IV. MERCADOS V. TRASLADO, TRATAMIENTO PANTEONES; VI. RASTRO; VLL CALLES, PARQUES, JARDINES, ÁREAS VERDES Y RECREATIVAS; VILI SEGURIDAD PÚBLICA, EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 21 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL, SEGURIDAD VIAL Y PROTECCIÓN CIVIL; IX. EMBELLECIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LA CABECERA MUNICIPAL, POBLADOS, Y OBRAS DE INTERÉS SOCIAL; X. DESARROLLO SOCIAL, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA; XI. ATENCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA MUJER CON SUSTENTO EN LOS PRINCIPIOS DE EQUIDAD PARA LOGRAR SU EMPODERAMIENTO EN TODOS LOS SECTORES; XII. DE EMPLEO; XILL. DE EDUCACIÓN; XIV. CULTURA, DEPORTE, DESARROLLO HUMANO, SALUD, AMBIENTE; Y XV. LOS DEMÁS QUE DECLARE EL AYUNTAMIENTO COMO NECESARIOS Y DE BENEFICIO COLECTIVO.

CAPÍTULO X. DESARROLLO SOCIAL ARTÍCULO 64. EL AYUNTAMIENTO, A TRAVÉS DE DESARROLLO SOCIAL, FORMULARÁ, COORDINARÁ, ELABORARÁ PLANES Y ESTRATEGIAS ENCAMINADAS A MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LOS HABITANTES, ATENDIENDO SUS NECESIDADES, DANDO PRIORIDAD A LOS GRUPOS VULNERABLES EN LOS EN QUE SE INCLUYA DE MANERA ENUNCIATIVA A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, MADRES SOLTERAS, PADRES SOLTEROS, ADULTOS MAYORES, NIÑAS Y NIÑOS, CASAS SOCIALES, INDÍGENAS Y COMUNIDADES DE ALTA MARGINACIÓN CON UN FIN COMÚN, EL COMBATE A LA POBREZA Y EL HAMBRE, EN LOS TÉRMINOS DE LOS ORDENAMIENTOS APLICABLES, ESE ES NUESTRO MARCO JURÍDICO COMPAÑEROS Y BUENO SI YA PUDIERON OBSERVAR EL PROYECTO DE TRABAJO, PUES BÁSICAMENTE SON ACTIVIDADES QUE TENEMOS QUE IR DESARROLLANDO, ALGUNAS LE TOCAN AL MUNICIPIO Y ALGUNAS OTRAS A LA JURISDICCIÓN SANITARIA DE JILOTEPEC, ES UN TRABAJO EN CONJUNTO Y BUENO ES PARA QUE LO HAGAN DE SU CONOCIMIENTO Y PUEDAN APROBAR EL PROYECTO PORQUE COMO LES REPITO, HAY ALGUNAS ACTIVIDADES QUE NOS TOCAN A NOSOTROS Y PUES DE ALGUNA MANERA TAMBIÉN DERIVA DE RECURSO ECONÓMICO VAYA, SERIA CUANTO SECRETARIO.

Programa de Trabajo Municipal de Salud Pública

CHAPA DE MOTA

2025-2027

MEXICO
JILOTEPEC

Fecha de elaboración: 11 DE NOVIEMBRE DE 2025
Fecha de autorización: 13 DE NOVIEMBRE DE 2025

Comité Municipal de Salud

Presidente del Comité Municipal de Salud

Secretario Técnico del Comité Municipal de Salud

Firma

Nombre

LIC. MARIA GUADALUPE FRANCO CRUZ

DRA. VERONICA LIZETTE BARRERA FOURNIER

MARCO JURÍDICO

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 4 párrafo 4 toda persona tiene derecho la protección de la salud.

DEL BANDO MUNICIPAL DE CHAPA DE MOTA TÍTULO SEPTIMO DE LOS SERVICIOS Y FUNCIONES PÚBLICAS CAPÍTULO ÚNICO.

Disposiciones Generales Artículo 43. El municipio tendrá a su cargo la planeación, administración, ejecución evaluación de los servicios públicos municipales siguientes: Agua potable drenaje, alcantarillado, saneamiento, tratamiento y disposición de aguas residuales; II. Alumbrado público; III Limpia, recolección, disposición final de residuos sólidos; IV. Mercados V. traslado, tratamiento Panteones; VI. Rastro; VII Calles, parques, jardines, áreas verdes y recreativas; VIII Seguridad pública, en los términos del Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, policía preventiva municipal, seguridad vial y Protección Civil; IX. Embellecimiento y conservación de la cabecera municipal, poblados, y obras de interés social; X. Desarrollo Social, en el ámbito de su competencia; XI. Atención para el desarrollo integral de la mujer con sustento en los principios de equidad para lograr su empoderamiento en todos los sectores; XII. De empleo; XIII. De educación; XIV. Cultura, deporte, desarrollo humano, salud, ambiente; y XV. Los demás que declare el Ayuntamiento como necesarios y de beneficio colectivo.

CAPÍTULO X. Desarrollo Social Artículo 64. El Ayuntamiento, a través de Desarrollo Social, formulará, coordinará, elaborará planes y estrategias encaminadas a mejorar la calidad de vida de los habitantes, atendiendo sus necesidades, dando prioridad a los grupos vulnerables en los en que se incluya de manera enunciativa a las personas con discapacidad, madres solteras, padres solteros, adultos mayores, niñas y niños, casas sociales, indígenas y comunidades de alta marginación con un fin común, e Combate a la pobreza y el hambre, en los términos de los ordenamientos aplicables.



INTRODUCCION

El Informe de Salud constituye una herramienta imprescindible para la detección de necesidades de salud de la población, proporcionando información relevante para cuantificar los principales problemas de salud que afectan a la población del Municipio de Chapa de Mota, seleccionados sobre la base de la estimación de la población afectada y la factibilidad de las intervenciones, Permite conocer el estado de salud de la población, los determinantes que influyen en ella y las áreas de mayor vulnerabilidad que deben ser priorizadas.

Esta información ha constituido la base fundamental para la elaboración de este Programa de Trabajo Municipal e Promoción de la salud, cuyo objetivo será contribuir a mejorar la salud de la población mediante acciones integradas en Atención a las problemáticas del municipio. Así mismo, ha permitido priorizar las actividades en función de las necesidades detectadas y orientar la optimización de recursos.

Analizada la situación de salud de población de Chapa de Mota, dentro del Comité Municipal de Salud, este programa de trabajo será basado en cinco problemáticas con mayor prioridad en el municipio para los años 2025-2027:

- 1.- Enfermedades Crónico Degenerativas.
- 2.- Adicción Y Prevención Del Embarazo Adolescente.
- 3.- Nutrición Y Salud Mental.
- 4.- Saneamiento Básico.
- 5.- Accidentes.

ANTECEDENTES

El municipio presenta un índice de crecimiento poblacional alto a lo cual el mismo tiende a tener un mayor número de ciudadanía con enfermedades crónico degenerativas la cual aumenta cada vez debido a que no reciben capacitación de cuidado de la salud en la cual incluimos la salud mental, la buena alimentación; así mismo el deporte por lo cual pretendemos trabajar en ello, para poder brindarles una mejor calidad de vida; a los adultos mayores y familias jóvenes con la intención de bajar la tasa de enfermedades crónico degenerativas. Tanto en adultos mayores como en personas de temprana edad ya que la obesidad es el principal objetivo. Así como la diabetes mellitus tipo dos es la segunda causa en nuestro municipio.

Es importante mencionar que otro tema importante en nuestro municipio es el embarazo adolescente en personas menores de edad, por lo cual nos estamos dando a la tarea de mantener informados a nuestros jóvenes; también manejaremos la prevención de adicciones ya que en este tiempo es una de las principales causas de mortalidad en jóvenes por falta de información se les hará de conocimiento cuales son las principales afectaciones tanto físicas como mentales y por qué la mayoría llegan al suicidio; o a tener accidentes tanto viales como dentro de las comunidades.





SECRETARÍA DE SALUD
SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y
PROMOCIÓN DE LA SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE
SALUD



MISIÓN:

Fortalecer un Chapa de Mota, cercano a la gente, fomentando el desarrollo económico y productivo del municipio y sus comunidades, mediante la prestación de servicios públicos de calidad y oportunos, acertados en un Gobierno Municipal ordenado con resultados incentivando la participación social, logrando con ello elevar la calidad de vida de los Chapamotenses.

VISIÓN:

Crear conciencia en la población acerca de cuán importante que es el bienestar de la salud para reducir el número de habitantes con enfermedades crónico degenerativas así mismo los riesgos que corre la población juvenil que se embaraza temprana edad; e informar lo importante que es la prevención de sustancias nocivas para la salud así mismo disminuir la tasada de suicidio en jóvenes. Y brindarles una mejor calidad de vida donde se encuentre informados sobre estos temas.



SECRETARÍA DE SALUD
SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y
PROMOCIÓN DE LA SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE
SALUD



Proyectos del Programa de Trabajo Municipal de Salud Pública

Población Total del Municipio 31,737
Población Total de Cabecera Municipal 865
Población de 20 a 59 años del Municipio 16,290
Población de 20 a 59 años de la Cabecera Municipal 439

Proyecto 1 De 5 del Programa de Trabajo Municipal de Salud Pública

Nombre del Proyecto: CULTIVANDO PROGRESO: PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES CRONICO DEGENERATIVAS

Tema: ENFERMEDADES CRONICO DEGENERATIVAS

Subtema: DIABETES MELLITUS, HIPERTENSIÓN ARTERIAL Y OBESIDAD/SOBREPESO

INCREMENTAR LA ACCESIBILIDAD A ACTIVIDADES QUE CONTRARRESTAN LOS FACTORES DE RIESGO A ENFERMEDADES

Prioridad a atender: CRONICO DEGENERATIVAS EN LA POBLACIÓN DE 20 A 59 AÑOS

Objetivo:

PROMOVER ESTILOS DE VIDA SALUDABLES PARA REDUCIR LA PROGRESION Y COMPLICACIONES DE LAS MISMAS

Fecha de inicio: 5 de agosto 2025

Fecha de término: 10 de agosto 2027

Actividades del proyecto

No	Nombre de actividad Prioridad a atender	Meta	Unidad Medida	Fecha de		Localidades a trabajar	Población beneficiar	Responsable (Institución/Área)	Participantes (Institución/Área)
				Inicio	Término				
1.	EVAF-EVENTO DE ACTIVACIÓN FÍSICA MASIVA	18	EVENTOS	05/08/2025	31/08/2027	SAN FELIPE COAMANGO, SAN JUAN TUXTEPEC,	237	MUNICIPIO	CASA DE DIA/DIRECCIÓN DE DEPORTE
2.	CLASES DE BALONCESTO, FUTBOL, BEISBOLL	30	Clase	05/08/2025	31/07/2025	LA ESPERAZA, TENJAY, LA LADERA, EL MOGOTE.	120	MUNICIPIO/ CASA DE CULTURA	MUNICIPIO/ DIRECCION DE DEPORTE
3.	INSTALACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO	30	PIEZA	05/08/2025	31/07/2025	CHAPA DE MOTA	200	H. AYUNTAMIENTO DE CHAPA DE MOTA	DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS
4.	CAMPAÑA DE COMUNICACIÓN PARA IMPULSAR LA ALIMENTACIÓN ADECUADA	1800	IMPACTO	01/10/2025	30/05/2027	TODAS LAS LOCALIDADES DEL MUNICIPIO	1800	JURISDICCIÓN SANITARIA	COORDINACIÓN MUNICIPAL DE SALUD CHAPA DE MOTA-TIMILPAN
5.	EVOA-TALLER ORIENTACIÓN ALIMENTARIA	9	TALLER	01/09/2025	30/09/2026	SAN GABRIEL, LA LADERA, MACAVACA, DONGÚ, CADENQUI, DAMATE, EL PUERTO, LA LOMA, SAN FRANCISCO DE	794	JURISDICCIÓN SANITARIA	COORDINACIÓN MUNICIPAL DE SALUD CHAPA DE MOTA-TIMILPAN
6.	DETECCIÓN DE FACTORES DE RIESGO DE OBESIDAD, DIABETES MELLITUS E HIPERTENSIÓN	1305	TAMIZAJE	01/09/2025	30/05/2027	TODAS LAS LOCALIDADES DEL MUNICIPIO	1305	UNIDADES DE SALUD IMSS BIENESTAR	JURISDICCIÓN SANITARIA

Proyectos del Programa de Trabajo Municipal de Salud Pública

Población Adolescente de 10 a 19 años del Municipio 6,348
Población Adolescente de 10 a 19 años de la Cabecera Municipal 167

Proyecto 2 **De** 5 **del Programa de Trabajo Municipal de Salud Pública**

Nombre del Proyecto: CULTIVANDO PROGRESO: POR ADOLESCENTES CON FUTURO

Tema: PREVENCIÓN DEL EMBARAZO Y ADICCIONES EN ADOLESCENTES DE 10 A 19 AÑOS

Subtema: EMBARAZO ADOLESCENTE, DROGA LEGALES E ILEGALES

Prioridad a atender: BRINDAR A LOS ADOLESCENTES CONOCIMIENTO Y HABILIDADES PARA LA VIDA

Objetivo: REDUCIR EL RIESGO QUE LOS ADOLESCENTES CONSUMAN DRUGAS Y SE EMBARAZEN MEDIANTE EL FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS SOCIOEMOCIONALES LA PROVISIÓN Y LA INFORMACIÓN SOBRE SUS DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS ASÍ MISMO SOBRE LOS RIESGOS DE ADICCIONES.

Fecha de inicio: 15 de agosto del 2025

Fecha de término: 30 de agosto del 2027



Actividades del proyecto

NO	NOMBRE DE ACTIVIDAD PRIORIDAD A ATENDER	META	UNIDAD MEDIDA	FECHA DE		LOCALIDADES A TRABAJAR	POBLACIÓN BENEFICIAR	RESPONSABLE (INSTITUCIÓN/ÁREA)	PARTICIPANTES (INSTITUCIÓN/ÁREA)
				INICIO	TÉRMINO				
1.	EDUCACIÓN SEXUAL INTEGRAL ADES	500	PERSONA	21/09/2025	30/08/2027	TODAS LAS LOCALIDADES DEL MUNICIPIO	500	MUNICIPIO	H. AYUNTAMIENTO/DIF
2	TALLER PARA LA DETECCIÓN TEMPRANA DE SEÑALES DE ALERTA ASOCIADAS AL CONSUMO DE DROGAS/VIOLENCIA	10	TALLER	21/09/2025	30/06/2027	SAN FELIPE CAMANGO, SAN JUAN TUXTEPEC CABECERA LA LADERA	250	MUNICIPIO	DIF
3.	EVENTOS CULTURALES, DEPORTIVOS, RALLYES ADCD	4	EVENTO	21/09/2025	30/08/2027	CABECERA	130	MUNICIPIO/CASA DE CULTURA	MUNICIPIO/DIRECCION DE DEPORTE
4.	CAMPAÑA DE DIFUSIÓN DE PREVENCIÓN DEL EMBARAZO ADOLESCENTE	1800	IMPACTO	01/10/2025	30/05/2027	TODAS LAS LOCALIDADES DEL MUNICIPIO	1800	JURISDICCIÓN SANITARIA	COORDINACIÓN MUNICIPAL DE SALUD CHAPA DE MOTA-TIMILPAN
5.	TALLER DE PREVENCIÓN EN EL CONSUMO DE SUSTANCIAS ADICTIVAS	8	TALLER	21/09/2025	30/05/2027	SAN FELIPE CHAPA DE MOTA	200	JURISDICCION SANITARIA/CECOSAMA ATLACOMULCO	COORDINACIÓN MUNICIPAL DE SALUD CHAPA DE MOTA-TIMILPAN
6.	ATENCIÓN PSICOLÓGICA A POBLACIÓN ADOLESCENTE	80	CONSULTA	15/08/2025	30/05/2027	TODAS LAS LOCALIDADES DEL MUNICIPIO	80	UNIDADES DE SALUD IMSS BIENESTAR	JURISDICCION SANITARIA

Proyectos del Programa de Trabajo Municipal de Salud Pública

Viviendas habitadas en el Municipio 7,853
Viviendas Habitadas en Cabecera Municipal 231
Población mayor a 60 años del Municipio 2,989
Población mayor a 60 años de la Cabecera Municipal 167

Proyecto 3 **de** 5 **del** Programa de Trabajo Municipal de Salud Pública

Nombre del Proyecto: CULTIVANDO PROGRESO: POR LA SALUD DE LOS ADULTOS MAYORES DE CHAPA DE MOTA

Tema: NUTRICIÓN Y SALUD MENTAL EN PERSONAS ADULTO MAYOR

Subtema: NUTRICIÓN Y DEPRESIÓN EN PERSONAS ADULTO MAYOR

Prioridad a atender: INCREMENTAR LAS ACCIONES DE INCLUSIÓN Y CUIDADO DE LA POBLACIÓN MAYOR A 60 AÑOS

Objetivo:
PROMOVER EL BIENESTAR FISICO Y EMOCIONAL MEDIANTE UNA ALIMENTACION EQUILIBRADA Y UN ESTILO DE VIDA SALUDABLE QUE OPTIMICE LA FUNCION CEREBRAL Y REGULE EL ESTADO DE ANIMO REDUZCA EL ESTRÉS OXIDATIVO.

Fecha de inicio: 05 de Agosto del 2025

Fecha de término: 31 de agosto del 2027



Actividades del proyecto:

No	Nombre de actividad / Prioridad a atender	Meta	Unidad de Medida	Fecha de		Localidades a trabajar	Población a beneficiar	Responsable (Institución/Área)	Participantes (Institución/Área)
				Inicio	Término				
1.	AMER-EVENTO DE ACTIVACIÓN FÍSICA Y/O CULTURAL AMER	18	EVENTO	05/08/2025	31/07/2027	CHAPA DE MOTA, SAN FELIPE COAMANGO	100	AYUNTAMIENTO	CASA DE DIA
2.	FOMENTAR EN LOS/LAS NIÑOS/AS DE 7 A 10 AÑOS ACTITUDES POSITIVAS HACIA LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES	8	SESIÓN	01/09/2025	30/06/2027	MACAVACA, CHAPA DE MOTA, SAN FELIPE COAMANGO	120	AYUNTAMIENTO	DIF MUNICIPAL
3.	FAVORECER LA ACCESIBILIDAD FÍSICA A TRAVÉS DE RAMPAS, BARANDALES, ETC. QUE PERMITAN A LAS PERSONAS CON PROBLEMAS DE MOVILIDAD TRANSITAR POR ESPACIOS PÚBLICOS DE FORMA INDEPENDIENTE	6	CONSTRUCCIÓN	01/09/2025	30/06/2027	VENTEY	29	AYUNTAMIENTO	DIF
4.	CAMPAÑA DE DIFUSIÓN EN SALUD	900	IMPACTO	01/10/2025	30/06/2027	TODAS LAS LOCALIDADES DEL MUNICIPIO	900	JURISDICCIÓN SANITARIA	COORDINACIÓN MUNICIPAL DE SALUD CHAPA DE MOTA-TIMILPAN
5.	TALLER ORIENTACIÓN ALIMENTARIA A CUIDADORES	4	TALLER	01/09/2025	30/09/2026	TODAS LAS LOCALIDADES DEL MUNICIPIO	100	JURISDICCIÓN SANITARIA	COORDINACIÓN MUNICIPAL DE SALUD CHAPA DE MOTA-TIMILPAN
6.	ATENCIÓN PSICOLÓGICA	80	CONSULTA	05/08/2025	30/06/2027	TODAS LAS LOCALIDADES DEL MUNICIPIO	80	JURISDICCIÓN SANITARIA	UNIDADES DE SALUD IMSS BIENESTAR

Proyectos del Programa de Trabajo Municipal de Salud Pública

Proyecto 4 **De** 5 **del** Programa de Trabajo Municipal de Salud Pública

Nombre del Proyecto: CULTIVANDO PROGRESO: CUIDEMOS EL AGUA DE LOS CHAPAMOTENSES

Tema: SANEAMIENTO BASICO

Subtema: CONTAMINACIÓN DEL AGUA PARA USO Y CONSUMO HUMANO

Prioridad a atender:

Objetivo: GARANTIZAR UN AMBIENTE LIBRE DE RIESGOS SANITARIOS Y CONTAMINACION.

Fecha de inicio: 01 de Septiembre de 2025

Fecha de término: 30 de Agosto de 2027



Actividades del proyecto:

No	Nombre de actividad / Prioridad a atender	Meta	Unidad Medida	Fecha de		Localidades a trabajar	Población a beneficiar	Responsable (Institución/Área)	Participantes (Institución/Área)
				Inicio	Término				
1.	LIMPIEZA DE TANQUES, CISTERNAS Y POZOS	60	PIEZA	01/09/2025	30/05/2027	LA ESPERANZA TENJAY CADENQUI LA LADERA	4474	H. AYUNTAMIENTO	DIRECCION DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO
2.	DESAZOLVE	20	FOSA SÉPTICA	01/09/2025	30/08/2027	BARAJAS DAMATE Y MACAVACA	332	H. AYUNTAMIENTO	DIRECCION DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO
3.	TALLER DE CUIDADO Y ALMACENAMIENTO DEL AGUA	10	TALLER	01/09/2025	30/04/2027	SAN GABRIEL, LA LADERA, MACAVACA, DONGÚ, CADENQUI, DAMATE, EL PUERTO, LA LOMA, SAN FRANCISCO DE LAS TABLAS, SAN JUAN TUXTEPEC, SAN FELIPE COAMANGO, SANTA ELENA	250	JURISDICCION SANITARIA	COORDINACION MUNICIPAL DE SALUD CHAPA DE MOTA-TIMILPAN
4.	TALLER DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LETRINAS/FOSAS SÉPTICAS	13	TALLER	01/09/2025	30/04/2027	SAN GABRIEL, LA LADERA, MACAVACA, DONGÚ, CADENQUI, DAMATE, EL PUERTO, LA LOMA, SAN FRANCISCO DE LAS TABLAS, SAN JUAN TUXTEPEC, SAN FELIPE COAMANGO, SANTA ELENA	325	JURISDICCION SANITARIA	COORDINACION MUNICIPAL DE SALUD CHAPA DE MOTA-TIMILPAN

Proyectos del Programa de Trabajo Municipal de Salud Pública

Proyecto 5 De 5 del Programa de Trabajo Municipal de Salud Pública

Nombre del Proyecto: CULTIVANDO PROGRESO: PREVENGAMOS ACCIDENTES

Tema: ACCIDENTES

Subtema: TRAUMATISMOS CAUSADOS POR EL TRANSITO (lesionados y peatón)

Prioridad a atender: REDUCIR LOS FACTORES DE RIESGO DE ACCIDENTES DE TRANSITO

Objetivo: REDUCIR LA FRECUENCIA Y LA GRAVEDAD PARA PROTEGER A LAS PERSONAS EN SU ENTORNO Y LOS BIENES MATERIALES

Fecha de inicio: 15 de Agosto de 2025

Fecha de término: 30 de Junio de 2027



Actividades del proyecto

No	Nombre de actividad / Prioridad a atender	Meta	Unidad de Medida	Fecha de		Localidades a trabajar	Población a beneficiar	Responsable (Institución/Área)	Participantes (Institución/Área)
				Inicio	Término				
1.	BACHEO	2	2 TONELADAS	15/08/2025	30/04/2027	SAN JUAN TUXTEPEC SAN FELIPE COAMANGO DONGU LA ESPERANZA	6000	H. AYUNTAMIENTO	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS
2.	TALLER DE SEGURIDAD VIAL	8	TALLER	01/09/2025	28/02/2027	CHAPA DE MOTA	200	H. AYUNTAMIENTO	PROTECCION CIVIL
3.	TALLER DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES VIALES EN ESCUELAS SECUNDARIAS	8	TALLER	01/09/2025	30/05/2027	CHAPA DE MOTA, XHOTE, SANTA MARÍA, MEFI, SAN GABRIEL	200	JURISDICCION SANITARIA	COORDINACION MUNICIPAL DE SALUD CHAPA DE MOTA-TIMILPAN
4.	PLATICA DE RIESGO DE CONSUMO DE SUSTANCIAS ADICTIVAS Y ACCIDENTES	9	PLATICA	01/09/2025	30/05/2027	DONGU, MACAVACA, SAN JUAN TUXTEPEC, SAN FRANCISCO DE LAS TABLAS, SAN GABRIEL, CHAPA DE MOTA, MEFI, LA PALMA, LA LADERA	270	JURISDICCION SANITARIA	COORDINACION MUNICIPAL DE SALUD CHAPA DE MOTA-TIMILPAN

Instructivo de llenado

En este formato se registran los Proyectos que conforman el Programa de Trabajo Municipal de Salud Pública (PTMSP), recordando que cuando hablamos de un proyecto nos referimos a un conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí que se llevan a cabo con el fin de atender una prioridad.

Se llenará un formato por cada una de los proyectos del PTMSP.

Municipio – escribir el nombre del municipio.

Administración municipal – el año de inicio y final de la administración municipal.

Proyecto ___ de ___ del Programa de Trabajo Municipal de Salud Pública – indicar el número de proyecto que se va a detallar del total de proyectos que conforman el Programa de Trabajo Municipal de Salud Pública (PTMSP). Por ejemplo. Se va detallar el segundo proyecto del PTMSP que cuenta con cuatro proyectos. Proyecto 2 de 4 del Programa de Trabajo Municipal de Salud Pública.

Nombre del Proyecto – escribir el nombre del proyecto.

Tema – materia sobre la que trata el proyecto, ver relación de temas.

Subtema – idea que sustenta al tema, ver relación de temas (solo en caso de existir).

Prioridad a atender – indicar la prioridad derivada del Taller Intersectorial de Planeación que se atenderá con las actividades del proyecto. En caso de que el proyecto no esté relacionada con alguna prioridad se debe escribir No aplica "N/A"

Objetivo– sintetiza los fines del proyecto, tanto de manera general como específica.

Fecha de inicio – fecha probable de inicio del proyecto.

Fecha de término– fecha probable de término del proyecto.



Actividades de proyectos – desglosar de las actividades principales del proyecto.

- a. Nombre de la actividad – indicar el nombre de la actividad a realizar.
- b. Meta – número de unidades o número de veces que se llevará a cabo la actividad.
- c. Unidad de medida - es el singular en lo referente a la meta, la cual nos permite comparar cuantas veces dicha unidad se encuentra contenida en la cantidad en cuestión.
- d. Fecha de inicio – fecha probable en que dará inicio la actividad.
- e. Fecha de término – fecha probable en que finalizará la actividad.
- f. Localidades a trabajar – cobertura, nombre de las localidades donde se tiene programado llevar a cabo la actividad.
- g. Población a beneficiar – número de personas a beneficiar al realizar la actividad.
- h. Responsable (Institución/Área) – escribir el nombre de la institución u organización pública o privada y del área de la misma, que será responsable de la ejecución de la actividad y la encargada de dar seguimiento y reportar el avance. Registrar con el formato "Institución/Área". Ejemplo: Jurisdicción/Promoción.
- i. Participantes – nombre de las instituciones u organizaciones públicas o privadas y de las áreas correspondientes, que participarán en el desarrollo de la actividad. Registrar con el formato "Institución/Área". Ejemplo: Municipio/Cultura, INMUJERES/Educación.

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, PREGUNTA 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, ME COMENTA LA PRESIDENTA REGIDORA QUE SE LE HAGA LA OBSERVACIÓN DE LOS LOGOTIPOS QUE USTED ESTÁ UTILIZANDO EN SU PROGRAMA DE TRABAJO MUNICIPAL DE SALUD, TODA VEZ QUE ES UN DOCUMENTO MUNICIPAL, ESTÁ USTED UTILIZANDO LOS LOGOTIPOS DE LA SECRETARIA DE SALUD Y EL LOGOTIPO DE SECRETARIA DE SALUD, SUBSECRETARIA DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN DE LA SALUD, DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE SALUD, QUE AL SER UN DOCUMENTO MUNICIPAL ESTARÍAMOS SOLO UTILIZANDO EL LOGOTIPO DEL MUNICIPIO PARA NO GENERAR CONTROVERSIAS.

LA L.E. MARÍA DEL ROSARIO FRANCO BARRERA, PRIMERA REGIDORA, EN USO DE LA VOZ, BUENO PRESI TE COMENTO ES UN TRABAJO SI MUNICIPAL, SIN EMBARGO ES COORDINACIÓN CON LA JURISDICCIÓN DE JILOTEPEC Y AL MISMO TIEMPO ES EN COORDINACIÓN CON LO QUE ES LA SECRETARIA DE SALUD Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN EN SALUD, DADO QUE SON LAS INSTITUCIONES QUE RIGEN EL SECTOR SALUD, ENTONCES ESTO DE HECHO VA A TOLUCA PRESIDENTA, SE VA A TOLUCA, YA SE FUE A TOLUCA, FUE REVISADO POR LAS INSTITUCIONES DE SALUD, YA ME LO REGRESARON PARA QUE LO PUDIÉRAMOS PASAR POR CABILDO, ENTONCES ES POR ESO QUE SE DETERMINA QUE LLEVAN TODOS ESOS LOGOS, PUES DE HECHO NO DEJAMOS SOLO EL DE LA ADMINISTRACIÓN, ES TODOS EN CONJUNTO, PERO ES ALGO QUE YA VIENE ESTIPULADO ASÍ, BUENO TERMINO, POSTERIOR A ELLO ESTO LO REGRESO YO A JURISDICCIÓN SANITARIA, LO FIRMA LA PRESIDENTA Y LO FIRMA LA DOCTORA, LA JEFA DE LA JURISDICCIÓN QUE SI RECUERDAN USTEDES SON MIEMBROS DEL COMITÉ MUNICIPAL DE SALUD QUE TAMBIÉN CONFORMAMOS DURANTE LOS PRIMEROS MESES DEL AÑO.



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 PROGRAMA DE TRABAJO MUNICIPAL DE SALUD PÚBLICA DE LA JURISDICCIÓN DE JILOTEPEC.

II.- SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PUBLICAR EN LA GACETA DE GOBIERNO MUNICIPAL EL PROGRAMA DE TRABAJO MUNICIPAL DE SALUD PÚBLICA DE LA JURISDICCIÓN DE JILOTEPEC.

PUNTO NO. VIII

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 DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL 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 DEL CABILDO Y PRESIDENTA, CON LO DISPUESTO EN LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, EN SU CAPÍTULO TERCERO, ARTÍCULO 55, FRACCIÓN IV, LA CUAL, DICE PARTICIPAR RESPONSABLEMENTE EN LAS COMISIONES CONFERIDAS POR EL AYUNTAMIENTO Y AQUÉLLAS QUE LE DESIGNE EN FORMA CONCRETA LA PRESIDENTA MUNICIPAL, LA COMISIÓN EDILICIA DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL HA REALIZADO EL ANÁLISIS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO DEL ÓRGANO DEL CONTROL INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN 2025-2027.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL, CHAPA DE MOTA

INDICE

PRESENTACIÓN:	3
MISIÓN:	4
VISIÓN	4
VALORES	4
BASE LEGAL	5
ATRIBUCIONES	6
ESTRUCTURA ORGANICA	9
ORGANIGRAMA	10
FUNCIONES	11
1. TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL:	11
1.1 ASESOR	13
1.2 NOTIFICADOR	14
1.3 SECRETARIA	14
2. AUTORIDAD INVESTIGADORA	15
3. AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	17

PRESENTACIÓN:

Atendiendo a lo previsto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 112, 113, 122, 123 y 128 fracciones II, III; XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 31 fracción I, 48 fracción II y III, 164 y 65 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; los estados adoptaran, para su régimen interior, la forma de gobierno Republicano, Representativo, Democrático, Laico, y Popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el municipio libre; en ese sentido el municipio, es la entidad más cercana a la sociedad y por ello se convierte en el enlace principal con la ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones, mismas que sirven para satisfacer las demandas primordiales de la población.

La Contraloría Municipal es la dependencia de la Administración Pública Municipal, que tiene como responsabilidad; planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, el cual se centra particularmente en la realización de acciones de fiscalización en su vertiente preventiva, mediante acciones que permiten fomentar el control interno en todas las áreas de la administración pública, para establecer y fortalecer los principios y obligaciones que rigen la actuación de los servidores públicos.

El presente Manual de Organización de la Contraloría Interna Municipal del H. Ayuntamiento de Chapa de Mota, Estado de México, tiene como objetivo desarrollarse conforme a las atribuciones previstas para la Contraloría Interna Municipal en los artículos 111, 112 y 113 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a las atribuciones conferidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios y en las demás disposiciones legales aplicables.

Se busca tener conocimiento y certeza de las reglas que regirán el actuar del funcionamiento del área, constituyéndose como un documento jurídico administrativo para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Contraloría Interna Municipal mismas que nos permiten tener reglas necesarias para brindar servicios de calidad con eficiencia y eficacia.

Cabe mencionar que el presente manual no es limitativo respecto a las funciones y responsabilidades de la Contraloría Municipal pues además de las descritas en el presente, también se encuentran otras Normas Jurídicas y Administrativas que pueden ampliar su esfera de actuación.

MISIÓN:

Prevenir, orientar, fiscalizar el cumplimiento de la normatividad jurídico administrativa en el uso, aplicación y ejercicio de los recursos, atribuciones y funciones de las áreas que integran la administración pública municipal de Chapa de Mota, Estado de México con la consigna de que esta se rija en apego a los principios de legalidad, transparencia, efectividad y mejora de la gestión pública, vigilando la correcta actuación y cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades de los servidores públicos para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

VISIÓN

Ser una dependencia publica proactiva a la normatividad y legalidad de la administración pública municipal fomentando la correcta actuación de las diversas áreas que integran a la administración pública municipal; mediante instrumentos eficaces de control, evaluación, capacitación, adecuación y acción en cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos, para fortalecer a la Administración Municipal.



VALORES

1. Integridad: Actuar con rectitud, honradez y firmeza moral en todas las tareas y/o actividades que se realicen, garantizando la confianza de la ciudadanía.
2. Imparcialidad: Ejercer la función de control sin tener algún tipo de preferencia, discriminación o intereses personales aplicando la ley de la manera correcta.
3. Responsabilidad: Cumplir con esmero y profesionalismo cada una de las funciones asignadas, asumiendo las consecuencias de los actos u omisiones.
4. Legalidad: Apegarse estrictamente a las normas jurídicas aplicables en todos los procedimientos que se llevan a cabo dentro de la Contraloría Municipal.
5. Confidencialidad: Resguardar la información sensible y estratégica, garantizando el respeto a los procesos de investigación y auditoría.
6. Prevención: Fomentar mecanismos que prohíban prácticas de corrupción y que fortalezcan el desempeño honesto de la administración pública.

BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley General de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley de Contratación.
- Ley de Seguridad del Estado de México
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Lineamientos que regulan la Entrega-recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México.
- Lineamientos para el Registro y Control de Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.



- Acuerdo por el que se implanta en el Estado de México, el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales "COMPRANET EDOMEX".
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establecen las Bases generales para la instrumentación del Programa de Contraloría Social como mecanismo de vigilancia y control ciudadano de los actos de Administración Pública Estatal y del desempeño de los servidores públicos encargados de su prestación, operación y ejecución.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establecen los lineamientos Generales de Combate a la Corrupción y a la Ineficiencia Administrativa.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Estatal Ciudadano de Contraloría Social.
- Acuerdo que Norma los Procedimientos de Control y Evaluación Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de México y sus Municipios.
- Acuerdo para Implementar un Modelo Integral de Control Interno, Gaceta de Gobierno.
- Acuerdo por el que se emiten los lineamientos de Modelo Integral de Control Interno, Gaceta de Gobierno.
- Bando Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Chapa de Mota, Estado de México, para el ejercicio fiscal 2025.

ATRIBUCIONES

Las atribuciones de la Contraloría Interna Municipal se encuentran establecidas en el artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y es responsable de la vigilancia, fiscalización y control de ingresos, egresos, programas, obras y acciones del gobierno y de los servidores de la Administración Pública Municipal; así como, de la información que oportunamente se envíe sobre dichos procesos o procedimientos a los órganos de fiscalización estatales o federales, siendo las siguientes:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y que este sea congruente con el presupuesto de ingresos y egresos.
- III. Fiscalizar, aprobar y aplicar las normas, políticas, técnico-administrativas y criterios en materia de control y calidad.
- IV. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la Administración Pública Municipal.
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías, arquezos de caja, supervisiones, inspecciones y evaluaciones; así como, las verificaciones de usuario simulado o cualquier medio de revisión y practicar estas a las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal.



- VI. Vigilar los recursos federales, estatales y recursos propios asignados al Ayuntamiento, para que estos sean aplicados en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos, lineamientos, reglas de operación, convenios y manuales respectivos.
- VII. Supervisar los procedimientos de contraloría pública por parte de los contratantes, a efecto de que se lleven a cabo en términos de las disposiciones de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal, interviniendo o participando en los procedimientos de adjudicaciones correspondientes.
- IX. Coordinarse con la Auditoría Superior de la Federación, Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), Contraloría del Poder de México, Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción y otros entes fiscalizadores de carácter federal y estatal para el cumplimiento de sus funciones.
- X. Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, a los comisarios de los Órganos Auxiliares.
- XI. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias.
- XII. Realizar auditorías y evaluaciones e informar el resultado de las más relevantes al Ayuntamiento.
- XIII. Participar en los procesos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos de la Administración Pública.
- XIV. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal y verificar que se remitan oportunamente los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
- XV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.
- XVI. Participar en la elaboración y actualización de inventario general de bienes muebles e inmuebles de la propiedad del Municipio. En el cual se expresarán las características de identificación y destino de los mismos.
- XVII. Verificar que los servidores públicos, municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la Manifestación de Bienes, Declaración Fiscal y Declaración de Intereses en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- XVIII. Hacer de conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas de los servidores públicos municipales, dentro de los tres días



hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior, en los plazos y términos que le sean indicados por este.

- XIX. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- XX. Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de responsabilidades económicas del Ayuntamiento por los conflictos laborales.
- XXI. Informar a él o la presidente/a municipal sobre los resultados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías.

ESTRUCTURA ORGANICA

Titular del Órgano Interno de Control

Secretaria

Notificador

Contraloría Social

- Enlace con la Contraloría Social del Estado de México
- Tres Contralores Sociales Honoríficos

Contraloría Administrativa

- Auditor
- Auxiliar administrativo

Unidad Investigadora

- Autoridad Investigadora

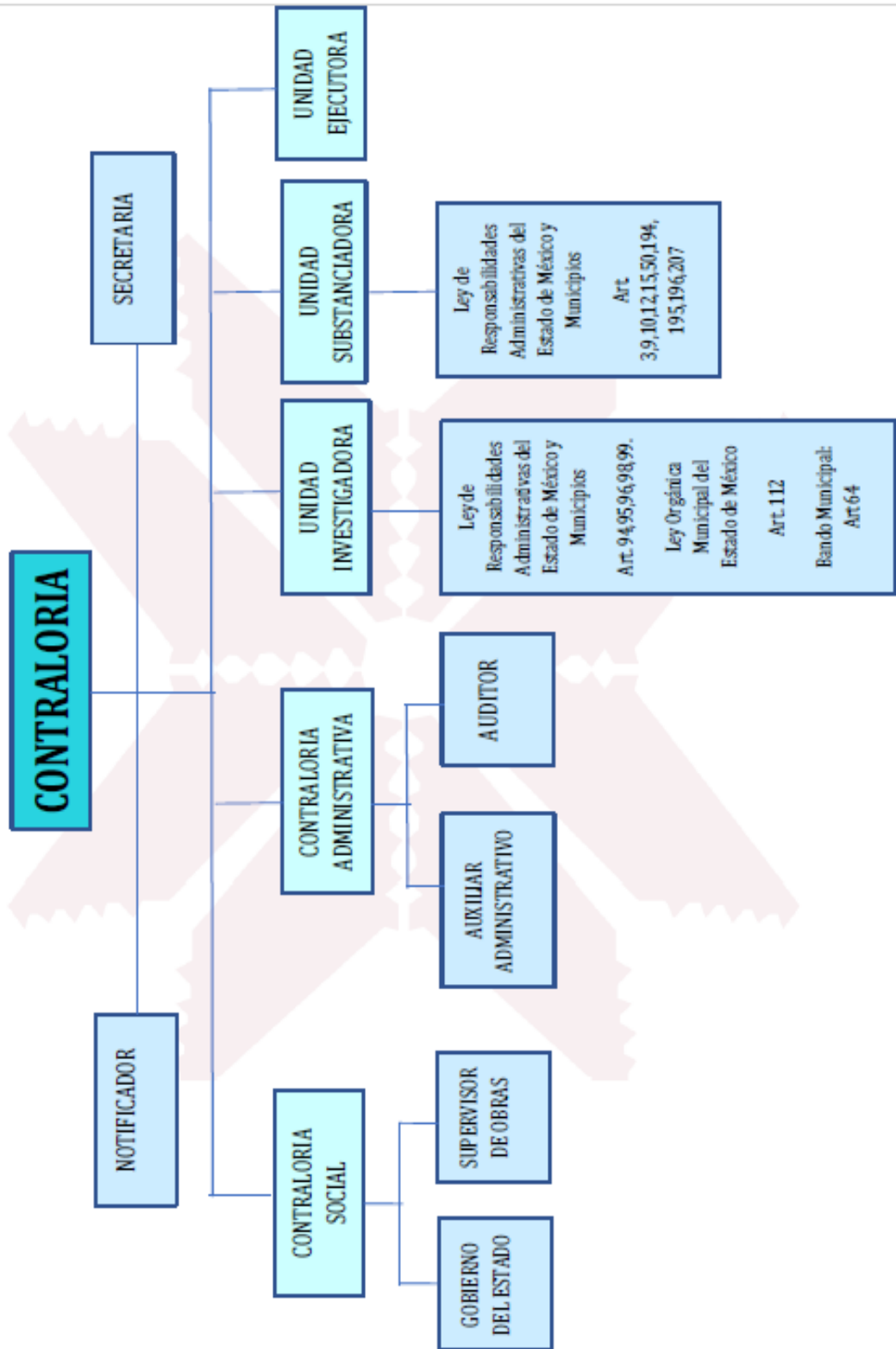
Unidad Substanciadora

- Autoridad Substanciadora

Unidad Ejecutora

- Autoridad Ejecutora

ORGANIGRAMA



FUNCIONES

1. TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL:

Objetivo: Cumplir con las facultades y atribuciones conferidas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como por los demás ordenamientos jurídicos aplicables; participando en los diversos comités que de acuerdo a su competencia deba participar, cumpliendo y haciendo cumplir los principios de prevención, auditoría, colaboración, control, corrección, supervisión y vigilancia.

- ✚ Promover, evaluar y fortalecer el funcionamiento del control Interno.
- ✚ Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.
- ✚ Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos.
- ✚ Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación.
- ✚ Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal.
- ✚ Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones.
- ✚ Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos.
- ✚ Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal.
- ✚ Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones.
- ✚ Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares.
- ✚ Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias.
- ✚ Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento.
- ✚ Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio.
- ✚ Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- ✚ Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.
- ✚ Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos.
- ✚ Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración de situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- ✚ Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidos por las personas servidoras públicas de sus municipios, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves; así como iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, los procedimientos de investigación por posibles faltas administrativas y en su caso, la calificación de faltas graves y no graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- ✚ Asimismo, substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa y emitir en su caso, las resoluciones que son de su competencia, imponiendo cuando proceda, las sanciones que correspondan;



- remitiendo los expedientes al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, por faltas graves y faltas de particulares en términos de la referida Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; instruyendo, tramitando y resolviendo los recursos que le corresponda conocer.
- ✚ Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública.
 - ✚ Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales.

1.1 ASESOR

OBJETIVO: Vigilar, evaluar y supervisar el correcto funcionamiento de la administración pública, así como el cumplimiento de las normas y leyes. Además, busca promover la transparencia, la rendición de cuentas y la eficiencia en la gestión de los recursos públicos.

FUNCIONES:

- ☐ Enlace con el Sistema Estatal Anticorrupción.
- ☐ Responsable de elaboración y seguimiento de PBRM'S.
- ☐ Mejora regulatoria, Transparencia.
- ☐ Enlace con la Contraloría Social del Estado de México referente a COCICOVIS, sistema operativo Back Office, Declara Net.
- ☐ Enlace y coordinación con Obras Públicas, Administración y Dirección del Bienestar.

1.2 NOTIFICADOR

OBJETIVO: Hacer del conocimiento de denunciantes, dependencia y servidores públicos involucrados, los acuerdos y diligencias, que se instrumenten con motivo del despacho de los expedientes de denuncia, así como de los procedimientos administrativos.

FUNCIONES:

- ☐ Notificar a los denunciantes, dependencia y servidores públicos involucrados los acuerdos y diligencias, que se instrumenten con motivo del despacho de los expedientes de denuncia, así como de los procedimientos administrativos.
- ☐ Informar al Contralor Municipal y diligencias a su cargo.
- ☐ Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su jefe inmediato.

1.3 SECRETARIA

OBJETIVOS: Optimizar el soporte administrativa y logística para las funciones de control, fiscalización y auditoria, asegurando la organización.

FUNCIONES:

- ☐ Elaboración y recepción de oficios de las distintas áreas y dependencias.

- Control del archivo.
- Apoyo en las actividades de las autoridades del área, al asesor, notificador y titular.
- Enlace con el área de archivo.
- Atención al público.
- Recepción y control de expedientes.
- Funciones de auxiliar administrativo generales.

2. AUTORIDAD INVESTIGADORA

Objetivo: Investigar las faltas administrativas que presuntamente cometen los Servidores Públicos y determinar la calificación de la presunta falta administrativa, o bien, en su caso determinar la improcedencia y el archivo del mismo.

FUNCIONES:

- ✚ Será el encargado de investigar la comisión de presuntas faltas administrativas respecto de la conducta de los servidores públicos y de particulares, que reciba de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso, de los auditores externos.
- ✚ Recibir y valorar la procedencia de las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos municipales o de particulares por conductas sancionables.
- ✚ Emitir los acuerdos de inicio de la investigación, de glosa, de acumulación, de incompetencia y de calificación de las faltas administrativas, y en su caso, el archivo de la investigación; en todos los casos sus actos deberán estar debidamente fundados y motivados.
- ✚ Requerir la información y documentación a las dependencias municipales y a cualquier persona física o jurídica colectiva para el esclarecimiento de los hechos materia de su investigación.
- ✚ Citar a comparecer en el curso de la investigación, cuando lo considere conveniente, a los servidores públicos, ex servidores públicos o particulares relacionados con la investigación de las presuntas faltas administrativas, debiendo razonar, fundamentar y motivar el acuerdo que para dicho citatorio se emita, en caso de no presentarse con defensor, se designará uno de oficio.
- ✚ Emitir el acuerdo mediante el cual determine la existencia o inexistencia de los actos u omisiones considerados como faltas administrativas, y en su caso, calificarlas como graves o no graves.
- ✚ Instruir la notificación del denunciante siempre que fuere identificable, cuando se califique como no grave la falta administrativa.
- ✚ Emitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Autoridad Substanciadora.
- ✚ Ordenar la práctica de visitas de verificación, acciones encubiertas y usuario simulado, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la investigación. Emitir, de ser el caso, el acuerdo de reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- ✚ Impugnar el acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones.
- ✚ Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Autoridad Investigadora.

- ✚ Solicitar a la Autoridad Substanciadora y Resolutoria, decretar medidas cautelares.
- ✚ Presentar denuncias si derivado del curso de las investigaciones existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;
- ✚ Habilitar a servidores públicos, para que realicen las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran.
- ✚ Tramitar y concluir en estricta aplicación de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, los asuntos que ya se encuentren en trámite y en etapa de información previa a la entrada en vigor de las presentes reformas y adiciones al Código Reglamentario Municipal de Tenancingo, México.
- ✚ Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

3. AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

Objetivo: Dirigir y conducir el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, en faltas graves y en no graves hasta los alegatos.

Funciones:

- ✚ Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y pronunciarse sobre su admisión. De ser el caso prevendrá a la Autoridad Investigadora cuando el informe requerido no cumpla con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- ✚ Ordenar el emplazamiento del presunto responsable y la citación de las partes, para la celebración de la audiencia inicial.
- ✚ Solicitar por conducto del Titular de la Contraloría Interna Municipal la designación de defensores de oficio de la Consejería Jurídica del Municipio de Tenancingo, Estado de México, cuando el presunto responsable no cuente con defensor.
- ✚ Celebrar la audiencia inicial y designar al secretario de la audiencia.
- ✚ Emitir el acuerdo de admisión de pruebas ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.
- ✚ Celebrar y elaborar el acta correspondiente de las audiencias que se celebren con motivo del desahogo de pruebas; Emitir el acuerdo mediante el cual declare abierto el periodo de alegatos; Desahogada la audiencia inicial en el caso de faltas graves, emitir el acuerdo para remitir el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México. Decretar las medidas cautelares que le solicite la Autoridad Investigadora.
- ✚ Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas.
- ✚ Tramitar y firmar, cuando proceda, los incidentes dentro de la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas.
- ✚ Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones.



FIRMAS

LIC. MARIA GUADALUPE
FRANCO CRUZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

LIC. OSCAR MARTÍNEZ PÉREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

DR. ALBERTO MARTÍNEZ VÁZQUEZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL, CHAPA DE MOTA

pág. 31



1. Presentación

El presente Manual de Procedimientos establece las actividades, responsabilidades y secuencia de pasos que deben seguirse en el Órgano Interno de Control Municipal de Chapa de Mota, con el fin de garantizar un desempeño eficiente, transparente y conforme a la ley en las áreas de auditoría, investigación, substanciación, control interno y transparencia.

En la elaboración de este manual se identificaron las principales actividades administrativas para actuar con mayor certeza en la ejecución y supervisión de los trabajos de naturaleza administrativa.

Dentro de este contexto se consideró necesario que la dependencia, cuente con este documento base, que permite tener las tareas y procedimientos definidos y autorizados, los cuales podrán ser flexibilizados y/o modificados cuando las necesidades operativas así lo justifiquen, realizando la propuesta correspondiente al Cabildo.

En este marco, el presente documento tiene como finalidad fundamental el de consolidarse como un instrumento de apoyo administrativo que ayude al logro de manera eficaz y eficiente a los objetivos y metas de la Contraloría, por lo que se considera necesaria su actualización permanente y oportuna en base a las necesidades de la Administración Pública Municipal.

2. Fundamento Legal

- ✓ Artículos 108, 109, 113 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Artículos 129 y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ✓ Artículos 52, 110, 111, 112, 113, 113E, 113D, 113F, 113G y 113H de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- ✓ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- ✓ Artículos 24, 25, 26, 27, 28, 113, 114, 123, 124, 127, 129, 132, 139, 186, 188, 197, 198, 229 y 238 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México.
- ✓ Artículo 17 de la Ley de Planeación del Estado de México.
- ✓ Artículo 233 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- ✓ Artículos 53, 54, 55, 56, 57 y 59 de la ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- ✓ Artículos 48, 49, 50 y 51 del Bando Municipal 2019 del Municipio de Melchor Ocampo, México.
- ✓ Artículos 27, 28, 28 bis, 28 ter, 29 y 29 bis del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Melchor Ocampo, Estado de México.
- ✓ "Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México".
- ✓ Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios.
- ✓ Bando Municipal de Chapa de Mota.

3. Objetivo

Establecer de manera clara y detallada los procedimientos que permitan al Órgano Interno de Control cumplir sus funciones de fiscalización, investigación, substanciación, auditoría, control interno y transparencia.

4. Alcance

Este manual es aplicable a todos los integrantes del Órgano Interno de Control: Contralor, Asesor, Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora, secretaria y Notificador.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTRALORÍA INTERNA
ÁREA RESPONSABLE: CONTRALORÍA INTERNA
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DEL PADRÓN DE OBLIGADOS A PRESENTAR DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

a) Propósito del procedimiento	Inscribir y mantener actualizados los datos de las servidoras y los servidores públicos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en sus modalidades inicial, conclusión o anual que obren en el sistema de declaración patrimonial, conforme lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
b) Alcance	Aplica al Contralor o Contralora Interno, Director o Directora General, servidoras y servidores públicos adscritos al Organismo obligados a presentar declaración de situación patrimonial por alta, baja o anualidad en el servicio público.
c) Fundamento legal	Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
d) Responsabilidades	Contralor Contralora Interna. Director o Directora General. Servidoras y Servidores públicos obligados. Secretario o Secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
e) Políticas y lineamientos	La Contraloría Interna del Organismo: Cuidará el alcance de sus finalidades y efectos legales Supervisara que los servidores públicos realicen su manifestación de bienes en los plazos señalados. Determinará la responsabilidad administrativa de las servidoras y los servidores públicos. La Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado: Notificará a la Contraloría Interna del Organismo los servidores públicos omisos o extemporáneos en la presentación de manifestación de bienes.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTRALORÍA INTERNA**ÁREA RESPONSABLE: CONTRALORÍA INTERNA****PROCEDIMIENTO:**

REGISTRO DEL PADRÓN DE OBLIGADOS A PRESENTAR DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

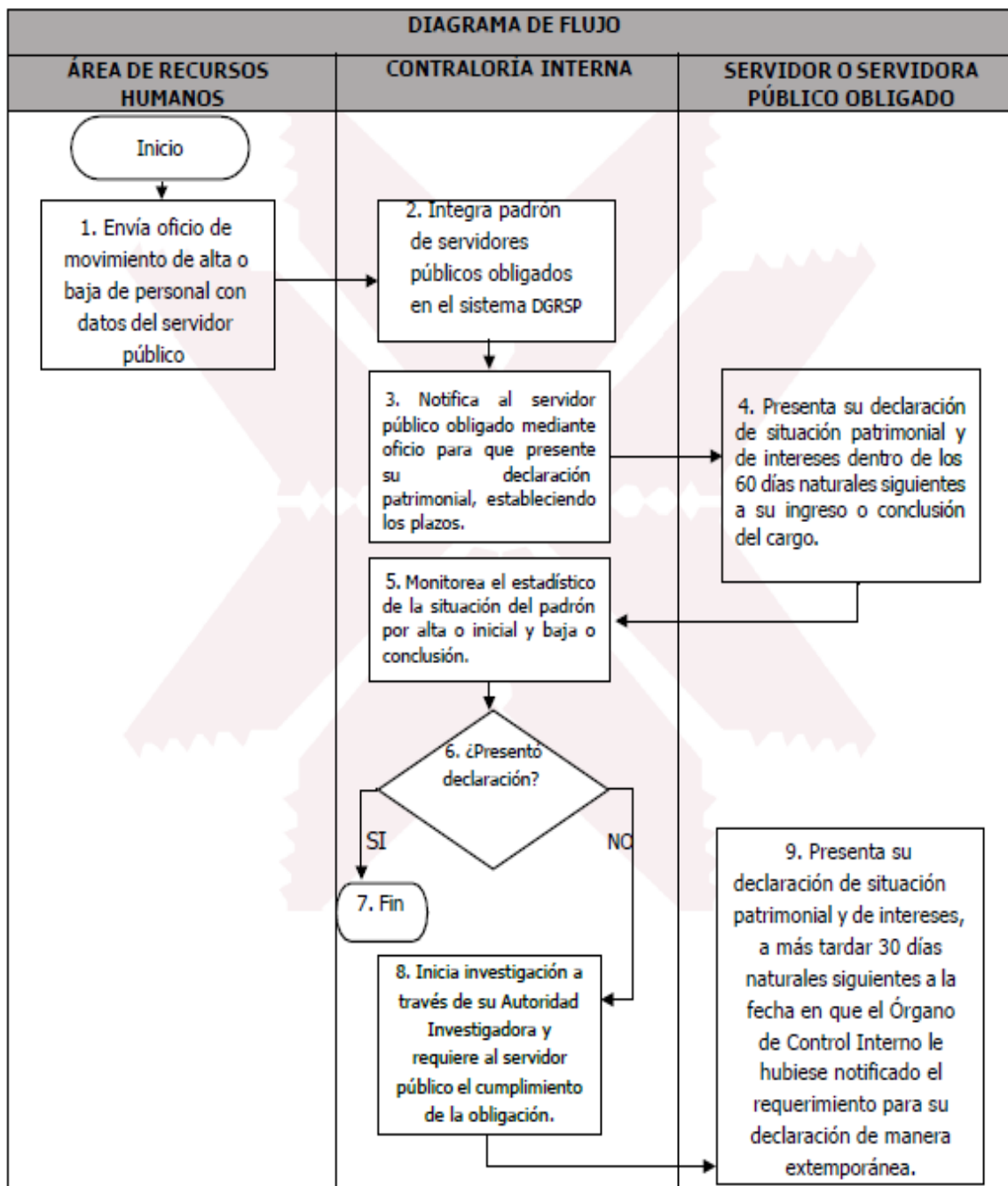
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Area de Recursos Humanos	Envía oficio del movimiento de alta o baja del personal, con los datos del servidor público.	Oficio
2	Contraloría Interna	Integra el padrón de servidores públicos obligados en el sistema DGRSP.	Oficio
3	Contraloría Interna	Notifica al servidor público obligado mediante oficio para que presente su declaración patrimonial, estableciendo los plazos.	Declaración
4	Servidor público obligado	Presenta su declaración de situación patrimonial y de intereses dentro de los 60 días naturales siguientes a su ingreso o conclusión del cargo.	Sistema BackOffice
5	Contraloría Interna	Monitorea el estadístico de la situación del padrón por alta o inicial y baja o conclusión.	
6	Contraloría Interna	¿El servidor público presentó su declaración de situación patrimonial y de intereses en los términos establecidos?	
7	Servidor público obligado	Si presentó: Fin del procedimiento.	
8	Contraloría Interna	No presentó: Inicia investigación por presunta responsabilidad, requiriendo por escrito al declarante el cumplimiento de dicha obligación.	Oficio
9	Servidor público obligado	Presenta su declaración de situación patrimonial y de intereses, a más tardar 30 días naturales siguientes a la fecha en que el Órgano de Control Interno le hubiese notificado el requerimiento para su declaración de manera extemporánea.	Declaración

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTRALORÍA INTERNA
ÁREA RESPONSABLE: CONTRALORÍA INTERNA
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DEL PADRÓN DE OBLIGADOS A PRESENTAR DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

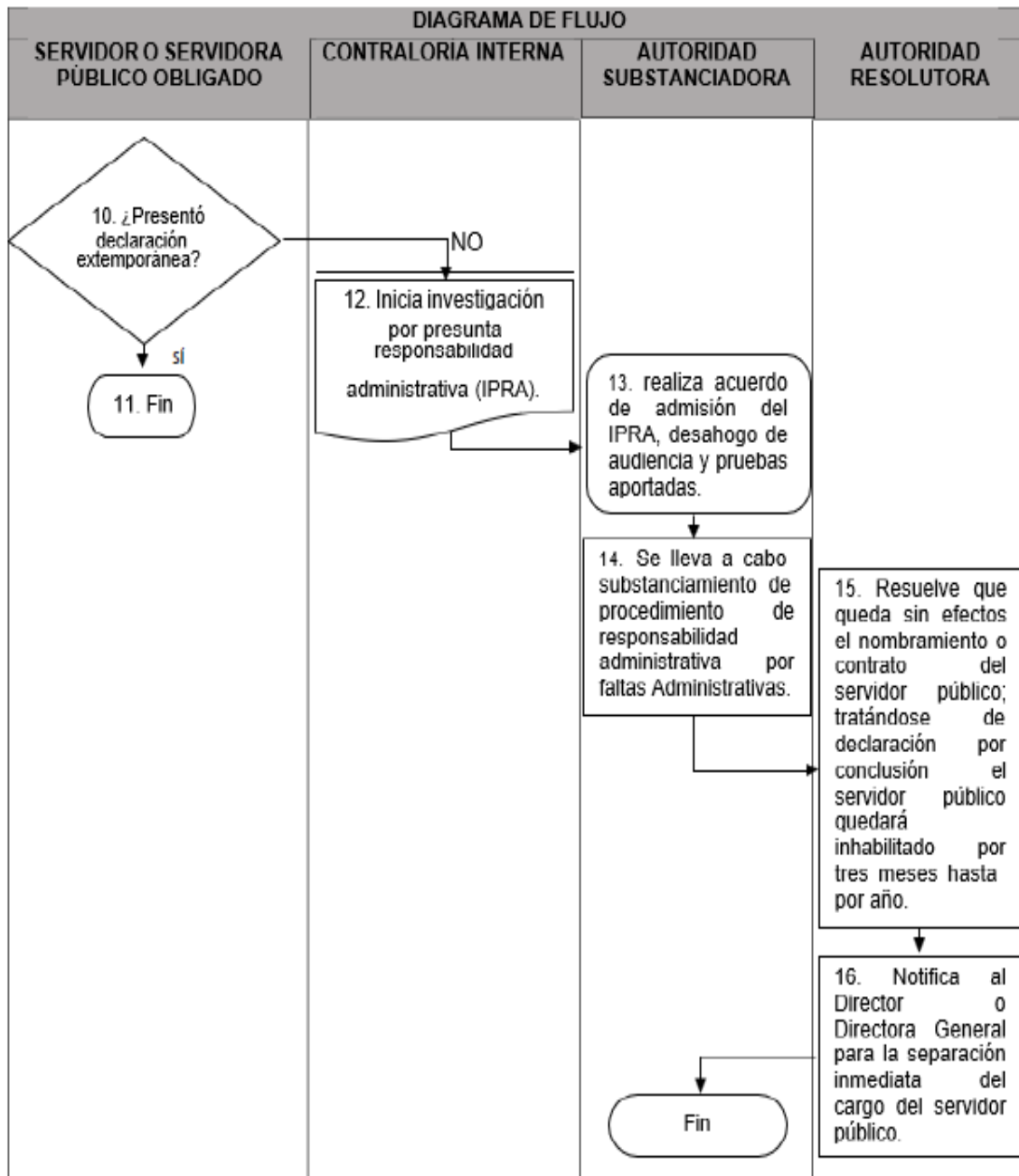
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Servidor público obligado	¿El servidor público presentó su declaración de situación patrimonial y de intereses en el lapso de los 30 días?	Declaración
11	Servidor público obligado	Si presentó: Fin del procedimiento.	
12	Contraloría Interna	No presento, inicia investigación por presunta responsabilidad administrativa (IPRA).	Oficio de Inicio de Investigación
13	Autoridad Substanciadora	Con el IPRA emitido por Autoridad Investigadora, realiza acuerdo de admisión del IPRA, desahogo de audiencia y pruebas aportadas.	Procedimiento
14	Autoridad Substanciadora	Se lleva a cabo substanciamiento de procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas Administrativas.	
15	Autoridad Resolutora	Resuelve que queda sin efectos el nombramiento o contrato del servidor público; tratándose de declaración por conclusión el servidor público quedará inhabilitado por tres meses hasta por año.	Resolución
16	Autoridad Resolutora	Notifica al Director o Directora General para la separación inmediata del cargo del servidor público. Fin del procedimiento.	Oficio



UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTRALORÍA INTERNA
ÁREA RESPONSABLE: CONTRALORÍA INTERNA
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DEL PADRÓN DE OBLIGADOS A PRESENTAR DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTRALORIA INTERNA
ÁREA RESPONSABLE: CONTRALORÍA INTERNA
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DEL PADRÓN DE OBLIGADOS A PRESENTAR DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTRALORÍA INTERNA
ÁREA RESPONSABLE: CONTRALORÍA INTERNA
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS

a) Propósito del procedimiento	Determinar el procedimiento que se debe seguir en cumplimiento a lo establecido en la aplicación de la Ley correspondiente para la atención oportuna de las quejas y/o denuncias que presentan los ciudadanos o ciudadanas ante el Órgano de Control Interno en contra de los servidores o Servidoras Públicos adscritos al Ayuntamiento de Chapa de Mota en ejercicio de sus funciones.
b) Alcance	Aplica a la Contralora o Contralor Interna (o), Servidores o Servidoras Públicos adscritos al Organismo, y Usuarios o usuarias o ciudadanos o ciudadanas que presenten una queja relacionada con el Ayuntamiento de Chapa de Mota.
c) Fundamento legal	Artículo 110, 112 fracción XVI Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículos 1, 3 fracción I, X, XII, XVII, XXIV, 4, 95, 96, 97 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
d) Responsabilidades	Contralor o Contralora Interno (a). Servidores o Servidoras públicos adscritos al Ayuntamiento de Chapa de Mota. Usuarios o usuarias o ciudadanos o ciudadanas.
e) Políticas y lineamientos	El Órgano Interno de Control es el Encargado de vigilar la correcta actuación del servidor público en el desempeño de sus funciones, será en primera instancia para corregir la mala conducta de éste y en segunda instancia prevenir la deficiencia del servicio público, aplicando las medidas de control establecidos en la normatividad aplicable. El Órgano Interno de Control asesorará legalmente a los Usuarios o usuarias que quieran presentar ante este Órgano una queja en contra de cualquier Servidores o Servidoras Público Municipal, salvaguardando todo el tiempo su derecho de petición consagrado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás garantías reconocidas en ese y otros ordenamientos.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTRALORÍA INTERNA
ÁREA RESPONSABLE: CONTRALORÍA INTERNA
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Contralor Interno o Contralora Interna	Recibe la queja y/o denuncia por parte del Usuario o usuaria. (Puede ser directamente o a través del buzón de queja)	Queja o denuncia
2	Contralor Interno o Contralora Interna	Verifica la competencia de la Contraloría para conocer, investigar, dar seguimiento y atender la queja y/o denuncia.	Verificación de competencia
3	Autoridad Investigadora	Realiza el acuerdo de inicio de Investigación o improcedencia de la queja y/o denuncia.	Acuerdo
4	Autoridad Investigadora	¿Existen elementos para iniciar procedimiento?	
5	Autoridad Investigadora	No existen: Elabora acuerdo de archivo por no haber elementos suficientes. Fin del procedimiento.	Acuerdo de archivo
6	Autoridad Investigadora	Si existen: Elabora acuerdo de inicio de procedimiento y asigna número de expediente.	Acuerdo de inicio
7	Autoridad Investigadora	Instaura acuerdo de inicio o etapa de información previa con el objeto realizar si se inicia o no el procedimiento administrativo correspondiente (acuerdo de radicación).	Acuerdo de radicación
8	Autoridad Investigadora	Notifica al quejoso y al o los probables responsables sobre el inicio del proceso, a efecto de que aporten pruebas a su favor.	Notificación
9	Autoridad Investigadora	Realiza actos de investigación, correspondientes a la solicitud de informes a las áreas correspondientes, para la obtención de información.	Solicitud de informes
10	Autoridad Investigadora	Recibe datos de pruebas y las integra al expediente.	
11	Autoridad Investigadora	Emite Informe por Presunta Responsabilidad Administrativa considerando si hay elementos suficientes o no para continuar con el procedimiento y entregarle el expediente a la Autoridad Substanciadora.	Acuerdo de recepción de datos de pruebas IPRA

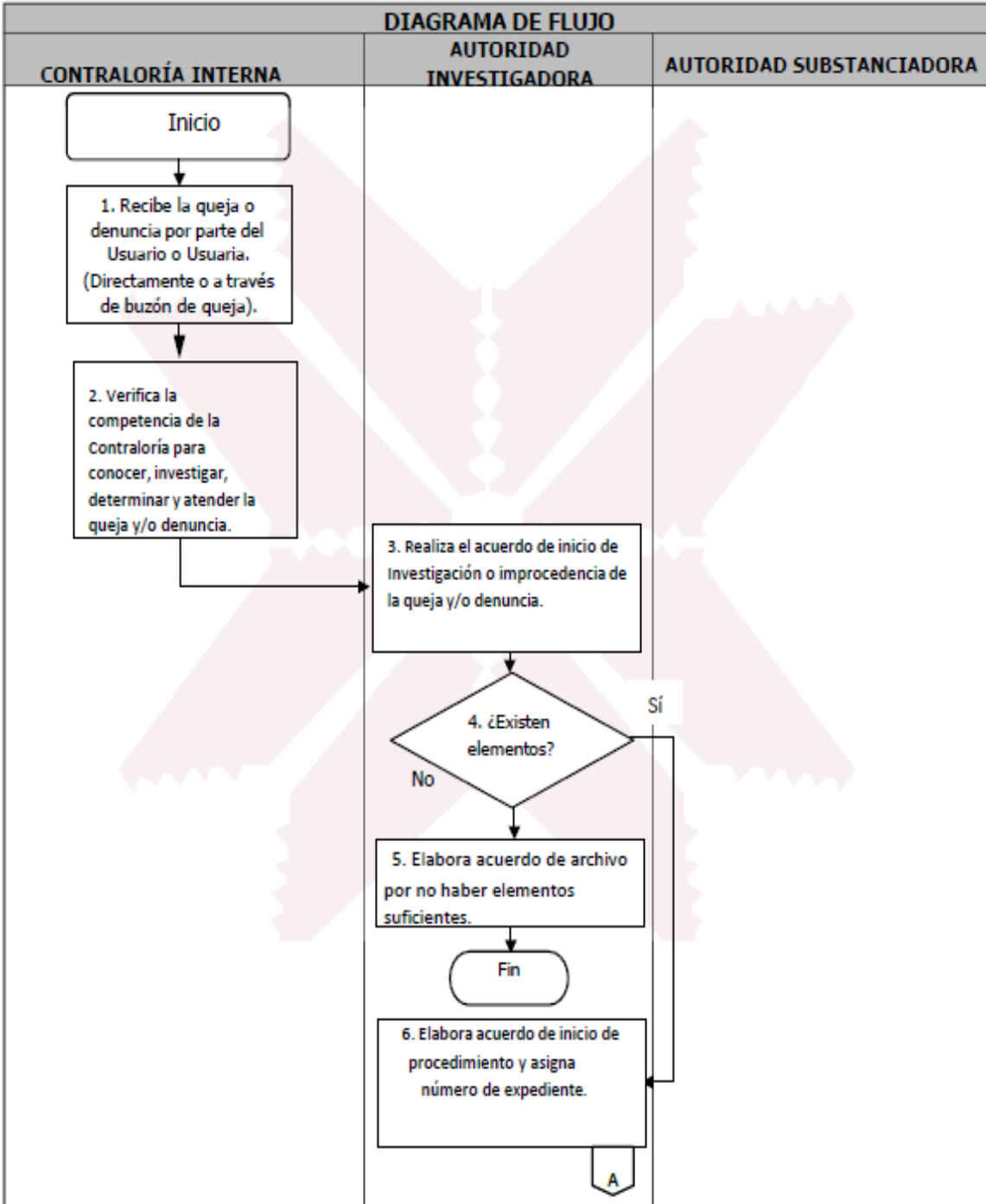


UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTRALORÍA INTERNA
ÁREA RESPONSABLE: CONTRALORÍA INTERNA
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS

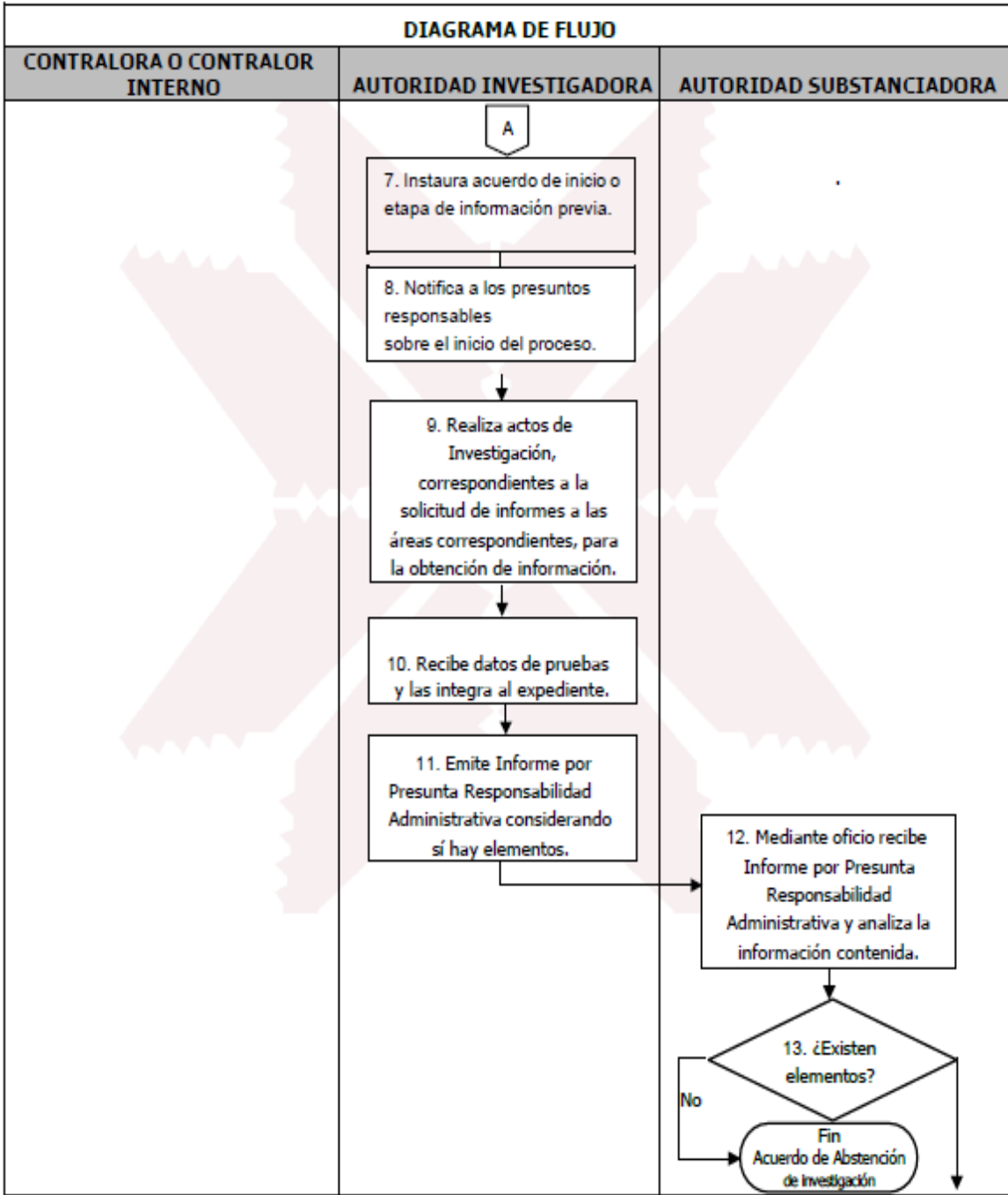
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
12	Autoridad Substanciadora	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, por parte de la Autoridad Investigadora y analiza la información contenida.	IPRA
13	Autoridad Substanciadora	¿Existen elementos para iniciar procedimiento por responsabilidad administrativa?	Acuerdo de conclusión
14	Autoridad Substanciadora	No existen: Se emite acuerdo de conclusión y archivo. Fin del procedimiento.	Acuerdo de admisión del IPRA
15	Autoridad Substanciadora	Sí existen: Se inicia el procedimiento administrativo, con la admisión del Informe por Presunta Responsabilidad Administrativa.	Notificación
16	Autoridad Substanciadora	Notifica al servidor o servidora público y/o quejosos o quejosas dentro de los 10 días hábiles siguientes a su admisión.	Acuerdo de audiencia
17	Autoridad Substanciadora	Realiza acuerdo de audiencia para el probable responsable de la falta administrativa, así como del desahogo de pruebas aportadas, señalando fecha y hora para su desahogo.	Acuerdo de desahogo de pruebas
18	Autoridad Substanciadora	Desahogada la audiencia en la que se admiten y desahogan las pruebas ofrecidas, realiza acuerdo para dar vista a la Autoridad Resolutora y emita la resolución.	Oficio
19	Autoridad Resolutora	Mediante oficio girado por la Autoridad Substanciadora a la Autoridad Resolutora recibe el expediente, para su análisis y emitir su resolución.	Resolución
20	Autoridad Resolutora	Se emite la resolución.	
21	Autoridad Resolutora	Notifica de manera personal a las partes.	Notificación
		Fin del procedimiento	



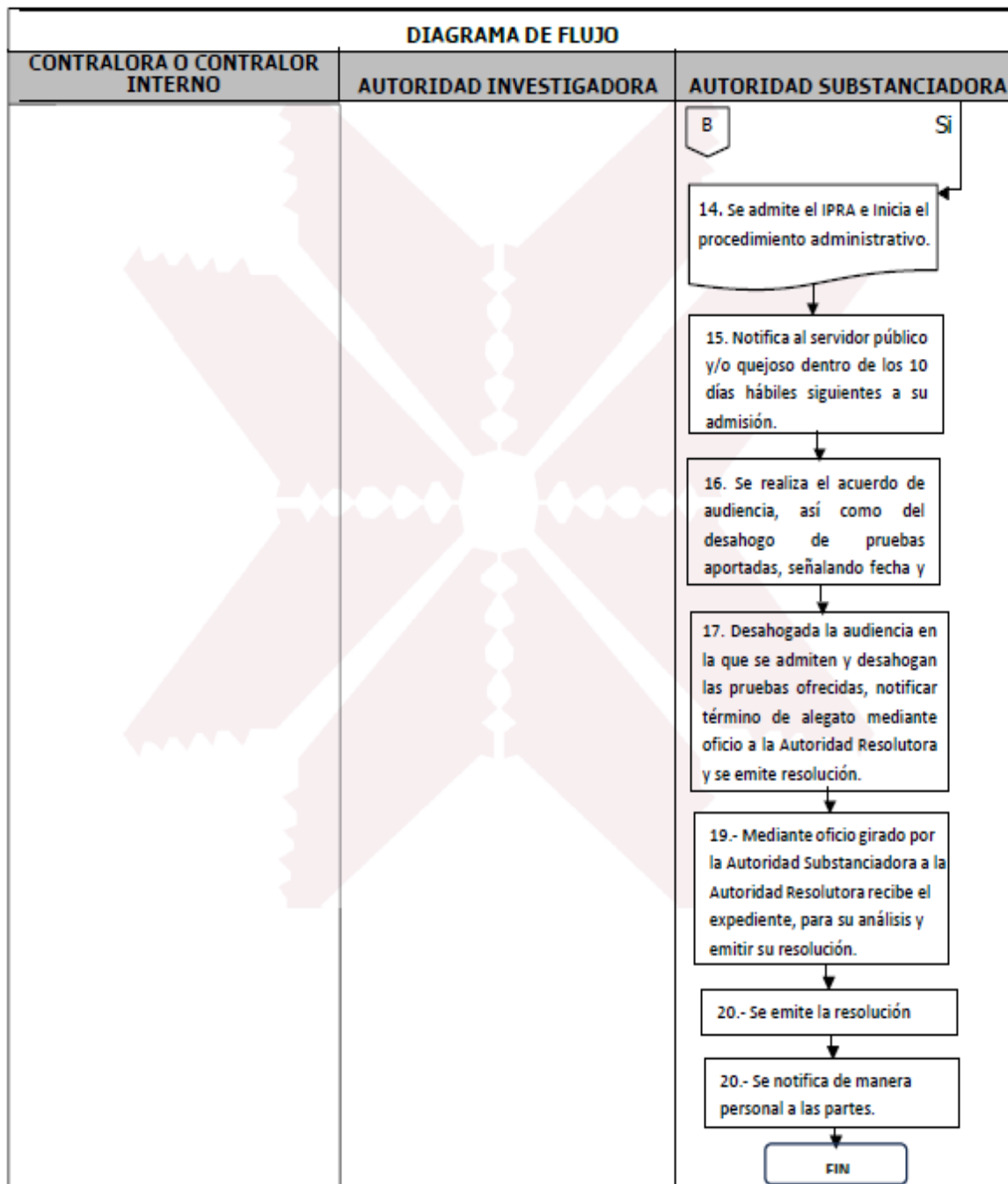
UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTRALORÍA INTERNA
ÁREA RESPONSABLE: CONTRALORÍA INTERNA
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS



UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTRALORÍA INTERNA
ÁREA RESPONSABLE: CONTRALORÍA INTERNA
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS



UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTRALORÍA INTERNA
ÁREA RESPONSABLE: CONTRALORÍA INTERNA
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS



UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTRALORÍA INTERNA
AREA RESPONSABLE: CONTRALORÍA INTERNA
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS

a) Propósito del procedimiento	Determinar el procedimiento que se debe seguir en cumplimiento a lo establecido en la aplicación de la Ley correspondiente para la intervención oportuna que se realiza en las entregas-recepción de las unidades administrativas adscritos al Ayuntamiento de Chapa de Mota y que se llevan a cabo ante el Órgano de Control Interno.
b) Alcance	Aplica al Contralor Interno y/o Contralora Interna, Servidores o Servidoras Públicos adscritos al Organismo, que realicen entrega-recepción de una unidad administrativa del Ayuntamiento de Chapa de Mota.
c) Fundamento legal	Artículos 110 y 112 fracción XII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículos 1, 2, XVIII, XXV, XXXI, XXXII, XXXIV, 3 fracción III, 5 fracción III, 6 fracción III, 9 y 11 de los Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México.
d) Responsabilidades	Contralor o Contralora Interno. Servidores o Servidoras públicos adscritos al Ayuntamiento de Chapa de Mota.
e) Políticas y lineamientos	El Órgano Interno de Control Interviene en los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas del Organismo en apego a la normatividad, que realizan los servidores públicos en sus respectivas funciones, siendo por entrega del servidor público que deja la unidad administrativa y por recepción de cualquier unidad administrativa que recibe el servidor público entrante.

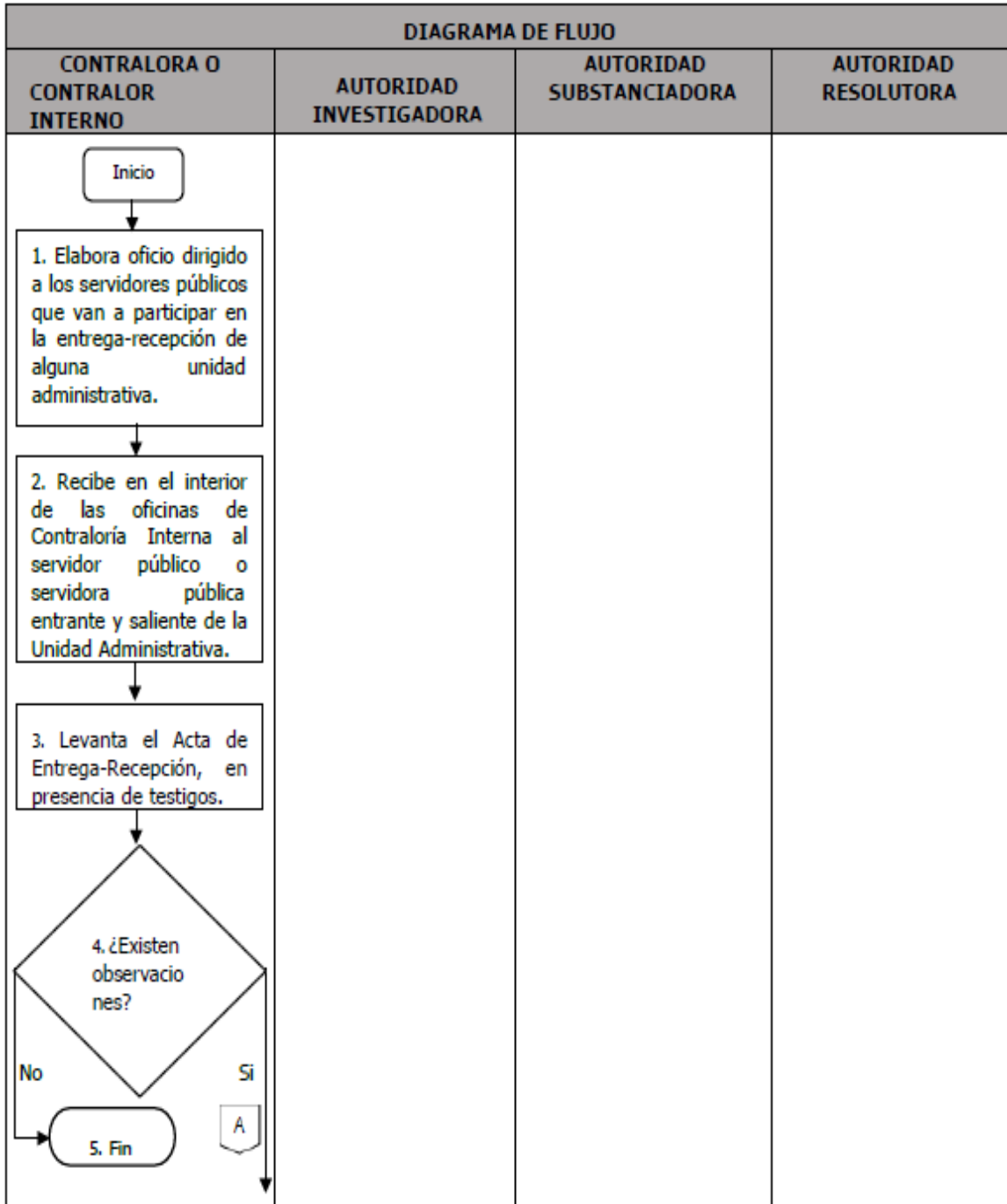


UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTRALORÍA INTERNA
ÁREA RESPONSABLE: CONTRALORÍA INTERNA
PROCEDIMIENTO: INTERVENCIÓN EN LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Contralor Interno o Contralora Interna	Elabora oficio dirigido a los servidores públicos que van a participar en la entrega-recepción de alguna unidad administrativa.	Oficio
2	Contralor Interno o Contralora Interna	Recibe en el interior de las oficinas de Contraloría Interna al servidor público o servidora pública entrante y saliente de la Unidad Administrativa.	
3	Contralor Interno o Contralora Interna	Levanta el Acta de Entrega-Recepción, en presencia de testigos.	Acta de Entrega-Recepción
4	Contralor Interno o Contralora Interna	¿Existen observaciones para iniciar procedimiento por responsabilidad administrativa?	
5	Contralor Interno o Contralora Interna	No existen: Fin del procedimiento.	
6	Contralor Interno o Contralora Interna	Si existen: Con oficio da vista a la autoridad investigadora para el inicio de un procedimiento administrativo.	
7	Autoridad Investigadora	Recibe oficio de investigación.	Oficio de Investigación
8	Autoridad Investigadora	Realiza investigación.	
9	Autoridad Investigadora	Culmina su investigación con el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	
10	Autoridad Investigadora	Envía mediante oficio a la Autoridad Substanciadora.	IPRA
11	Autoridad Substanciadora	Recibe IPRA y substancia el procedimiento.	IPRA
12	Autoridad Substanciadora	Turna a la Autoridad Resolutora para su resolución.	Oficio
13	Autoridad Resolutora	Emite resolución. Fin del procedimiento	Resolución



UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTRALORÍA INTERNA
ÁREA RESPONSABLE: CONTRALORÍA INTERNA
PROCEDIMIENTO: INTERVENCIÓN EN LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS



UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTRALORÍA INTERNA
ÁREA RESPONSABLE: AUTORIDAD INVESTIGADORA
PROCEDIMIENTO: INICIO A UNA PROBABLE FALTA ADMINISTRATIVA

a) Propósito del procedimiento	Determinar el procedimiento que se debe seguir en cumplimiento a lo establecido en la aplicación de la Ley correspondiente para la atención oportuna de las quejas y/o denuncias que presentan los Ciudadanos o ciudadanas ante el Órgano de Control Interno en contra de los servidores o Servidoras Públicos adscritos al Ayuntamiento de Chapa de Mota en ejercicio de sus funciones.
b) Alcance	Aplica a la Contralor o Contralora Interno, Servidores o Servidoras Públicos adscritos al Organismo, y Usuarios o usuarias o ciudadanos o ciudadanas que presenten una queja relacionada con el Ayuntamiento de Chapa de Mota.
c) Referencias Jurídicas	Artículos 110, 112 fracción XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículos 1, 3 fracción I y XIII, 8, 9, fracción VIII, 10, 97, 99, 100, 101 y 104 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
d) Responsabilidades	Contralor o Contralora Interno. Autoridad o Unidad Investigadora. Servidores o Servidoras públicos adscritos al Ayuntamiento de Chapa de Mota.
e) Políticas y lineamientos	<p>El Órgano Interno de Control es el Encargado de vigilar la correcta actuación del servidor público en el desempeño de sus funciones, será en primera instancia para corregir la mala conducta de éste y en segunda instancia prevenir la deficiencia del servicio público, aplicando las medidas de control establecidos en la normatividad aplicable.</p> <p>El Órgano Interno de Control asesorará legalmente a los usuarios o usuarias que quieran presentar ante este Órgano una queja en contra de cualquier Servidor o Servidora Público Municipal, salvaguardando todo el tiempo su derecho de petición consagrado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás garantías reconocidas en ese y otros ordenamientos.</p> <p>El Órgano Interno de Control a través de la autoridad investigadora realizara el procedimiento de investigación correspondiente a las probables faltas administrativas cometidas por algún servidor del Ayuntamiento de Chapa de Mota.</p>

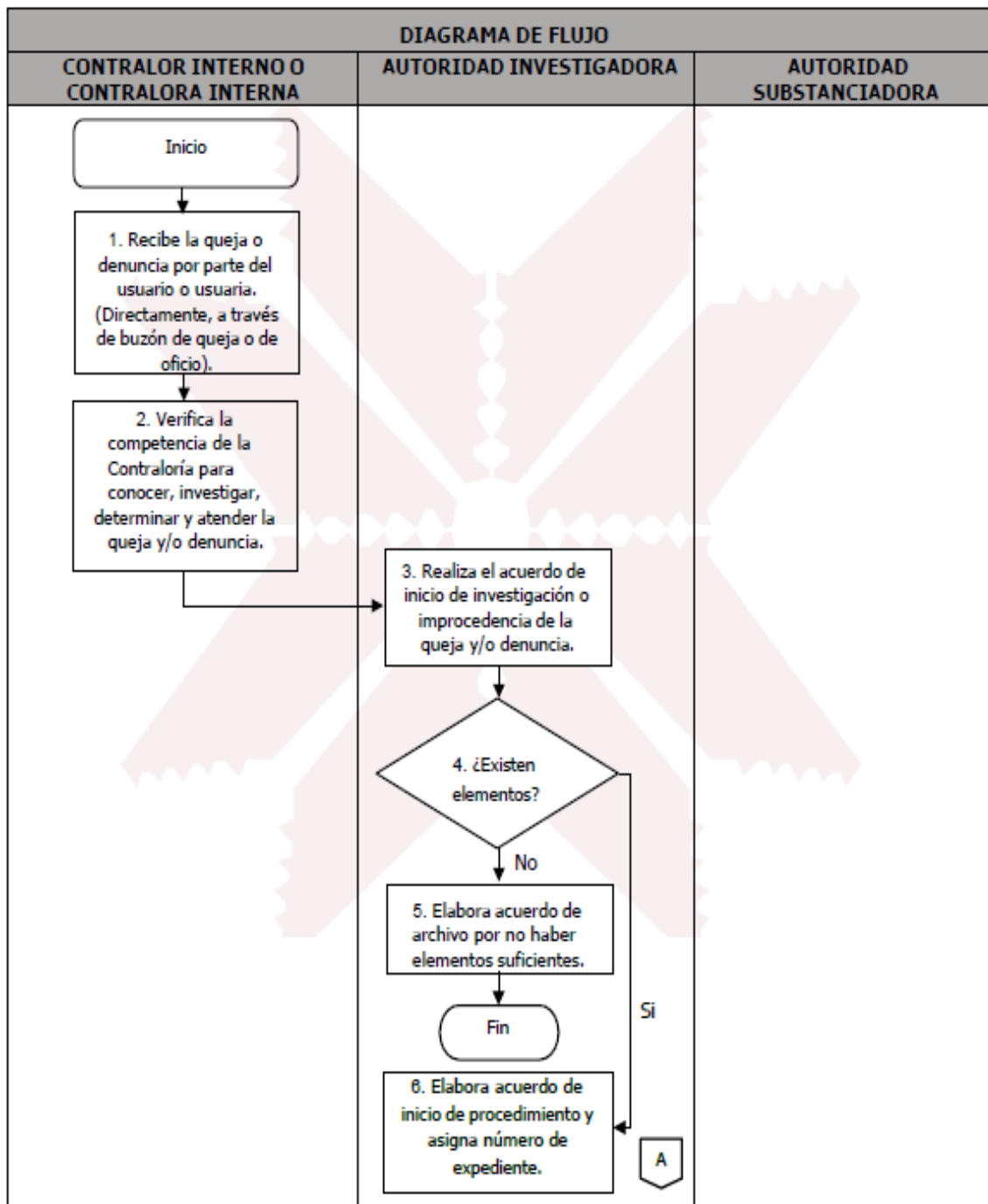


UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTRALORÍA INTERNA
ÁREA RESPONSABLE: AUTORIDAD INVESTIGADORA
PROCEDIMIENTO: INICIO A UNA PROBABLE Falta ADMINISTRATIVA

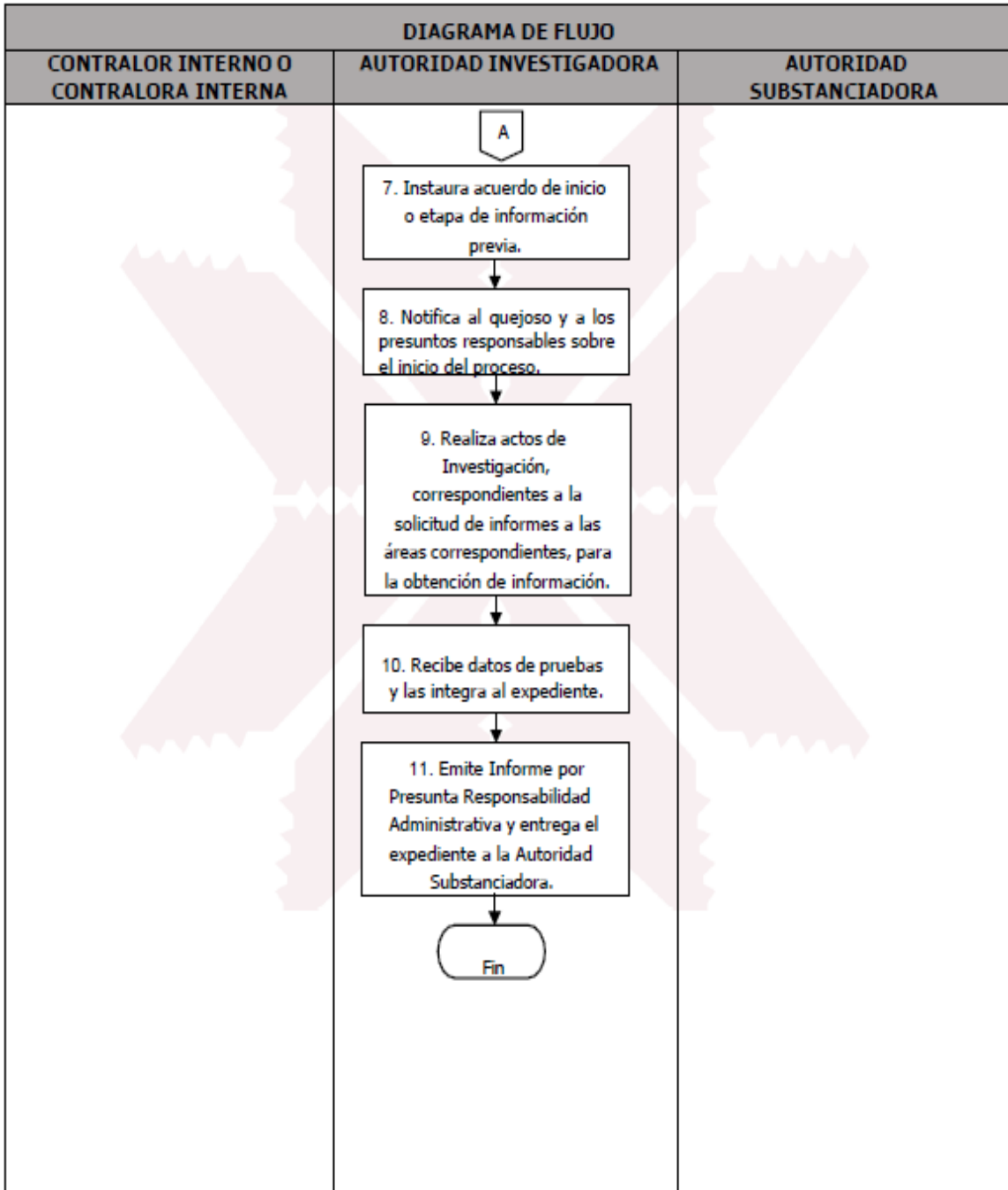
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Contralor Interno o Contralora Interna	Recibe la queja y/o denuncia por parte del usuario o usuaria. (Puede ser directamente, a través del buzón de queja o de oficio).	Queja o denuncia
2	Contralor Interno o Contralora Interna	Verifica la competencia de la Contraloría para conocer, investigar, dar seguimiento y atender la queja y/o denuncia.	
3	Autoridad Investigadora	Realiza el acuerdo de inicio de Investigación o improcedencia de la queja y/o denuncia.	Acuerdo
4	Autoridad Investigadora	¿Existen elementos para iniciar procedimiento?	
5	Autoridad Investigadora	No existen: Elabora acuerdo de archivo por no haber elementos suficientes. Fin del procedimiento.	Acuerdo de archivo
6	Autoridad Investigadora	Si existen: Elabora acuerdo de inicio de procedimiento y asigna número de expediente.	Acuerdo de inicio
7	Autoridad Investigadora	Instaura acuerdo de inicio o etapa de información previa con el objeto realizar si se inicia o no el procedimiento administrativo correspondiente (acuerdo de radicación).	Acuerdo de inicio
8	Autoridad Investigadora	Notifica al quejoso y al o los probables responsables sobre el inicio del proceso, a efecto de que aporten pruebas a su favor.	Notificación
9	Autoridad Investigadora	Realiza actos de investigación, correspondientes a la solicitud de informes a las áreas correspondientes, para la obtención de información.	Solicitud de Informes
10	Autoridad Investigadora	Recibe datos de pruebas y las integra al expediente.	Acuerdo
11	Autoridad Investigadora	Emite Informe por Presunta Responsabilidad Administrativa considerando si hay elementos suficientes o no para continuar con el procedimiento y entrega el expediente a la Autoridad Substanciadora. Fin de procedimiento.	IPRA



UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTRALORÍA INTERNA
ÁREA RESPONSABLE: AUTORIDAD INVESTIGADORA
PROCEDIMIENTO: INICIO A UNA PROBABLE FALTA ADMINISTRATIVA



UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTRALORÍA INTERNA
ÁREA RESPONSABLE: AUTORIDAD INVESTIGADORA
PROCEDIMIENTO: INICIO A UNA PROBABLE FALTA ADMINISTRATIVA



UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTRALORÍA INTERNA
ÁREA RESPONSABLE: AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACIÓN DE UN PROCEDIMIENTO

a) Propósito del procedimiento	Determinar y conocer el procedimiento que se debe seguir en cumplimiento a lo establecido en la aplicación de la Ley correspondiente, para la substanciación por la comisión de una probable falta administrativa, en contra de los servidores o servidoras públicos adscritos al Ayuntamiento de Chapa de Mota, que realicen en ejercicio de sus funciones.
b) Alcance	Aplica al Contralor Interno o Contralora Interna, Servidores o Servidoras Públicos adscritos al Organismo, o de cada unidad administrativa del Ayuntamiento de Chapa de Mota, que cometan una probable falta administrativa.
c) Fundamento legal	Artículos 110, 112 fracción XX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículos 1, 3 fracción II, 7, 9 fracción VIII, 10, 11, 50, 115, 116, 117, 119, 130, 121, 122, 123, 180, 184, 185, 186 y 194 fracción I y II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
d) Responsabilidades	Contralor Interno o Contralora Interna. Servidores o Servidoras públicos adscritos al Ayuntamiento de Chapa de Mota. Autoridad Substanciadora.
e) Políticas y lineamientos	<p>El Órgano Interno de Control es el encargado de vigilar la correcta actuación del servidor público en el desempeño de sus funciones, será en primera instancia para corregir la mala conducta de éste y en segunda instancia para prevenir la deficiencia del servicio público, aplicando las medidas de control establecidos en la normatividad aplicable.</p> <p>La Contraloría Interna u Órgano Interno de Control a través de la Autoridad Substanciadora, realizará el procedimiento de Substanciación correspondiente a las probables faltas administrativas cometidas por algún servidor del Ayuntamiento de Chapa de Mota.</p>



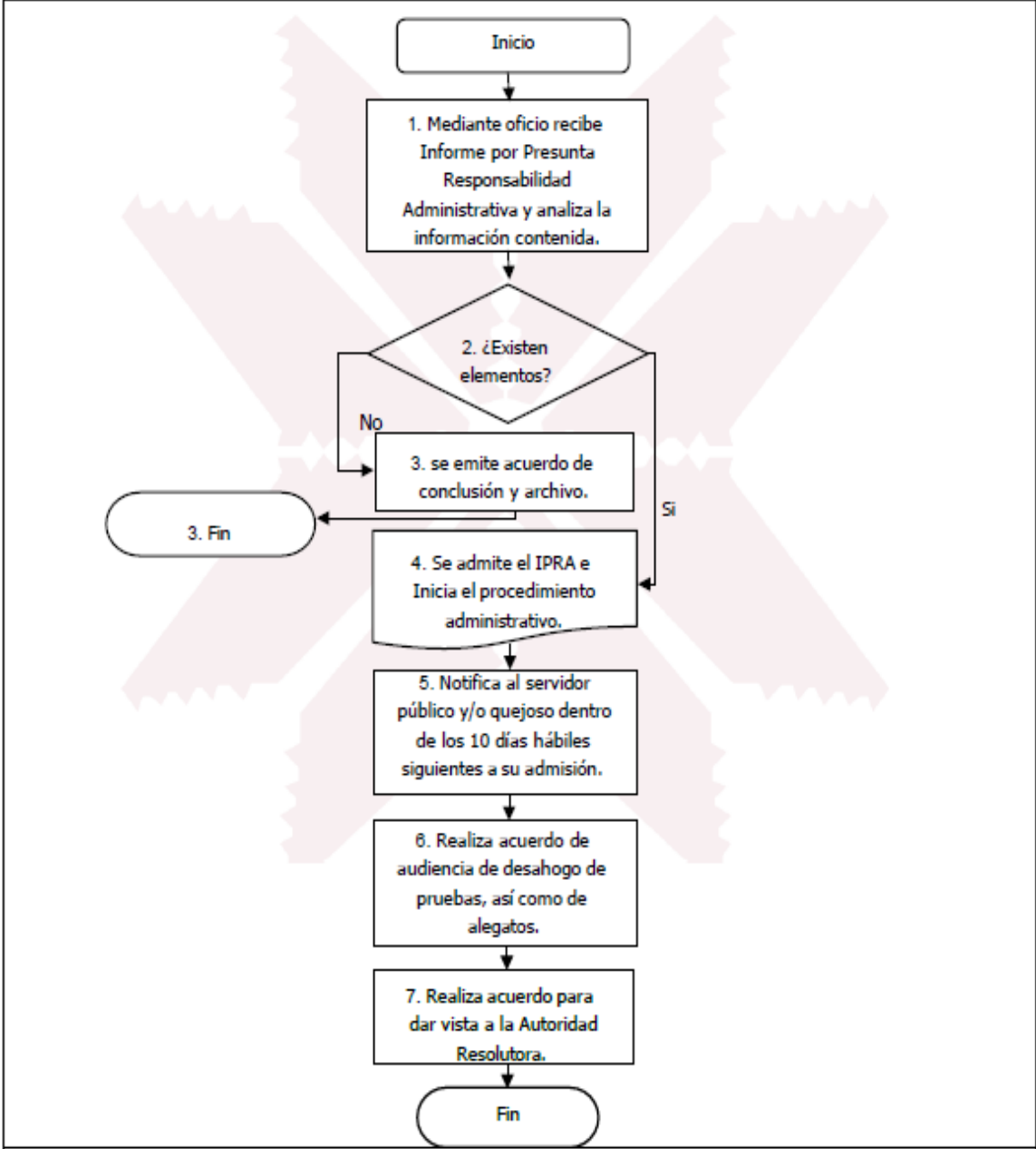
UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTRALORÍA INTERNA
ÁREA RESPONSABLE: AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACION DE UN PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Autoridad substanciadora	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, por parte de la Autoridad Investigadora y analiza la información contenida.	IPRA
2	Autoridad substanciadora	¿Existen elementos para Substanciación del procedimiento por responsabilidad administrativa?	
3	Autoridad substanciadora	No existen: se emite acuerdo de conclusión y archivo. Fin del procedimiento.	Acuerdo de abstención
4	Autoridad substanciadora	Si existen: Se inicia el procedimiento administrativo, con la admisión del Informe por Presunta Responsabilidad Administrativa.	Acuerdo de admisión del IPRA
5	Autoridad substanciadora	Notificar al servidor o servidora público (a) quejoso o quejosa dentro de los 10 días hábiles siguientes a su admisión.	Notificación
6	Autoridad substanciadora	Realiza acuerdo de audiencia para el desahogo de pruebas aportadas por las partes, así como de alegatos.	Acuerdo de Audiencia
7	Autoridad substanciadora	Realiza acuerdo para dar vista a la Autoridad Resolutora. Fin de procedimiento.	Acuerdo de conclusión



UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTRALORÍA INTERNA
ÁREA RESPONSABLE: AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACION DE UN PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA



FIRMAS

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

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

**DR. ALBERTO MARTÍNEZ VÁZQUEZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL MUNICIPAL**

**REGLAMENTO INTERNO DEL
ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL MUNICIPAL, CHAPA
DE MOTA**

pág. 55



REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

La base legal de la Contraloría Municipal se sustenta en los siguientes ordenamientos legales:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- ✓ Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- ✓ Ley General de Responsabilidades Administrativas
- ✓ Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- ✓ Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios
- ✓ Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios
- ✓ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- ✓ Bando Municipal de Chapa de Mota, vigente.

Con lo cual, se establecen las bases de la normatividad respecto de las Funciones y Atribuciones que tiene al interior de la administración pública del municipio, a fin de establecer y delimitar el actuar de la Contraloría Municipal, determinando la distribución de dichas atribuciones entre las diferentes Unidades Administrativas de cada dependencia.

CONSIDERANDO:

De conformidad en lo dispuesto por los artículos: 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122, 123 y 128 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 27, 28, 29 primer párrafo, 30, 31 fracción I, 48 fracciones II y III, 66, 69 fracción II, 160, 162, 163 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 222 del Bando Municipal vigente, instituyen que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar los Reglamentos y demás disposiciones legales que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos y funciones de su competencia.

El presente reglamento tiene por objeto establecer las normas básicas para la integración y organización del Territorio, la Población, el Gobierno y la Administración Pública Municipal, a fin de lograr el adecuado funcionamiento de los servicios públicos municipales, así como respetar y garantizar la protección de los derechos humanos, los valores de sus habitantes, promover el desarrollo económico y social, la participación comunitaria con paridad de género, la igualdad entre hombres y mujeres, la perspectiva de género en todas las políticas públicas municipales y el ejercicio de las acciones de gobierno orientadas al bienestar común y con estricto apego a la dignidad humana.

Por lo que de conformidad con lo dispuesto 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Ayuntamiento tendrá facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida la legislatura del Estado, los Bandos de Policía y Gobierno, los Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de observancia general dentro de su jurisdicción, con la finalidad de asegurar que las áreas que conforman el Ayuntamiento se conduzcan con eficacia, transparencia y apego a la legalidad, con apego a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

Así mismo la Contraloría Municipal, garantizará y transparentará los procedimientos de la Administración en apego al artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal.

En mérito de lo expuesto, y toda vez que la Contraloría Municipal constituye un órgano de control profesional, eficiente e innovador, comprometido con el impulso permanente de un desempeño institucional eficaz, orientado al cumplimiento de metas y objetivos que fortalezcan la transparencia, la rendición de cuentas y la confianza ciudadana en las instituciones públicas, se tiene a bien proponer el presente instrumento:



REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

TÍTULO PRIMERO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO DEL OBJETO Y SUS DEFINICIONES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer los lineamientos y procedimientos, así como la estructura orgánica, organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal.

Artículo 2. Para los efectos de este Reglamento, se entiende por:

- I. **Acción (es) de Control y Evaluación:** A la vigilancia, verificación, supervisión, fiscalización, inspección, testificación, asesoría, control, autocontrol y evaluación de la gestión pública de las Dependencias Administrativas, Organismo Autónomo (Defensoría Municipal de los Derechos Humanos) de la Administración Pública Municipal y demás acciones de la misma naturaleza a cargo de la Contraloría.
- II. **Acción (es) de Mejora:** A las actividades determinadas e implementadas por las personas Titulares de las dependencias y organismos auxiliares, Órganos de Gobierno y demás personas servidoras públicas para disminuir o eliminar debilidades de control interno; diseñar, implementar y reforzar controles preventivos y/o correctivos; así como atender áreas de oportunidad que permitan fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional.
- III. **Auditoría:** Al proceso sistemático enfocado al examen objetivo, independiente y valorativo de las operaciones financieras, administrativas y técnicas; así como a los objetivos, planes, programas y metas alcanzadas por las Dependencias Administrativas, Organismo Autónomo (Defensoría Municipal de los Derechos Humanos) de la Administración Pública Municipal, con el propósito de determinar si se realizan de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y en apego a la normatividad aplicable.
- IV. **Ayuntamiento:** El Órgano de Gobierno del Municipio de Chapa de Mota, Estado de México, de elección popular directa, integrado por un Presidente, un Síndico y número de Regidores que determine la Ley.
- V. **Bando:** Bando de Gobierno Municipal de Chapa de Mota.
- VI. **Cabildo:** La asamblea deliberante, en donde el Ayuntamiento de Chapa de Mota hace uso de sus facultades.
- VII. **Constitución Federal:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- VIII. **Constitución Local:** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- IX. **Dependencias:** Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominadas Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Direcciones o cualquier otra en términos del Bando Municipal de Chapa de Mota;
- X. **Código Administrativo:** Código Administrativo del Estado de México.



- XI. **Código de Procedimientos Administrativos:** Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XII. **Control Interno:** Al proceso efectuado por las personas Titular de las Dependencias Administrativas, Organismo Autónomo (Defensoría Municipal de los Derechos Humanos) y las demás personas servidoras públicas, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad.
- XIII. **Contrataciones Públicas:** A las acciones y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que realicen las Dependencias Administrativas, Organismo Autónomo (Defensoría Municipal de los Derechos Humanos) de la Administración Pública Municipal, con cargo total o parcial a fondos federales, estatales y municipales en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- XIV. **Titular del Área:** A las Personas Servidoras Públicas Titulares de las Dependencias Administrativas, Organismo Autónomo (Defensoría Municipal de los Derechos Humanos) de la Administración Pública Municipal.
- XV. **Instancias Externas de Fiscalización:** A la Auditoría Superior de la Federación; Secretaría de la Función Pública, Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- XVI. **Ley de Protección de Datos Personales:** La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- XVII. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- XVIII. **Ley de Responsabilidades:** A la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- XIX. **Ley de Transparencia:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- XX. **Órganos Internos de Control:** A las Unidades Administrativas en las Dependencias, encargadas de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de las personas servidoras públicas.
- XXI. **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- XXII. **Titular del Órgano Interno de Control:** A la Persona Servidora Pública Titular de la Contraloría Municipal, encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, competente para
- XXIII. **Personas Servidoras Públicas:** A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el ámbito municipal, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.



**TITULO SEGUNDO
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

Artículo 3. Además de las atribuciones que le confieren la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; el Bando Municipal vigente y demás disposiciones aplicables en materia municipal; la Contraloría Municipal ejercerá las atribuciones que se señalen en el presente reglamento.

Artículo 4. Para el despacho de los asuntos que le competen, la Contraloría estará integrada de la siguiente manera:

- I. Contralor Municipal.
- II. Asesor.
- III. Autoridad Investigadora.
- IV. Autoridad Substanciadora.

Artículo 5. El personal adscrito a la Contraloría, ejercerá sus atribuciones en forma coordinada y programada, cumpliendo con las formalidades que establece el Manual de Procedimientos del área.

Artículo 6. Atribuciones de la Persona Servidora Pública Contralor (a) Municipal:

- I. Formular y aplicar las políticas y lineamientos administrativos o financieros para desempeñar con eficiencia y eficacia las funciones que le impone el artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigente;
- II. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en los actos que realicen las áreas a su cargo, a través de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia y eficiencia;
- III. Planear, organizar, programar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación del Municipio;
- IV. Vigilar que el ingreso y ejercicio del gasto público del Municipio, sea congruente con el presupuesto de ingresos y egresos;
- V. Formular, aprobar y aplicar las políticas técnicas administrativas, para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control y evaluación;
- VI. Establecer las bases generales para la realización de auditorías, arqueos de caja, supervisiones, inspecciones y evaluaciones, así como verificaciones del programa de usuario simulado o cualquier otro medio de revisión;
- VII. Vigilar que los recursos asignados, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, lineamientos, reglas de operación, convenios y contratos respectivos;



- VIII. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de los contratantes para garantizar que se lleve a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, realizando las inspecciones y verificaciones procedentes;
- IX. Vigilar y dar seguimiento a los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos que se lleven a cabo por las Dependencias Administrativas en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenaciones, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad aplicable;
- X. Coordinarse con la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), la Contraloría del Poder Legislativo, la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, el Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción, el Comité de Participación Ciudadana Municipal del Sistema Municipal Anticorrupción y otros entes fiscalizadores de carácter federal y estatal, para el cumplimiento de sus funciones;
- XI. Solicitar la contratación de un despacho de Auditores Externos, para dictaminar los estados financieros y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como a la Presidencia Municipal;
- XII. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles, en términos de la normatividad aplicable;
- XIII. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por la Contraloría Municipal o instancias de fiscalización externa;
- XIV. Implementar los mecanismos internos de control que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos de los lineamientos del Sistema Anticorrupción de los tres órdenes de Gobierno, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XV. Evaluar los mecanismos internos referidos en la fracción anterior y en su caso proponer modificaciones con base a los resultados obtenidos;
- XVI. Presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía competente, derivado de las investigaciones por la presunta comisión de hechos delictuosos en los asuntos que conozca la Contraloría Municipal;
- XVII. Participar en la entrega-recepción que sean de su competencia y designar a las Personas Servidoras Públicas adscritas a la Contraloría Municipal, que deban atender y participar en estos actos;
- XVIII. Turnar al Área de Quejas, las denuncias, quejas, resultados de auditorías o las vistas que cualquier órgano de fiscalización externo realice para el inicio de investigación por la posible comisión de faltas administrativas;
- XIX. Vigilar y hacer que las Personas Servidoras Públicas adscritas a la Administración Pública Municipal, cumplan en la observancia del código de ética o disposiciones relativas que al efecto se emitan, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;



- XX. Recibir denuncias por hechos posiblemente constitutivos de faltas administrativas de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Municipal y de particulares vinculados con faltas administrativas, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y turnarlas al Área de Quejas y/o de Responsabilidades, según corresponda;
- XXI. Supervisar que se realice la substanciación de los procedimientos administrativos correspondientes y pueda emitir las resoluciones que en derecho procedan;
- XXII. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del o los expedientes para la continuación del o los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se trate de las presuntas faltas administrativas graves; en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXIII. Recibir de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, las remesas por omisión en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Interés, debiendo turnarlas al Área de Quejas;
- XXIV. Supervisar que se mantenga actualizado el Padrón de Servidores Públicos Obligados a presentar la Declaración de Situación Patrimonial Inicial, Modificación y Conclusión;
- XXV. Hacer uso de los medios de apremio y medidas disciplinarias permitidas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueren necesarias para hacer cumplir sus determinaciones;
- XXVI. Informar al Ayuntamiento a través de la Presidenta Municipal, los resultados de las auditorías, supervisiones, inspecciones y evaluaciones que realice la Contraloría Municipal;
- XXVII. Operar el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR), el Sistema Integral de Manifestación de Bienes (Backoffice Declar@net), Constancia de No Inhabilitación, Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, incluyendo el Boletín de Empresas Objetadas y Registro de Medios de Impugnación, Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios (SESAEMM), o aquellos que en lo futuro se consideren sus equivalentes para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXVIII. Atender de manera oportuna los reportes ciudadanos por dudas, denuncias o sugerencias que presente el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia o que se reciban de otros ciudadanos, en caso de señalar un acto u omisión de servidores públicos o de particulares, instruir el inicio de la investigación correspondiente;
- XXIX. Solicitar a la Defensoría de Oficio del Estado de México, la designación de un abogado para que funja como defensor de oficio e intervenga en la etapa de investigación y substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando el presunto responsable no cuente con defensor;
- XXX. Verificar el cumplimiento por parte de las Dependencias Administrativas, Organismo Autónomo (Defensoría Municipal de los Derechos Humanos), de las disposiciones establecidas en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- XXXI. Cotejar y certificar en su caso constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como de los que obren únicamente en sus archivos;



- XXXII. Evaluar el desempeño de los sistemas de gestión de calidad y mejora regulatoria que se establezcan en las Dependencias Administrativas, Organismo Autónomo (Defensoría Municipal de los Derechos Humanos) de la Administración Pública Municipal;
- XXXIII. Instituir y operar el programa de contraloría social a través de la constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, la capacitación y asesoría a los contralores sociales encargados de la supervisión preventiva en la ejecución de obras;
- XXXIV. Fomentar la organización de las elecciones para la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia para que se realicen de manera democrática, transparente y con amplia participación de la comunidad;
- XXXV. Recibir las consultas, sugerencias y reconocimientos que presenten los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y turnarlas para su atención a las autoridades competentes;
- XXXVI. Requerir a las áreas correspondientes los datos e informes necesarios para la integración de los expedientes de las obras públicas a realizarse;
- XXXVII. Recibir las notificaciones que realicen los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia que observen durante el desempeño de sus funciones, así como las quejas de la ciudadanía con motivo de las obras objeto de supervisión;
- XXXVIII. Recibir las observaciones y demás datos respecto de las irregularidades detectadas por la ciudadanía y los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia para el trámite correspondiente;
- XL. Instruir a quien corresponda realizar la divulgación de los informes de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia en la comunidad donde se desarrolle la obra;
- XLI. Fomentar la participación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia para el mantenimiento de la obra pública;
- XLII. Recibir y turnar las denuncias que formulen los integrantes de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia en contra de las personas servidoras públicas por hechos que pudieran constituir incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XLIII. Fomentar a través de los medios de comunicación impresos o electrónicos, las acciones correspondientes al Programa de Contraloría Social;
- XLIV. Promover la participación de la sociedad en acciones de corresponsabilidad en las tareas de control, vigilancia y evaluación de la gestión pública;
- XLV. Determinar los mecanismos necesarios para la evaluación del cumplimiento de los planes y programas de trabajo establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- XLVI. Capacitar y sensibilizar a las Personas Servidoras Públicas Municipales en cuanto a la observancia y aplicación del Código de Ética y demás disposiciones relativas y aplicables en la materia;
- XLVII. Diseñar e impartir cursos de fortalecimiento ético y responsabilidades administrativas;



- XLVIII.** Organizar conferencias dirigidas a las Personas Servidoras Públicas y ciudadanía en temas de fortalecimiento ético y prevención de la corrupción;
- XLIX.** Implementar aleatoriamente evaluaciones en materia de valores y ética en el servicio público;
 - L.** En su caso, evaluar y dar seguimiento a las estrategias de prevención y combate a la corrupción, implementadas en la administración pública municipal;
 - LI.** Coordinar con el Área de Quejas, la implementación de campañas para difundir la cultura de la denuncia y la participación social;
 - LII.** Recibir, tramitar y resolver en términos de las disposiciones legales aplicables, las inconformidades que se formulen con motivo de cualquier tipo de licitación que realicen las Dependencias Administrativas, Organismo Autónomo (Defensoría Municipal de los Derechos Humanos) de la Administración Pública Municipal;
 - LIII.** Proponer lineamientos, procedimientos, acciones o estrategias de trabajo a las diferentes áreas, con el objeto de eliminar las prácticas antiéticas y la discrecionalidad en el servicio público; y
 - LIV.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

FIRMAS

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

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

**DR. ALBERTO MARTÍNEZ VÁZQUEZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL MUNICIPAL**

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, PREGUNTA 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, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL 2025-2027.

II.- SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PUBLICAR EN LA GACETA DE GOBIERNO MUNICIPAL EL REGLAMENTO INTERNO, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL 2025-2027.

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 DE SEGURIDAD PUBLICA 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 DEL CABILDO Y PRESIDENTA, CON LO DISPUESTO EN LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, EN EL CAPÍTULO TERCERO, ARTÍCULO 55, FRACCIÓN IV, DICE PARTICIPAR RESPONSABLEMENTE EN LAS COMISIONES CONFERIDAS POR EL AYUNTAMIENTO Y AQUÉLLAS QUE LE DESIGNE EN FORMA CONCRETA LA PRESIDENTA, LA COMISIÓN, PRESENTAMOS EL DICTAMEN, LA COMISIÓN EDILICIA DE REGLAMENTACIÓN RELATIVO AL ESTUDIO Y AL ANÁLISIS, DICTAMINACIÓN Y APROBACIÓN DE SU CASO DE LA SOLICITUD PRESENTADA POR EL C. FERNANDO BARRERA DOMÍNGUEZ AL AYUNTAMIENTO DE CHAPA DE MOTA ESTADO DE MÉXICO PARA QUE SE AUTORICE EL REGLAMENTO MUNICIPAL PARA LA REVISIÓN DEL MANUAL, LA COMISIÓN EDILICIA DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL HA REALIZADO EL ANÁLISIS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD PUBLICA EL CUAL SE PRESENTA PARA SU APROBACIÓN.





Cultivando el Progreso

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA

NOVIEMBRE DE 2025

Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal 2025-2027

INDICE

INTRODUCCION.....	03
OBJETIVO GENERAL.....	04
MISION, VISION.....	05
MARCO JURIDICO.....	06
ORGANIGRAMA.....	07
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE DESARROLLA LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA.....	08
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.....	09
ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA.....	10
SECRETARIO TECNICO.....	11
JEFE DE TURNO.....	12
RADIO OPERADOR.....	13
POLICIA MUNICIPAL.....	14
MONITORISTA/TELEFONISTA.....	15
INCIDENCIA DE PERSONAL Y DE SERVICIO.....	16
CONTROL INDIVIDUAL DE SOBRESALIENTES.....	17
ARMAMENTO Y EQUIPO.....	18
CONTROL VEHICULAR.....	19
INFORME DE PERSONAL.....	20
OPERACIÓN DEL SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA.....	21
CURSO DE FORMACION INICIAL PARA POLICIA PREVENTIVO.....	22
RECLUTAMIENTO, EVALUACION, FORMACION Y PROFESIONALIZACION DE LOS ASPIRANTES.....	23
TRAMITE JURIDICO DE ASUNTOS RELACIONADOS CON MEDIDAS DE PROTECCION Y CUSTODIAS DE PERSONA O BIENES.....	24
PROCEDIMIENTOS.....	24
DIAGRAMA DE FLUJOS.....	25



Introducción

La Dirección de Seguridad Pública, de conformidad a las disposiciones que establece en sus artículos; 1, 2 y 3 de la Ley de Seguridad del Estado de México, se elabora el presente manual de procedimientos operativos, el cual integra las principales actividades desarrolladas por la Dirección y cada una de sus funciones.

El presente manual se integra por los procedimientos que describen las actividades inherentes a los subprocesos; control del centro de monitoreo, control preventivo y vigilancia del orden público; control y vigilancia de la vialidad pública y control administrativo de recursos materiales y humanos.

Es importante mencionar que los procedimientos descritos tienen por objeto lograr la estandarización de actividades, con el propósito de lograr una más eficiente y eficaz atención a las demandas y requerimientos presentados por la ciudadanía y optimizar el uso de recursos para el mismo fin, así mismo las responsabilidades que corresponden a las mismas, a través de los cuales se formaliza el trabajo de los servidores públicos y se evita la discrecionalidad en su desempeño.

En consecuencia, el manual va dirigido al personal que labora en la Dirección de Seguridad Pública para que estos cuenten con una herramienta que permita la ejecución de la forma ordenada, sistemática de las actividades y constituirse además como un instrumento de inducción sobre las funciones inherentes a cada puesto.

La sociedad Chapamotense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

Con el propósito de contar con una administración dinámica y activa, que dé respuestas inmediatas y eficientes a las demandas de la población; la Coordinación de Planeación se ha dado a la tarea de desarrollar programas de modernización y simplificación administrativa, que permitan efficientar el funcionamiento de las dependencias del H. Ayuntamiento de Chapa de Mota, y dar cumplimiento a lo establecido en las leyes aplicables vigentes.

OBJETIVO GENERAL

La Seguridad Pública se establece en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos como un servicio y una obligación del Estado Mexicano, destinada a salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como a preservar las libertades, el orden y la paz públicos, mediante la prevención, persecución, sanción y reinserción social del individuo. Sobre el mismo tenor, la actuación de las instituciones de Seguridad Pública se rige por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y pleno respeto a los derechos humanos reconocidos por la propia Carta Magna.

Integrar la información básica para guiar a la ciudadanía y a la o el servidor público, en la ejecución de las funciones operativas de la unidad administrativa, para la prestación de un servicio o la atención precisa ante un delito.

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas en la Dirección de Seguridad Pública Municipal, mediante la formalización, estandarización y sistematización de las actividades de trabajo a través de un Manual de Procedimientos.

Salvaguardar la integridad física y patrimonial de las personas en el Municipio, prevenir la comisión de delitos, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública con estricto respeto a los Derechos Humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

MISION

Establecer y preservar el orden público, protegiendo la integridad física, los derechos humanos y los bienes de los habitantes de Chapa de Mota, así como prevenir la comisión de delitos con la participación ciudadana, a través de la profesionalización de sus elementos.

VISION

Ser un sector que, apegado a los derechos humanos, garantice la integridad de los ciudadanos y su patrimonio, promueva la participación de la sociedad, la proximidad social policial y las acciones de prevención del delito para recuperar la confianza de la ciudadanía mediante la profesionalización de sus elementos.

5 | 34

MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y soberano de México
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Ley de Seguridad del Estado de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Ley de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del Estado de México
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Bando Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Chapa de Mota 2025-2027

6 | 34



7 | 34

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE DESARROLLA LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA

I. INCIDENCIAS DE PERSONAL Y DE SERVICIO.

- Hoja de control de permisos
- Faltas
- Incapacidades
- Cursos
- Premios y/o condecoraciones
- Hoja de control de incidentes
- Tarjetas informativas
- Control de unidades
- Resguardo de equipos (patrullas, motos, radios, etc.)
- Amonestaciones

II. **SEGUIMIENTO A SERVICIOS (PUNTOS FIJOS):** Se diseñó el despliegue general de operaciones, el cual consiste en marcar los puntos principales de conflicto vial y asignar elementos fijos con o sin unidades dependiendo la problemática del lugar.

III. **PROGRAMA DE VACACIONES:** Se diseñó el programa semestral de vacaciones para todo el personal operativo, administrativo, el cual consiste en que todo el personal para su periodo vacacional se coordine según sus necesidades y calendarice para no dejar sin cubrir los servicios.

IV. **CONTROL INDIVIDUAL DE SOBRESALIENTES:** A todo el personal se le implemento un seguimiento de comportamiento laboral para poder evaluar su desempeño y tener las bases suficientes para cualquier tipo de promoción y/o ajuste salarial.

8 | 34

V. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.

- Coadyuvar con la Dirección de seguridad pública, en la planeación de estrategias para el desarrollo de los programas de trabajo tendientes a contar con el armamento y equipo necesario para el personal de la Dirección.
- Remitir a la coordinación administrativa los requerimientos de equipos y armamentos
- Registrar y controlar los inventarios de armamento de manera normativa y rectora.
- Planear y acordar con el director y Jefe de turno de seguridad pública las necesidades de equipo y armamento e instrumentos para el desarrollo de las funciones del personal.
- Coordinar las actividades y compromisos de la banda de guerra relativos de la Dirección de seguridad pública.
- Captura y verificación de incidencias generales del personal de la dirección diariamente y reporte quincenal a la subdirección de recursos humanos mediante el cierre de nómina consistente en: faltas, incapacidades, permisos con sueldo, permisos sin sueldo, justificaciones de entrada o salida y vacaciones, generados por las fatigas, certificado original de incapacidad y formatos de incidencia debidamente autorizados.
- Elaboración de listados de asistencia (fatigas), oficios de vacaciones, movimientos de personal de alta, baja, transferencia, estado de fuerza diario, y archivo de los mismos.
- Dar contestación a los oficios girados por las unidades y dependencias que integran la dirección.
- Actualización de los expedientes y planilla de personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública.
- Verificar la incidencia generada por quincena para los sieres de nómina y remociones por tener más de cuatro faltas en treinta días o seis en noventa días.
- Elaboración y captura del calendario de turno por mes.
- Captura de cambios de adscripción y asignación de turno.
- Coadyuvar la información por área de las actividades sustantivas de la Dirección Pública Municipal
- Recabar la información por área de las actividades sustantivas de la dirección de seguridad pública
- Elaboración de los reportes de desempeño de gestión
- Elaboración y control la programación del presupuesto.
- Generar requisiciones, para la solicitud de bienes materiales
- Realizar el registro de los bienes inmuebles que han sido adquiridos para la dirección de seguridad pública.
- Llevar un control y actualización de los resguardos asignados a la Dirección de Seguridad Pública.
- Informar de los bienes en mal estado y proponer para baja.
- Auxiliar a las Dependencias y/o áreas para realizar la entrega de citatorios.

9 | 34

ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA

- I. Planear y establecer mecanismos de seguridad pública preventiva para salvaguardar la integridad de las personas e instituciones públicas, mantener el orden y la paz social en el Municipio;
- II. Proponer y coordinar programas estratégicos de seguridad pública en zonas o puntos de mayor índice delictivo;
- III. Proponer sistemas para mejorar la selección, reclutamiento y capacitación de los elementos que integran la Dirección de Seguridad Pública;
- IV. Proponer e implementar programas utilizando tecnología de punta para Eficientar la seguridad pública;
- V. Establecer acuerdos y convenios de coordinación con instancias Federales, Estatales y municipales para ejecutar de manera conjunta programas en materia de seguridad pública, tránsito y vialidad;
- VI. Planear la realización de estudios y proyectos de vialidad a implementar en el territorio municipal;
- VII. Planear, organizar y vigilar los operativos y dispositivos a implementarse en el territorio municipal en materia de seguridad pública, tránsito y vialidad;
- VIII. Cuidar que se impongan sanciones administrativas a los infractores de acuerdo la normatividad vigente;
- IX. Formular e implementar programas para evaluar el desempeño de los elementos de la Dirección de Seguridad Pública y proponer estímulos por tiempo en el servicio, desempeño, actos heroicos y cualquier otro que lo amerite;
- X. Equipar los cuerpos de seguridad pública del municipio para el mejor desempeño de sus funciones;
- XI. Gestionar la aplicación de exámenes de control de confianza a todo el personal de la Dirección de Seguridad Pública;
- XII. Implementar y coadyuvar en la Comisión de Honor y Justicia de los cuerpos de Seguridad Pública y su reglamento;
- XIII. Implementar programas para la formación profesional especializada a servidores públicos de la Dirección de Seguridad Pública.
- XIV. Promover y coordinar acciones con las Autoridades Estatales y Federales, en los términos que señale la Ley de Seguridad del Estado de México y la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, para lograr el cumplimiento de los fines y objetivos de este servicio;
- XV. Auxiliar a las autoridades Federales y Estatales en la realización de operativos y aprehensión de personas cumpliendo con las atribuciones señaladas por el Sistema Nacional de Seguridad;
- XVI. Asegurar a quienes cometan delitos en flagrancia poniéndolos a inmediata disposición del Ministerio Público;
- XVII. Poner a disposición del Juez Cívico a las personas que infrinjan las disposiciones de carácter administrativo, previstas en el Bando Municipal y los reglamentos, que requieran de calificación y sanción;

10 | 34

Secretaria (o).

Es la persona encargada de llevar a cabo e integrar el archivo de la Dirección de Seguridad Pública, así como fungir como asistente personal del Director de la Corporación, quien tiene las siguientes funciones:

1. Mantener actualizados en forma continua y eficiente los expedientes de los elementos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
2. Tener de manera organizada el archivo de la Dirección de seguridad pública.
3. Dar contestación a los oficios que sean dirigidos al director.
4. Elaborar los oficios emitidos por el director dirigidos a las demás autoridades;
5. Realizar los informes de incidencia delictiva, y de productividad municipal de manera semana, quincenal y mensual a la Secretaría de Seguridad del Estado de México.
6. Realizar el informe de actividades de la Dirección de Seguridad Pública de manera mensual, trimestral, semestral, anualmente y remitirlos a quien corresponda.

Secretario Técnico (a).

Atender los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública en el ámbito municipal, siendo también la responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las instancias federales y estatales en la materia.

- I. Proponer al Presidente la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal;
- II. Elaborar las actas de las sesiones;
- III. Elaborar y proponer al Presidente del Consejo, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
- IV. Coadyuvar con el Contralor Interno Municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo;

11 | 34

- V. Informar periódicamente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
- VI. Fungir como enlace ante el Centro Estatal de Control de Confianza y verificar que el estado de fuerza municipal y servidores públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza;
- VII. Ser el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada.
- VIII. Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y 56 Chapa de Mota estrategias en la materia, así como proveer información que le sea solicitada;
- IX. Fungir como enlace ante la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo, para la supervisión sobre el avance físico financiero correspondiente al ejercicio de recursos provenientes de fondos y subsidios de origen federal, estatal o municipal, aplicados a la prestación del servicio de seguridad pública y la prevención de la violencia y la delincuencia;
- X. Dar seguimiento puntual a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Comisión de Planeación y Evaluación, Comisión Estratégica de Seguridad y Comisión de Honor y Justicia.

Auxiliar Administrativo: fungir como asistente personal del Secretario Técnico.

JEFE DE TURNO

Es la persona al mando del turno del personal operativo, quien principalmente tiene las siguientes funciones:

- Integrar y supervisar al cuerpo policial para la ejecución del quehacer de la seguridad pública en el Municipio.
- Mantener el orden y la seguridad pública en el Municipio, a través del mando sobre el personal operativo a su cargo.
- Mantener la disciplina interna del personal subordinado.
- Mantener relación con otras corporaciones policiales para coordinarse en acciones relativas a la seguridad pública.

12 | 34

- Practicar los análisis de carácter policial que le sean señalados y Llevar el registro y control de las actividades operativas que realizan los elementos policiales a su cargo.
- Ejecutar las órdenes que reciba de parte del Director de Seguridad Pública Municipal, siempre y cuando no sean contrarias a sus funciones.

RADIO OPERADOR.

Es el elemento policial destinado a recibir los reportes, vía radio o telefónica, así como realizar las diligencias necesarias para su debida atención, el cual tiene las siguientes funciones:

1. Recibir llamadas telefónicas de atención y auxilio de parte de la ciudadanía e informar al superior jerárquico para que a su vez canalice el reporte al personal operativo de la zona a la que corresponde dicha llamada de auxilio para su próxima atención;
2. Recibir reportes vía radio del personal policial y hacer del conocimiento al mando superior, y de él seguimiento correspondiente a efecto de darle la atención a dicho reporte.
3. Registrar y controlar los inventarios de armamento de manera normativa y rector.
4. Control y registro de los siniestros ocurridos al parque vehicular.
5. Llevar registro del consumo de combustible por unidad.
6. Realizar el parte de novedades y rol de servicio correspondiente.

Policia Municipal.

Es el elemento de seguridad pública subordinado que tiene funciones operativas de choque y de reacción a quien le corresponde atender de forma directa las eventualidades referentes a seguridad pública. Siendo sus principales funciones las siguientes:

1. Salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública en el territorio del Municipio, con estricto apego a la protección de los Derechos Humanos;
2. Prevenir la comisión de faltas administrativas y de delitos;
3. Cumplir las órdenes que reciban de sus superiores jerárquicos en relación con la aplicación de las disposiciones de la ley de la materia y demás disposiciones legales;
4. Auxiliar a la población, a las autoridades judiciales y administrativas en lo que respecta a sus funciones;
5. Detener y remitir sin demora ante la autoridad correspondiente a las personas que sean sorprendidas en la comisión de delitos y faltas administrativas.
6. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos.
7. Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso el apoyo que conforme a derecho proceda.
8. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.
9. Realizar el parte de novedades y rol de servicio correspondiente;
10. Responsable del ingreso y egreso de las personas arrestadas así como velar por su integridad física;
11. Recibir oficios que competen a seguridad pública e informar de los mismos a su comandante y al Director sobre el contenido de los mismos, y para el caso de oficios de notificaciones distribuirlos con los elementos de la corporación para su debida entrega.
12. Llevar un registro y control de actividades y servicios realizados por los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Monitorista /Telefonista.

Es la persona encargada de monitorear las cámaras de video vigilancia, siendo las siguientes funciones.

1. Estar Atentos en el actuar y tomar decisiones ante la ocurrencia de eventos como robo, atraco, incendio, emergencias médicas, etc.
2. Informar al Director de manera inmediata los acontecimientos de relevancia.
3. Cumplir con los rasgos de integridad para la realización de sus actividades de un alto sentido de respeto a lo ajeno, veracidad, lealtad, honestidad, que respeten a la gente.

Veladores.

Es la Persona encargada de vigilar la seguridad, llevan a cabo sus funciones ejerciendo la vigilancia y protecciones de bienes, establecimientos de bienes, lugares y eventos.

1. Llevar a cabo un registro y Control de servicios realizados.
2. Realizar recorridos de vigilancia en las instalaciones que esta asignado.
3. Detectar irregulares e informando sobre estas al Radio Operador.

15 | 34

INCIDENCIAS DE PERSONAL Y DE SERVICIO

- Hoja de control de permisos
- Faltas
- Incapacidades
- Cursos
- Premios y/o condecoraciones
- Hoja de control de incidentes
- Tarjetas informativas
- Control de unidades
- Agenda general de operaciones
- Resguardo de equipos (patrullas, motos, radios, etc.)
- Amonestaciones

SEGUIMIENTO A SERVICIOS (PUNTOS FIJOS)

Se diseñó el despliegue general de operaciones, el cual consiste en marcar los puntos principales de conflicto vial y asignar elementos fijos con o sin unidades dependiendo la problemática del lugar.

PROGRAMA DE VACACIONES

Se diseñó el programa semestral de vacaciones para todo el personal operativo, administrativo, el cual consiste en que todo el personal para su periodo vacacional se coordine según sus necesidades y calendarice para no dejar sin cubrir los servicios.

16 | 34

CONTROL INDIVIDUAL DE SOBRESALIENTES

A todo el personal se le implemento un seguimiento de comportamiento laboral para poder evaluar su desempeño y tener las bases suficientes para cualquier tipo de promoción y/o ajuste salarial.

ARMAMENTO Y EQUIPO

- Coadyuvar con la subdirección de seguridad pública, en la planeación de estrategias para el desarrollo de los programas de trabajo tendientes a contar con el armamento y equipo necesario para el personal de la Dirección
- Remitir a la coordinación administrativa los requerimientos de equipos y armamentos
- Registrar y controlar los inventarios de armamento de manera normativa y rectora
- Remitir en forma oportuna a la dirección de seguridad pública y tránsito del estado la documentación requerida para la comprobación de los requisitos que establece la ley Federal de armas y explosivos, y queden amparadas por la licencia oficial colectiva número 139 para la portación de arma de fuego
- Planear y acordar con el director y técnico operativo de seguridad publica las necesidades de equipo y armamento e instrumentos para el desarrollo de las funciones del personal
- Coordinar las actividades y compromisos de la banda de guerra relativos de la dirección de seguridad pública.

17 | 34

CONTROL VEHICULAR

- Control y registro de las unidades enviadas y entregadas al taller municipal o externo para su reparación
- Llevar registro del consumo de combustible por unidad
- Elaborar requisiciones de compra de refacciones para reparación de unidades
- Dar seguimiento a las reparaciones de las unidades
- Hacer revista vehiculares aleatorias
- Realizar los parámetros para dar de baja las unidades
- Control y registro de los siniestros ocurridos al parque vehicular
- Recibir las peticiones del personal en cuanto a las requisiciones de vehículos

18 | 34

INFORMES DE PERSONAL

- Captura y verificación de incidencias generales del personal de la dirección diariamente y reporte quincenal a la subdirección de recursos humanos mediante el cierre de nómina consistente en: faltas, incapacidades, permisos con sueldo, permisos sin sueldo, justificaciones de entrada o salida y vacaciones, generados por las fatigas, certificado original de incapacidad y formatos de incidencia debidamente autorizados.
- Elaboración de listados de asistencia (fatigas), oficios de vacaciones, movimientos de personal de alta, baja, transferencia, estado de fuerza diario, y archivo de los mismos.
- Dar contestación a los oficios girados por las unidades y dependencias que integran la dirección.
- Actualización de los expedientes y planilla de personal adscrito a la dirección de seguridad pública.
- Verificar la incidencia generada por quincena para los sieres de nómina y remociones por tener más de cuatro faltas en treinta días o seis en noventa días.
- Elaboración y captura del calendario de turno por mes
- Captura de cambios de adscripción y asignación de turno

RECURSOS Y MATERIALES

- Generar requisiciones, para la solicitud de bienes materiales.
- Realizar el registro de los bienes inmuebles que han sido adquiridos para la Dirección de Seguridad Pública.
- Llevar un control y actualización de los resguardos asignados a la Dirección de Seguridad Pública.
- Informar de los bienes en mal estado y proponer para baja.

19 | 34

Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal 2025-2027

Operación del Sistema de Video Vigilancia.

El Centro de Mando Municipal, a través del personal del área de análisis de video vigilancia deberá informar en tiempo y forma al mando superior inmediato atendiendo la cadena de mando, los hechos relevantes que por sus características requieran la toma de decisiones.

Establecer los lineamientos para visualizar, identificar, despachar, reportar, almacenar y procesar las señales de video vigilancia en materia de seguridad pública y vialidad con la finalidad de prevenir la probable comisión de un delito, infracción o falta administrativa.

El Centro de Mando Municipal a través del personal del área de video vigilancia deberá informar en tiempo y forma al mando superior inmediato atendiendo la cadena de mando, los hechos relevantes que por sus características requieran la toma de decisiones.

El personal del área de video vigilancia deberá registrar en bitácora todos reportes y consignas para el seguimiento oportuno del turno entrante.

El personal del área de video vigilancia en todo momento deberá regirse conforme al marco legal aplicable.

El personal del área de video vigilancia podrá aplicar el presente protocolo para coadyuvar con otros Centros de Mando.

Captura del Informe Policial Homologado en Plataforma México.

El Departamento de Plataforma México recibirá del policía (primer respondiente) el IPH de faltas administrativas y/o delitos en un lapso no mayor a 24 horas, a partir de la puesta a disposición, para dar cumplimiento al criterio de evaluación denominado Oportunidad.

El Departamento de Plataforma México recibirá del Policía (primer respondiente) el IPH de faltas administrativas y/o delitos correctamente llenados, para dar cumplimiento al criterio de evaluación denominado Integridad.

El Departamento de Plataforma México a través del Policía responsable de captura deberá capturar y escanear el IPH en un lapso no mayor a 24 horas después de la recepción.

20 | 34

Curso de Formación Inicial para Policía Preventivo.

Formar a las o los futuros policías en las diferentes tareas relacionadas con la función policial y en materia de seguridad pública, para que el elemento cuente con procedimientos y técnicas de estándares internacionales que mejoren el desarrollo de sus funciones.

Profesionalización o Actualización Policial.

Incorporar en la actuación de los elementos policiales los estándares de operación unificados que aseguren su desempeño eficaz y eficiente en la prevención y persecución del delito.

Todos los elementos deberán contar con el 100% de asistencia comprobada para la aprobación del curso.

Los elementos que se encuentren en el curso de profesionalización o actualización policial, estarán regidos por los diferentes códigos de conducta y reglamentos adoptados por la institución, así como la normatividad federal, estatal y municipal vigente a la fecha.

Los elementos que participen en los cursos de profesionalización o actualización policial deberán asistir debidamente uniformados y equipados.

Instalación de la Comisión de Servicio Profesional de Carrera

Integrar la Comisión de Servicio Profesional de Carrera de acuerdo al Artículo 105 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Es responsabilidad de la Dirección de Seguridad Pública, así como la o el titular de la misma y a la o el titular de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública; para instalar la Comisión de Servicio Profesional de Carrera.

21 | 34

La o el Secretario de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera será el responsable de convocar a cada una de las sesiones que se programen para que la Comisión realice las actividades competentes.

La o el Presidente de la Comisión será el responsable de resguardar los documentos que se generen a cada una de las sesiones de dicha comisión, quien, a su vez, enviará una copia certificada a la Secretaría Técnica del Consejo de Seguridad para informar al Secretario de las acciones emprendidas y seguimiento de acuerdos tomados por la Comisión.

Reclutamiento, Evaluación, Formación y Profesionalización de los Aspirantes a Policía Municipal.

Definir las políticas, lineamientos y acciones para llevar a cabo el reclutamiento, la evaluación, formación y profesionalización de los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública.

Es responsabilidad del Departamento de Servicio Profesional de Carrera, en consideración al Artículo 78 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, establecer los lineamientos para realizar el proceso de reclutamiento y selección para aspirantes a policía municipal.

El Departamento de Servicio Profesional de Carrera es responsable de diseñar y elaborar la Convocatoria para Policía Municipal, misma que será presentada en la sesión de las Comisiones de Unidad para su aprobación y publicación.

Evaluaciones del Desempeño.

Realizar las evaluaciones del desempeño al personal operativo y académico para medir sus capacidades, rendimiento, detectar errores y necesidades para mejorar su trabajo ante la sociedad toluqueña.

Trámite a Solicitudes para la Búsqueda y Localización de Personas.

Solicitar e integrar información del área operativa de la Dirección de Seguridad Pública, a efecto de remitirla a las autoridades judiciales y ministeriales que requieran la búsqueda y localización de domicilio y/o personas.

22 | 34



Trámite Jurídico de Asuntos Relacionados con Medidas de Protección y Custodias de Personas o Bienes.

Brindar protección y vigilancia a las personas o sus bienes, susceptibles de sufrir un daño o menoscabo, derivado de medidas de protección decretadas por autoridades judiciales o ministeriales.

1.- PROCEDIMIENTO

PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
Presentación del servicio de seguridad pública y vialidad.	Control preventivo y vigilancia del orden público	<ul style="list-style-type: none"> Atención a reportes de Incidencia Operativo Policiaco Operativo de vigilancia
	Control administrativo de recursos humanos y materiales	<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de bajas o altas de personal de seguridad pública. Organización de cursos de actualización para personal de Seguridad Pública. Implementación de políticas públicas en seguridad. Control de Armamento y Equipo. Control de Asistencia.

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Atender de forma oportuna y eficiente las denuncias ciudadanas sobre incidentes o actos delictivos.
II. APLICACIÓN	(X) GENERAL () ESPECIFICA
III. ALCANCE	Operativa de la policía
IV. DEFINICIONES	Secretaría del Ayuntamiento (Oficialía de Partes): Recepción de la Dirección de Seguridad Pública donde se atienden las denuncias o reportes de la ciudadanía (atención al público).

V. REFERENCIA	Ley de Seguridad Pública del Estado del Estado de México. Bando Municipal 2025
VI. POLITICAS	La atención a los reportes de incidentes o actos delictivos deberán ser inmediata, sobre todo aquellos casos en los que corra riesgo la integridad física de la persona
VII. PRODUCTOS	Parte de novedades
VIII. CLIENTE (S).	Agencia del Ministerio Público Ciudadanía Llamadas atendidas
IX. INDICADORES.	Llamadas faltas /denuncia falsa
X. ANEXOS	Formato de parte informativo
XI. RESPONSABILIDADES	Radio operador: Recibir las llamadas de las llamadas de auxilio y comunicarlas a las Unidades. Levantar el reporte correspondiente. Elabora la Tarjeta Informativa de reporte y da seguimiento a la instancia correspondiente. Efectúa las detenciones de personas cuando el caso lo requiera y recaba la información requerida sobre el incidente o delito según sea el caso.



2.-PROCEDIMIENTO

PROCESO:	Prestación del servicio atención de llamada de emergencia
SUBPROCESO:	Control preventivo y vigilancia del orden público.
PROCEDIMIENTO:	Atención a reporte de incidencia.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Seguridad Publica
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Atender de forma oportuna y eficiente las denuncias ciudadanas sobre incidentes o actos delictivos.
II. APLICACIÓN	(X) GENERAL () ESPECIFICA
III. ALCANCE	Operativa de la policía
IV. DEFINICIONES	Recepción de la Dirección de Seguridad Publica donde se atienden las denuncias o reportes de la ciudadanía (atención al público).
V. REFERENCIA.	Ley de Seguridad Pública del Estado del Estado de México. Bando Municipal 2025.
VI. POLÍTICAS.	La atención a los reportes de incidentes o actos delictivos deberán ser inmediata, sobre todo aquellos casos en los que corra riesgo la integridad física de la persona.
VII. PRODUCTOS.	Parte informativo.
VIII. CLIENTE (S).	Agencia del Ministerio Público Ciudadanía
IX. INDICADORES.	Llamada atendidas/ casos atendidos. Llamadas faltas /denuncia falsa.
X. ANEXOS.	Formato de parte informativo
XI. RESPONSABILIDADES	Radio operador: Recibir las llamadas de las llamadas de auxilio y comunicarlás a las Unidades. Levantar el reporte correspondiente. Elabora la Tarjeta Informativa de reporte y da seguimiento a la instancia correspondiente.

25 | 34

Diagrama de flujo

Procedimiento para el servicio de atención de llamadas de Emergencia, recibidas en la Dirección de Seguridad Publica.



26 | 34

3.- PROCEDIMIENTO

PROCESO:	Prestación del servicio de seguridad y vialidad en eventos.
SUBPROCESO:	Control preventivo y vigilancia del orden público.
PROCEDIMIENTO:	Operativo policiaco.
DEPENDENCIA:	Dirección de Seguridad Pública

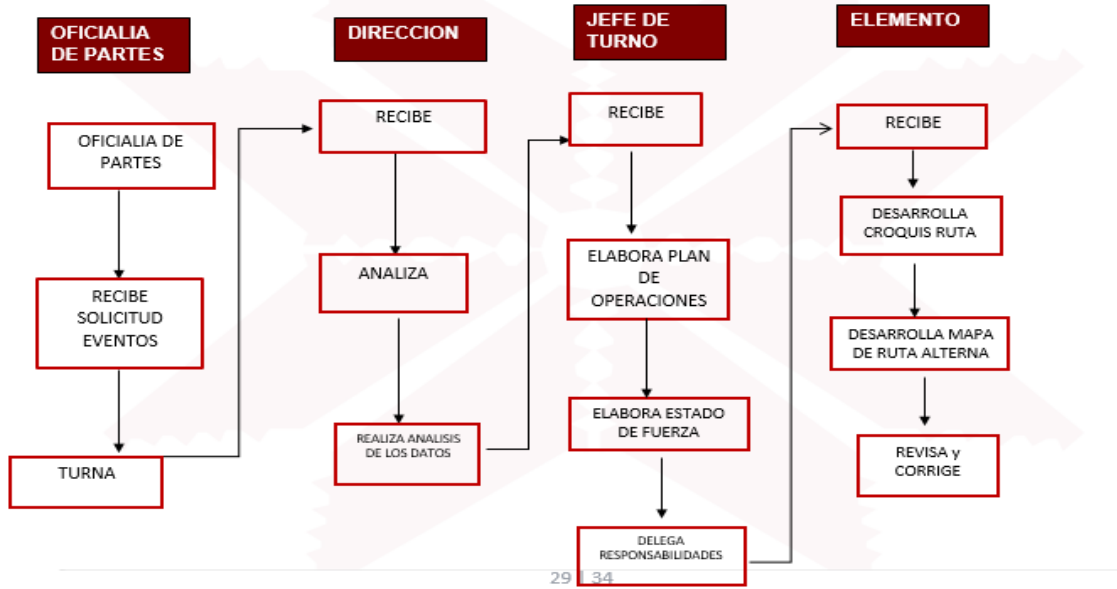
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Atender los casos críticos de inseguridad tanto en el área urbana como rural, para disminuir los índices de actos delictivos.
II. APLICACIÓN	(X) GENERAL () ESPECIFICA
III. ALCANCE	Dirección de Seguridad Pública.
IV. DEFINICIONES	Operativo: Que esté preparado para ser usada o entrar en acción.
V. REFERENCIA	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública Ley de Seguridad del Estado de México Bando de Municipal 2025
VI. POLÍTICAS	Se dará prioridad a los casos en los que se encuentre en riesgo la integridad física de las personas.
VII. PRODUCTOS	Operativos realizados
VIII. CLIENTE (S)	Ciudadanía.
IX. INDICADORES	Índice de criminalidad por área.
X. RESPONSABILIDADES	Comandante: Asigna al personal y define rutas de recorrido del grupo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Radio operador	Inicio
Jefe de Turno	1. Recibe solicitud del evento.
Comandante	2. Se hace entrega en la Oficialía de Partes. "Para agenda y fecha del evento."
	3. Asigna personal y rutas de recorrido atendiendo los lugares más conflictivos dependiendo de horarios, días, etc.
	Fin



Diagrama de flujo

Procedimiento para el servicio de **vigilancia en eventos** (culturales, sociales, cívicos, religiosos, deportivos, cortejos fúnebres, etc.), recibidas en la Dirección de Seguridad Pública.



4.- PROCEDIMIENTO

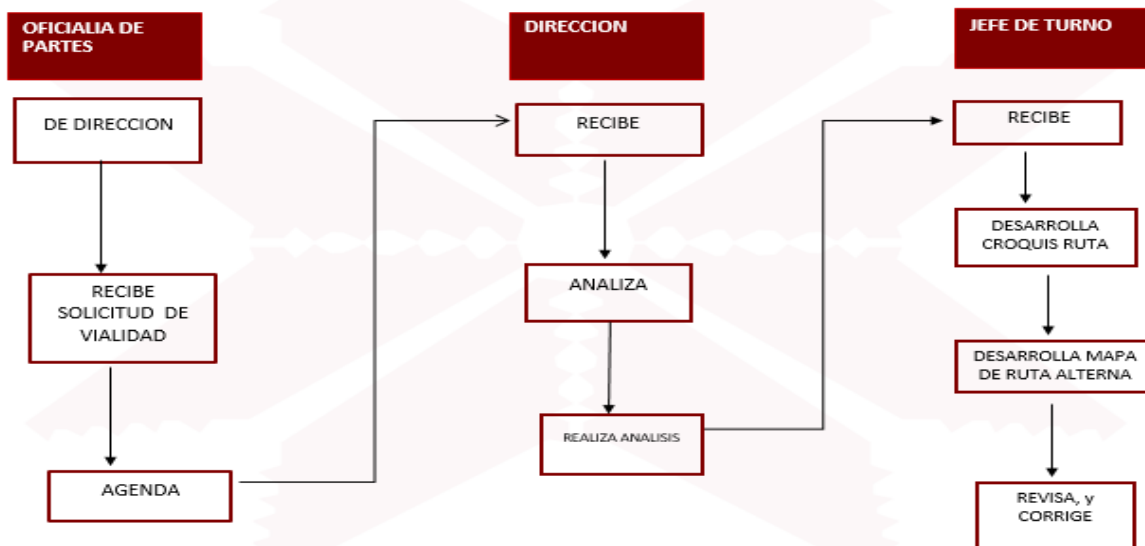
PROCESO:	Prestación del servicio de vialidad en las escuelas
SUBPROCESO:	Control preventivo de accidentes.
PROCEDIMIENTO:	Operativo de vigilancia
DEPENDENCIA:	Dirección de Seguridad Pública

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Que el personal policiaco realice la función de prevención y vigilancia de <u>manera</u> efectiva en las escuelas con mayor afluencia vial.
II. APLICACIÓN	() GENERAL (X) ESPECIFICA
III. ALCANCE	Dirección de Seguridad Pública.
IV. DEFINICIONES	Consigna: Orden que se da a un subordinado. Reglamento: Conjunto de reglas o normas que regulan la aplicación de una ley, el régimen de una corporación.
V. REFERENCIA	Ley de Seguridad del Estado de México. Bando Municipal 2025 Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
VI. PRODUCTOS	Operativos de vigilancia efectuados.
VII. CLIENTE (S)	Ciudadanía
VIII. INDICADORES	Índice de incidencia por sector.
VIII. RESPONSABILIDADES	Comandante: Verificar que el personal en turno cumpla con la vigilancia.



DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento para el servicio de vialidad en las escuelas, solicitadas a la Dirección de Seguridad Pública.



5.- PROCEDIMIENTO

PROCESO:	Prestación del servicio de Protección a Víctimas
SUBPROCESO:	Control preventivo de víctimas.
PROCEDIMIENTO:	Vigilancia a personas que se encuentren en riesgo su integridad física.
DEPENDENCIA:	Dirección de Seguridad Pública

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Que el personal policiaco realice la función de vigilancia de manera efectiva a las víctimas por algún delito.
II. APLICACIÓN	() GENERAL (X) ESPECIFICA
III. ALCANCE	Dirección de Seguridad Pública.
IV. DEFINICIONES	Consigna: Orden que se da a un subordinado. Reglamento: Conjunto de reglas o normas que regulan la aplicación de una Ley, el régimen de una corporación.
V. REFERENCIA	Ley de Seguridad del Estado Bando Municipal 2025 Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública de México.
VI. PRODUCTOS	Operativos de vigilancia.
VII. CLIENTE (S)	Ciudadanía.
VIII. INDICADORES	Medidas de Protección a Víctimas.
VIII. RESPONSABILIDADES	Comandante: Verificar que el personal en turno cumpla con la vigilancia.



DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento para el servicio de **vigilancia de Protección a Víctimas**, solicitadas a la Dirección de Seguridad Pública.



VALIDACION

LIC. MARIA GUADALUPE FRANCO CRUZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. OSCAR MARTINEZ PEREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

CMDTE. FERNANDO BARRERA DOMINGUEZ
DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA



EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, PREGUNTA 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 DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD PUBLICA DE CHAPA DE MOTA 2025-2027.

II.- SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PUBLICAR EN LA GACETA DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD PUBLICA DE CHAPA DE MOTA 2025-2027.

LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, PIDE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DAR LECTURA AL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, INFORMA QUE EL SIGUIENTE CONSISTE EN:

PUNTO NO. X

PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA LA LIC. MARÍA GUADALUPE FRANCO CRUZ, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHAPA DE MOTA; PARA EL ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO LA APROBACIÓN DE LA FECHA, HORARIO, ORDEN DEL DÍA Y RECINTO DONDE SE LLEVARA A CABO LA SESIÓN SOLEMNE DE CABILDO CON MOTIVO DEL PRIMER INFORME DE GOBIERNO.

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA VOZ, QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 128 FRACCIÓN VI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; ARTÍCULO 17, 28 PÁRRAFO TERCERO, 48 FRACCIÓN XV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LAS SESIONES DE CABILDO DEBERÁN CELEBRARSE EN LA SALA DE CABILDOS Y CUANDO LA SOLEMNIDAD DEL CASO LO REQUIERA EN EL RECINTO DECLARADO OFICIAL PARA TAL OBJETIVO, POR TANTO, LA PRESIDENTA MUNICIPAL PROPONE QUE PARA RENDIR EL PRIMER INFORME DE GOBIERNO SE DECLARE COMO RECINTO OFICIAL, EL PATIO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, CITO EN CALLE JOSÉ ORTIZ DE DOMÍNGUEZ, SIN NÚMERO, COLONIA CENTRO, MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA, MÉXICO, EL DÍA 04 DE DICIEMBRE DE 2025, EN UN HORARIO DE LAS 10:00 A.M., CONSIDERANDO EL ORDEN DEL DÍA SEA EL SIGUIENTE:

**SESIÓN SOLEMNE DE CABILDO 01.
04 DE DICIEMBRE DE 2025.**

ORDEN DEL DÍA.

- I. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DEL QUORUM LEGAL.
- II. DISPENSA DE LA LECTURA DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO ANTERIOR Y EN SU CASO LA APROBACIÓN DE SU CONTENIDO.
- III. LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA.
- IV. HONORES A NUESTRO LÁBARO PATRIO.
- V. ENTREGA DEL PRIMER INFORME DE GOBIERNO A LOS INTEGRANTES DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO 2025-2027 Y AL REPRESENTANTE DE LA GOBERNADORA POR PARTE DE LA LIC. MARÍA GUADALUPE FRANCO CRUZ, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHAPA DE MOTA, MÉXICO.
- VI. MENSAJE DEL REPRESENTANTE DE LA GOBERNADORA LA MAESTRA DELFINA GÓMEZ ÁLVAREZ.
- VII. CLAUSURA DE LA SESIÓN SOLEMNE.

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, PREGUNTA 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 LA PROPUESTA; EL CABILDO TOMA EL SIGUIENTE:

ACUERDO

I.- POR UNANIMIDAD DE VOTOS SE APRUEBA LA FECHA, HORARIO, ORDEN DEL DÍA Y RECINTO DONDE SE LLEVARÁ A CABO LA SESIÓN SOLEMNE DE CABILDO CON MOTIVO DEL PRIMER INFORME DE GOBIERNO.

II.- SE LE ORDENA A LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO REALIZAR LOS PREPARATIVOS PARA LA SESIÓN SOLEMNE DE CABILDO CON MOTIVO DEL PRIMER INFORME DE GOBIERNO.

PUNTO NO. XII

PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL COMISARIADO EJIDAL DEL EJIDO DE SANTA ANA MACAVACA, EFRAÍN CLEMENTE CERÓN, PARA SOLICITAR LA APROBACIÓN DE UNA CONDONACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL A LAS TIERRAS DEL NÚCLEO EJIDAL DE SANTA ANA MACAVACA.



EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA VOZ, SON TRES CLAVES CATASTRALES QUE CORRESPONDEN AL EJIDO DE SANTA ANA MACAVACA, LA PRIMERA CON CLAVE 0331201004000000, UNA SEGUNDA CLAVE QUE ES 0331700149000000 Y UNA TERCERA CLAVE CATASTRAL QUE ES 0331902507000000, ELLOS ESTÁN SOLICITANDO QUE LES HAGAN UNA CONDONACIÓN, INDEPENDIEMENTE A LO QUE MANEJA LA TABLA DE BIENES COMUNALES Y EJIDOS DEL MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA, QUE FUE APROBADO EN CABILDO, PERO MANIFIESTAN QUE NO TIENEN LA SOLVENCIA ECONÓMICA PARA PAGAR LO QUE HACIENDE SU ADEUDO, MÁS SIN EMBARGO MANIFIESTAN QUE TIENEN LA DISPONIBILIDAD DE PONERSE AL CORRIENTE Y CUENTAN CON UNA CANTIDAD DE CUARENTA MIL PESOS PARA PONERSE AL CORRIENTE EN CUANTO AL PAGO DE SU IMPUESTO DEL PREDIAL, POR LO QUE SE LES PONE A SU CONSIDERACIÓN PARA QUE USTEDES DETERMINEN SI ES VIABLE.

EL L.I. OMAR SALAZAR EVANGELISTA, CUARTO REGIDOR, EN USO DE LA VOZ, DE QUE AÑO ES, DE QUE AÑO A QUE AÑO.

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA VOZ, ES DE 2024 Y 2025 LOS EJERCICIOS FISCALES QUE DEBEN.

LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, EN USO DE LA VOZ, SOLICITA A LOS INTEGRANTES DEL CABILDO SI ALGUIEN DESEA HACER ALGUNA MANIFESTACIÓN, PUES LA PUEDAN REALIZAR EN ESTE MOMENTO POR FAVOR.

LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, EN USO DE LA VOZ, SOLICITA AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, SOMETA A CONSIDERACIÓN DEL CABILDO EL 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 LA PROPUESTA; EL CABILDO TOMA EL SIGUIENTE:

ACUERDO

I.- POR UNANIMIDAD DE VOTOS SE APRUEBA QUE EL EJIDO DE SANTA ANA MACAVACA PAGUE LA CANTIDAD DE \$40,000.0 (CUARENTA MIL PESOS 00/100 M.N.) POR LOS ADEUDOS DE LOS EJERCICIOS 2024 Y 2025, POR EL NÚCLEO EJIDAL DE SANTA ANA MACAVACA POR LAS TRES CLAVES CATASTRALES QUE TIENEN.

II.- SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DAR VISTA A LA TESORERA MUNICIPAL PARA SU EJECUCIÓN.



42 Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento Constitucional de Chapa de Mota, 2025-2027, celebrada el día 27 de noviembre 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. V

LECTURA, ANÁLISIS Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA LA CELEBRACIÓN DE LA SEXTA SESIÓN DE CABILDO ABIERTO.

CONVOCATORIA

EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHAPA DE MOTA, ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 28 PÁRRAFOS TERCERO, QUINTO, SEXTO, SÉPTIMO, NOVENO Y DÉCIMO PRIMERO, 48 FRACCIÓN II Y 91 FRACCIONES V Y XIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 5, 12, 15, 23, 30, 33, 34 Y 35 DEL REGLAMENTO DE CABILDO DE CHAPA DE MOTA, ESTADO DE MÉXICO, PARA EL PERIODO 2025-2027, CONSIDERANDO EL DERECHO FUNDAMENTAL DE LOS CIUDADANOS PARA SER ESCUCHADOS Y TOMADOS EN CUENTA POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO EN EL QUINTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA 42 SESIÓN ORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO CELEBRADA EN FECHA 27 DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO, EMITE:

CONVOCATORIA ABIERTA

A LAS PERSONAS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA, ESTADO DE MÉXICO A PARTICIPAR EN LA SEXTA SESIÓN DE CABILDO ABIERTO DEL AYUNTAMIENTO DE CHAPA DE MOTA, ESTADO DE MÉXICO 2025 – 2027, BAJO LAS SIGUIENTES:

BASES

PRIMERA. LUGAR, FECHA Y HORA.

SE LLEVARÁ A CABO LA SEXTA SESIÓN DE CABILDO ABIERTO, EN LA SALA DE CABILDOS UBICADO EN PALACIO MUNICIPAL, CALLE JOSEFA ORTIZ DE DOMINGUEZ, SIN NÚMERO, COLONIA CENTRO, CHAPA DE MOTA ESTADO DE MÉXICO, EL DÍA 18 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2025 A LAS 10:00 HORAS.

SEGUNDA. DE LOS PARTICIPANTES.

PODRÁN PARTICIPAR TODOS LOS CIUDADANOS RESIDENTES EN EL MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA, QUE CUMPLAN CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- A) SER MEXICANO EN PLENO GOCE Y EJERCICIO DE SUS DERECHOS POLÍTICOS Y CIVILES (ACTA DE NACIMIENTO Y CURP);
- B) PRESENTAR CREDENCIAL PARA VOTAR VIGENTE, CON DOMICILIO EN EL MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA, ESTADO DE MÉXICO;
- C) PRESENTAR PROPUESTAS RESPECTO A TEMAS DE INTERÉS GENERAL DE SU COMUNIDAD;
- D) LOS PARTICIPANTES DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL Y COPIA LOS DOCUMENTOS DE SOPORTE, SEÑALAR NÚMERO DE TELÉFONO LOCAL Y/O CELULAR Y CORREO ELECTRÓNICO;
- E) PRESENTAR POR ESCRITO LA PROPUESTA EN ORIGINAL, APERCIBIDO DE QUE EN CASO DE QUE NO PRESENTE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA, NO SE REALICE UNA PROPUESTA CONCRETA Y EL TEMA VERSE SOBRE ALGO DIFERENTE AL OBJETO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA, SERÁ DESECHADA;
- F) LOS PARTICIPANTES DEBERÁN ASISTIR PUNTUALMENTE A LA SESIÓN, EN CASO CONTRARIO, SE CANCELARÁ SU REGISTRO Y PARTICIPACIÓN, LOS CIUDADANOS PODRÁN PARTICIPAR CON DERECHO A VOZ, PERO SIN VOTO, A FIN DE DISCUTIR ASUNTOS DE INTERÉS Y QUE SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE INSCRITOS EN EL ORDEN DEL DÍA; Y
- G) EL PARTICIPANTE SOLO PODRÁ HACER USO DE LA PALABRA CUANDO LE SEA CONCEDIDO POR QUIEN PRESIDE LA SESIÓN, POR UNA SOLA VEZ HASTA POR CINCO MINUTOS Y EN CASO DE SER PROCEDENTE LA RÉPLICA SERÁ HASTA POR TRES MINUTOS.

TERCERA. DEL LUGAR DE RECEPCIÓN Y PLAZO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN:

LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN, DEBERÁ SER PRESENTADA EN EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE DICIEMBRE AL 15 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2025, DE LUNES A VIERNES DE 9:00 HORAS A 16:00 HORAS, EN LAS OFICINAS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO UBICADA EN EL PALACIO MUNICIPAL SIN NÚMERO, COLONIA CENTRO, CHAPA DE MOTA, ESTADO DE MÉXICO.

CUARTA. CAUSAS DE SUSPENSIÓN DEL CABILDO EN SESIÓN ABIERTA:

- I. ACTOS DE DESORDEN E INSEGURIDAD QUE PONGAN EN RIESGOS LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS ASISTENTES.
- II. AGRESIONES DE CARÁCTER VERBAL HACIA LOS EDILES.

QUINTA. DE LOS CASOS NO PREVISTOS.

LOS ASUNTOS NO PREVISTOS EN LA PRESENTE CONVOCATORIA, SERÁN ATENDIDOS POR LA PRESIDENTA Y EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, CON ASISTENCIA DEL SERVIDOR PÚBLICO, QUE POR RAZÓN DE MATERIA SEA COMPETENTE.



PUBLÍQUESE LA PRESENTE CONVOCATORIA EN LOS LUGARES MÁS VISIBLES DEL MUNICIPIO, EN LA PÁGINA OFICIAL Y LA GACETA MUNICIPAL.

CHAPA DE MOTA A LOS 27 DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

**LIC. MARIA GUADALUPE FRANCO CRUZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RUBRICA)**

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

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, PREGUNTA 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 TAL COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 36 DEL REGLAMENTO DEL CABILDO.

LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, SOLICITA A LOS INTEGRANTES DEL CABILDO SI DESEAN HACER ALGUNA MANIFESTACIÓN RESPECTO AL PUNTO QUE SE ESTÁ TRATANDO.

LA C. HORTENSIA DE JESÚS VERONA GARCÍA, TERCERA REGIDORA, EN USO DE LA VOZ, YO, PUDIERA SER QUE SE LE DIERA MÁS DIFUSIÓN MEDIANTE, OBIAMENTE SI SE LE DA EN REDES SOCIALES EN LA PÁGINA OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL, PERO DARLE COMO QUE MÁS ÉNFASIS, YA ES LA SEXTA SESIÓN Y EN TODAS ESTAS NO HA HABIDO NINGUNA PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA, ENTONCES Y A LO MEJOR PUEDE SER QUE NO ESTÉN ENTERADOS QUE SE HACEN ESTAS SESIONES ABIERTAS, ENTONCES PODER DARLE MÁS PARTICIPACIÓN.

LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, EN USO DE LA VOZ, TENGO UNA IDEA, PORQUE NO, SI MAHOMA NO VA A LA MONTAÑA, SE ACUERDAN CUANDO FUIMOS A SAN FRANCISCO DE LAS TABLAS, AHORA HAY QUE BUSCAR OTRA COMUNIDAD Y HAY QUE IR, A EXCEPCIÓN DE LO QUE DIGAN.

LA L.E. MARÍA DEL ROSARIO FRANCO BARRERA, PRIMERA REGIDORA, EN USO DE LA VOZ, GRACIAS SECRETARIO, PUES YO CONSIDERO QUE AQUÍ ESTÁ BIEN, RESPALDO EL COMENTARIO DE LA REGIDORA HORTE EN QUE HAY QUE DARLE MAYOR DIFUSIÓN, A VECES LA GENTE NO ACOSTUMBRA A LEER, ES MUY LARGA LA CONVOCATORIA, A LO MEJOR Y PUDIÉRAMOS IMPLEMENTAR UNA ESTRATEGIA EN DONDE SE HAGA ALGO COMO MÁS CONCRETO, NO SÉ, SE ME OCURRE QUE A LO MEJOR APARTE DE PUBLICAR ESA CONVOCATORIA, A LO MEJOR EN ALGÚN RECUADRO RESALTAR LO MÁS IMPORTANTE DE ESA CONVOCATORIA PARA QUE PODAMOS TENER PARTICIPACIÓN, O IGUAL A LO MEJOR NOSOTROS EN LOS ESTADOS DE WHATSAPP, HACER COMO UN PEQUEÑO MENSAJITO PARA QUE SE HAGA MAYOR DIFUSIÓN, O IGUAL MANDARLOS EN LOS GRUPOS DE LAS LOCALIDADES ESA INFORMACIÓN, SE ME OCURRE, ES CUANTO SECRETARIO, GRACIAS.



LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, EN USO DE LA VOZ, O PUDIÉRAMOS HACER UN FLAYER.

LA C. HORTENSIA DE JESÚS VERONA GARCÍA, TERCERA REGIDORA, EN USO DE LA VOZ, YO IBA MÁS A LO MEJOR Y UN VIDEO, INVITANDO A LA POBLACIÓN, COMO SE HA HECHO PARA INVITARLOS A LA FERIA, O DAR A CONOCER POR EJEMPLO LAS OBRAS, LOS VIDEOS QUE HA HECHO EN ALGUNAS ENTREGAS O ARRANQUES DE OBRAS, A LO MEJOR Y PUDIERA SER ALGO ASÍ.

LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, EN USO DE LA VOZ, SI ES BUENA IDEA, PARA CUANDO QUEDO.

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA VOZ, EL 18 DE DICIEMBRE A LAS 10 DE LA MAÑANA.

LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, EN USO DE LA VOZ, HAY QUE HACER MÁS DIFUSIÓN, HAY QUE HACER UN VIDEO EN DONDE SALGAMOS INVITÁNDOLOS PARA QUE NOS PUEDAN ACOMPAÑAR SALE.

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA VOZ, SI ESTÁ MUY BIEN PRESIDENTA.

LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, PIDE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, SOMETA A CONSIDERACIÓN DEL CABILDO LA APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA SESIONAR ABIERTAMENTE.

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, EL CABILDO TOMA EL SIGUIENTE:

ACUERDO

I.- POR UNANIMIDAD DE VOTOS SE APRUEBA LA CONVOCATORIA PARA SESIONAR ABIERTAMENTE EL DÍA 18 DE DICIEMBRE EN UN HORARIO DE LAS 10:00 DE LA MAÑANA, EN EL LUGAR DE SALÓN DE CABILDOS DEL MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA.

II.- EL CABILDO INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO SE PUBLIQUE LA PRESENTE CONVOCATORIA EN LA PÁGINA WEB DEL AYUNTAMIENTO Y EN LA GACETA DE GOBIERNO MUNICIPAL, OBSERVE Y SE LE DÉ DEBIDO CUMPLIMIENTO.

III.- SE INSTRUYE A LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO QUE DE MANERA EN CONJUNTA CON EL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL SE IMPLEMENTE UN AUDIO EN EL QUE SE INVITE A LA POBLACIÓN A PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DE LA SEXTA SESIÓN DE CABILDO ABIERTO.



04 Sesión Extraordinaria de Cabildo del Ayuntamiento Constitucional de Chapa de Mota, 2025-2027, celebrada el día 27 de noviembre 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. V

PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL ARQ. DAVID TIMOTEO ROSAS, DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO, PARA EL ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO LA APROBACIÓN PARA MODIFICAR EL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS INCORPORANDO OBRAS A REALIZAR CON RECURSOS DEL GASTO DE INVERSION PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE MEXICO 2025 (GIDEM 2025), QUE SE GESTIONA CON LA PARTIDA PRESUPUESTAL 033 01050201030111010101 6124.

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, SE LES PROPORCIONO UNA COPIA PARA QUE PUEDAN VISUALIZAR EL REGISTRO DE OBRA NUEVA QUE EL ARQUITECTO PROPONE PARA SU MODIFICACIÓN EN EL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS.

a) REGISTRO DE OBRAS NUEVAS:

Número de Obra	Nombre	Ubicación	Monto	CTA	Apertura Programática	Plazo	Ejec
2025-GIDEM-013	Rehabilitación de vialidad con carpeta asfáltica en la carretera El Quinte Chapa de Mota del Km 6+792 al 7+625 en la comunidad de Dongu, en el municipio Chapa de Mota, Estado de México	Dongu	\$1,176,470.59	6152	F00 124 020201010302 (Rehabilitación de vialidades urbanas)	20	Contrato

Número de Obra	oct	nov	dic	CTA	APERTURA PROG
2025-GIDEM-013	0.00	0.00	\$1,176,470.59	6152	F00 124 020201010302 (Rehabilitación de vialidades urbanas)

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, PREGUNTA 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 TAL COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 36 DEL REGLAMENTO DEL CABILDO.

LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, EN USO DE LA VOZ, GRACIAS SEÑOR SECRETARIO, SOLICITO A LOS INTEGRANTES DEL CABILDO SI DESEAN HACER ALGUNA PARTICIPACIÓN SOBRE EL PUNTO QUE SE ACABA DE MENCIONAR, ALGUNA DUDA O ALGO.



LA L.E. MARÍA DEL ROSARIO FRANCO BARRERA, PRIMERA REGIDORA, EN USO DE LA VOZ, YO NADA MAS PRESI, NO QUEDO COMO HABIA DICHO QUE ERA DE MEFI AL MOGOTE.

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA VOZ, NO, AHORITA COMENTABA QUE SE TENÍA QUE DAR CONTINUIDAD DE DONDE QUEDÓ A DONDE ESTE, MÁS BIEN DE DONDE EMPEZÓ SE DEBIÓ HABER DADO UNA CONTINUIDAD.

LA L.E. MARÍA DEL ROSARIO FRANCO BARRERA, PRIMERA REGIDORA, EN USO DE LA VOZ, GRACIAS SECRETARIO.

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, EL CABILDO TOMA EL SIGUIENTE:

ACUERDO

I.- POR UNANIMIDAD DE VOTOS SE APRUEBA MODIFICAR EL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS INCORPORANDO OBRAS A REALIZAR CON RECURSOS DEL GASTO DE INVERSION PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE MEXICO 2025 (GIDEM 2025), QUE SE GESTIONA CON LA PARTIDA PRESUPUESTAL 033 01050201030111010101 6124.

II.- EL CABILDO INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE VISTA AL DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO.

**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. 92

