



CHAPA DE MOTA
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027
Cultivando Progreso

GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial Información del Gobierno Municipal de Chapa de Mota, Estado de México.
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

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

25 de febrero de 2026.
No. 29.

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

Contenido

- 1.- PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA LA L.E. MARÍA DEL ROSARIO FRANCO BARRERA, PRIMERA REGIDORA, PRESIDENTA DE LA COMISIÓN EDILICIA DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL PARA EL ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO PARA EL MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA 2025-2027.
- 2.- PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL CONTRALOR MUNICIPAL PARA EL ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO LA APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA 2026 DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.
- 3.- PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA LA LIC. MARÍA GUADALUPE FRANCO CRUZ, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHAPA DE MOTA; PARA EL ANÁLISIS, DISCUSIÓN EN SU CASO LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE PAZ Y JUSTICIA CÍVICA DEL MUNICIPIO DE CHAPA, ESTADO DE MÉXICO.
- 4.- PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA LA TESORERA MUNICIPAL, PARA EL ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO LA APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DEFINITIVO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026.

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



50 Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento Constitucional de Chapa de Mota, 2025-2027, celebrada el día 20 de febrero de 2026, en el lugar que ocupa el Salón de Cabildos de la Presidencia Municipal de Chapa de Mota.

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

PUNTO NO. VI

PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA LA 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 ORGANIZACIÓN, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO PARA EL MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA 2025-2027.

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA VOZ, COMO LO ESTABLECE 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 Y PRESIDENTA DE LA COMISIÓN EDILICIA DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL, QUIEN EXPONDRÁ EL PUNTO CONFORME AL ANÁLISIS QUE UTILIZO PARA ADECUAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, DE PROCEDIMIENTOS Y EL REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO, ADELANTE REGIDORA POR FAVOR.

LA L.E. MARÍA DEL ROSARIO FRANCO BARRERA, PRIMERA REGIDORA, EN USO DE LA VOZ, GRACIAS SECRETARIO, BUENAS TARDES, COMPAÑEROS, PRESIDENTA, ANTES DE LEER EL PUNTO DE ACUERDO, QUIERO MANIFESTAR, QUIERO DECIR QUE ESOS MANUALES Y LOS REGLAMENTOS NO LOS ELABORÓ UNA SOLA PERSONA NI SE HACEN A LA LIGERA EN LA COMISIÓN, LOS ELABORAN LAS PROPIAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO PORQUE SON QUIENES CONOCEN EL TRABAJO DIARIO Y SON LAS EXPERTAS EN LA MATERIA, UNA VEZ QUE LAS ÁREAS LOS TERMINAN, LOS TURNAN A LA COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN PARA SU REVISIÓN Y DICTAMEN, LA REVISIÓN QUE SE HACE EN LA COMISIÓN ES COLEGIADA, REVISAMOS EL DOCUMENTO QUE VENGA COMPLETO, QUE SEA CONGRUENTE CON LA NORMATIVIDAD MUNICIPAL, QUE NO SE CONTRADIGA CON OTRAS DISPOSICIONES Y QUE TENGA ORDEN Y CLARIDAD.

SI SURGE ALGUNA DUDA TÉCNICA U OPERATIVA, SE CONSULTA DIRECTAMENTE AL ÁREA QUE LO ELABORÓ, PORQUE AHÍ ESTÁ LA ESPECIALIDAD Y LA RESPONSABILIDAD DEL CONTENIDO, TAMBIÉN QUIERO SER MUY CLARA, EN ESTE CASO NO SE HICIERON MODIFICACIONES POR PARTE DE LA COMISIÓN, LO QUE HOY SE PRESENTA EN ESTE DOCUMENTO QUE LAS ÁREAS RESPONSABLES ENVIARON Y LA COMISIÓN ESTÁ CUMPLIENDO CON SU FUNCIÓN DE REVISIÓN Y TRÁMITE CON BASE EN LA INFORMACIÓN TÉCNICA DE CADA ÁREA, COMO EN LA SESIÓN ANTERIOR QUE SE ME PREGUNTÓ POR UN ARTÍCULO EN ESPECÍFICO, SI LA DUDA ES QUE DICE, QUÉ DICE UN ARTÍCULO EN PARTICULAR, AQUÍ LO LEEMOS CON EL DOCUMENTO SIN PROBLEMA. SOLO SOLICITO QUE SE PRECISE CUÁL ES EL OBJETO O LA FINALIDAD DE QUE SE



QUIERA, REQUIERA SABER UN ARTÍCULO AL AZAR PARA QUE LA DISCUSIÓN SEA SERIA, ÚTIL Y ENFOCADA EN MEJORAR EL CONTENIDO Y DEJARLO CLARO EN LAS ACTAS.

MI FORMACIÓN ES EN ENFERMERÍA, PERO ESO NO ME QUITA CAPACIDAD NI RESPONSABILIDAD, AL CONTRARIO, ME DA DISCIPLINA, ÉTICA Y ME FUNGE EN RESULTADOS, AQUÍ PRESENTAMOS A LA CIUDADANÍA Y MERECEMOS RESPETO, POR ESO TAMBIÉN LO DIGO CON FIRMEZA, LO QUE SE SOMETE HOY A CABILDO NO ES UN EXAMEN PERSONAL, ES EL TRABAJO FORMAL DE UN PROCEDIMIENTO DONDE SE, DONDE PARTICIPAN LAS ÁREAS TÉCNICAS Y EN COMISIÓN INTEGRADA POR VARIOS REGIDORES. SI HAY OBSERVACIONES DE FONDO, LAS ESCUCHAMOS Y LAS CANALIZAMOS AL ÁREA CORRESPONDIENTE, PERO LE PIDO QUE LA DISCUSIÓN, PERO PIDO QUE LA DISCUSIÓN SE MANTENGA CON RESPETO Y CENTRADA EN EL DOCUMENTO, NO ES DESCALIFICAR A LA COMISIÓN NI A SU PRESIDENTA, ES CUÁNTO SECRETARIO.

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA VOZ, EXPUESTO LO ANTERIOR, LOS INTEGRANTES DEL CABILDO DESEAN HACER ALGÚN COMENTARIO O FORMULAR ALGUNA PREGUNTA, DE CONSIDERARLO, LEVANTEN LA MANO PARA REGISTRAR SU INTERVENCIÓN, Y LO HARÁN EN EL ORDEN QUE LO HAYAN SOLICITADO, LO QUE PODRÁN HACER HASTA POR UN TÉRMINO DE CINCO MINUTOS SEGÚN EL ARTÍCULO 35 FRACCIÓN II DEL REGLAMENTO DEL CABILDOS.

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

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA VOZ, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS NUMERALES 41, 42 FRACCIÓN I, II Y III DEL REGLAMENTOS DE CABILDOS, PEDIRÉ AL PRIMER MIEMBRO DEL CABILDO QUE SE ENCUENTRA A MI MANO IZQUIERDA QUE, INICIE CON LA VOTACIÓN, DICHIENDO EN VOZ ALTA SU APELLIDO Y NOMBRE Y EL SENTIDO DE SU VOTO O SU ABSTENCIÓN.

INTEGRANTES	CARGO	SENTIDO DEL VOTO
LIC. MARÍA GUADALUPE FRANCO CRUZ	PRESIDENTA MUNICIPAL	FAVOR
MTR. ANTONIO GARCÍA PÉREZ	SINDICO MUNICIPAL	FAVOR
L.E. MARÍA DEL ROSARIO FRANCO BARRERA	PRIMERA REGIDORA	FAVOR
C. JUSTINO DOMÍNGUEZ PÉREZ	SEGUNDO REGIDOR	FAVOR
C. HORTENSIA DE JESUS VERONA GARCIA	TERCERA REGIDORA	FAVOR
L.I. OMAR SALAZAR EVANGELISTA	CUARTO REGIDOR	FAVOR
PROFA. JUANA CID FLORES	QUINTA REGIDORA	FAVOR
C. MARIO DOMÍNGUEZ MARTÍNEZ	SEXTO REGIDOR	FAVOR
PROFA. LIZBETH PALOMARES FLORES	SÉPTIMA REGIDORA	FAVOR

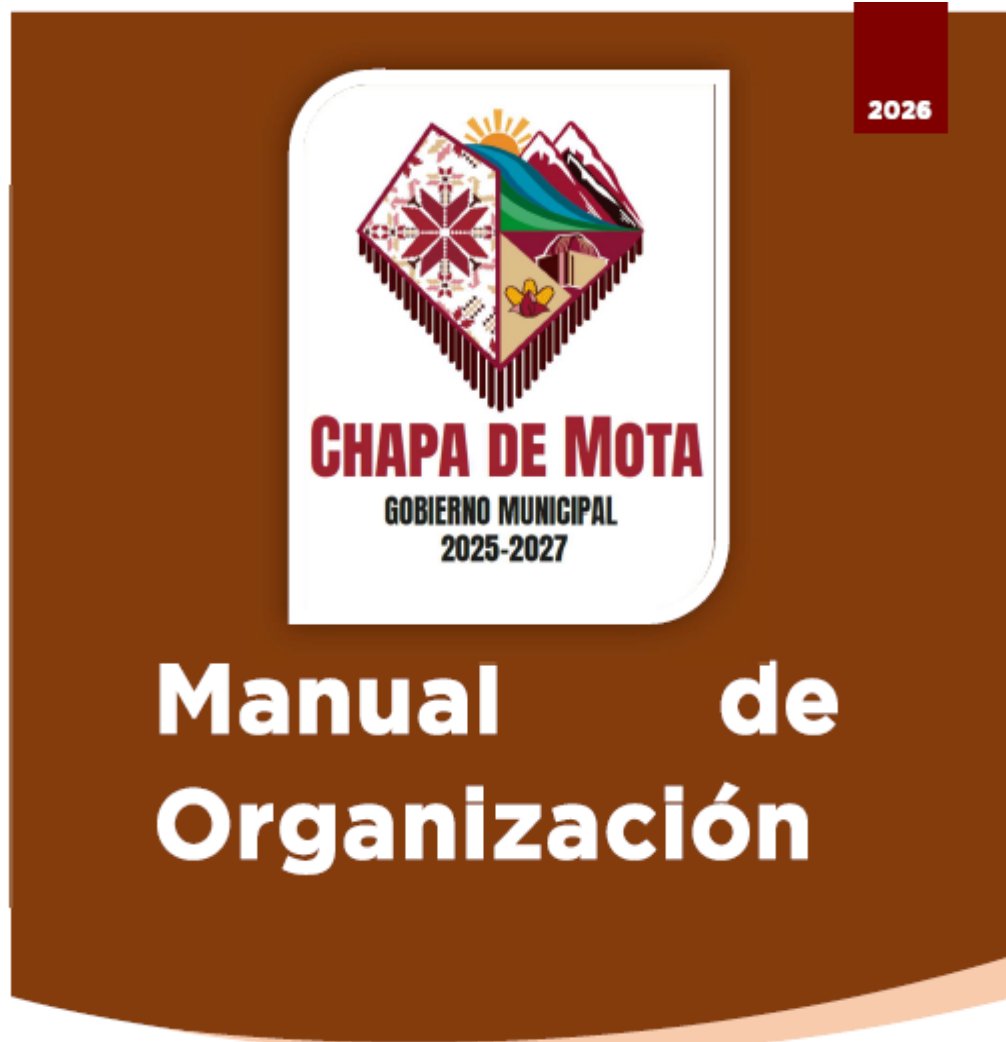
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, INFORMA QUE, DE NUEVE INTEGRANTES DEL CABILDO, NUEVE PRONUNCIARON SU VOTO A FAVOR DEL PUNTO, QUE POR UNANIMIDAD DE VOTOS SE APRUEBA EL PUNTO ANTES MENCIONADO; EL CABILDO TOMA EL SIGUIENTE:

ACUERDO

I.- POR UNANIMIDAD DE VOTOS SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO PARA EL MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA 2025-2027.

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





**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y
DESARROLLO URBANO**
CHAPA DE MOTA, MÉXICO

EL AYUNTAMIENTO DE CHAPA DE MOTA 2025-2027 | Ver. 2.0 Última Revisión 20/02/2026





DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

ÍNDICE

ÍNDICE	1
PRESENTACIÓN	2
ANTECEDENTES	3
MARCO JURÍDICO	4
ATRIBUCIONES	7
OBJETIVO GENERAL	10
ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
ORGANIGRAMA	12
OBJETIVO Y FUNCIONES	13
DIRECTORIO	16
VALIDACIÓN	17
HOJA DE ACTUALIZACIÓN	18





DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

PRESENTACIÓN

En los últimos años, la creciente participación ciudadana y la demanda por una mayor rendición de cuentas han llevado a la creación de normativas indispensables en el ámbito del servicio público. Estos marcos legales buscan establecer mecanismos que incrementen la eficiencia, la transparencia y la certeza en las actividades que realizan los gobiernos en todos sus niveles, siempre en beneficio de la población.

Comprometida con contribuir al bienestar de los habitantes y establecer bases sólidas para el desarrollo futuro, la administración actual presenta este manual como una herramienta clave para organizar y estructurar las acciones de la Dirección de Obras Públicas. Este departamento es fundamental en un municipio con grandes necesidades de infraestructura, y su correcto funcionamiento es esencial para cumplir los objetivos establecidos en los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo. Además, se pretende sentar precedentes que permitan un uso más eficiente de los recursos públicos, resultando en más y mejores beneficios para la población de Chapa de Mota.

La misión de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano es garantizar la adecuada ejecución de las obras de infraestructura financiadas con recursos públicos, actuando siempre bajo las normativas Federales y Estatales vigentes que regulan la gestión pública en este ámbito.

Con estas medidas, se busca facilitar el logro de los objetivos y metas planteados, generando un impacto positivo y sostenible en la calidad de vida de los habitantes del municipio, tanto ahora como en el futuro.





DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

ANTECEDENTES

Este Manual tiene como propósito detallar la estructura interna de la Dirección de Obras Públicas, describiendo los alcances y responsabilidades de cada área en actividades clave como la gestión, planeación, proyección, adjudicación, control, supervisión y reporte de las Obras Públicas, así como los servicios relacionados con ellas. Además, abarca las labores de control, planeación y supervisión del crecimiento y desarrollo urbano dentro del municipio.

Este documento sucede a dos versiones previas. La primera, el Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas, publicado el 29 de abril de 2016, reflejaba las funciones y el organigrama vigentes en ese entonces; posteriormente, el 30 de abril de 2019, se emitió una actualización que introdujo ajustes para alinearse a las normativas y necesidades operativas de ese momento.





DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
DOF 05-02-1917, última reforma 17-01-2025
- Código Fiscal de la Federación
DOF 31-12-1981, última reforma 30-12-2024
- Ley de Coordinación Fiscal
DOF 27-12-1978, última reforma 30-01-2024
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
DOF 18-07-2016, última reforma 20-05-2021
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
DOF 27-04-2016, última reforma 10-05-2022
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
DOF 18-07-2016, última reforma 20-05-2021
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas
DOF 04-04-2013, última reforma 24-01-2024
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
DOF 04-01-2000, última reforma 20-05-2021
- Ley de Planeación.
DOF 05-01-1983, última reforma 08-05-2023
- Ley Federal de Derechos
DOF 31-12-1981, última reforma 19-12-2024
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
DOF 30-03-2006, última reforma 30-04-2024
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
DOF 31-12-1982, última reforma 01-04-2024
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
DOF 09-05-2016, última reforma 01-04-2024
- Ley General de Archivos
DOF 15-06-2018, última actualización 19-01-2023
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
DOF 31-12-2008, última reforma 01-04-2024
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
DOF 18-07-2016, última reforma 02-01-2025
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
DOF 04-05-2015, última reforma 20-05-2021
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
DOF 18-07-2016, última reforma 20-05-2021
- Ley General en Materia de Delitos Electorales
DOF 23-05-2014, última reforma 20-05-2021
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025
DOF 24-12-2024





DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones administrativas de carácter general para el uso del Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública
DOF 11/06/2018
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones administrativas de carácter general para el uso del sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública
DOF 17/07/2023
- Disposiciones Miscelánea Fiscal 2025 relacionadas con el Artículo 32-D
DOF 22/12/2017 - (Incluye modificaciones Publicadas en el DOF el 30 de abril de 2018)
- Manual de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
DOF 09/08/2010, última reforma 01-11-2017
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.
DOF 28/06/2011
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.
DOF 28/06/2011
- Reglas de Operación de Programas Federales
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Gaceta de Gobierno, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, última reforma 06-01-2025.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
Gaceta de Gobierno, 30-05-2017, última reforma 10-03-2023.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 30-05-2017, última reforma 05-04-2024
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 03-05-2013, última reforma 05-04-2024
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Gaceta del Gobierno, 07-03-2000, última reforma 05-04-2024.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 04-05-2016, última reforma 22-06-2023.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 21-12-2001, última reforma 22-06-2023.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 02-03-1993, última reforma 24-05-2024
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2025.
Gaceta del Gobierno, 20-12-2024.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2025.
Gaceta del Gobierno, 20-12-2021
- Código Administrativo del Estado de México.





DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

**2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México*

- Gaceta de Gobierno, 13-12-2001, última reforma 21-02-2025.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 09-03-1999, última reforma 17-01-2025
- Código Civil del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 07-06-2002, última reforma 05-04-2024
- Código de Procedimientos Civiles del Estado Libre y Soberano de México.
Gaceta del Gobierno, 01-07-2002, última reforma 14-05-2024
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 07-02-1997, última reforma 22-06-2023
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 16-10-2002, última reforma 04-08-2017
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 15-12-2003, última reforma 10-03-2016
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 29-10-2013, última reforma 19-06-2014
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 18-10-2004.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Chapa de Mota
- Reglamento de Imagen Urbana
- Plan de Desarrollo Urbano vigente
- Bando Municipal
- Gaceta Municipal, del ejercicio fiscal que corresponda.





DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México

ATRIBUCIONES

BANDO MUNICIPAL DE CHAPA DE MOTA 2026

TÍTULO TERCERO

ASENTAMIENTOS HUMANOS, DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 39. El Gobierno Municipal procurará en el ámbito de su competencia:

I. Cuidar que no se cambie la fisonomía tradicional de los centros de población ni la fachada colonial de sus casas, alineadas al Reglamento de Imagen Urbana.

II. Prevenir y evitar los asentamientos humanos irregulares tanto en predios ejidales, comunales o de propiedad privada, especialmente en las zonas de restricción como derechos de vía, cauces, arroyos e instalaciones de infraestructuras dentro del territorio municipal;

III. Prevenir, evitar y combatir lotificaciones irregulares y/o fraccionamientos clandestinos que no cuenten con las autorizaciones correspondientes y que propicien el crecimiento urbano desordenado;

IV. Observar y cumplir el Código Administrativo del Estado de México y su reglamento para la ordenación, regulación y aplicación del Plan de Desarrollo Urbano de Chapa de Mota;

V. Participar en la elaboración o coordinación de los proyectos de ampliación, rehabilitación, mantenimiento o introducción de agua potable, drenaje sanitario y pluvial, gas, energía eléctrica, alumbrado, telefonía, vialidades, así como de otra naturaleza que proporcione un servicio público.

VI. La observancia y cumplimiento de las normas y reglamentos de las zonas de protección del INAH (Instituto Nacional de Antropología e Historia), CEPANAF (Comisión Estatal de Parques Naturales y Fauna) y ecología;

VII. Para todo proyecto realizado en monumentos históricos o culturales, la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano coadyuvarán mediante asesoría a la obtención de la licencia por parte de INAH.

Artículo 40. De los monumentos, zonas arqueológicas artísticas e históricas municipales.

El Ayuntamiento en coordinación con el Instituto Nacional de Antropología e Historia, la Secretaría de Educación Pública, la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno Federal, el Instituto Mexiquense de Cultura y autoridades competentes, realizarán campañas para fomentar el conocimiento y respeto de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos del Municipio.

Para los efectos de este ordenamiento, se entiende que son monumentos arqueológicos, artísticos, históricos y zonas arqueológicas los determinados expresamente en la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y los que sean declarados como tales, en el catálogo de los monumentos históricos considerados por el INAH.

Los propietarios de bienes inmuebles declarados monumentos arqueológicos, artísticos o históricos, deberán conservarlos, y en su caso, restaurarlos previa autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia, de acuerdo con la ley de la materia. Asimismo, cuando los propietarios de bienes inmuebles colindantes con un monumento histórico pretendan realizar obras de excavación, cimentación, demolición, o construcción, que puedan afectar las características de los monumentos, deberán obtener el permiso del Instituto Nacional de





DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

Antropología e Historia, conforme a lo establecido en la ley mencionada, así como la asesoría técnica necesaria para dichas actividades.

Las autoridades municipales, cuando decidan restaurar y conservar los monumentos arqueológicos e históricos, lo harán siempre y cuando exista previo permiso y bajo la dirección del Instituto Nacional de Antropología e Historia. Así mismo, cuando la autoridad Municipal, o bien local o federal, resuelvan construir o acondicionar edificios para que el Instituto exhiba los monumentos arqueológicos e históricos del Municipio, deberán de solicitar el permiso correspondiente, siendo requisito que estas construcciones posean las características de seguridad y dispositivos de control que fije el Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

Artículo 41. El Ayuntamiento tiene en materia de desarrollo urbano las atribuciones siguientes:

I. Coadyuvar en la elaboración del Plan de Desarrollo Urbano Municipal, sugiriendo modificaciones en su caso; coincidir con el Plan Estatal de Desarrollo Urbano, así como la elaboración de los planes parciales correspondientes para las zonas o comunidades que lo requieran;

II. Identificar, declarar y conservar en coordinación con el Gobierno del Estado y dependencias federales, las edificaciones que signifiquen para la comunidad del Municipio un testimonio valioso de su historia y su cultura;

III. Celebrar con el Gobierno del Estado o con otros gobiernos municipales de la entidad y sociedad en general los convenios necesarios para la elaboración de los planes y programas de desarrollo urbano que deban realizarse.

IV. El Ayuntamiento de forma enunciativa más no limitativa deberá:

a) Participar en la planeación y administración de las reservas territoriales y ecológicas del Municipio, testimonio valioso de su historia y su cultura.

b) Dictaminar indistintamente con el Gobierno del Estado de México, el interés del derecho preferente para la adquisición de bienes inmuebles.

V. Otorgar la licencia municipal de construcción en los términos previstos en la reglamentación estatal y municipal, verificando que las edificaciones que sean destinadas para comercio, bienes o servicios cuenten con cajones de estacionamiento y rampas de acceso para personas discapacitadas.

VI. Los usuarios que pretendan construir deberán tramitar obligatoriamente la licencia de construcción la cual no excederá de dos niveles en ningún caso y se expedirá de acuerdo con la clasificación del Plan de Desarrollo Urbano Municipal Vigente:

1. LICENCIA TIPO A: Construcción de vivienda hasta 70 m² con plano arquitectónico o croquis.

2. LICENCIA TIPO B: Construcción habitacional o mixta hasta 200 m² con plano arquitectónico.

3. LICENCIA TIPO C: Construcción habitacional o mixta de más de 200 M² con plano arquitectónico y cálculo estructural.

4. LICENCIA TIPO D: Proyectos especiales de grandes dimensiones, de servicios o industriales, requisitos específicos. (Código Administrativo del Estado de México, Libro Quinto).

5. Todas las demás que impongan las disposiciones jurídicas federales, estatales y municipales.

VII. Informar y orientar a las personas interesadas en construir sobre los trámites que deben realizar y los requisitos que se tienen que cubrir para la obtención de las respectivas licencias, autorizaciones o permisos.

VIII. Supervisar que toda construcción reúna las condiciones necesarias de prevención ecológica, protección civil, acondicionamientos para personas con discapacidad y uso de suelo un buen funcionamiento.

IX. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra dentro del área urbana y rural indistintamente del régimen de propiedad en términos de los reglamentos respectivos y su fundamento vigente.





DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México

X. Expedir la cedula informativa de zonificación en los términos que establece el Código administrativo del Estado de México y en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal de Chapa de Mota.

XI. Expedir la constancia de terminación de obra en la cual se especificará el plazo de ejecución de la obra.

XII. Expedir la autorización para el rompimiento o demolición de banquetas, guarniciones, pavimentos y cualquier infraestructura municipal en los casos de acondicionamiento de algún servicio.

XIII. Participar en las liberaciones de caminos que los ciudadanos convoquen y pretendan se les reconozca como vía pública, así como en las calles donde el Ayuntamiento aplique recurso para edificar una obra pública.

Artículo 42. Los propietarios o poseedores de inmuebles no podrán edificar sin la licencia correspondiente, ni podrán invadir la vía pública, en caso de solicitar licencia de construcción para locales comerciales, el proyecto considerará invariablemente un área de estacionamiento al frente debidamente señalada, la que deberá ser utilizada para esos fines exclusivamente. La infracción a esta disposición dará lugar a la demolición inmediata de lo edificado con cargo al infractor independientemente de alguna otra sanción que le corresponda.

Artículo 43. Las licencias de construcción serán emitidas, sujetándose a lo establecido en el Plan de Desarrollo Urbano Municipal, así como a las leyes y disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II OBRA PÚBLICA

Artículo 44. En materia de obras públicas el Ayuntamiento tendrá las siguientes atribuciones, las cuales serán ejercidas por el titular o encargado de la Dirección de Obras Públicas:

I. Diseñar construir o controlar la ejecución de obras públicas municipales que se desprendan del Plan de Desarrollo Municipal en coordinación con el Gobierno del Estado y de la federación;

II. Expedir las bases con las que deben ejecutarse las obras públicas ya sea de contratación directa o por concurso, convocar, cuando así se requiera a concurso para la adjudicación de los contratos de obra y vigilar el cumplimiento de los mismos.

III. Ejecutar el Programa Municipal de Obra Pública;

IV. Realizar directamente o a través de terceros las obras públicas del Municipio, formulando los estudios, proyectos y presupuestos correspondientes;

V. Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de las obras públicas del Municipio;

VI. Dictar las normas administrativas que la aplicación de la Ley de Obras Públicas del Estado de México indique deban observarse en la contratación, ejecución y control de las obras públicas;

VII. Las demás que contemple la legislación en la materia.





DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

OBJETIVO GENERAL

La Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano tiene por objetivo realizar bajo los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, profesionalismo honradez y transparencia las actividades necesarias para la planeación, presupuestación, planeación, ejecución, control y revisión, así como rendición de cuentas en la ejecución de obras públicas para dotar de infraestructura al municipio y en las relacionadas con la planeación, control, evaluación y autorizaciones referentes al crecimiento y desarrollo urbano de Chapa de Mota.

Lo anterior sin distinción de la fuente presupuestal con la que se financien las obras públicas y las acciones encaminadas a la mejora de la infraestructura y apariencia urbana del territorio municipal, para que con ello se contribuya al mejoramiento de la calidad de vida y desarrollo de los habitantes de Chapa de Mota.





DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

ESTRUCTURA ORGÁNICA

FOO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y D.U.

1. SUB-DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

123 COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO

124 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

2. DEPARTAMENTO DE RESIDENCIA Y OBRA PÚBLICA
 - a. Supervisión de Obra
 - b. Personal de campo
3. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE OBRA
 - c. Proyectos y topografía
 - d. Analista de Precios Unitarios
4. DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD
5. DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA
 - a. Operadores





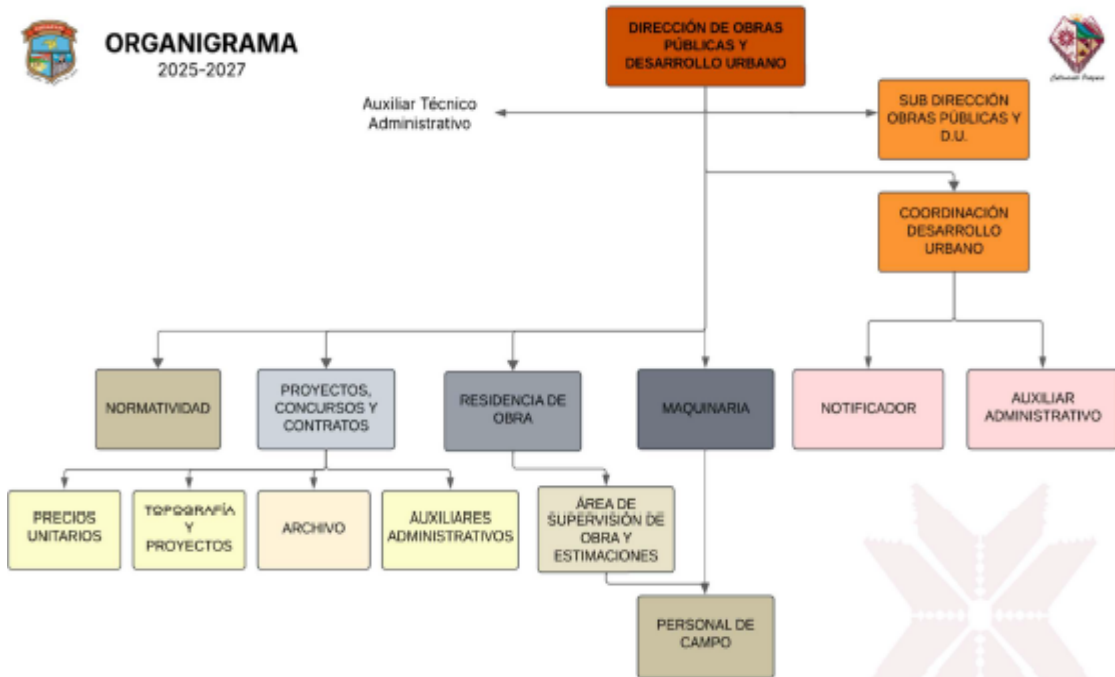
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

**2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México*

ORGANIGRAMA



ORGANIGRAMA
2025-2027





DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

OBJETIVO Y FUNCIONES

AREA	OBJETIVO	FUNCIONES
DIRECCIÓN	Coordinar las acciones necesarias para cumplir con las atribuciones plasmadas en los distintos ordenamientos legales y lograr los objetivos planteados por la administración con respecto a la dotación, mantenimiento, proyección y evaluación de Infraestructura pública del municipio, así como del control, evaluación y pronunciamiento sobre el crecimiento y desarrollo urbano del municipio	<ul style="list-style-type: none"> Planear las acciones a realizar por las distintas áreas para el alcance de las metas establecidas y emergentes. Dirigir las actividades a realizar dentro de la Dirección de Obras Públicas y D.U. Organizar el funcionamiento específico del personal de las áreas para optimizar los recursos disponibles. Coordinar las acciones para instrumentar el control y crecimiento de la infraestructura pública y el crecimiento urbano. Instituir a las áreas y sobre los arranques reales de las obras y procedimientos conforme a las necesidades de las comunidades y viabilidad técnica. Establecer las medidas de autocontrol y vigilancia para la mejora de los procesos de las áreas. Dictar las acciones a tomar en situaciones que requieran dictaminación técnica por parte de la Dirección y asignar las responsabilidades de Residencia y Supervisión por cada obra que se realice. Promover el cumplimiento de los ordenamientos federales, estatales y municipales, así como aquellas recomendaciones que busquen la mejora en la gestión del trabajo público. Autorizar los documentos que requieran el aval de la Dirección entre los que se encuentran la convocatoria a procedimiento de adjudicación, la evaluación de la adjudicación, el fallo y contratación, inicio de obra, estimaciones, acta finiquito y de entrega de obra, reportes de distintas índoles, constancias de alineamientos y permisos de construcción, así como todo documento que por su naturaleza requiera la autorización de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano. Evaluar el desempeño y alcances de los trabajos realizados por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano en cuanto a lo proyectado en el Plan de Desarrollo Municipal y el Presupuesto Anual de Obra del ejercicio que corresponda.
SUB-DIRECCIÓN	Contribuir al control y coordinación principalmente operativo de las actividades y tareas realizadas en el área	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar con la Dirección en las acciones operativas que se requieren para alcanzar las metas y objetivos trazados por la administración municipal.
COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO	Controla y supervisa las actividades de control del crecimiento en construcciones dentro del territorio municipal, y que esto se realice dentro de lo plasmado en el Plan de Desarrollo Urbano Municipal y la demás	<ul style="list-style-type: none"> Promover el cumplimiento de los ordenamientos legales referentes a la construcción y desarrollo de infraestructura del municipio, así como del crecimiento urbano y de asentamientos humanos. Supervisar que las construcciones se apeguen a la licencia de construcción que debieron tramitar conforme a la legislación vigente.





DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México

AREA	OBJETIVO	FUNCIONES
	normatividad correspondiente	<ul style="list-style-type: none"> Regular los asentamientos humanos y la construcción de infraestructura en el municipio conforme a la normatividad correspondiente. Articular las acciones a realizar preventivas y correctivas referentes a la regularización de problemáticas detectadas. Avalar que las acciones tomadas por particulares o empresas o colectivos se apeguen a los lineamientos pertinente con respecto a la construcción en el territorio municipal. Vigilar el cumplimiento de los objetivos plasmados por la administración municipal en el Plan de Desarrollo Municipal y que estos sean congruentes con la normatividad vigente. Impulsar la actualización de los Planes de Desarrollo Urbano para que estos sean congruentes con la evolución del entorno sin olvidar los objetivos de sustentabilidad y cuidado al medio ambiente que establecen nuestras normas vigentes.
ÁREA DE NORMATIVIDAD	Auxiliar a que las actividades desarrolladas por la Dirección de obras Públicas se apeguen a las distintas normativas y restricciones que las fuentes presupuestales y la normatividad vigente determine	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar en el análisis para que el proceso de ejecución de las obras se apege a la normatividad correspondiente conforme al origen de la fuente presupuestal autorizada para su ejecución. Auxiliar en la programación de las obras públicas a fin de considerar las particularidades y restricciones específicas que cada fuente presupuestal establece. Actualizar el Programa Anual de Obra conforme a las autorizaciones emergentes. Registrar la clave programática correspondiente a cada obra considerando lo establecido por el Programa de Desarrollo Municipal Vigente. Clasificar el tipo de normativa a utilizar en el procedimiento de adjudicación de obra conforme a los montos y parámetros autorizados. Difundir la programación de procesos de adjudicación de obra. Colaborar en la elaboración las bases invitaciones y machotes de documentos y actas a emplear en los concursos de obra pública. Proponer sistemas de control y procedimientos para mejorar procesos plenamente identificables. Compilar cuando se requiera información sobre los avances físicos y financieros de las obras ejecutadas por el área.
ÁREA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	Aportar los elementos técnicos necesarios para la planeación, evaluación y ejecución adecuada de las obras efectuadas o supervisadas por la administración	<ul style="list-style-type: none"> Analizar los trabajos, acciones y costos relacionados con las necesidades propuestas por la comunidad en cuanto a la infraestructura pública. Auxiliar al personal de supervisión de obra en los levantamientos y visitas de campo ante las peticiones ciudadanas.





DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México

AREA	OBJETIVO	FUNCIONES
		<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar los proyectos y presupuestos base de las obras que se pretendan efectuar. • Elaborar los presupuestos base de obras por contrato y por administración. • Integrar el expediente único de obra. • Coordinar la atención y celebrar eventos de concursos de adjudicación de obra. • Informar sobre el resultado de evaluación de las propuestas en concursos de adjudicación. • Recopilar la documentación generada por las distintas áreas para la integración de archivo.
ÁREA DE RESIDENCIA DE OBRA	Coordinar los trabajos que la supervisión debe realizar para la verificación y control de obras por contrato, así como por administración hasta su adecuada entrega	<ul style="list-style-type: none"> • Integrar y recopilar a través del personal de supervisión los documentos necesarios para la ficha técnica o expediente inicial de las obras a su encargo. • Integrar, capturar y solventar en plataformas la información requerida por las dependencias para la planeación de obras con recursos etiquetados. • Integrar el Expediente Único de Obra y ponerlo a resguardo de archivo. • Efectuar el control y supervisión de la obra pública efectuada por el municipio. • Registrar la en la Bitácora de obra o Bitácora Electrónica de Obra Pública (según sea el caso), el inicio, desarrollo, incidencias, pagos y conclusión y término de las obras públicas efectuadas. • Revisar y Autorizar en su respectiva área de competencia las estimaciones de obra. • Elaborar reportes de obra que se soliciten. • Integrar la documentación para pago de estimaciones y finiquitos. • Elaborar la documentación referente a los informes de distintas índoles a las dependencias que lo soliciten con respecto a la obra a su cargo. • Elaborar el acta de finiquito de la obra pública.
ÁREA DE MAQUINARIA	Apoyar con el control, programación y aplicación de la maquinaria propiedad del municipio en acciones de beneficio a la comunidad y en trabajos por administración	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar con el control y registro de trabajos efectuados por la maquinaria y operadores de esta. • Actualizar los reportes de trabajo. • Registrar el gasto de combustible y la bitácora de uso de la maquinaria, así como de sus mantenimientos y servicios. • Apoyar en las obras y acciones a cargo del municipio para beneficio de la ciudadanía.





CHAPA DE MOTA
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

DIRECTORIO

ARQ. DAVID TIMOTEO ROSAS
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

C. RICARDO ÁNGELES REYES
SUB-DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

ING. ALDO AGUSTÍN MONROY GARCÍA
COORDINADOR DE DESARROLLO URBANO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN V. 2.0
Última revisión 20/02/2026

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y
D.U.

Página 16 de 18

pág. 20





CHAPA DE MOTA
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

VALIDACIÓN

LIC. MARÍA GUADALUPE FRANCO CRUZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. OSCAR MARTÍNEZ PÉREZ
SECRETARIO MUNICIPAL

ARQ. DAVID TIMOTEO ROSAS
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN V. 2.0
Última revisión 20/02/2026

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y
D.U.

Página 17 de 18

pág. 21





DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha	Actualización
18/01/2019	Se otorga nombramiento de Coordinador de D.U.
23/05/2019	Autorización del Manual de Organización en XX Sesión Ordinaria Cabildo
20/02/2026	Versión 2.0 del Manual de Organización; Autorizado en el Punto VI del orden del día de la "L" Sesión Ordinaria de Cabildo

***El Presente Manual de Organización del la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano del municipio de Chapa de Mota, Méxlco; deja sin efecto a las versiones anteriores.**



2026



CHAPA DE MOTA
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027

Reglamento Interno



**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y
DESARROLLO URBANO**
CHAPA DE MOTA, MÉXICO

EL AYUNTAMIENTO DE CHAPA DE MOTA 2025-2027 | Ver. 1.0 Última Revisión 20/02/2026

pág. 23





DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

CONTENIDO

- CAPITULO I.** DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICIONES
- CAPITULO II.** DE LA DIRECCIÓN
- CAPITULO III.** DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES
- CAPITULO IV.** DE LAS PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES
- CAPÍTULO V.** DE LA RESPONSABILIDAD
- CAPÍTULO VI.** MEDIO DE IMPUGNACIÓN
- ARTÍCULOS TRANSITORIOS**



DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

INTRODUCCIÓN

Las sociedades, como nunca antes, han tenido en los últimos años avances significativos en la transmisión de la comunicación, misma que ha transformado la manera en la que se desarrolla la convivencia entre ciudadanos y gobierno, estos cambios y las necesidades para el desarrollo de las familias se han plasmado dentro de los Planes de Desarrollo Nacionales, Estatales y Municipales abordando incluso una coordinada colaboración con la agenda 2030 presentada por las Naciones Unidas para velar por adecuado y más equitativo desarrollo de todos los habitantes de las Naciones.

Estos cambios, requieren por tanto lineamientos, ordenamientos y guías que establezcan el quehacer del funcionario público a fin de tener referencias que permitan una mayor eficiencia en el desempeño, referencias para controlar, evaluar y mejorar los métodos y procesos efectuados, y un marco de Reglamentación que vigile el cumplimiento de la Misión, Visión y Objetivos de la Administración municipal a través de sus dependencias e integrantes.

Por esta razón el presente Reglamento es una aportación a todo este mecanismo que ha iniciado su marcha para mejorar la calidad de los servicios públicos que un gobierno debe otorgar a sus ciudadanos, y es elemento tangible del compromiso asumido por esta administración para avanzar hacia un Chapa de Mota mas desarrollado y con oportunidades de desarrollo para todos.



<p>REGLAMENTO INTERNO V. 1.0 Última revisión 20/02/2026</p>	<p>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y D.U.</p>	<p>Página 2 de 10</p>
---	--	-----------------------





DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

El Ayuntamiento de Chapa de Mota, México 2025-2027, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123, 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracciones I, y XXXIX, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 29 fracción XXX del Bando Municipal de Chapa de Mota, Estado de México, conforma el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICIONES

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público, observancia general y obligatoria para todos los trabajadores de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; tiene como objeto regular las actividades de los trabajadores en el ejercicio de su función específica en la administración pública municipal, procurando fomentar las políticas necesarias para un desarrollo armónico y ordenado de las actividades propias de la Dirección.

Artículo 2.- Para la interpretación, aplicación y efectos de este reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

Condiciones Generales: Las condiciones generales de trabajo del Ayuntamiento;



REGLAMENTO INTERNO V. 1.0 Última revisión 20/02/2026	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y D.U.	Página 3 de 10
---	------------------------------------	----------------





DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

Coordinador: Titular de la coordinación de Desarrollo Urbano

Dirección: Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;

Director: El titular responsable de la Dirección;

Orden o Autorización: Indicación específica hecha por el Director o superior jerárquico.

Reglamento: Al presente ordenamiento;

Sub-Director: Titular de la Sub Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

Superiores: Servidor público facultado para ordenar a otros trabajadores.

Trabajadores: Los servidores públicos que laboran adscritos a la Dirección;

CAPITULO II. DE LA DIRECCIÓN

Artículo 3.- La finalidad de la Dirección será la de administrar eficientemente los recursos técnicos, humanos y públicos con que se cuente para satisfacer oportuna y eficazmente las necesidades de la población en el municipio y del propio ayuntamiento en cuanto a la creación, mantenimiento y supervisión de la infraestructura pública municipal, así como el control, supervisión y planeación del desarrollo de los asentamientos humanos dentro del territorio municipal acorde a sus alcances y capacidades. Sus atribuciones a nivel municipal están plasmadas en el Título Tercero, capítulo I y II del Bando Municipal 2026 y sus actividades son reguladas por normativas federales y estatales.



DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

Artículo 4.- Las obligaciones del Director serán las de coordinar, encabezar y autorizar las labores de los trabajadores de la Dirección para brindar atención a los requerimientos que se le encomienden y dar respuestas prontas y soluciones oportunas a las situaciones planteadas con la calidad y eficiencia requeridas. Sus deberes primordiales se enuncian en el Título Tercero capítulo I y II así como Título Cuarto capítulo IX del Bando Municipal 2026. Para llevar a cabo sus funciones se auxiliará de la Subdirección y la Coordinación de Desarrollo Urbano.

Artículo 5.- Las atribuciones y obligaciones específicas de la coordinación de Desarrollo Urbano se plasman en el artículo 167, perteneciente al título Cuarto Capítulo XXVIII del Bando Municipal 206.

Artículo 6.- Corresponde al Director y área directiva:

- La dirección eficaz y honesta del personal que se le asigne como subordinados.
- Orientar al personal a su cargo para lograr una mayor eficiencia en el desempeño de sus funciones.
- Tratar a los trabajadores a su cargo con la debida consideración y respeto.
- Vigilar la debida observancia de este reglamento, dictando en términos convenidos las órdenes e instrucciones que correspondan.



DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

sin actitudes ofensivas para la dignidad de sus subalternos, con la claridad y firmeza que demande la disciplina; así como la atención de los servicios y el despacho de los asuntos de su competencia, cumpliendo y haciendo cumplir las normas establecidas en la Ley, en las condiciones generales y en el presente reglamento.

- Las demás que se deriven de los ordenamientos legales aplicables.

CAPITULO III. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 7.- Son obligaciones de los trabajadores dentro de la Dirección además de las condiciones generales de trabajo, las siguientes:

- Estar sujeto a las medidas de supervisión y control que establezca el Director, con el objeto de estar al tanto de la ejecución del trabajo, la calidad y rendimiento del mismo.
- Permanecer en el área asignada para el desempeño de sus labores, evitando trasladarse a otra área de trabajo, sin la correspondiente autorización o consentimiento del Director o Superior Jerárquico.
- Acatar las órdenes de su superior jerárquico y respetar la línea de comunicación a fin de mantener el orden en las actividades encomendadas.





DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

CAPITULO IV. DE LAS PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

Artículo 8.- Son prohibiciones las siguientes:

- Comportarse de manera contraria a lo establecido al Reglamento de la Administración municipal y de la Dirección
- Dañar deliberadamente la propiedad municipal dispuesta a su cargo.
- Incumplir sus tareas a causa de distraerse en actividades ajenas a sus labores.
- Utilizar el equipo de cómputo para actividades no relacionadas a su trabajo o instalar paquetería no esencial o inapropiada para el cumplimiento de sus funciones.
- Faltar el respeto al usuario, superiores, subordinados o compañeros de trabajo.
- Desacatar indicaciones o interferir en el flujo de trabajo que se implemente para la consecución de metas y objetivos.

CAPÍTULO V. DE LA RESPONSABILIDAD

Artículo 9.- La Contraloría Interna será la autoridad que tiene las atribuciones para vigilar, supervisar y evaluar la correcta aplicación del



DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

Reglamento así como en su caso, sancionar sobre el incumplimiento del mismo conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

Artículo 10.- La responsabilidad administrativa de los servidores públicos que laboran en la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, derivada del incumplimiento a las obligaciones establecidas en el presente reglamento, así como en la Ley Orgánica, y de lo referente a las actividades asignadas a su cargo será sancionada conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 11.- Las responsabilidades administrativas que se generen por incumplimiento a las obligaciones establecidas en el presente reglamento, son independientes de las del orden civil o penal que procedan.

CAPÍTULO VI. MEDIO DE IMPUGNACIÓN

Artículo 12.- Contra los actos y resoluciones administrativas derivadas de la aplicación del presente Reglamento, que dicten o ejecuten las autoridades municipales, los afectados tendrán la opción de interponer el recurso administrativo de inconformidad ante la propia autoridad o promover el juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, conforme a las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables.

REGLAMENTO INTERNO V. 1.0 Última revisión 20/02/2026	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y D.U.	Página 8 de 10





DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO: La presente disposición entrara en vigor al día siguiente hábil de su aprobación.

SEGUNDO: Se derogan todas las disposiciones previas del mismo orden que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO: La Administración Municipal ordena su aplicación, haciendo que se publique y se cumpla. Publíquese el presente en la Gaceta Municipal de Chapa de Mota, en los estrados del Ayuntamiento y en la oficina que ocupa la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Chapa de Mota. México.

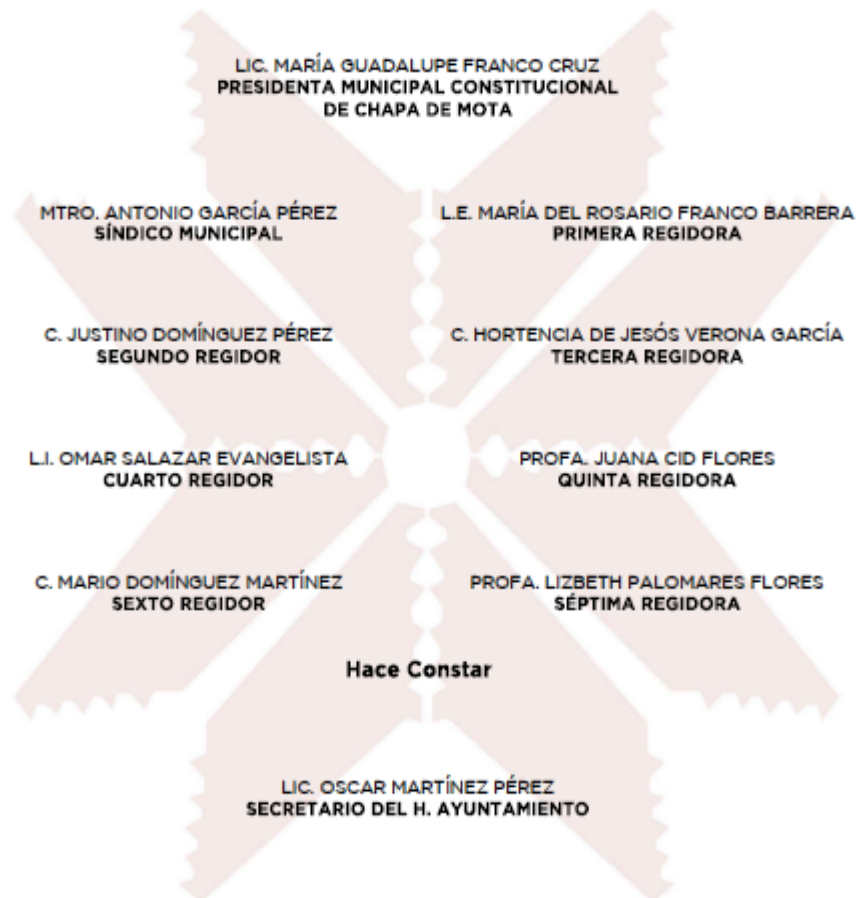
Dado en el palacio municipal del Ayuntamiento de Chapa de Mota, Estado de México, en la "L" Sesión de Cabildo a los **20** días del mes de **febrero** año **dos mil veintiséis**. Publicado en la gaceta municipal no. **29** el día **26 de febrero de dos mil veintiséis**.





DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"



Fecha de aprobación: **20-02-2026**

Fecha de publicación: **20-02-2026**



REGLAMENTO INTERNO V. 1.0 Última revisión 20/02/2026	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y D.U.	Página 10 de 10
---	---	-----------------



2026



CHAPA DE MOTA
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027

Manual de Procedimientos



**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y
DESARROLLO URBANO**
CHAPA DE MOTA, MÉXICO

MUNICIPIO CHAPA DE MOTA 2025 - 2027 | Ver. 3.0 Última Revisión
20/02/2026





ÍNDICE

ÍNDICE	1
PRESENTACIÓN	2
OBJETIVO GENERAL	3
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	4
SIMBOLOGÍA	60
DIRECTORIO	61
VALIDACIÓN	62
HOJA DE ACTUALIZACIÓN	63





PRESENTACIÓN

En los últimos años, los cambios en la participación ciudadana y la rendición de cuentas han impulsado la creación de normativas esenciales para el servicio público; estas normativas buscan establecer mecanismos que garanticen mayor transparencia y eficiencia en las actividades cotidianas que los gobiernos, en sus distintos niveles, llevan a cabo en beneficio de la población.

Con el propósito de contribuir con estos mecanismos y sentar las bases para un desarrollo futuro, la actual administración se compromete a estructurar las actividades clave de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, área fundamental en un municipio que enfrenta importantes retos de infraestructura. Su labor está orientada a cumplir las metas y objetivos de construcción, control y supervisión de infraestructura pública planteados en los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, buscando siempre optimizar los recursos disponibles para lograr resultados trascendentales para la comunidad de Chapamotences.

La Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano se dedica a ejecutar con la mayor diligencia las obras de infraestructura programadas, gestionando de forma responsable los recursos públicos. Esto regulado por normativas federales y estatales aplicables en materia de obras públicas y desarrollo urbano.

Contribuyendo a generar mecanismos de control de los procedimientos efectuados en esta área, será más fácil alcanzar las metas y objetivos propuestos en beneficio de los habitantes del municipio tanto en el presente como en el futuro.





OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la calidad, eficiencia y efectividad en las actividades esenciales de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano mediante la estandarización y formalización de los métodos empleados, consolidándolos en el Manual de Procedimientos. Este manual no solo busca optimizar los procesos internos y garantizar resultados consistentes, sino también facilitar una transición ágil en situaciones de rotación de personal, reduciendo la curva de aprendizaje y promoviendo una mayor continuidad operativa. De este modo, se aspira a mejorar la gestión y ejecución de las funciones del área en beneficio de los objetivos estratégicos del municipio.





DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

*2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México**

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Nombre del procedimiento: Diseño de Proyectos de Obra Pública Unidad Administrativa a la que Pertenece: Área de Estudios y Proyectos de Obra	Código: PM-DOPYDU- 001	Fecha de revisión: 20 de febrero de 2026
	Fecha de emisión: 29 de abril de 2016	Número de revisión: 2.2

1.- Objetivo.

1. Elaborar los proyectos de obra pública requeridos en el Programa Anual de Obra Pública.

2.- Alcance.

El Área de estudios y Proyectos, así como Supervisión realizan los estudios topográficos y físicos, así como el proyecto de obra pública y los catálogos de conceptos de cada uno de ellos. Con ello se integra el Proyecto ejecutivo de las obras que forman o formarán parte del Programa Anual de Obras del municipio.

3.- Políticas y Normas

- Los servidores públicos de Estudios y Proyectos así como Supervisión deben tener amplio conocimiento en materia de arquitectura y/o ingeniería civil.
- Los proyectos de obras públicas deben estar enfocados a satisfacer las necesidades de los habitantes del Municipio de Chapa de Mota.

4.- Fundamento legal.

- Ley de Obras Públicas y servicios Relacionados con las mismas
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Chapa de Mota.
- Bando Municipal vigente
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México

5.-Responsabilidades.

- Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano: Autoriza los Estudios y Proyectos de Obra realizados en el departamento.
- Residente: Otorga Vo. Bo. y coordina el diseño y estudio de proyectos.
- Área de Residencia y Supervisión de Obra: Atender las diversas peticiones ciudadanas y elaborar los proyectos marcados en el programa de obras de cada año.
- Área de Desarrollo Urbano: emite licencias de construcción y

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS V. 3.0 Última revisión 20/02/2026	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO	Página 4 de 63
--	--	-----------------------





DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

*2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México**

alineamientos.

6.-Descripción de Actividades

No. Consecutivo	Descripción	Area que responsable (autoriza Dirección)	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Direccionar atención petición ciudadana o requerimiento de a Dirección	Dirección	Oficio	
3	Realizar estudio de factibilidad mediante estudio topográfico y levantamientos físicos	Área de Estudios y proyectos de obra	Programa Anual de Obras/Oficio de solicitud	
4	Elaborar planos y el proyecto de obra	Área de Estudios y proyectos de obra (proyectista)		Planos y Proyecto
5	Elaborar Especificaciones y catálogo de Conceptos para el desarrollo de la obra pública	Área de Estudios y proyectos de obra (precios unitarios)		Catálogo de Conceptos Especificaciones y Presupuesto Base
6	Fin			

7.- Diagrama de flujo.

No	DIRECCIÓN	AREA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE OBRA/SUPERVISIÓN	TOPOGRAFÍA	PRECIOS UNITARIOS
1		Inicio		
2		Recepción de peticiones/asignación de actividad		





DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

*2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México**

3		Realizar estudios de factibilidad	Catálogo y Presupuesto o Base
4	Elaborar planos y el proyecto de obra		Elaborar catálogo de conceptos y presupuesto base
5		Planos y Proyecto	
6	FIN		

8.- Anexos

No aplica.

9.-Glosario

- * Estudio Topográfico: estudio del estado actual del terreno o construcción con medidas exactas, Proyecto Ejecutivo, Proyecto de Ingeniería y en su caso el Arquitectónico para la ejecución de la Obra Pública.
- * Supervisión de Proyecto: Verificación física contra proyecto.
- * Obra Pública: es aquella que desarrolla el Municipio, en beneficio de una comunidad y en espacios municipales, con la finalidad de lograr el bien social y el desarrollo de sus habitantes.
- * Vo. Bo: Visto Bueno.

10.-Control de revisiones y modificaciones de los procedimientos.

REVISIÓN:
2.2

Página en la que se encuentran las modificaciones.
04 (Alcance), 5 y 6 (salida, se incluye presupuesto base)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS V. 3.0 Última revisión 20/02/2026	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO	Página 6 de 63
---	--	----------------





DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México*

Nombre del procedimiento: Prevención, seguimiento y control de Programa FAISMUN, PRODIM: 2% y Gastos indirectos 3%	Código: PM-DOPYDU- 002	Fecha de revisión: 20 de febrero de 2026
	Fecha de emisión: 29 de abril de 2016	Número de revisión: 2.2
Unidad Administrativa a la que Pertenece: Dirección		

1.- Objetivo.

1.- Recomendaciones de ambiente de control interno, actividades de control, información, y comunicación

2.- Alcance.

Procurar la correcta aplicación de los recursos autorizados con base al Marco Normativo.

3.- Políticas y Normas

- Cumplir con las normas vigentes en la materia
- Realizar en tiempo y forma los trámites administrativos en base a los lineamientos del programa.

4.- Fundamento legal.

- Ley de Coordinación Fiscal (LCF) Art. 33 Fracción I y tercer y cuarto párrafo.
- Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones del Distrito Federal vigentes publicadas en el Diario Oficial de la Federación.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Lineamientos emitidos por la Secretaría de Bienestar

5.- Responsabilidades.

- Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano: Da visto bueno al presupuesto base para la ejecución de las obras públicas.
- Área de Normatividad: Informa sobre los lineamientos y restricciones del programa.
- Área de Precios Unitarios: Valida el presupuesto base.

6.- Descripción de actividades

No.	Descripción de la actividad	Área responsable (autoriza Dirección)	Insumo	Salida
0	Inicio			
1	Tener conocimientos de los Lineamientos y Reglas de Operación	Normatividad	Lineamientos de Operación/PAO	
2	Tener conocimiento del monto autorizado y del Presupuesto Anual de	Normatividad	Gaceta del GEM/PAO	





DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México

No.	Descripción de la actividad	Área responsable (autoriza Dirección)	Insumo	Salida
	Obra			
3	Clasificación de las obras conforme a normativa y presentación de listado para someterlo a aprobación con participación social mediante COPACI	Dirección		Listado de obras para aprobación en COPACI
4	Elaboración de listado para modificación, en su caso al PAO conforme a obras autorizadas	Dirección	Listado aprobado con modificaciones de sesión de COPACI	Listado para modificación al PAO
5	Tener el acercamiento con la comunidad para dar a corroborar sus necesidades e integrar, en su caso el Comité de Participación Social	Dirección, Sub-Dirección, Residencia y Supervisión	Solicitudes y requerimiento	Comité de Participación Social
6	De las reuniones con los beneficiarios integrar el Proyecto ejecutivo final que se utilizará para generar la obra	Residencia y Supervisión, Estudios y Proyectos de Obra	Comité de Participación Social	Proyecto Ejecutivo
7	Integrar al expediente el reporte de factibilidad social y evidencias generadas por la Dirección de Desarrollo Social relacionado a obras realizadas en situación de extrema pobreza fuera de zona ZAP	Residencia y Supervisión	Evidencia de existencia de extrema pobreza en territorio distinta a Zona ZAP y marginación alta o muy alta	Declaratoria de inversión para combatir la pobreza extrema
8	Carga en el sistema de SIFAIS del destino de los recursos FAISMUN	Residencia y Supervisión	Autorización/Presupuesto Base	Registro en SIFAIS
9	Notificar al enlace del Comité de Participación Social de las obras a iniciar para integrar COCICOVI y Comité de Participación Social	Residencia y Supervisión	Aviso de inicio de Obra por parte de supervisión y Residencia	Oficio
10	Dar seguimiento a los controles de información y supervisión de obra y reportarlos trimestralmente a la Secretaría del Bienestar	Residencia y Supervisión de Obra	Actas de Integración de Comités de Participación social, Cédulas de Seguimiento, Reportes de Obra	Informe
11	Realizar Informes	Dirección/Auxiliar	Informes de obra	Reporte



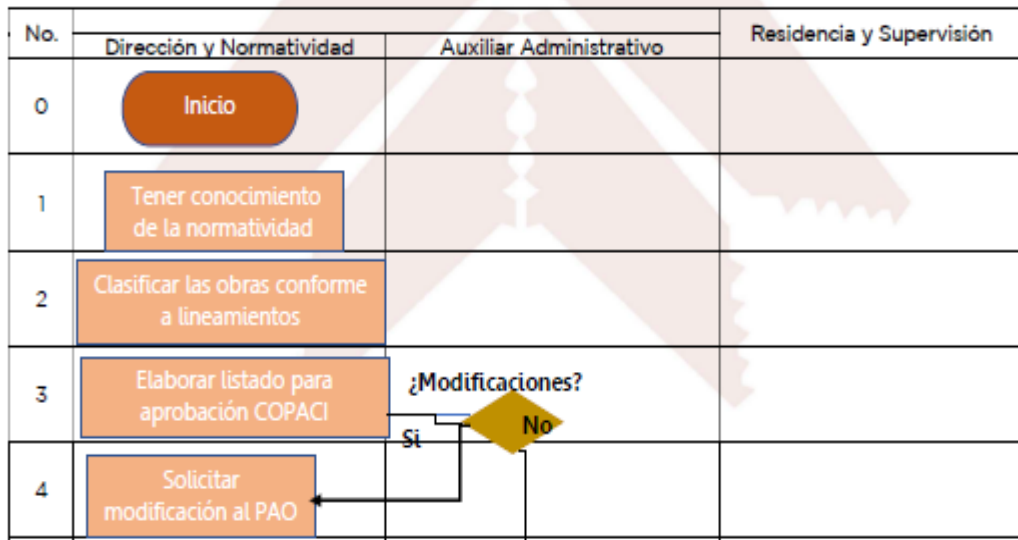


DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México*

No.	Descripción de la actividad	Área responsable (autoriza Dirección)	Insumo	Salida
	mensuales en SIÁVAMEN de los avances físico-financieros de las obras y acciones realizadas con recurso FAIMSUN conforme a la información suministrada	Administrativo	supervisión de obra y balanza de comprobación tesorería	
12	Reportar en el sistema de la SFRT el avance físico-financiero de las obras y acciones ejecutadas con recursos FAISMUN conforme a la información suministrada	Dirección/Auxiliar Administrativo	Informes de obra supervisión de obra y balanza de comprobación tesorería	Reporte
10	Realizar Acta de Entrega Recepción de la Obra o Acción	Residencia y Supervisión de obra Auxiliar Administrativo	Solicitud e información proporcionada por Residencia y Supervisión de Obra	Acta de Entrega Recepción
11	Fin			

7.- Diagrama de flujo.





DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

*2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México**

5		Acercamiento con beneficiarios para integrar el CPS	Acta CPS
6		Registro en el SIFAIS	
7		Notificar inicio para solicitar COCICOVI	
8		Informar avances de Participación Social	Reporte avances
9		Reporte mensual al SIAVAMEN	Reporte avances
10		Reporte trimestral al SFRT	Reporte avances
11		Elaboración Acta de Entrega Recepción	Reporte avances

8.- Anexos

No aplica.

9.-Glosario

- * SFRT: Portal Aplicativo Secretaría de Hacienda y Crédito Público Sistema de Reporte de Recursos Federales Transferidos
- * SIAVAMEN: Sistema de Avance Mensual a la Dirección General de Inversión, Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

10.-Control de revisiones y modificaciones de los procedimientos.

REVISIÓN:

2.2

Página en la que se encuentran las modificaciones.

07 a 10 Modificación de actividades adecuándose a los Lineamientos de la Secretaría del Bienestar





DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México*

Nombre del procedimiento: Elaboración del Presupuesto base de obra y estimaciones. Unidad Administrativa a la que Pertenece: Área de Estudios y Proyectos de Obra	Código: PM-DOPYDU- 003	Fecha de revisión: 20 de febrero de 2026
	Fecha de emisión: 29 de abril de 2016	Número de revisión: 2.2

1.- Objetivo.

- 1.- Elaboración del presupuesto base.
- 2.- Trámite de estimaciones.

Aplicar correctamente los recursos autorizados destinados a la obra pública integrando el presupuesto base de cada obra con base al Marco Normativo, así como la revisión de estimaciones generadas en la ejecución de las obras.

2.- Alcance.

Los precios unitarios de los presupuestos base, así como la revisión de estimaciones generadores de obra, son analizados conforme al Marco Normativo para que cumplan con la calidad y garantía de cada una de las obras que ejecuta el Municipio Chapa de Mota.

3.- Políticas y Normas

- Cumplir con las normas vigentes en la materia
- Realizar en tiempo y forma las estimaciones y precios unitarios.

4.- Fundamento legal.

- Bando Municipal de Chapa de Mota.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

5.-Responsabilidades.

- Dirección: Da visto bueno al presupuesto base para la ejecución de las obras públicas.
- Área de Estudios y Proyectos de Obra Pública: Elabora proyecto ejecutivo para la ejecución de las obras públicas.
- División de Precios Unitarios: Elabora el presupuesto base.

6.- Descripción de actividades

No.	Descripción de la actividad	Área responsable (autoriza Dirección)	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Recibir solicitud de elaboración o actualización de presupuesto base	Estudios y Proyectos de Obra (Precios unitarios)	Solicitud directa o por escrito/ levantamiento,	



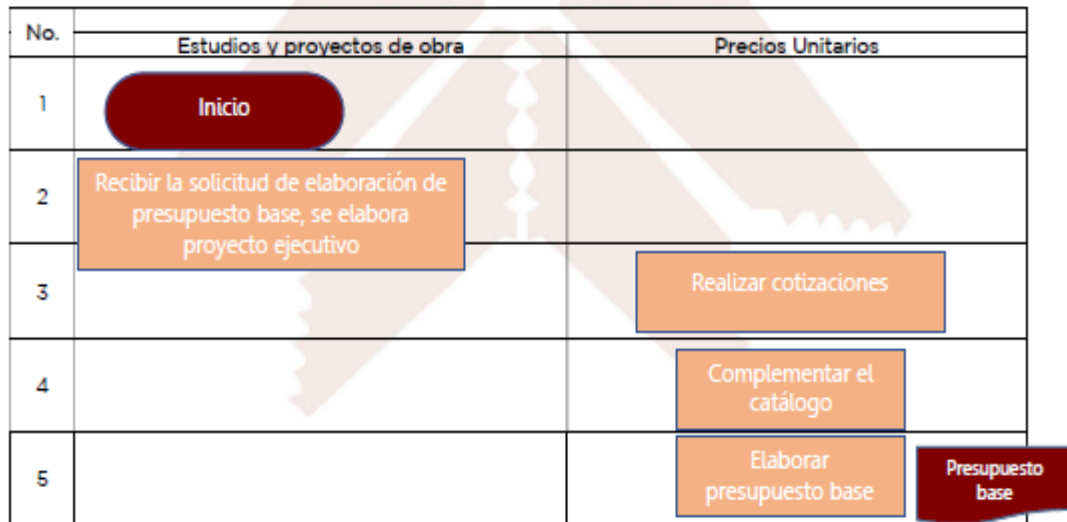


DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México*

No.	Descripción de la actividad	Área responsable (autoriza Dirección)	Insumo	Salida
			generadores y Proyecto de obra	
3	Realizar cotización de precios de material, equipo y maquinaria necesarios para la ejecución de obra	Estudios y Proyectos de Obra (Precios unitarios)	Levantamiento, generadores, información de costos locales	Actualización de matrices
4	Complementar del catálogo de Conceptos con precio, cantidad y unidad de medida para el cálculo del precio unitario	Estudios y Proyectos de Obra (Precios unitarios)	Levantamiento, generadores, información de costos locales	Actualización de catálogo
5	Elaborar el presupuesto base y someter a autorización	Estudios y Proyectos de Obra (Precios unitarios)	Catálogo actualizado	Presupuesto base
6	Remitir el presupuesto base a normatividad para integración de bases de adjudicación o a Residencia para continuar trámites	Estudios y Proyectos de Obra	Presupuesto base	Catálogo de conceptos final
7	Fin			

7.- Diagrama de flujo.





DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

*2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México**

No.	Estudios y proyectos de obra	Precios Unitarios
6	Remisión de presupuesto base a normatividad para obras por concurso o a residencia y supervisión de obra en obras por administración y trámites de estimaciones	
7	FIN	

8.- Anexos.
No aplica

9.- Glosario.

Marco Normativo: Ley y Reglamento aplicado a la Obra Pública, así como el proyecto, Normas Técnicas, especificaciones y el Contrato de Obra.

Presupuesto Base: Es la estimación de gasto anticipado para generar un bien o servicio.

Cotización: Precios de materiales de construcción y/o maquinaria en diferentes Centros de Distribución y venta para cumplir con el Marco Normativo

Estimación: Cuantificación y valuación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado, aplicando los precios unitarios a los volúmenes de obra ejecutados.

Catálogo de Conceptos: Listado de trabajos a ejecutar en la construcción de una obra considerando unidad, cantidad y el precio del material.

10.-Control de revisiones y modificaciones de los procedimientos.

REVISIÓN:

2.2

Página en la que se encuentran las modificaciones.
12 y 13, redacción





DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

*2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México**

Nombre del procedimiento: Contratación de Obra Pública	Código: PM-DOPYDU- 004	Fecha de revisión: 20 de febrero de 2026
Unidad Administrativa a la que Pertenece: Dirección, Precios Unitarios	Fecha de emisión: 29 de abril de 2016	Número de revisión: 2.2

1.-Objetivo

Adjudicar contratos de obra pública a la empresa contratista que asegure las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y financiamiento.

2.-Alcance

Las obras públicas que hayan sido autorizadas bajo esta modalidad en el Programa Anual de Obras.

3.- Políticas y Normas

- * Elegir a la empresa contratista que cumpla con los requisitos de ley y que además ofrezca las mejores técnicas, económicas y financieras para el Municipio.

4.- Fundamento Legal

- * Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma y su Reglamento.
- * Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- * Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México
- * Lineamientos de acuerdo con los recursos asignados.

5.- Responsabilidades

- * **Dirección de Obras Públicas:** Firma las convocatorias junto con las bases de proceso de adjudicación, agiliza los trámites de firma de los contratos asignados. Designa a las empresas a invitar, preside o delega la celebración de los actos de concursos de obra, firma el fallo de adjudicación, firma en primera instancia los contratos derivados de la adjudicación.
- * **Área de Precios Unitarios:** Desarrolla las actividades del procedimiento de adjudicación de obra dando seguimiento desde la emisión de invitaciones, visita, junta de aclaraciones, apertura de propuestas, evaluación, firma de dictámenes, revisión y entrega de contratos de obra.

6.- Descripción de actividades





DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

*2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México**

No.	Descripción de la actividad	Área responsable (autoriza Dirección)	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Designación de responsables de residencia y supervisión de obra, de empresas a considerar (en procedimientos restringidos) y de transferencia de información entre áreas de la dirección	Dirección	PAO / suficiencia presupuestal y petición de inicio de procedimiento	Orden al área de estudios y proyectos para otorgar la información y a normatividad propone a las empresas más idóneas para inicio de procedimiento previa solicitud a contraloría de no boletamiento de las mismas
3	Proporciona expediente técnico, presupuesto base, planos y catálogo de conceptos al área de normatividad	Estudios y Proyectos de obra	Expediente/ficha técnica, catálogo de conceptos y en su caso, términos de referencia	Información de referencia para normatividad
4	Elabora Bases de procedimiento (LP, IR o ICMP, AD), programando el calendario de eventos para presentarlos a aprobación de Dirección	Normatividad	PAO/autorizaciones/Expedientes o ficha técnica/Catálogo de conceptos, planos y en su caso términos de referencia	Convocatoria y bases de procedimiento
5	Elabora las invitaciones y documentación del procedimiento	Normatividad	Autorización de programa y convocatoria	Invitaciones y difusión de procedimiento
6	Elaborar oficios de designación de obra conteniendo las fechas del procedimiento	Normatividad	Indicación de quién efectuará Residencia y supervisión de obra	Oficios de designación





DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

*2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México**

No.	Descripción de la actividad	Área responsable (autoriza Dirección)	Insumo	Salida
7	Elaborar los documentos base para celebrar los procedimientos y proporcionarlo previo a los actos para que Residencia, Estudios y Proyectos así como dirección programen sus actividades	Normatividad, Precios Unitarios	Indicación de quién presidirá los actos del procedimiento	Actas, listas, check-list, registros y documentación base relacionada
8	Presidir los actos del procedimiento relativos a la visita de obra y junta de aclaraciones	Precios Unitarios, Dirección, residencia y supervisión, Estudios y Proyectos	Documentación base del procedimiento	Documentación final de los actos y, en su caso, modificaciones a las bases y proceso
9	En su caso, realizar las modificaciones a las bases, convocatoria o procedimiento derivado de la Junta de aclaraciones y realizar la difusión correspondiente	Normatividad	En su caso, modificaciones derivadas	En, su caso, Bases y anexo del procedimiento modificados
10	Celebrar la apertura y recepción de propuestas del procedimiento	Precios Unitarios, Dirección, residencia y supervisión, Estudios y Proyectos	Documentación base del procedimiento	Documentación final del acto y, en su caso, modificaciones a las bases y proceso
11	Realizar la evaluación de las propuestas y elaborar el cuadro comparativo, dictamen de fallo y fallo	Precios Unitarios	Propuestas aceptadas para evaluar	Dictamen base para fallo, fallo
12	Elaborar el contrato correspondiente por triplicado	Normatividad	Fallo	Acta de fallo y contrato
13	Celebrar el acto de fallo	Precios Unitarios, Dirección, residencia y supervisión, Estudios y	Acta de fallo	Comunicado de fallo y fecha para firma de contrato





DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

*2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México**

No.	Descripción de la actividad	Área responsable (autoriza Dirección)	Insumo	Salida
		Proyectos		
14	Recabar la firma del director y entregar copia para trámite de garantías. Remitir para recabar firma de Presidencia, Secretaría, Tesorería y del representante legal de la empresa	Precios Unitarios	Fallo y contrato	Contrato firmado
15	Elaborar el oficio de presentación de residencia y supervisión ante empresa contratista, recibir garantías, e iniciar bitácora y obra	Residencia y supervisión	Fallo y Contrato	Inicio de control y supervisión de obra
16	Integrar los documentos necesarios y remitirlos a Tesorería para tramitar el pago de anticipo	Residencia y supervisión	Garantías, fallo, contrato	Obtención del pago de anticipo
17	FIN			

7.- Diagrama de Flujo

No.	DIRECCIÓN	ESTUDIOS Y PROYECTOS DE OBRA	RESIDENCIA Y SUPERVISIÓN	NORMATIVIDAD
1	INICIO			
2	Designación de responsables de residencia y supervisión de obra, de empresas a considerar (en procedimientos restringidos) y de transferencia de información entre áreas de la dirección			





DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

*2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México**

No.	DIRECCIÓN	ESTUDIOS Y PROYECTOS DE OBRA	RESIDENCIA Y SUPERVISIÓN	NORMATIVIDAD
3		Proporciona expediente técnico, presupuesto base, planos y catálogo de conceptos al área de normatividad		
4		Elabora catálogo de conceptos, planos e información técnica relacionada al procedimiento Catálogo, plano e inf. técnica		Elabora Bases de procedimiento (LP, IR o ICMP, AD), programando el calendario de eventos para presentarlos a aprobación de Dirección Bases
5				Elabora las invitaciones a empresas y a dependencias para los eventos así como los trámites de publicación necesarios interna y externamente Invitaciones





DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México*

No.	DIRECCIÓN	ESTUDIOS Y PROYECTOS DE OBRA	RESIDENCIA Y SUPERVISIÓN	NORMATIVIDAD
6				<p>Elaborar oficios de designación de obra conteniendo las fechas del procedimiento</p> <p>Designación</p>
7				<p>Elaborar los documentos base para celebrar los procedimientos y proporcionarlo previo a los actos</p> <p>Actas</p>
8	<p>Presidir los actos del procedimiento relativos a la visita de obra y junta de aclaraciones</p>			
9		<p>Cambios</p> <p>No</p>	<p>Si</p> <p>Modificaciones</p>	<p>En su caso, realizar las modificaciones a las bases, convocatoria o procedimiento derivado de la Junta de aclaraciones y realizar la difusión</p>





DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

*2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México**

No.	DIRECCIÓN	ESTUDIOS Y PROYECTOS DE OBRA	RESIDENCIA Y SUPERVISIÓN	NORMATIVIDAD
10	Celebrar la apertura y recepción de propuestas del procedimiento			
11		Realizar la evaluación de las propuestas y elaborar el cuadro comparativo, y dictamen de fallo	Dictamen y Cuadro comp.	
12			Acta y contrato	Elaborar el acta fallo del procedimiento, el contrato correspondiente por triplicado
13	Celebrar el Acto de fallo			
14			Recabar la firma del director y entregar copia para trámite de garantías. Remitir para recabar firma de Presidencia, Secretaría, Tesorería y del representante legal de la empresa	
15			Elaborar el oficio de presentación de residencia y supervisión ante empresa contratista, recibir garantías, e iniciar bitácora y obra	Oficio de presentación





DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México

No.	DIRECCIÓN	ESTUDIOS Y PROYECTOS DE OBRA	RESIDENCIA Y SUPERVISIÓN	NORMATIVIDAD
16			Integrar los documentos necesarios y remitirlos a Tesorería para tramitar el pago de anticipo	
17		FIN		

8.- Anexos

No aplica

9.- Glosario

Obra Pública: es la actividad que se hace en beneficio de una comunidad y en espacios municipales, con la finalidad de lograr el bien social y el desarrollo de sus habitantes.

AD: Adjudicación Directa. - asignación de una empresa contratista que ya haya participado en otras obras dentro de la Administración y que por su nivel de cumplimiento se le otorga nuevamente.

ICMTP: Invitación a cuando menos tres personas. - En la normatividad federal es una modalidad de adjudicación restringida en la que participan cuando menos tres empresas previa invitación por parte del municipio.

IR: Invitación Restringida. - solo se invita a cuando menos tres empresas, registradas en el Padrón de Empresas Contratistas del Estado de México.

LP: Licitación Pública. - Se comunica por medios nacionales la obra pública a contratar.

Contrato: obligación contractual entre dos personas morales y que contraen derechos y obligaciones ambas partes.

10.-Control de revisiones y modificaciones de los procedimientos.

REVISIÓN: 2.2

Página en la que se encuentran las modificaciones
15-22 Redacción general

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS V. 3.0 Última revisión 20/02/2026	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO	Página 21 de 63
---	--	-----------------





DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

*2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México**

Nombre del procedimiento: Integración de Programa Anual de Obra	Código: PM-DOPYDU- 005	Fecha de revisión: 20 de febrero de 2026
Unidad Administrativa a la que Pertenece: Dirección	Fecha de emisión: 29 de abril de 2016	Número de revisión: 2.2

1.- Objetivo.

Integrar y clasificar las obras y acciones a desarrollar sobre Infraestructura Municipal acorde con la clasificación programática vigente a fin de contar con el Programa Anual de Obra mismo que forma parte del Presupuesto Basado en Resultados del ejercicio que se trate.

2.- Alcance.

Obras y acciones de infraestructura municipal contempladas en el ejercicio fiscal en curso.

3.- Políticas.

Que las obras programadas y presupuestadas se integren conforme a norma en los proyectos de inversión aprobados por los Planes de Desarrollo de los distintos órdenes de Gobierno.

4.- Fundamento legal.

- Plan Nacional de Desarrollo
- Presupuesto de Egresos de la Federación
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Planeación
- Ley de Disciplina Financiera
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
- Plan Estatal de Desarrollo
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México
- Ley de Planeación del Gobierno del Estado de México y Municipios
- Libro XII del Código Administrativo del Estado de México
- Plan de Desarrollo Municipal
- Reglas de Operación de los distintos programas de inversión.

5.-Responsabilidades.

- Dirección de Obras Públicas: Autoriza la integración del PAO de acuerdo con los Programas de Inversión.
- Área de Residencia y Supervisión: Colabora técnicamente en la integración PAO.
- Área de Estudios y proyectos de obra: Colabora técnicamente en la integración del PAO
- Normatividad: Colabora técnicamente en la integración del PAO

6.- Descripción de actividades





DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

*2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México**

No.	Descripción de la actividad	Área responsable (autoriza Dirección)	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Coordinar la realización de levantamientos y proyectos para determinar los presupuestos base	Dirección	<ul style="list-style-type: none"> • Montos presupuestales disponibles por programa • Planes de Desarrollo • Solicitudes de Necesidades de las distintas dependencias del municipio 	Orden a Estudios y Proyectos de Obra así como Residencia y supervisión para efectuar los levantamientos
3	Coordinar la evaluación técnica para vislumbrar la viabilidad de su ejecución	Dirección	<ul style="list-style-type: none"> • Reglas de Operación de los Fondos • Proyecto y Presupuesto de Obra Pública 	Orden a Estudios y Proyectos para analizar el análisis costo beneficio y a Normatividad para determinar los límites de cada Programa
4	Presentación del listado para su aprobación	Dirección	Listado validado	Listado aprobado
5	Identificar el código presupuestal de programa y proyecto de obra para integrarlo al	Normatividad	Listado de obras y acciones aprobadas	Clasificación presupuestal





DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México

No.	Descripción de la actividad	Área responsable (autoriza Dirección)	Insumo	Salida
	presupuesto			
6	Integración de los formatos del Pbrm	Normatividad	Listado final	PAO
7	Remisión a tesorería para su integración al presupuesto del ejercicio presupuestal correspondiente	Dirección	PAO	
8	FIN			

7.- Diagrama de Flujo

No.	DIRECCIÓN	ESTUDIOS Y PROYECTOS DE OBRA	RESIDENCIA Y SUPERVISIÓN	NORMATIVIDAD
1	INICIO			
2	Coordinar la realización de levantamientos y proyectos para determinar los presupuestos base			
3	Coordinar la evaluación técnica para vislumbrar la viabilidad de su ejecución			
4	Presentación del listado para su aprobación			





DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México*

No.	DIRECCIÓN	ESTUDIOS Y PROYECTOS DE OBRA	RESIDENCIA Y SUPERVISIÓN	NORMATIVIDAD
5				Identificar el código presupuestal de programa y proyecto de obra para integrarlo al presupuesto
6			Pbrm's	Integración de los formatos del Pbrm
7	Remisión a tesorería para su integración al presupuesto del ejercicio presupuestal correspondiente			
8	FIN			

8.- Anexos

No aplica

9.- Glosario

PAO: Programa Anual de Obra





CHAPA DE MOTA
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

*2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México**

PBRM's. – Formatos de Presupuesto Basado en Resultados Municipal.

10.-Control de revisiones y modificaciones de los procedimientos.

REVISIÓN: 2.2

Página en la que se encuentran las modificaciones
Ninguna

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS V. 3.0
Última revisión 20/02/2026

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y
DESARROLLO URBANO

Página 26 de 63

pág. 60





DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

*2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México**

Nombre del procedimiento: Obras por administración Directa	Código: PM-DOPYDU- 006	Fecha de revisión: 20 de febrero de 2026
Unidad Administrativa a la que Pertenece:	Fecha de emisión: 29 de abril de 2016	Número de revisión: 2.2
Residencia y Supervisión de Obra		

1.- Objetivo.

Verificar que la supervisión, control y ejecución de las Obras por Administración y los expedientes que derivan de estas acciones, cumplan con lo establecido en la normatividad general vigente y con las particularidades exigidas por las Reglas de Operación de cada Programa Presupuestario de Inversión.

2.- Alcance.

Obras y acciones de infraestructura municipal ejecutadas en la modalidad de Administración Directa y contempladas en el ejercicio fiscal en curso.

3.- Políticas.

Que los expedientes reflejen el cumplimiento de los requerimientos establecidos por Normatividad.

4.- Fundamento legal.

- Plan Nacional de Desarrollo
- Presupuesto de Egresos de la Federación
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Planeación
- Ley de Disciplina Financiera
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
- Plan Estatal de Desarrollo
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México
- Ley de Planeación del Gobierno del Estado de México y Municipios
- Libro XII del Código Administrativo del Estado de México
- Plan de Desarrollo Municipal
- Reglas de Operación de los distintos programas de inversión.

5.- Responsabilidades.

- **Dirección de Obras Públicas:** Dictamina técnicamente la procedencia y conveniencia de efectuar obras por administración y designa a los responsables de su supervisión.
- **Área de Residencia y Supervisión:** Supervisa, controla y reporta la ejecución de la obra e integra la documentación que compone el expediente de obra.
- **Área de Estudios y proyectos de obra:** Colabora técnicamente en el proyecto, presupuesto, ajuste de costos y temas de integración o evaluación de Precios Unitarios.
 - Verifica que la integración de expedientes se realice en apego a la normatividad vigente y a los requerimientos de operación de los distintos Programas de Inversión

6.- Descripción de actividades

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS V. 3.0 Última revisión 20/02/2026	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO	Página 27 de 63
--	--	------------------------





DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

*2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México**

No.	Descripción de la actividad	Área responsable (autoriza Dirección)	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Designa a los responsables de supervisión y control de la obra	Dirección	<ul style="list-style-type: none"> Obra autorizada incluida en el PAO Acuerdo de Procedencia modalidad 	Oficio de designación
3	Enviar la ficha o expediente a contraloría para integración de COCICOVI; inicio de envío de documentos a Archivo	Residencia y Supervisión	<ul style="list-style-type: none"> Designación 	COCICOVI
4	Apertura de Bitácora de Obra	Residencia y Supervisión		Bitácora de Obra
5	Elaboración de requisiciones para material	Residencia y Supervisión		Requisiciones
6	Supervisión, y control de ejecución de obra, elaboración de Reporte fotográficos	Residencia y Supervisión		Bitácora, minutos, reportes
7	Elaboración de Listas de Raya	Residencia y Supervisión		Listas de Raya
8	Elaboración de Acta de Entrega Recepción	Residencia y Supervisión		Acta de Entrega Recepción
9	Integración de	Estudios y Proyectos de		EUOP



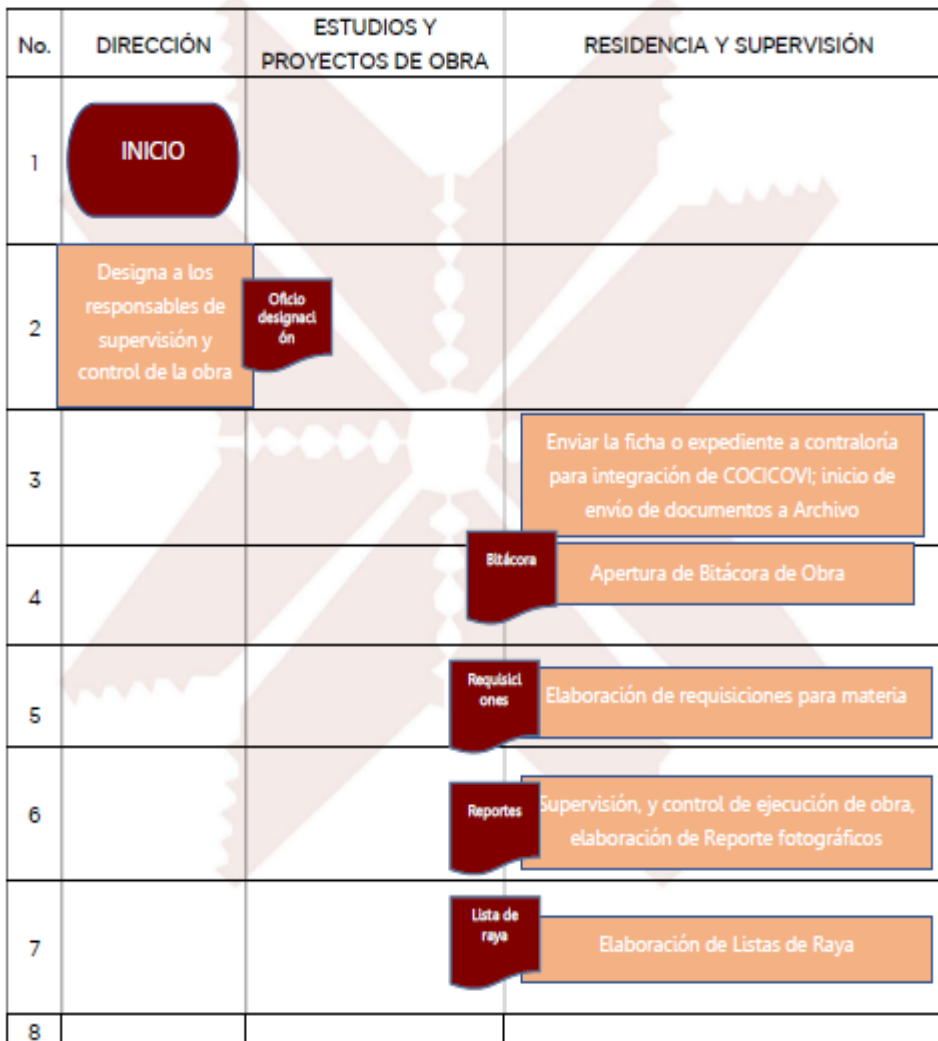


DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

*2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México**

	Expediente	Obra	
10	FIN		

7.- Diagrama de Flujo





DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

*2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México**

			Acta de Entrega Recepción	Elaboración de Acta de Entrega Recepción
9	EUOP		Integración de expediente	
10	FIN			

8.- Anexos

No aplica

9.- Glosario

COCICOVI: Consejo Ciudadano de Control y vigilancia

EUOP. - Expediente Único de Obra Pública.

10.-Control de revisiones y modificaciones de los procedimientos.

REVISIÓN: 2.2

Página en la que se encuentran las modificaciones
Ninguno





DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México*

Nombre del procedimiento: Verificación de expediente técnico	Código: PM-DOPYDU- 007	Fecha de revisión: 20 de febrero de 2026
Unidad Administrativa a la que Pertenece:	Fecha de emisión: 29 de abril de 2016	Número de revisión: 2.2
Residencia y supervisión Estudios y Proyectos de Obra Archivo		

1.- Objetivo.

Verificar que los expedientes técnicos cumplan con los requerimientos establecidos en la normatividad y con las Reglas de Operación de los Respectivos Programas de Inversión.

2.- Alcance.

Todas y cada una de las obras y acciones efectuadas por la Dirección en el ejercicio fiscal correspondiente

3.- Políticas.

Que los expedientes reflejen el cumplimiento de los requerimientos establecidos por Normatividad.

4.- Fundamento legal.

- Plan Nacional de Desarrollo
- Presupuesto de Egresos de la Federación
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Planeación
- Ley de Disciplina Financiera
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
- Plan Estatal de Desarrollo
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México
- Ley de Planeación del Gobierno del Estado de México y Municipios
- Libro XII del Código Administrativo del Estado de México
- Plan de Desarrollo Municipal
- Reglas de Operación de los distintos programas de inversión.

5.-Responsabilidades.

- **Dirección de Obras Públicas:** Define a los responsables de control y supervisión de obra, quienes generan la información para la integración del expediente.
- **Área de Residencia y Supervisión:** Supervisa, controla y reporta la ejecución de la obra e integra la documentación que compone el expediente de obra.
- **Área de Estudios y proyectos de obra:** Elabora el Presupuesto base y el proyecto ejecutivo;
 - Verifica que la integración de expedientes se realice en apego a la normatividad vigente y a los requerimientos de operación de los distintos Programas de Inversión
 - Efectúa los actos de los procedimientos de adjudicación
- **Área de Normatividad:** Proporciona la documentación base para la adjudicación conforme al Fondo de Inversión utilizado.





DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

*2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México**

6.- Descripción de actividades

No.	Descripción de la actividad	Área responsable (autoriza Dirección)	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Indica el inicio de Programación de Procedimiento de adjudicación si es por contrato o de inicio de obra si es por administración, Designa a los responsables de supervisión y control de la obra	Dirección	Obra autorizada incluida en el PAO Acuerdo de Procedencia modalidad	Oficio de designación, indicación al área de Normatividad para programación de procedimientos
3	Consulta la normatividad aplicable a la obra o acción a ejecutar y genera la carpeta de obra con el índice de contenido correspondiente	Archivo	Indicación de inicio de proceso	Carpeta de Expediente de Obra
4	Si es obra por contrato, conexión a procedimiento PM-DOPYDU- 004	Dirección, Estudios y Proyectos de Obra, Residencia y Supervisión de Obra, Normatividad	Indicación de inicio de proceso	Documentación de Obra por Contrato
5	Si es obra por administración, conexión a procedimiento PM-DOPYDU- 006	Dirección, Estudios y Proyectos de Obra, Residencia y Supervisión de Obra, Normatividad	Indicación de inicio de proceso	Documentación de Obra por administración
6	Compilación y de documentación generada previo al	Residencia y Supervisión Estudios y Proyectos de Obra Archivo	Documentación de obra generada	EUOP





DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México*

No.	Descripción de la actividad	Área responsable (autoriza Dirección)	Insumo	Salida
	inicio de los trabajos, durante la ejecución de estos, al término y el que resulte de fiscalizaciones posteriores			
7	Clasificación y Resguardo de la documentación por 05 años	Dirección, Archivo	Documentación de obra generada	EUOP
8	Remisión de la documentación al archivo municipal	Dirección, Archivo	Documentación de obra generada	Archivo histórico
9	FIN			

7.- Diagrama de Flujo

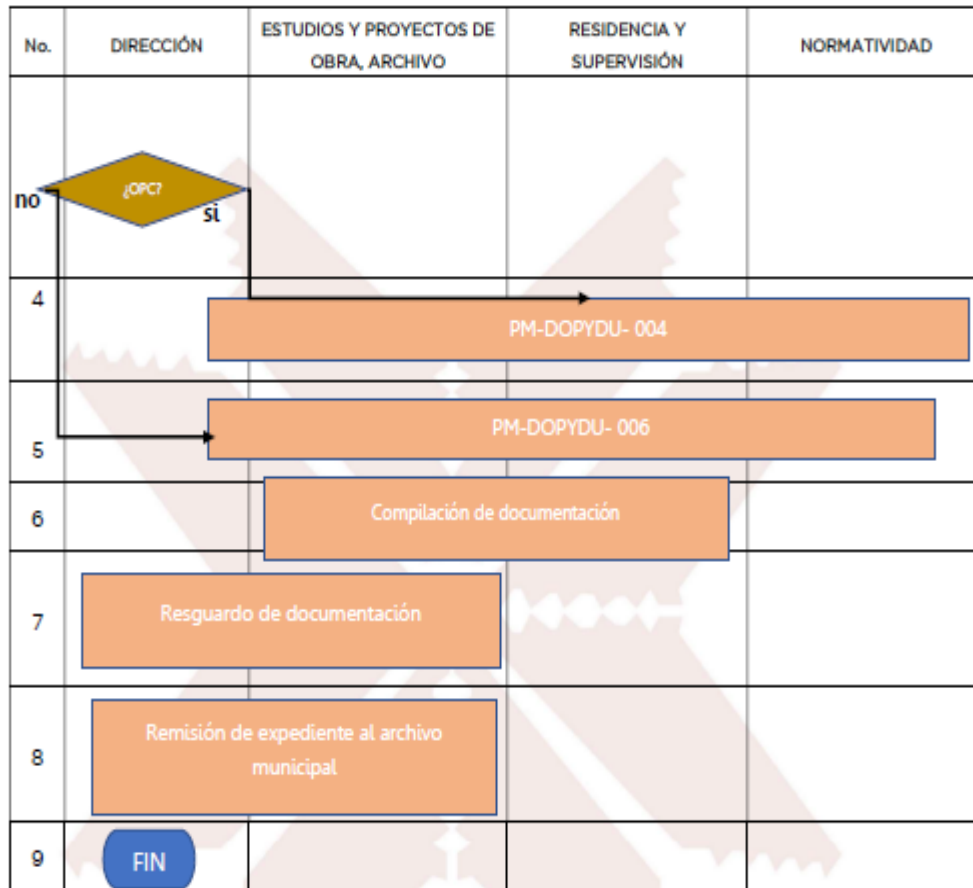
No.	DIRECCIÓN	ESTUDIOS Y PROYECTOS DE OBRA, ARCHIVO	RESIDENCIA Y SUPERVISIÓN	NORMATIVIDAD
1	INICIO			
2	Indica el inicio de trabajo administrativo Designa a los responsables de supervisión y control de la obra	Designación		
3			Índice	
		Consulta la normatividad aplicable a la obra a ejecutar y genera la carpeta de obra con el índice de contenido correspondiente		





DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México*



8.- Anexos

No aplica

9.- Glosario

EUOP: Expediente Único de Obra Pública

PM-DOPYDU- 004: Procedimiento de contratación de Obra

PM-DOPYDU- 006. - Procedimiento de Obras por Administración Directa.

OPC: Abreviación "Obra por Contrato"





CHAPA DE MOTA
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

*2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México**

10.-Control de revisiones y modificaciones de los procedimientos.

REVISIÓN: 2.2

Página en la que se encuentran las modificaciones
33-36 Redacción general

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS V. 3.0
Última revisión 20/02/2026

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y
DESARROLLO URBANO

Página 35 de 63

pág. 69





DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México*

Nombre del procedimiento: Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense, (IPOMEX)	Código: PM-DOPYDU- 009	Fecha de revisión: 20 de febrero de 2026
Unidad Administrativa a la que Pertenece: Dirección	Fecha de emisión: 29 de abril de 2016	Número de revisión: 02

1- Objetivo.

Seguimiento a los requerimientos solicitados por la unidad de información para la Transparencia y Acceso a la Información.

2- Alcance.

Cumplir los parámetros de transparencia a través del portal del IPOMEX

3- Políticas.

Atender de manera pronta y eficaz los requerimientos de la ciudadanía en cuanto a la información pública que la dirección genera y tiene en su poder.

4- Fundamento legal.

- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Planeación
- Ley de Disciplina Financiera
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
- Ley de Planeación del Gobierno del Estado de México y Municipios
- Libro XII del Código Administrativo del Estado de México
- Reglas de Operación de los distintos programas de inversión.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios

5- Responsabilidades.

- Dirección de Obras Públicas: Atender los requerimientos y coordinar a las áreas que generan la información.
- Área de Estudios y proyectos de obra: Colabora en la compilación e integración de documentación para respuesta a partir del archivo.

6- Descripción de actividades





DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México

No.	Descripción de la actividad	Área responsable (autoriza Dirección)	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Instruye al departamento de estudios y proyectos para que otorguen la información requerida a la dirección para respuesta	Dirección	Solicitud de información; Usuario y contraseña de plataforma IPOMEX	instrucción
3	Colabora en la recopilación, integración y digitalización de la información requerida	Estudios y Proyectos de Obra	Instrucción	Documentación de respuesta digitalizada
4	Ingresa al sistema IPOMEX para hacer la carga de la información de respuesta	Dirección	Documentación de respuesta digitalizada	Respuesta en plataforma de IPOMEX para validación de la unidad de transparencia del municipio
5	FIN			

7.- Diagrama de Flujo

No.	DIRECCIÓN	ESTUDIOS Y PROYECTOS DE OBRA	RESIDENCIA Y SUPERVISIÓN	NORMATIVIDAD
1	INICIO			
2	Instruye al departamento de estudios y proyectos para recopilar la información			





DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

*2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México**

3		Colabora en la recopilación, integración y digitalización de la información requerida		
4	Ingresar al sistema IPOMEX para hacer la carga de la información de respuesta	Respuesta		
5	FIN			

8.- Anexos

No aplica

9.- Glosario

IPOMEX: (Información Pública de Oficio Mexiquense) Portal regulado por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, bajo el cual se atienden los requerimientos de acceso a la información de la ciudadanía.

10.-Control de revisiones y modificaciones de los procedimientos.

REVISIÓN: 2.2

Página en la que se encuentran las modificaciones
Ninguno





DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

*2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México**

Nombre del procedimiento: Constancia de alineamiento y número oficial	Código: PM-DOPYDU- 010	Fecha de revisión: 20 de febrero de 2026
Unidad Administrativa a la que Pertenece: Coordinación de Desarrollo Urbano	Fecha de emisión: 29 de abril de 2016	Número de revisión: 2.2

1.- Objetivo.

Brindar un servicio óptimo para emitir las normas en cuanto a la traza urbana que limitan los predios o inmuebles respecto con la vía Pública o con una Futura Vía Pública indicando un solo número oficial, restricciones o afectaciones Urbanas establecidas en la normatividad contenida en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Chapa de Mota vigente y al Artículo 140 fracción I del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, de acuerdo con el lugar de la ubicación del predio.

2.- Alcance.

Que todo el territorio municipal crezca ordenadamente conforme a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Chapa de Mota vigente y dar cumplimiento al Artículo 140 fracción I del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, de acuerdo con el lugar de ubicación del predio.

3.- Políticas.

Atender las solicitudes de Alineamiento y número oficial con prontitud.

4.- Fundamento legal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Arts. 14 y 16 de la Ley Orgánica del Estado de México
- Arts. 11 y 12 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Arts. 5.1, 5.2, 5.3 II, III, IV, VII, IX, X, XX, XXI, XXV, XXIX, XXXIII y XXXIX, 5.6, 5.7, 5.10 VI, IX, XIX, XXI y 5.26 X Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México
- Art. 23 XX bis del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía
- Art. 144 X inciso A numeral 1 y 2 grupo B del Código Financiero del Estado de México
- Plan municipal de Desarrollo Urbano de Chapa de Mota vigente.
- Bando municipal de Chapa de Mota vigente.

5.-Responsabilidades.

- Dirección de Obras Públicas: Autorización final
- Coordinación de Desarrollo Urbano: Atención inicial, revisión, desarrollo, elaboración de documentación y dictámenes correspondientes, atención y valoración a la documentación que, en su caso, se envíe al correo de atención chmcdou@outlook.com.

6.- Descripción de actividades

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS V. 3.0 Última revisión 20/02/2026	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO	Página 39 de 63
--	--	------------------------





DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

*2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México**

No.	Descripción de la actividad	Área responsable (autoriza Dirección)	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	El beneficiario ingresa solicitud con requisitos completos		Solicitud y documentación requerida	
3	Revisión de documentos, orden de pago/ o devolución para corrección	Coordinación de Desarrollo urbano	Solicitud y documentación requerida	Orden de pago/ o devolución para corrección
4	Autorización y firma de orden de pago	Dirección	Orden de Pago generada	Orden de pago autorizada
5	Recepción de orden de pago, pago y entrega de Recibo a Ventanilla		Orden de pago autorizada	Comprobante de pago
6	Recepción de Recibo de pago y elaboración de constancia de alineamiento	Coordinación de Desarrollo urbano	Comprobante de Pago	Constancia de alineamiento para autorizar
7	Autorización y firma de constancia de alineamiento	Dirección	Constancia de alineamiento para autorizar	Constancia de alineamiento autorizada
8	Sellar y entregar constancia	Coordinación de Desarrollo urbano	Constancia de alineamiento autorizada	Constancia entregada
9	FIN			

7.- Diagrama de Flujo

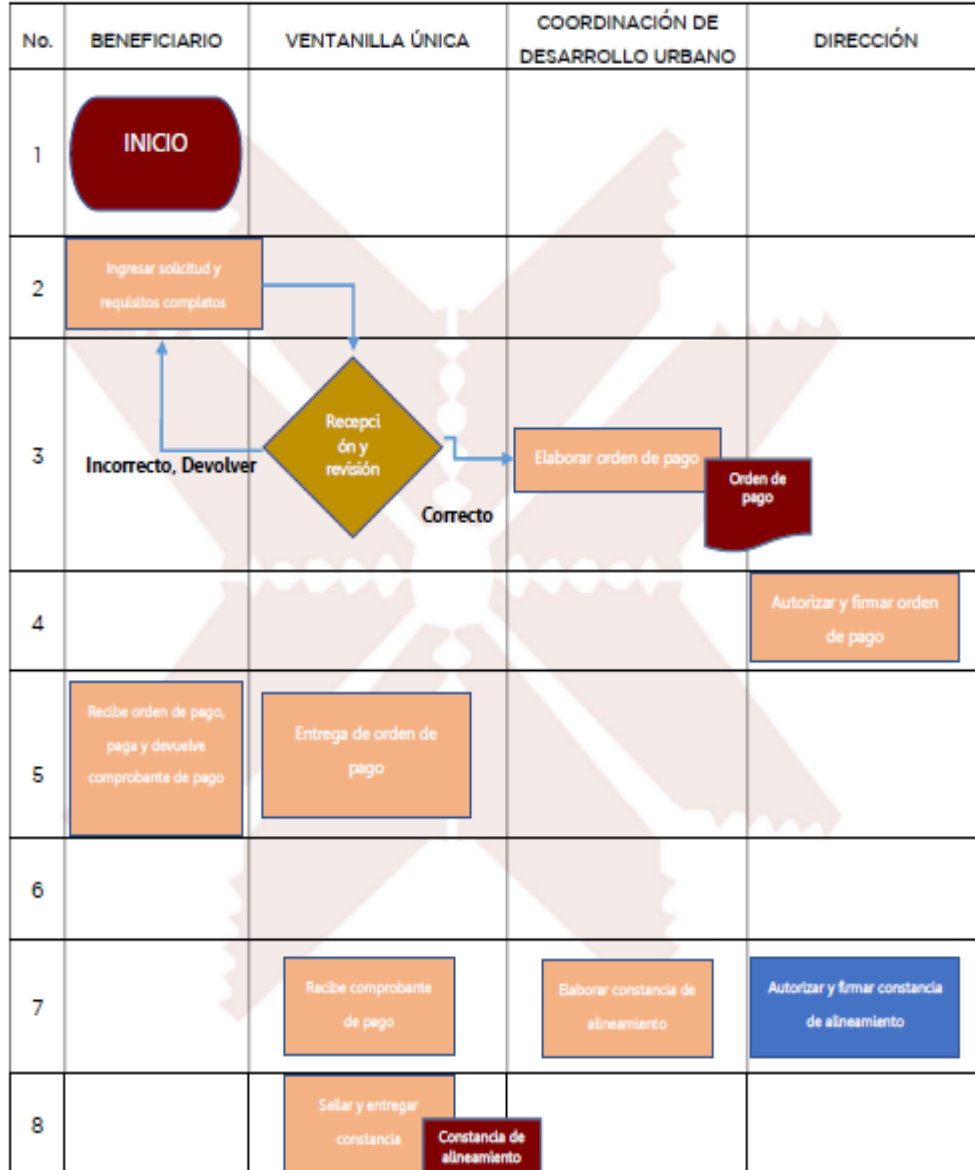
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS V. 3.0 Última revisión 20/02/2026	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO	Página 40 de 63
--	--	------------------------





DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México





DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México*

No.	BENEFICIARIO	VENTANILLA ÚNICA	COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO	DIRECCIÓN
9	FIN			

8.- Anexos



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHAPA DE MOTA, MEX.
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO
Paseo Municipal s/n., Cabecera Municipal, Chapa de Mota, Estado de México.



CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO

EXPEDIENTE No. **000**
C.M./D.P./C.A./D.O.

FOLIO N°
000

Chapa de Mota, Edo. Méx., a _____ de _____ de _____

A FAVOR DE: _____

SE EMITE LA PRESENTE EN BASE A LO ESTIPULADO EN EL TÍTULO CUARTO CAPÍTULO SEGUNDO, SECCIÓN TERCERA EN SUS ARTÍCULOS 143, FRACCIONES I, II Y V Y 144, FRACCIONES VI Y X DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y DEL BANDO MUNICIPAL EN VIGOR.

Ubicación del predio:
Calle: _____ No. _____ Col. _____
Lote o fracc.: _____ Localidad: _____ CLAVE Catastral: _____
Uso de suelo: _____ Sup. del predio: _____ AVL _____

Plan: Vialidad y Estructura del Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Chapa de Mota
Clasificación: Regional o principal. Restricción:

RESTRICCIÓN PARA LA VIA URBANA

SECCIÓN DE VIA, que cuente con dos o más carriles, quedará comprendida entre las líneas alineadas a 20 m hacia exterior de los ejes de los cuerpos estables, en ningún caso este ancho podrá ser menor a los 40 m.

IMAGEN SATELITAL



CROQUIS CORRESPONDIENTE SECCION VIAL



NOTA: EL MARCO NORMATIVO SE AÑEJA AL PLAN DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA. ASÍ TAMBIÉN SE INFORMA QUE ESTA ZONA NO CUENTA CON NOMBRE DE LA CALLE DEBIDO A QUE ES PRIVADA.

ELABORÓ: _____
ARQ. ALDO AGUIRRE MONROY GARCÍA
COORDINADOR DE DESARROLLO URBANO

AUTORIZÓ: _____
ARQ. DAVID THAYOT ROSAS
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO





DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

*2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México**

9.- Glosario

Beneficiarios: Persona física o moral que requiere el servicio proporcionado por la coordinación de Desarrollo Urbano

Comprobante de pago: Documento que avala el pago efectivo ante la tesorería del municipio de un derecho descrito en la Orden de Pago.

Orden de pago: Autoriza un derecho a favor del particular previo el cumplimiento de los requisitos de ley; las órdenes de pago son las contraprestaciones que pagan las personas físicas y morales para el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público de la entidad; así como por recibir servicios que presta el Estado, sus municipios y organismos en funciones del derecho público, lo anterior de conformidad con el Artículo 144 fracción X, inciso A punto 1, del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Ventanilla Única: Personal auxiliar de la dirección de obras públicas bajo la supervisión de la coordinación de desarrollo urbano cuya función es atender en primer nivel a los usuarios o beneficiarios

10.-Control de revisiones y modificaciones de los procedimientos.

REVISIÓN: 2.2

Página en la que se encuentran las modificaciones
41 a 45 Actualización





DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

*2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México**

Nombre del procedimiento: Licencia de obra extemporánea	Código: PM-DOPYDU- 011	Fecha de revisión: 20 de febrero de 2026
Unidad Administrativa a la que Pertenece: Coordinación de Desarrollo Urbano	Fecha de emisión: 29 de abril de 2016	Número de revisión: 2.2

1.- Objetivo.

Brindar un servicio óptimo para otorgar certeza a los propietarios de bienes inmuebles de todas las comunidades del Municipio puedan obtener la Licencia de Obra Extemporánea, ya que actualmente existen edificaciones de uso habitacional y mixto (habitacional con comercio), de uso comercial y de servicios, las cuales fueron construidas sin licencia de construcción y de uso del suelo, infringiendo con esto lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Chapa de Mota vigente.

2.- Alcance.

Que todo el territorio municipal crezca ordenadamente conforme a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Chapa de Mota vigente

3.- Políticas.

Atender las solicitudes de Licencia de Construcción Extemporánea con prontitud. Regularizar las construcciones que no fueron edificadas con licencias para el correcto ordenamiento Urbano en el municipio

4.- Fundamento legal.

- Arts. 8, 14, 16 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Arts. 18, 19 II y III, 20, 118 I y 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Art. 144 I y II grupo B del Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Art. 23 XX bis del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía
- Libro V y XVIII del Código Administrativo del Estado de México y sus Reglamentos.
- Plan municipal de Desarrollo Urbano de Chapa de Mota vigente.
- Bando municipal de Chapa de Mota vigente.

5.-Responsabilidades.

- Dirección de Obras Públicas: Autorización final
- Coordinación de Desarrollo Urbano: Atención inicial, revisión, desarrollo, elaboración de documentación y dictámenes correspondientes, atención y valoración a la documentación que, en su caso, se envíe al correo de atención chmcdou@outlook.com.

6.- Descripción de actividades

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS V. 3.0 Última revisión 20/02/2026	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO	Página 44 de 63
--	--	------------------------





DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

*2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México**

No.	Descripción de la actividad	Área responsable (autoriza Dirección)	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	El beneficiario ingresa solicitud con requisitos completos		Solicitud y documentación requerida	
3	Revisión de documentos, orden de pago/ o devolución para corrección	Coordinación de Desarrollo urbano	Solicitud y documentación requerida	Orden de inspección/ o devolución para corrección
4	Inspección de la obra y elaboración de orden de pago o aviso de improcedencia para corregir la solicitud		Orden de Inspección	Orden de Pago/aviso de corrección de solicitud
5	Autorización y firma de orden de pago	Dirección	Orden de Pago generada	Orden de pago autorizada
6	Recepción de orden de pago, pago y entrega de Recibo a Ventanilla		Orden de pago autorizada	Comprobante de pago
7	Recepción de Recibo de pago y elaboración de Licencia de Obra Extemporánea	Coordinación de Desarrollo urbano	Comprobante de Pago	Licencia de Obra extemporánea para autorizar
8	Autorización y firma de licencia	Dirección	Licencia de Obra extemporánea para	Licencia de Obra



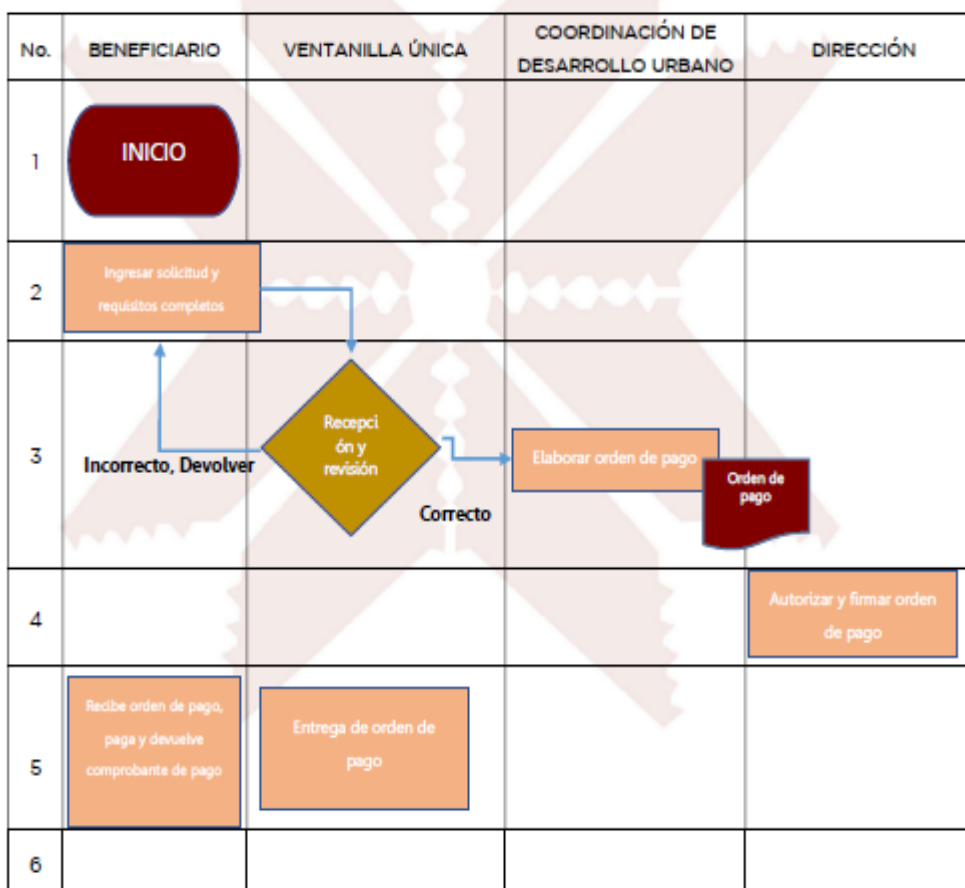


DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México*

No.	Descripción de la actividad	Área responsable (autoriza Dirección)	Insumo	Salida
			autorizar	extemporánea autorizada
9	Sellar y entregar Licencia	Coordinación de Desarrollo urbano	Licencia de Obra extemporánea autorizada	Licencia entregada
10	FIN			

7.- Diagrama de Flujo





DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México™

No.	BENEFICIARIO	VENTANILLA ÚNICA	COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO	DIRECCIÓN
7		Recibe comprobante de pago	Elaborar Licencia de construcción	Autorizar y firmar Licencia de construcción
8		Sellar y entregar constancia	Licencia de construcción	
9	FIN			



8.- Anexos





DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México*

 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHAPA DE MOTA MEX. "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México" DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO Palacio Municipal s/n. Cabecera Municipal, Chapa de Mota, Estado de México.		
LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN		
EXPEDIENTE	0	FOLIO N°
CMDOPODUL030		00
Chapa de Mota, Edo. Méx. a _____ de _____ de _____		
Nombre del propietario:		
Licencia de:		
Destino de la obra:		
Calle:	Barrio:	Lote:
Pueblo, Colonia o Fraccionamiento:		
Clave catastral:	Contrato de Agua N°	
Expediente y fecha de Expedición informe de zonificación y de Uso de Suelo N°		
Superficie del Terreno	Valor Estimado \$	
Superficie a Construir M2	Valor Estimado \$	
Superficie Construida Anterior m2	Valor Estimado \$	
Autorizado con Licencia Uso de Suelo N°	Constancia de Alineamiento N°	
Superficie Total de Construcción M2	Valor Total Estimado \$	
<small>NOTAS: SE OTORGÓ AUTORIZACIÓN PARA LOS TRABAJOS SEGUN LO QUE ESTABLECE EL CÓDIGO FINANCIERO EN SUS ART. 143 Y 144 FRACC. III Y EL CODIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO. CAPITULO SEGUNDO, ARTICULO 5.10, 18.20 Y 18.21 FRACCION III. Y EN CONCORDANCIA CON LA TABLA DE USO DE SUELOS DEL PLAN DE DESARROLLO URBANO DE CHAPA DE MOTA.</small>		
CROQUIS DE LOCALIZACIÓN		
		Total de Derechos Pagados
		Comprobante de Pago N°
		Fecha de Expedición
		Fecha de Vencimiento
AUTOREZO		
<small>* La presente licencia deja a salvo derecho de terceros * La presente licencia y los planos aprobados deben permanecer en la obra para ser * Al término de la vigencia de la presente licencia, deberá tramitarse aviso de la terminación de obra. * La presente licencia no autoriza ocupar con materiales la vía pública. * La presente licencia no autoriza la tala de árboles. * La presente licencia establece la obligación de utilizar inodoros sanitarios con descargas máximas de seis litros.</small>		
		<small>ARQ. DAVID TIMOTEO ROSAS</small> DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y D.U.
<small>ESTE DOCUMENTO SEAL OTORGA A TODO TIPO DE PERSONALIDAD JURÍDICA SOLO EN LA MEDIDA QUE CUMPLA CON LAS DISPOSICIONES, OBLIGACIONES Y RESTRICCIONES ESTABLECIDAS EN SU CONTENIDO DE LO CONTRARIO ESTARÁ SUJETO A LAS DISPOSICIONES Y LIMITES ESTABLECIDOS EN EL ARTICULO 27 DEL MISMO MUNICIPIO EN VIGOR ASÍ COMO LAS ESTABLECIDAS EN EL TITULO CUARTO, CAPITULO SEGUNDO, ARTICULO 5.10 DEL ESTADO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.</small>		
RECIBI:	FECHA:	FIRMA





DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

*2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México**

9.- Glosario

Ventanilla Única: Personal auxiliar de la dirección de obras públicas bajo la supervisión de la coordinación de desarrollo urbano cuya función es atender en primer nivel a los usuarios o beneficiarios.

Beneficiarios: Persona física o moral que requiere el servicio proporcionado por la coordinación de Desarrollo Urbano.

10.-Control de revisiones y modificaciones de los procedimientos.

REVISIÓN: 2.2

Página en la que se encuentran las modificaciones
47 a 51: Actualización





DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México*

Nombre del procedimiento: Licencia de Construcción	Código: PM-DOPYDU- 012	Fecha de revisión: 20 de febrero de 2026
Unidad Administrativa a la que Pertenece: Coordinación de Desarrollo Urbano	Fecha de emisión: 29 de abril de 2016	Número de revisión: 2.2

1.- Objetivo.

Brindar un servicio óptimo para otorgar certeza a los propietarios de bienes inmuebles de todas las comunidades del Municipio puedan obtener la Licencia de Construcción en cualquiera de sus modalidades.

2.- Alcance.

Que todo el territorio municipal crezca ordenadamente conforme a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Chapa de Mota vigente.

3.- Políticas.

Atender las solicitudes de Licencia de Construcción con prontitud.

4.- Fundamento legal.

- Arts. 8, 14, 16 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Arts. 18, 19 II y III, 20, 118 I y 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Art. 144 I y II del grupo B del Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Art. 23 XX bis del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía
- Libro V y XVIII del Código Administrativo del Estado de México y sus Reglamentos.
- Plan municipal de Desarrollo Urbano de Chapa de Mota vigente.
- Bando municipal de Chapa de Mota vigente.

5.- Responsabilidades.

- Dirección de Obras Públicas: Autorización final

Coordinación de Desarrollo Urbano: Atención inicial, revisión, desarrollo, elaboración de documentación y dictámenes correspondientes, atención y valoración a la documentación que, en su caso, se envíe al correo de atención chmcd@outlook.com.

6.- Descripción de actividades





DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

*2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México**

No.	Descripción de la actividad	Área responsable (autoriza Dirección)	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	El beneficiario ingresa solicitud con requisitos completos		Solicitud y documentación requerida	
3	Revisión de documentos, orden de pago/ o devolución para corrección	Coordinación de Desarrollo urbano	Solicitud y documentación requerida	Orden de inspección/ o devolución para corrección
4	Inspección de la obra y elaboración de orden de pago o aviso de improcedencia para corregir la solicitud		Orden de Inspección	Orden de Pago/aviso de corrección de solicitud
5	Autorización y firma de orden de pago	Dirección	Orden de Pago generada	Orden de pago autorizada
6	Recepción de orden de pago, pago y entrega de Recibo a Ventanilla		Orden de pago autorizada	Comprobante de pago
7	Recepción de Recibo de pago y elaboración de Licencia de Construcción	Coordinación de Desarrollo urbano	Comprobante de Pago	Licencia de Construcción para autorizar
8	Autorización y firma de licencia	Dirección	Licencia de Construcción para autorizar	Licencia de Construcción autorizada



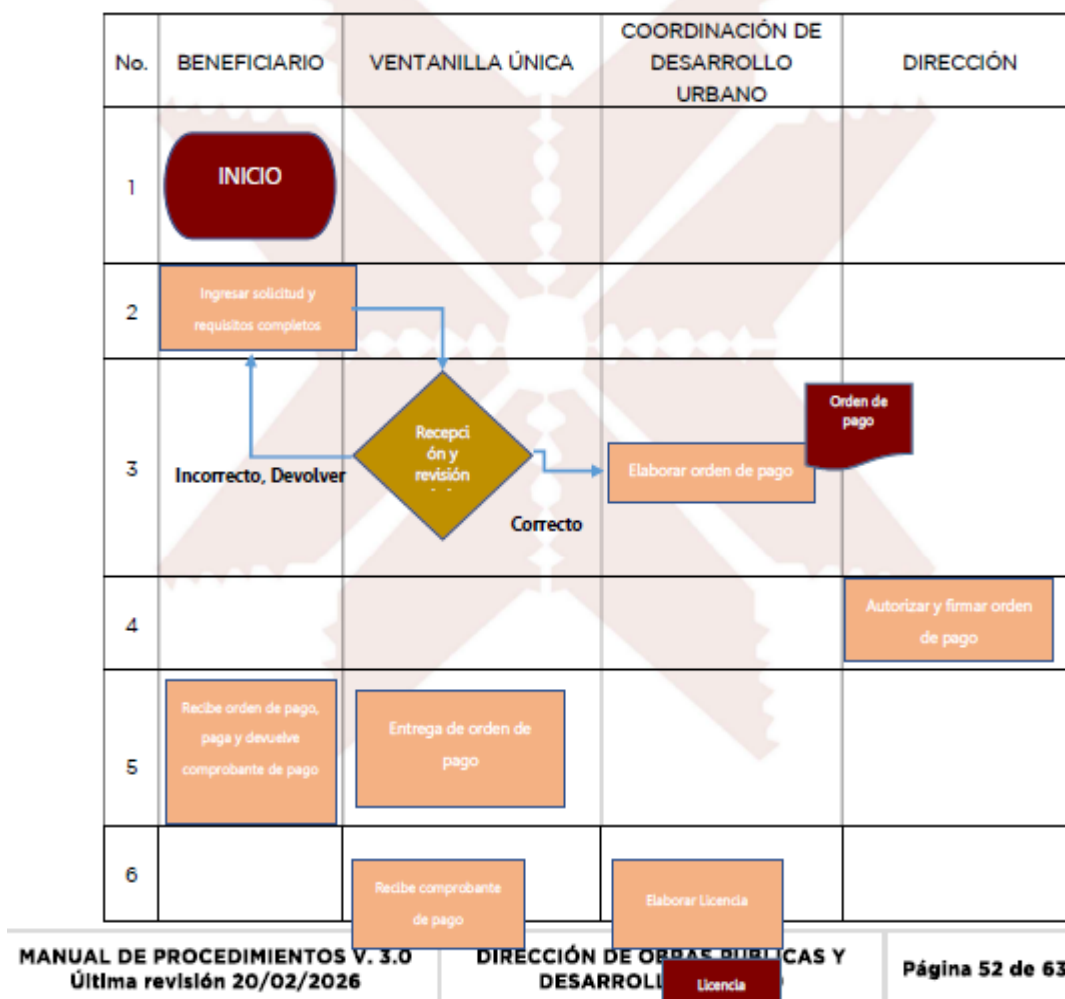


DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México

No.	Descripción de la actividad	Área responsable (autoriza Dirección)	Insumo	Salida
9	Sellar y entregar Licencia	Coordinación de Desarrollo urbano	Licencia de Construcción autorizada	Licencia entregada
10	FIN			

7.- Diagrama de Flujo





DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México*

7				Autorizar y firmar Licencia
8		Salir y entregar Licencia		
9	FIN			

8.- Anexos





DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

*2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México**

9.- Glosario

Ventanilla Única: Personal auxiliar de la dirección de obras públicas bajo la supervisión de la coordinación de desarrollo urbano cuya función es atender en primer nivel a los usuarios o beneficiarios

Beneficiarios: Persona física o moral que requiere el servicio proporcionado por la coordinación de Desarrollo Urbano

10.-Control de revisiones y modificaciones de los procedimientos.

REVISIÓN: 2.2

Página en la que se encuentran las modificaciones
53 - 57. Actualización





DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

*2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México**

Nombre del procedimiento: Atención por medios electrónicos	Código: PM-DOPYDU- 013	Fecha de revisión: 20 de febrero de 2026
Unidad Administrativa a la que Pertenece: Coordinación de Desarrollo Urbano	Fecha de emisión: 29 de abril de 2016	Número de revisión: 2.2

1.- Objetivo.

Brindar un servicio óptimo para otorgar certeza a los propietarios de bienes inmuebles de todas las comunidades del Municipio puedan obtener la Licencia de Construcción en cualquiera de sus modalidades o la Constancia de alineamiento haciendo uso de la tecnología para reducir la exposición ante la contingencia COVID-19.

El procedimiento complementa a los procesos PM-DOPYDU- 010, PM-DOPYDU- 011 y PM-DOPYDU- 012

2.- Alcance.

Que todo el territorio municipal crezca ordenadamente conforme a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Chapa de Mota vigente de manera segura.

3.- Políticas.

Atender las solicitudes de Licencia de Construcción con prontitud.

4.- Fundamento legal.

- Libro V y XVIII del Código Administrativo del Estado de México y sus Reglamentos.
- Plan municipal de Desarrollo Urbano de Chapa de Mota vigente.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Bando municipal de Chapa de Mota vigente.
- Mejora Regulatoria

5.-Responsabilidades.

- Dirección de Obras Públicas: Autorización final

Coordinación de Desarrollo Urbano: Atención inicial, revisión, desarrollo, elaboración de documentación y dictámenes correspondientes, atención y valoración a la documentación que, en su caso, se envíe al correo de atención chmcd@outlook.com.

6.- Descripción de actividades

No.	Descripción de la actividad	Acciones ciudadanas	Área responsable Coordinación Desarrollo Urbano (autoriza Dirección)	Insumo	Salida
1	Inicio	El ciudadano marca para pedir informes		Llamada telefónica	





DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

*2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México**

		del trámite			
2	Informe		Se proporcionan los informes y requisitos conforme al trámite solicitado, así como el correo para su recepción y valoración		
4	Recepción electrónica	El ciudadano envía su información al correo electrónico proporcionado		Documentación requerida en formato digital	
5	Análisis de la documentación		El Coordinador analiza la documentación. Si no cumple le hace las observaciones al ciudadano; si cumple se le proporciona información para realizar el pago, se elabora su documentación y se giran instrucciones para recogerlo		Observaciones u Orden de Pago indicaciones para realizar pago y recoger su constancia o licencia
6	Recepción Formato de Pago	El ciudadano acude a las oficinas por su orden de pago			
7	Pago de trámite	El ciudadano realiza el pago en Tesorería			CFDI pago realizado
8	Sellar y		Se entrega la	Licencia de	Constancia o



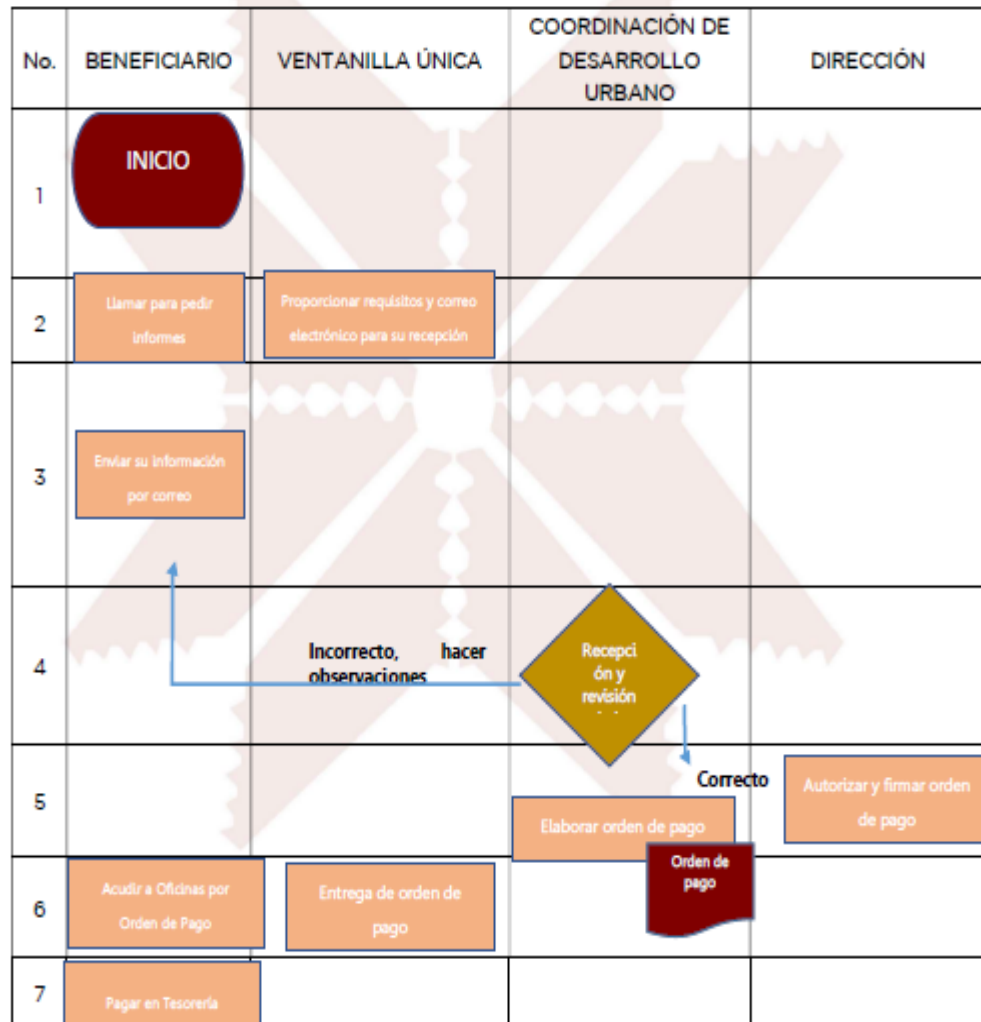


DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México*

	entregar Licencia o Constancia		constancia o Licencia	Construcción o Constancia autorizada	Licencia entregada
9	FIN				

7.- Diagrama de Flujo





DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

*2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México**

8	Devuelve comprobante de pago	Recibe comprobante de pago	Elaborar Licencia o Constancia	Autorizar y firmar Licencia o Constancia
9		Sellar y entregar Licencia	Licencia o Constancia	
10	FIN			

8.- Anexos

9.- Glosario

Ventanilla Única: Personal auxiliar de la dirección de obras públicas bajo la supervisión de la coordinación de desarrollo urbano cuya función es atender en primer nivel a los usuarios o beneficiarios

Beneficiarios: Persona física o moral que requiere el servicio proporcionado por la coordinación de Desarrollo Urbano

10.-Control de revisiones y modificaciones de los procedimientos.

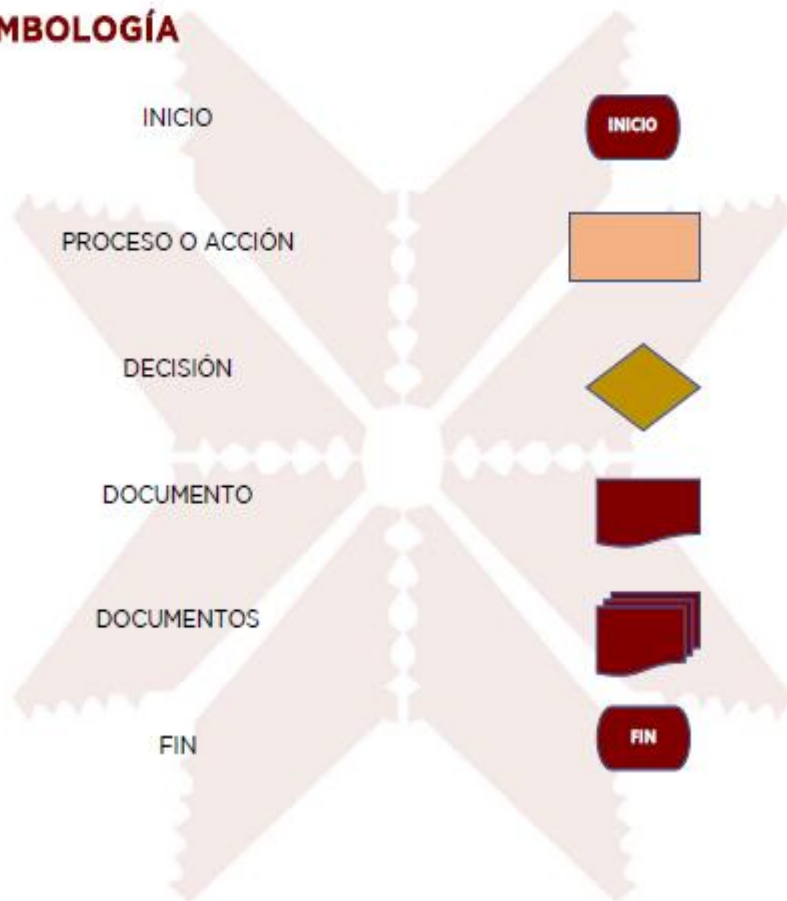
REVISIÓN: 2.2

Página en la que se encuentran las modificaciones
59 a 63: Actualización





SIMBOLOGÍA





CHAPA DE MOTA
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

*2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México**

DIRECTORIO

ARQ. DAVID TIMOTEO ROSAS
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

C. RICARDO ÁNGELES REYES
SUB-DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

ING. ALDO AGUSTÍN MONROY GARCÍA
COORDINADOR DE DESARROLLO URBANO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS V. 3.0
Última revisión 20/02/2026

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y
DESARROLLO URBANO

Página 61 de 63

pág. 95





CHAPA DE MOTA
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

*2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México**

VALIDACIÓN

LIC. MARÍA GUADALUPE FRANCO CRUZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. OSCAR MARTÍNEZ PÉREZ
SECRETARIO MUNICIPAL

ARQ. DAVID TIMOTEO ROSAS
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS V. 3.0
Última revisión 20/02/2026

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y
DESARROLLO URBANO

Página 62 de 63

pág. 96





HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha	Actualización
23/05/2019	Autorización del Manual de Organización en XX Sesión Ordinaria Cabildo 2019
23/05/2019	Autorización de las modificaciones al Manual de Procedimientos en XX Sesión Ordinaria Cabildo 2019: Se reestructura conforme a áreas descritas en el manual de Organización, se depuran procedimientos.
10/09/2021	Autorización de las actualizaciones al Manual de Procedimientos en CXVIII Sesión Ordinaria de Cabildo 2021
20/02/2026	Revisión V 3.0 Autorizada en el Punto VI del Orden del día en la "L" Sesión Ordinaria de Cabildo

***El Presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano del municipio de Chapa de Mota, México; deja sin efecto a los publicados anteriormente.**



PUNTO NO. IX

PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL CONTRALOR MUNICIPAL PARA EL ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO LA APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA 2026 DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA VOZ, LE INFORMO PRESIDENTA, QUE EL PUNTO DEBIÓ DE HABERLO PRESENTADO EL CONTRALOR MUNICIPAL, SIN EMBARGO, POR CUESTIONES DE FUERZA MAYOR NO FUE POSIBLE QUE ESTUVIERA PRESENTE MÁS, SIN EMBARGO, DOY LA EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 112, FRACCIÓN XI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, ARTÍCULO 64, FRACCIÓN II, IV, XVIII y XXVI DEL BANDO MUNICIPAL VIGENTE, ASÍ COMO EN LO ESTABLECIDO POR LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

ME PERMITO SOLICITAR ATENTAMENTE QUE SE INTEGRE, LA PRESENTACIÓN ANÁLISIS, EN SU CASO, LA APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA 2026 DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL, ASÍ COMO LA EXPOSICIÓN Y CONOCIMIENTO FORMAL POR PARTE DEL HONORABLE CABILDO DE LAS BASES GENERALES PARA LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS AUDITORÍAS Y ACCIONES DE FISCALIZACIÓN QUE REGIRÁN SU APLICACIÓN. LO ANTERIOR CON EL PROPÓSITO DE FORTALECER LA TRANSPARENCIA, LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y LA LEGALIDAD EN EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO MUNICIPAL, GARANTIZANDO QUE LAS ACCIONES DE FISCALIZACIÓN SE DESARROLLEN BAJO CRITERIOS TÉCNICOS, OBJETIVOS Y PREVIAMENTE ESTABLECIDOS.

LAS ÁREAS QUE SE PROPONEN SON: LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO, LA TESORERÍA MUNICIPAL Y LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO, ES CUÁNTO PRESIDENTA.

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

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA VOZ, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS NUMERALES 41, 42 FRACCIÓN I, II Y III DEL REGLAMENTOS DE CABILDOS, PEDIRÉ AL PRIMER MIEMBRO DEL CABILDO QUE SE ENCUENTRA A MI MANO IZQUIERDA QUE, INICIE CON LA VOTACIÓN, DICRIENDO EN VOZ ALTA SU APELLIDO Y NOMBRE Y EL SENTIDO DE SU VOTO O SU ABSTENCIÓN.

INTEGRANTES	CARGO	SENTIDO DEL VOTO
LIC. MARÍA GUADALUPE FRANCO CRUZ	PRESIDENTA MUNICIPAL	FAVOR
MTRO. ANTONIO GARCÍA PÉREZ	SINDICO MUNICIPAL	FAVOR
L.E. MARÍA DEL ROSARIO FRANCO BARRERA	PRIMERA REGIDORA	FAVOR
C. JUSTINO DOMÍNGUEZ PÉREZ	SEGUNDO REGIDOR	FAVOR
C. HORTENSIA DE JESUS VERONA GARCIA	TERCERA REGIDORA	FAVOR
L.I. OMAR SALAZAR EVANGELISTA	CUARTO REGIDOR	FAVOR
PROFA. JUANA CID FLORES	QUINTA REGIDORA	FAVOR
C. MARIO DOMÍNGUEZ MARTINEZ	SEXTO REGIDOR	FAVOR
PROFA. LIZBETH PALOMARES FLORES	SÉPTIMA REGIDORA	FAVOR

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, 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 ANUAL DE AUDITORÍA 2026 DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.



CHAPA DE MOTA
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



Callisno F

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

**PROGRAMA ANUAL DE
AUDITORIA 2026
Y BASES GENERALES DE LA
CONTRALORIA INTERNA**



CHAPA DE MOTA
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA INTERNA, CHAPA DE MOTA, ESTADO DE MEXICO.

PERIODO: DEL 01/01/2025 AL 31/03/2026

NO. DE AUDITORIA	NOMBRE DE LA AUDITORIA	OBJETO DE LA AUDITORIA	TIPO DE AUDITORIA	PERIODO DE EJECUCION	FECHA INICIADA	NO. DE AUDITORES	UBICACION DE LA AUDITORIA
000001/2025	Auditoria de Evaluación de la Gestión Municipal Categorías: Administrativa y Financiera	<p>1. Misión de la Auditoria</p> <p>Comprobar que los procesos de planificación, programación, ejecución y control de un programa o proyecto de inversión pública se han desarrollado de acuerdo a lo establecido en la legislación que regula la aplicación de los recursos públicos.</p> <p>2. Objetivos de la Auditoria</p> <p>Contribuir al fortalecimiento de los procesos administrativos municipales sustentados en la legalidad, la transparencia y la rendición de cuentas, mediante la verificación objetiva e imparcial del cumplimiento de los objetivos de planificación, ejecución y administración de recursos, promoviendo la mejora continua, la contabilidad pública y la sustentación de un servicio público eficiente y responsable.</p> <p>3. Objetivos de la Auditoria</p> <p>3.1. Objetivo general</p> <p>Evaluar el cumplimiento de la normativa aplicable en los procesos de programación, ejecución y administración de recursos públicos, por la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Chapa de Mota, a fin de garantizar la legalidad, transparencia y correcta aplicación de los recursos públicos.</p> <p>3.2. Objetivos Específicos</p> <ol style="list-style-type: none"> Verificar la legalidad de los procedimientos de contratación y adquisiciones. Verificar la existencia y vigencia de las unidades de presupuesto y de los procesos administrativos. Evaluar el cumplimiento de la normativa aplicable en la gestión de recursos públicos. Verificar la transparencia y rendición de cuentas en la gestión de recursos públicos. 	Auditoria de Cumplimiento	01/01/2025 al 31/03/2026	01/01/2025	2 (dos) auditores	<p>Respecto de los procesos administrativos y operativos de la Dirección de Administración con un enfoque en el cumplimiento normativo en materia de control de los gastos y adquisiciones, adquisiciones y administración de recursos públicos. En materia de ejecución de los programas de los departamentos, áreas y regímenes administrativos, así como de control y vigilancia documental de los recursos administrativos. La auditoría comprenderá aspectos tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mecanismos de la gestión pública, métodos, estándares y calidad de los procesos. • Cuadros, reportes, ordenes de compra y órdenes. • Adquisición, control, almacenamiento e inventario de bienes inventariables. • Cumplimiento de los manuales, reglamentos y políticas internas en materia de administración y adquisiciones. • Eficacia del control interno que permita garantizar la sustentación de los recursos. <p>El presente programa de auditoría interna se llevará a cabo con apego a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y a la Ley de Procedimiento Administrativo Federal.</p>

CHAPA DE MOTA GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
 Contraloría 2025-2027
 Paseo Municipal S/N, Chapa de Mota, Estado de México, C.P. 54100
 Tel: (044) 56 261 39 - 56 261 31 - 56 261 44



CHAPA DE MOTA
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA INTERNA, CHAPA DE MOTA, ESTADO DE MEXICO.

PERIODO: DEL 01/01/2025 AL 30/04/2026

NO. DE AUDITORIA	NOMBRE DE LA AUDITORIA	OBJETO DE LA AUDITORIA	TIPO DE AUDITORIA	PERIODO DE EJECUCION	FECHA INICIADA	NO. DE AUDITORES	UBICACION DE LA AUDITORIA
00001/2026	Auditoria de Evaluación de la Gestión Municipal Categorías: Operativa y Financiera	<p>1. Misión de la Auditoria</p> <p>Evaluar la eficiencia, economía y calidad con que la Dirección de Desarrollo Económico del Ayuntamiento de Chapa de Mota realiza sus programas, proyectos y acciones, orientados al fortalecimiento del desarrollo productivo local, generación de empleo e ingresos, a la atención, y a la prestación de servicios de apoyo al cumplimiento de los objetivos administrativos y al bienestar de la población.</p> <p>2. Objetivos de la Auditoria</p> <p>Contribuir al fortalecimiento de los procesos administrativos municipales sustentados en la legalidad, la transparencia y la rendición de cuentas, mediante la verificación objetiva e imparcial del cumplimiento de los objetivos de planificación, ejecución y administración de recursos, promoviendo la mejora continua, la contabilidad pública y la sustentación de un servicio público eficiente y responsable.</p> <p>3. Objetivos de la Auditoria</p> <p>3.1. Objetivo general</p> <p>Evaluar el desempeño de la Dirección de Desarrollo Económico en el cumplimiento de sus metas y objetivos, mediante la verificación de la eficacia y eficiencia en la ejecución de programas, proyectos y acciones destinadas al fortalecimiento económico del municipio.</p> <p>3.2. Objetivos Específicos</p> <ol style="list-style-type: none"> Analizar el grado de cumplimiento de los programas y metas administrativas del Plan de Desarrollo Municipal y del programa anual del área. Verificar la eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos públicos asignados a los programas y proyectos administrativos. Revisar los indicadores de desarrollo y resultados de acciones en materia de generación económica, generación de empleo e ingresos e apoyo a otros sectores. Verificar el nivel de oportunidad para fortalecer la gestión administrativa y operativa de los recursos administrativos en materia de sustentación. 	Auditoria de Desempeño	01/01/2025 al 30/04/2026	01/01/2025	2 (dos) auditores	<p>La auditoría comprenderá los procesos de los procesos administrativos, operativos y de gestión realizados por la Dirección de Desarrollo Económico, durante el ejercicio fiscal 2025, con el propósito de verificar el cumplimiento de los objetivos, la correcta aplicación de los recursos públicos y la eficacia de las acciones emprendidas en el marco de los procedimientos administrativos establecidos, que se consisten:</p> <p>1. Objetivos de la Auditoria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programas y proyectos de apoyo al emprendimiento y fortalecimiento empresarial. • Acciones de gestión económica y promoción de comercio. • Indicadores de desarrollo, metas, resultados e impactos de acciones. • Registros y documentación de recursos financieros y administrativos, orientados a los objetivos. • Eficacia del control interno y sustentación de los recursos. <p>El presente programa de auditoría interna se llevará a cabo con apego a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y a la Ley de Procedimiento Administrativo Federal.</p>

CHAPA DE MOTA GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
 Contraloría 2025-2027
 Paseo Municipal S/N, Chapa de Mota, Estado de México, C.P. 54100
 Tel: (044) 56 261 39 - 56 261 31 - 56 261 44





CHAPA DE MOTA
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México

Chiapas Propuesta

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA, CHAPA DE MOTA, ESTADO DE MÉXICO

PERIODO: DEL 01/01/2026 AL 31/12/2026

No. de Auditoría	NOMBRE DE LA AUDITORÍA	OBJETO DE LA AUDITORÍA	TIPO DE AUDITORÍA	PERIODO DE EJECUCIÓN	ÁREA SUBSISTEMAS	No. de Auditorías	BIENES DE LA AUDITORÍA
001	Subsistema de Compras y Contratación Pública	<p>4. Municipio de Chiapala</p> <p>Objeto de la Auditoría:</p> <p>Verificar que la gestión municipal en materia de compras y contratación pública se realice de acuerdo a la Ley de Compras y Contratación Pública, Ley de Procedimiento Administrativo Federal y demás disposiciones aplicables, así como el cumplimiento de los fines establecidos en el Reglamento del Municipio de Chiapala.</p> <p>Objetivos de la Auditoría:</p> <p>4.1. Verificar que la gestión municipal en materia de compras y contratación pública se realice de acuerdo a la Ley de Compras y Contratación Pública, Ley de Procedimiento Administrativo Federal y demás disposiciones aplicables, así como el cumplimiento de los fines establecidos en el Reglamento del Municipio de Chiapala.</p> <p>Objetivos generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Verificar el cumplimiento de la Ley de Compras y Contratación Pública, Ley de Procedimiento Administrativo Federal y demás disposiciones aplicables, así como el cumplimiento de los fines establecidos en el Reglamento del Municipio de Chiapala. 2. Verificar que la gestión municipal en materia de compras y contratación pública se realice de acuerdo a la Ley de Compras y Contratación Pública, Ley de Procedimiento Administrativo Federal y demás disposiciones aplicables, así como el cumplimiento de los fines establecidos en el Reglamento del Municipio de Chiapala. 3. Verificar que la gestión municipal en materia de compras y contratación pública se realice de acuerdo a la Ley de Compras y Contratación Pública, Ley de Procedimiento Administrativo Federal y demás disposiciones aplicables, así como el cumplimiento de los fines establecidos en el Reglamento del Municipio de Chiapala. 4. Verificar que la gestión municipal en materia de compras y contratación pública se realice de acuerdo a la Ley de Compras y Contratación Pública, Ley de Procedimiento Administrativo Federal y demás disposiciones aplicables, así como el cumplimiento de los fines establecidos en el Reglamento del Municipio de Chiapala. 	Auditoría de Cumplimiento de Procedimientos	01/01/2026 - 31/12/2026	Administración Municipal	01	<p>1. Subsistema de Compras y Contratación Pública</p> <p>2. Ley de Compras y Contratación Pública, Ley de Procedimiento Administrativo Federal y demás disposiciones aplicables</p> <p>3. Reglamento del Municipio de Chiapala</p> <p>4. Presupuesto Municipal</p> <p>5. Actas de Compras y Contratación Pública</p> <p>6. Expedientes de Compras y Contratación Pública</p> <p>7. Formularios de Compras y Contratación Pública</p> <p>8. Manuales de Compras y Contratación Pública</p> <p>9. Bases de Licitación</p> <p>10. Pliegos de Bases</p> <p>11. Actas de Evaluación de Propuestas</p> <p>12. Actas de Adjudicación</p> <p>13. Actas de Entrega y Recepción</p> <p>14. Actas de Pago</p> <p>15. Actas de Recepción de Bienes</p> <p>16. Actas de Recepción de Servicios</p> <p>17. Actas de Recepción de Obras</p> <p>18. Actas de Recepción de Bienes Personales</p> <p>19. Actas de Recepción de Bienes Muebles</p> <p>20. Actas de Recepción de Bienes Inmuebles</p> <p>21. Actas de Recepción de Bienes Culturales</p> <p>22. Actas de Recepción de Bienes Naturales</p> <p>23. Actas de Recepción de Bienes Históricos</p> <p>24. Actas de Recepción de Bienes Artísticos</p> <p>25. Actas de Recepción de Bienes Religiosos</p> <p>26. Actas de Recepción de Bienes Científicos</p> <p>27. Actas de Recepción de Bienes Literarios</p> <p>28. Actas de Recepción de Bienes Musicales</p> <p>29. Actas de Recepción de Bienes Escultóricos</p> <p>30. Actas de Recepción de Bienes Arquitectónicos</p> <p>31. Actas de Recepción de Bienes Industriales</p> <p>32. Actas de Recepción de Bienes Agrícolas</p> <p>33. Actas de Recepción de Bienes Ganaderos</p> <p>34. Actas de Recepción de Bienes Forestales</p> <p>35. Actas de Recepción de Bienes Acuáticos</p> <p>36. Actas de Recepción de Bienes Mineros</p> <p>37. Actas de Recepción de Bienes Energéticos</p> <p>38. Actas de Recepción de Bienes de Infraestructura</p> <p>39. Actas de Recepción de Bienes de Equipamiento</p> <p>40. Actas de Recepción de Bienes de Mobiliario</p> <p>41. Actas de Recepción de Bienes de Vehículos</p> <p>42. Actas de Recepción de Bienes de Maquinaria</p> <p>43. Actas de Recepción de Bienes de Herramientas</p> <p>44. Actas de Recepción de Bienes de Utensilios</p> <p>45. Actas de Recepción de Bienes de Vestuario</p> <p>46. Actas de Recepción de Bienes de Alimento</p> <p>47. Actas de Recepción de Bienes de Medicamentos</p> <p>48. Actas de Recepción de Bienes de Materiales</p> <p>49. Actas de Recepción de Bienes de Suministros</p> <p>50. Actas de Recepción de Bienes de Servicios</p>

Chiapas Propuesta

CHAPA DE MOTA GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

CONTRALORIA

2025-2027

Presidencia Municipal

Chiapas Propuesta



CHAPA DE MOTA
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México

Chiapas Propuesta

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA, CHAPA DE MOTA, ESTADO DE MÉXICO

PERIODO: DEL 01/01/2026 AL 31/12/2026

No. de Auditoría	NOMBRE DE LA AUDITORÍA	OBJETO DE LA AUDITORÍA	TIPO DE AUDITORÍA	PERIODO DE EJECUCIÓN	ÁREA SUBSISTEMAS	No. de Auditorías	BIENES DE LA AUDITORÍA
002	Subsistema de Recursos Humanos	<p>4. Municipio de Chiapala</p> <p>Objeto de la Auditoría:</p> <p>Verificar que la gestión municipal en materia de recursos humanos se realice de acuerdo a la Ley de Procedimiento Administrativo Federal y demás disposiciones aplicables, así como el cumplimiento de los fines establecidos en el Reglamento del Municipio de Chiapala.</p> <p>Objetivos de la Auditoría:</p> <p>4.1. Verificar que la gestión municipal en materia de recursos humanos se realice de acuerdo a la Ley de Procedimiento Administrativo Federal y demás disposiciones aplicables, así como el cumplimiento de los fines establecidos en el Reglamento del Municipio de Chiapala.</p> <p>Objetivos generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Verificar el cumplimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo Federal y demás disposiciones aplicables, así como el cumplimiento de los fines establecidos en el Reglamento del Municipio de Chiapala. 2. Verificar que la gestión municipal en materia de recursos humanos se realice de acuerdo a la Ley de Procedimiento Administrativo Federal y demás disposiciones aplicables, así como el cumplimiento de los fines establecidos en el Reglamento del Municipio de Chiapala. 3. Verificar que la gestión municipal en materia de recursos humanos se realice de acuerdo a la Ley de Procedimiento Administrativo Federal y demás disposiciones aplicables, así como el cumplimiento de los fines establecidos en el Reglamento del Municipio de Chiapala. 4. Verificar que la gestión municipal en materia de recursos humanos se realice de acuerdo a la Ley de Procedimiento Administrativo Federal y demás disposiciones aplicables, así como el cumplimiento de los fines establecidos en el Reglamento del Municipio de Chiapala. 	Auditoría de Cumplimiento de Procedimientos	01/01/2026 - 31/12/2026	Administración Municipal	01	<p>1. Subsistema de Recursos Humanos</p> <p>2. Ley de Procedimiento Administrativo Federal y demás disposiciones aplicables</p> <p>3. Reglamento del Municipio de Chiapala</p> <p>4. Presupuesto Municipal</p> <p>5. Actas de Compras y Contratación Pública</p> <p>6. Expedientes de Compras y Contratación Pública</p> <p>7. Formularios de Compras y Contratación Pública</p> <p>8. Manuales de Compras y Contratación Pública</p> <p>9. Bases de Licitación</p> <p>10. Pliegos de Bases</p> <p>11. Actas de Evaluación de Propuestas</p> <p>12. Actas de Adjudicación</p> <p>13. Actas de Entrega y Recepción</p> <p>14. Actas de Pago</p> <p>15. Actas de Recepción de Bienes</p> <p>16. Actas de Recepción de Servicios</p> <p>17. Actas de Recepción de Obras</p> <p>18. Actas de Recepción de Bienes Personales</p> <p>19. Actas de Recepción de Bienes Muebles</p> <p>20. Actas de Recepción de Bienes Inmuebles</p> <p>21. Actas de Recepción de Bienes Culturales</p> <p>22. Actas de Recepción de Bienes Naturales</p> <p>23. Actas de Recepción de Bienes Históricos</p> <p>24. Actas de Recepción de Bienes Artísticos</p> <p>25. Actas de Recepción de Bienes Religiosos</p> <p>26. Actas de Recepción de Bienes Científicos</p> <p>27. Actas de Recepción de Bienes Literarios</p> <p>28. Actas de Recepción de Bienes Musicales</p> <p>29. Actas de Recepción de Bienes Escultóricos</p> <p>30. Actas de Recepción de Bienes Arquitectónicos</p> <p>31. Actas de Recepción de Bienes Industriales</p> <p>32. Actas de Recepción de Bienes Agrícolas</p> <p>33. Actas de Recepción de Bienes Ganaderos</p> <p>34. Actas de Recepción de Bienes Forestales</p> <p>35. Actas de Recepción de Bienes Acuáticos</p> <p>36. Actas de Recepción de Bienes Mineros</p> <p>37. Actas de Recepción de Bienes Energéticos</p> <p>38. Actas de Recepción de Bienes de Infraestructura</p> <p>39. Actas de Recepción de Bienes de Equipamiento</p> <p>40. Actas de Recepción de Bienes de Mobiliario</p> <p>41. Actas de Recepción de Bienes de Vehículos</p> <p>42. Actas de Recepción de Bienes de Maquinaria</p> <p>43. Actas de Recepción de Bienes de Herramientas</p> <p>44. Actas de Recepción de Bienes de Utensilios</p> <p>45. Actas de Recepción de Bienes de Vestuario</p> <p>46. Actas de Recepción de Bienes de Alimento</p> <p>47. Actas de Recepción de Bienes de Medicamentos</p> <p>48. Actas de Recepción de Bienes de Materiales</p> <p>49. Actas de Recepción de Bienes de Suministros</p> <p>50. Actas de Recepción de Bienes de Servicios</p>

Chiapas Propuesta

CHAPA DE MOTA GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

CONTRALORIA

2025-2027

Presidencia Municipal

Chiapas Propuesta





BASES GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS E INSPECCIONES DE LA CONTRALORIA INTERNA DE CHAPA DE MOTA, MÉXICO

TÍTULO I
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

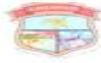
ARTÍCULO 1. El presente instrumento tiene como finalidad establecer las bases generales que regirán la realización de auditorías y demás intervenciones que, en el ejercicio de sus atribuciones, realice, lleve a cabo la Contraloría Interna Municipal en el Municipio de Chapa de Mota, así como en sus organismos públicos descentralizados. Para los efectos del presente documento, se entenderá por:

Artículo 2. En el marco de las presentes Bases, se entenderá por:

- I. **Auditor:** Persona señalada en la orden de auditoría para llevar a cabo la revisión, evaluación y verificación sistemática de los aspectos financieros, administrativos, operativos y de cumplimiento normativo de la entidad auditada. Su función es emitir opiniones y recomendaciones objetivas e independientes que contribuyan a la mejora de la gestión pública, la rendición de cuentas y el uso eficiente de los recursos públicos.
- II. **Auditoría:** Procedimiento técnico, sistemático y objetivo mediante el cual se realiza la revisión y análisis comparativo con la normatividad aplicable de las operaciones administrativas, financieras, técnicas y jurídicas, así como de las actividades, reportes o programas de las dependencias y unidades de la administración pública. Su finalidad es evaluar los observados y emitir opinión respecto a si dichas situaciones se presentan razonablemente, si los observados y metas fueron alcanzados, y determinar si las acciones se llevaron a cabo conforme a los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y en estricto apego a la normatividad vigente. La auditoría contribuye así a fortalecer la rendición de cuentas y la mejora continua en la gestión pública.
- III. **Inspección:** Es la revisión y verificación puntual, y específica que se realiza sobre una actividad, programa, obra, reporte o situación determinada, incluyendo, entre otros, acciones de caja, fondo fijo, gestión o comprobantes, caja registradora, levantamiento físico de inventarios y supervisión de obra. Esta acción puede tener un carácter preventivo o correctivo, y su propósito es identificar posibles irregularidades o áreas de mejora, así como acordar acciones correctivas y efectivas que contribuyan a la solución de la problemática detectada.
- IV. **Titular de la unidad auditada:** Es el servidor público a quien se dirige la orden de auditoría o otras intervenciones, responsable de conducir, coordinar y supervisar dichas actividades dentro de la unidad auditada. Su función es garantizar que las auditorías y revisiones se realicen conforme a la normatividad aplicable, asegurando la objetividad, independencia y eficacia en el proceso, así como promover la mejora continua en la gestión pública a la correcta rendición de cuentas.



- V. **Unidad auditada:** Se entenderá como tal el área o dependencia administrativa en la que se practicará la auditoría u otras intervenciones por parte del Órgano de Control Interno. Esta unidad es objeto de revisión, evaluación y verificación con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad, la eficiencia en la gestión y la correcta administración de los recursos públicos.
- VI. **Acta de inicio de auditoría:** Documento oficial mediante el cual se formaliza el inicio de la auditoría o intervención programada por el Órgano de Control Interno. En este instrumento se establecen de manera clara y precisa los objetivos, alcances, fechas, y responsabilidades del proceso, así como los derechos y obligaciones de las partes involucradas. Su propósito es garantizar la transparencia, formalidad y coordinación necesarias para el adecuado desarrollo de la auditoría, asegurando la colaboración efectiva entre la unidad auditadora y la unidad auditada.
- VII. **Acta de cierre de auditoría:** Documento oficial mediante el cual se formaliza la terminación de la auditoría o intervención realizada por el Órgano de Control Interno. En este documento se señalan los resultados principales, las observaciones, recomendaciones y acuerdos alcanzados durante el proceso, así como los compromisos asumidos por la unidad auditada para atender los hallazgos. Su finalidad es garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y dejar constancia formal del cierre del procedimiento, facilitando el seguimiento y la mejora continua en la gestión pública.
- VIII. **Informe de auditoría:** Documento oficial que presenta los resultados, hallazgos, conclusiones y recomendaciones derivadas de la auditoría o intervención realizada por el Órgano de Control Interno. Este informe contiene un análisis detallado del cumplimiento normativo, la eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión de la unidad auditada, y sirve como base para la toma de decisiones y el seguimiento de las acciones correctivas. Su propósito es garantizar la rendición de cuentas, la mejora continua y la transparencia en la administración pública.
- IX. **CÉDULA DE OBSERVACIONES CON PRESUNTAS RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA GRAVE O NO GRAVE:** Documento oficial mediante el cual se señalan las irregularidades detectadas y la presunta responsabilidad atribuible a uno o varios servidores públicos, quienes, por acción u omisión, hubieran incurrido en conductas contrarias a las disposiciones legales y normativas aplicables. Dichas conductas pueden haber generado consecuencias materiales o formales, con una probable afectación a la hacienda pública municipal, al adecuado desempeño del servicio público, o cualquier otro motivo debidamente fundamentado. Este documento contendrá:
 - a) Antecedentes;
 - b) Hechos o omisiones de la presunta irregularidad, con el resultado material o formal causado;
 - c) Normatividad y disposiciones legales infringidas;
 - d) Nombre y cargo de los presuntos responsables;
 - e) Fecha de materialización de los hechos;
 - f) Fuente obligacional infringida;
 - g) Evidencia comprobatoria, que revele la consumación de los hechos o materialidad;
 - h) Fundamento legal para atender y/o apenar a los servidores públicos;
 - i) Cuantificación del daño a la hacienda pública municipal, en su caso;
 - j) Origen de los recursos;



"2026, Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

- k) Agenciamiento dirigido a los servidores públicos para atender las observaciones vertidas.
 - l) Nombre, cargo y firma de quien elabora, revisa y da visto bueno a la emisión de la cédula.
- XI. CÉDULA DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO:** Documento oficial mediante el cual se expresan las irregularidades, presuntas inconduencias, deficiencias, causas y efectos detectados, así como las disposiciones legales y normativas transgresadas, por lo que se hacen las recomendaciones sugeridas. Este documento se genera a partir de la revisión realizada con el propósito de fortalecer el control interno en las actividades descentralizadas en el área auditada e inspeccionada. Contendrá, al menos, los siguientes elementos:
- a) Descripción clara, concisa y puntual del rubro observado;
 - b) Disposiciones legales y normativas aplicables que hayan sido transgredidas;
 - c) Recomendaciones específicas para el fortalecimiento del control interno;
 - d) Nombre, cargo y firma del personal de la Contraloría responsable de la elaboración y emisión de la cédula;
 - e) Nombre, cargo y firma del titular de la unidad administrativa auditada o revisada, en caso de ser servidor público en el cargo encargado de atender la auditoría;
 - f) Fecha límite establecida para la aclaración y/o orientación de las observaciones vertidas.
- XII. CRONOGRAMA DE AUDITORÍA:** Documento que establece y detalla las distintas etapas en las cuales se llevará a cabo los trabajos relacionados con la acción de fiscalización dentro de la unidad administrativa seleccionada y contemplada en el Programa Anual de Auditorías u otras intervenciones, de acuerdo con las actividades ordenadas por instrucciones específicas. Este programa considerará, de manera enunciativa e ineluctante a su aplicación, los siguientes pasos:
- Primero:** Emisión del oficio de comisión, como documento oficial notificado al titular del área objeto de auditoría o inspección.
 - Segundo:** Instrumentación del Acta de Inicio.
 - Tercero:** Aplicación del Cuestionario de Control Interno al personal auditado o inspeccionado (en su caso).
 - Cuarto:** Solicitar de documentación y/o información, para los trabajos propios de la revisión y su verificación, conforme a los requerimientos del tipo de auditoría, mediante acta paratoria.
 - Quinto:** Análisis y evaluación de la documentación e información, considerando la aplicación de métodos y procedimientos de auditoría, tales como el baremo de cédulas numéricas y análisis, a efecto de determinar el apego a las disposiciones legales y normativas, así como las actividades realizadas por el área auditada o inspeccionada.
 - Sexto:** Elaboración de Cédulas de Observación, revelando las inconduencias o deficiencias, derivadas por acción u omisión de los servidores públicos adscritos al área revisada.
 - Séptimo:** Instrumentación del Acta de Cierre de la Auditoría o, conocimiento de las Observaciones al Titular.
 - Octavo:** Valoración a la respuesta que dan los auditados o inspeccionados a las observaciones que les fueron determinadas en la revisión.



"2026, Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

- Noveno: Elaboración del Informe de resultados para conocimiento del Ayuntamiento del Municipio de Chapa de Mota, o de los Organos de Gobierno Centralizados de sus Organismos Descentralizados.
- XII. CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO:** Instrumento diseñado para evaluar el grado de riesgo en un área específica, a partir de las respuestas proporcionadas por los servidores públicos responsables. Este mecanismo permite evidenciar el nivel de conocimiento, habilidades y capacidades con que cuentan, así como detectar inconduencias o errores mediante pruebas selectivas aplicadas a la documentación o información analizada. Los resultados obtenidos reflejan tanto las debilidades como las fortalezas del personal, lo que permite valorar su capacidad para ejecutar adecuadamente las funciones dentro de su ámbito de competencia.
- XIII. HALLAZGO:** Las deficiencias significativas u otras deficiencias detectadas en el control interno que hayan tenido un impacto relevante en el enfoque de la revisión. La identificación de errores materiales, ya sea derivados de la revisión o propios del proceso de auditoría, corregidos o no, en la información financiera correspondiente al periodo anterior, así mismo, los asuntos específicos que hayan derivado, o pudieran derivar, en una modificación del informe de revisión.
- XIV. OFICIO DE AVISO DE INICIO DE AUDITORÍA:** Documento interno donde la autoridad competente municipal, y de los Organismos Descentralizados Municipales, instruye la realización de una auditoría u otra acción de fiscalización.
- XV. INFORME DE RESULTADOS DE AUDITORIA U OTRAS INTERVENCIONES:** El documento oficial mediante el cual, se da cuenta de los Resultados de la Auditoría practicada.

CAPÍTULO II
DE LA COMPETENCIA

ARTÍCULO 3. ÓRGANO COMPETENTE PARA CONOCER DE AUDITORÍAS E INSPECCIONES.

La Contraloría Interna Municipal es el órgano competente para conocer y llevar a cabo auditorías e inspecciones, ya sea por solicitud de parte interesada o de oficio, conforme a lo dispuesto en el artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Dichas auditorías e inspecciones se realizarán con base en el programa de trabajo previamente establecido, o bien, cuando exista una denuncia o se detecte un hecho grave, a juicio del titular de la Contraloría Interna.

ARTÍCULO 4. SERVIDORES PÚBLICOS COMPETENTES PARA INSTRUIR LAS AUDITORÍAS E INSPECCIONES.

Se considerarán competentes, ya sea a petición de parte o de oficio, para ordenar la realización de auditorías e inspecciones, los siguientes servidores públicos:

- I. El contralor interno municipal
- II. Auditor





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

ARTÍCULO 5. SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA PRACTICAR LAS AUDITORÍAS E INSPECCIONES.

En términos del artículo 112, fracciones IX y XVI, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, son competentes para llevar a cabo auditorías y otras intervenciones tanto los servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna Municipal como los auditores externos designados por la misma, en casos de contingencia. Esta participación deberá estar respaldada mediante oficio de comisión emitido por el Contralor Interno Municipal o por quien legalmente tenga facultades para ello, circunstancias que deberá ser notificada al auditor correspondiente.

**CAPÍTULO III
DE LOS SUJETOS Y DOMICILIOS**

ARTÍCULO 6. SUJETOS DE LA AUDITORÍA.

Son sujetos de auditoría y demás intervenciones todas las áreas, unidades administrativas y dependencias que integran la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 7. SERVIDORES PÚBLICOS CON LO QUE SE ATENDERÁN LAS AUDITORÍAS E INSPECCIONES.

La notificación del inicio de la auditoría se entenderá con el titular del área o dependencia administrativa en la que se lleva a cabo la diligencia, cuyo nombre deberá estar señalado en el oficio de comisión. En caso de que dicho titular no se encuentre presente, la diligencia se entenderá con el servidor público que, en ese momento, ocupe temporalmente el cargo; si no se hubiera designado un sustituto, con el responsable de la dirección, subdirección o del área correspondiente a auditar.

ARTÍCULO 8. LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL PODRÁ PRACTICAR LAS AUDITORÍAS E INSPECCIONES

La Contraloría Interna Municipal podrá practicar auditorías e inspecciones en el domicilio o lugar designado como sede oficial del área, dependencia u organismo descentralizado o de carácter municipal, así como en el sitio donde se esté ejecutando la obra pública. En aquellos casos en que no sea posible realizar la diligencia en el lugar previsto, ésta podrá llevarse a cabo en las instalaciones de la propia Contraloría Interna Municipal, o en las dependencias donde se encuentren ubicadas las unidades administrativas responsables o donde se resguarda la información y documentación objeto de auditoría o inspección.

**CAPÍTULO IV
DÍAS Y HORAS HÁBILES**

ARTÍCULO 9. DÍAS Y HORA PARA PRACTICAR LAS AUDITORÍAS E INSPECCIONES.

Las auditorías e inspecciones realizadas por la Contraloría Interna Municipal se llevarán a cabo en días hábiles, excluyendo sábados, domingos y los feriados, en el Calendario Oficial Municipal publicado en la Gaceta Municipal. Asimismo, se efectuarán en horario hábil comprendido entre las 9:00 y las 17:00 horas, conforme a lo establecido en el Calendario Oficial publicado por la Secretaría de Finanzas del Estado de México.



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

**CAPÍTULO V
DERECHOS Y OBLIGACIONES**

ARTÍCULO 10. DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CON QUIEN SE ENTIENDA LA DILIGENCIA PARA PRACTICAR AUDITORÍAS.

- I. Recibir en original, el oficio de inicio de inicio de auditoría, por medio del cual, se le informa conocer la acción de fiscalización, su alcance, y se autoriza personal para practicar la auditoría.
- II. Manifestar lo que considere conveniente en el acta de inicio de auditoría.
- III. Manifestar lo que a su derecho convenga, en las actas de inicio, parciales y de cierre de auditoría.
- IV. A que el personal comisionado, se identifique ante el servidor público con quien se entiende la diligencia, mediante credencial vigente con fotografía, en la que se acredite su adscripción a la Contraloría Interna Municipal.
- V. En el caso de que algún documento, de los requeridos por el personal de la auditoría, que se encuentre en los muebles, archivos o oficinas, se sea necesario al auditado, para el desarrollo de sus actividades, se le permitirá estar ante la presencia del personal de la Contraloría Interna, quienes podrán obtener copia del mismo.

ARTÍCULO 11. OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS CON QUIEN SE ENTIENDA LA DILIGENCIA PARA PRACTICAR AUDITORÍAS E INSPECCIONES

- I. Permitir al personal comisionado o auditores, el acceso a las instalaciones donde se vayan a practicar la diligencia.
- II. Proporcionar un lugar o espacio para realizar su diligencia.
- III. Brindar las facilidades necesarias durante el desarrollo de la diligencia o inspecciones.
- IV. Proporcionar la documentación requerida al momento de que se inicie la inspección.
- V. Mantener a disposición la documentación que acredite el cumplimiento de la normatividad vigente.
- VI. Proporcionar copias certificadas o impresas de la documentación que se solicite durante la práctica de la auditoría e inspección.
- VII. En caso de que lo soliciten, tramitar ante la autoridad competente copias certificadas de la documentación que se requiera.

ARTÍCULO 12. FACULTADES DEL PERSONAL COMISIONADO O AUDITORES.

Durante el desarrollo de la auditoría, los servidores públicos o auditores comisionados podrán exigir, de manera inmediata, la documentación, correspondencia o bienes que no estén relacionados o debidamente justificadas, con el fin de garantizar su resguardo adecuado:

- I. Sellar o colocar marca en los archivos u oficinas donde se encuentren los bienes a que se refiere el párrafo anterior.
- II. Dejar los bienes muebles en custodia de depósito al auditado o la persona con quien se entiende la diligencia, previa inventario que al efecto formule, siempre que dicho aseguramiento no impida la realización de actividades dentro del área que se esté auditando.



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

CAPÍTULO VI

FORMALIDADES PARA LA PRACTICA DE AUDITORIA E INSPECCIONES.

ARTÍCULO 13. INICIO DE AUDITORIA

Al iniciar una auditoría, deberá presentarse ante el responsable del área auditada, o ante la persona con quien se entienda dicha actuación, el oficio de comisión, así como notificarse el oficio de orden de auditoría. En ese mismo acto se procederá al levantamiento del acta de inicio correspondiente.

ARTÍCULO 14. REQUISITOS QUE DEBERÁ CONTENER EL OFICIO DE DENOMINACIÓN ORDEN DE AUDITORIA:

- I. Incluye el nombre del Titular del Área o Dependencia a auditar.
- II. Especificar la ubicación en donde se realizará la auditoría.
- III. Especificar el tipo y modalidad de la auditoría a realizar y corresponde con lo definido en el programa, incluye el nombre y cargo del titular del área a auditar.
- IV. Incluye nombre y cargo del auditor.
- V. Indica el periodo/ejercicio fiscal a auditar.
- VI. Especificar las fechas de inicio y término con base en lo definido en el programa de auditoría.
- VII. Incluye el alcance de la auditoría con base en lo definido en el programa de auditoría.
- VIII. Firma autógrafa del contador interno municipal o de quien tenga la facultad para hacerlo.

ARTÍCULO 15. REGLAS PARA PRACTICAR LA AUDITORIA.

- I. El o los auditores que se presenten para entregar el oficio de comisión y la orden de auditoría deberán hacerlo ante el responsable del área auditada o, en su ausencia, ante quien lo sustituya. Deberán identificarse debidamente y entregar la documentación, obteniendo de quien lo recibe el acuse de recibo correspondiente con nombre, firma y fecha, así como el sello de la unidad administrativa sujeta a auditoría.
- II. Una vez entregada la orden de auditoría, se elaborará un acta de dos ejemplares, para hacer constar el inicio de la auditoría, la cual contendrá lo siguiente:
 1. Lugar, fecha y hora de su inicio.
 2. Nombre y cargo e identificación de los auditores que le acompañan y entregar la orden de auditoría.
 3. Nombre, cargo e identificación del responsable de la Unidad Administrativa a la que se practica la auditoría.
 4. Nombre, cargo e identificación de quienes participan como testigos, quienes serán designados por el responsable de la Unidad Administrativa a la que se practica la auditoría y, en caso de que se negue a designarlos por el auditor.
 5. Mención de que se realizó la entrega formal de la orden de auditoría y de que se exhibió al titular de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría, el objeto de la misma y el periodo que se revisará, así como el plazo de la ejecución de la auditoría.



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

- III. Nombre, cargo e identificación del servidor público que atenderá los requerimientos de información relacionados con la auditoría, debiendo ser el responsable de la unidad administrativa a la que practique la auditoría o un designado por este mediante el oficio correspondiente.
- IV. Apercibimiento para que el responsable de la unidad administrativa a la que se practica la auditoría de conduzca con verdad y la manifestación de que en la recepción de contestaciones las penas y sanciones, en que pueden incurrir en caso de no hacerlo, en los términos de lo previsto en el art. 247 fracción I del código penal de la Federación y 63 de la ley general de responsabilidades administrativas.
- V. Fecha y hora de conclusión.
- III. La totalidad de la información que se realice en el acta de inicio de auditoría, conforme a lo establecido en la fracción II del presente numeral, deberá atenderse mediante la entrega oportuna y veraz de los informes, documentos y demás datos necesarios para la realización de la auditoría, dentro de los plazos que se señalen, los cuales no deberán ser inferiores a tres ni superiores a cinco días hábiles.
- IV. En caso de que existan circunstancias que impidan proporcionar la información dentro del plazo inicialmente concedido, podrá otorgarse una prórroga de hasta la mitad de dicho plazo, siempre que los servidores públicos lo soliciten por escrito y expongan las razones debidamente justificadas y comprobables que fundamenten la necesidad de la ampliación.
- V. En caso de que la información solicitada por los auditores no sea entregada dentro del plazo establecido en la fracción anterior, el titular o responsable del área auditada deberá informar por escrito el lugar en el que se encuentra dicha información, si así se estima necesario. Asimismo, se presentará al levantamiento de un Acta Circunstanciada de Auditoría, en la que se harán constar los hechos relacionados con el incumplimiento del requerimiento, y sea por parte del área auditada o de la persona o personas designadas en el acta de inicio para atender la diligencia, con la presencia de dos testigos. La omisión en la entrega de la información será sancionada conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- VI. Durante la ejecución de la auditoría, podrá ampliarse o reducirse el grupo de auditores, sustituirse alguno de ellos, o modificarse el objeto o el alcance de la misma. Dichos cambios deberán ser comunicados al titular o responsable del área o dependencia administrativa auditada, mediante oficio suscrito por el Titular del Órgano Interno de Control, en su ausencia, por quien legalmente lo sustituya.
- VII. La ejecución de la auditoría deberá llevarse a cabo dentro del plazo máximo establecido en el oficio de orden de auditoría. No obstante, dicho plazo podrá ampliarse previa solicitud por escrito, presentada al menos cinco días hábiles antes de la fecha prevista para la conclusión de la auditoría.
- VIII. Los resultados que indiquen presuntas irregularidades o incumplimientos normativos serán consignados en las cédulas de observaciones, las cuales se entregarán en una reunión con el responsable de la unidad auditada o con quien haya sido designado para atender dichas observaciones. Las cédulas deberán ser firmadas por el servidor público correspondiente que a la formalización. En caso de negativa a firmarlas, los auditores deberán levantar un acta en el que se haga constar que se le dio a conocer el contenido de las observaciones y se alertó a



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

expresamente su negativa a firmar. Esta circunstancia no invalidará el acto ni impedirá que surta sus efectos legales. El titular o responsable del área auditada o la persona encargada de atender las recomendaciones, contará con un plazo de treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que se hayan suscitado las cédulas de observaciones, para dar atención a las recomendaciones formuladas y proporcionar al auditor o auditores la información y documentación necesaria para su solventación.

- IX. El día de la conclusión de la auditoría se deberá levantar el Acta Final de Auditoría. En caso de que no se encuentre presente en el área auditada el servidor público con quien originalmente se levantó el acta de cierre, dicho acta podrá ser suscrita por la persona que en ese momento sea responsable del área o por las personas designadas para tal efecto en el Acta Final de Auditoría. El Acta Final tendrá validez plena.
- X. Los resultados determinados en la auditoría deberán ser comunicados dentro del plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a la formalización del Acta Final de Auditoría, mediante el siguiente formato de Informe de Auditoría, existiendo que el Comité Municipal. Dicho informe deberá notificarse al titular de la dependencia auditada, así como a los demás servidores públicos que, en cada caso, correspondan, con lo que se dará por concluida la etapa de ejecución de la auditoría.

ARTÍCULO 15. INFORME FINAL DE AUDITORÍA.

El informe final de auditoría deberá contener cuando menos los siguientes requisitos:

- I. Nombre específico y número de expediente de la auditoría.
- II. Nombre del servidor público auditado.
- III. Antecedentes.
- IV. Objeto, alcance y plazo de ejecución.
- V. Informe de avance de los resultados obtenidos a el área auditada.
- VI. Como medida de control, realizar las recomendaciones necesarias.
- VII. Conclusiones.
- VIII. Nombre y firma autógrafa del coordinador de la auditoría y el personal coadyuvante designado, y número de credencial vigente que les acredite como personal adscrito a la Contraloría Interna Municipal.

CAPÍTULO VII
DEL SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES

ARTÍCULO 17. OBSERVACIONES.

El titular de la unidad auditada remitirá al Titular de Órgano Interno de Control, según correspondiera, dentro de los treinta días hábiles posteriores a la firma de la cédula de observaciones, la documentación que soporte los acciones realizadas para atender las recomendaciones.

Una vez revisada la documentación remitida, el resultado se hará constar en cédulas de seguimiento, las cuales incluirán la descripción de la observación, las recomendaciones planteadas, las acciones realizadas por la unidad auditada y la conclusión a la que llegue la unidad auditora respecto a la atención de las



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

recomendaciones y, en su caso, la solventación de la observación. Asimismo, deberán contener el nombre, cargo y firma del auditor que realizó el seguimiento y de quien lo supervisó.

Cuando la información proporcionada por el titular de la unidad auditada resulte insuficiente para solventar las observaciones, el Comité Interno Municipal promoverá la atención de las recomendaciones mediante un requerimiento de informe.

En caso de que las observaciones no sean solventadas, se informará a la autoridad competente para que se instruya el procedimiento correspondiente.

CAPÍTULO VIII
DE LA PRÁCTICA DE INSPECCIÓN

ARTÍCULO 18. LA INSPECCIÓN.

Las visitas de inspección que practique la Contraloría Interna Municipal, conforme al ámbito de sus atribuciones, se sujetarán, en lo procedente, a las presentes disposiciones.

Cuando en lugar de observaciones resulten acciones de mejora o recomendaciones, en lugar de un informe de auditoría se emitirá un informe de resultados. Asimismo, en lugar de seguimiento de solventaciones, se realizará seguimiento a la implementación, cumplimiento, acatamiento o adopción de dichas acciones de mejora o recomendaciones.

La inspección y vigilancia con carácter de supervisión se llevará a cabo con el fin de verificar o evaluar, física y acualmente, documentos, expedientes de cumplimiento normativo, el desempeño de los servidores públicos, así como el buen uso, protección y resguardo de los recursos materiales o financieros. El objetivo será demostrar su existencia o autenticidad, o bien, señalar a lugar hechos cuando el asunto no requiera conocimiento especializado.

CAPÍTULO IX
DE LA DETERMINACIÓN DE IRREGULARIDADES

ARTÍCULO 19. SANCIONES.

Los actos u omisiones que impliquen presuntas faltas administrativas de servidores públicos o particulares, detectados durante la auditoría, visita de inspección o seguimiento de observaciones, serán puestos en conocimiento de las autoridades jurisdiccionales correspondientes, en términos de las leyes aplicables, acompañados de las constancias originales o copias certificadas que sustenten dichas presunciones.





"2026. AÑO del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

En todo momento se deberá tener presente la fecha en que se celebraron dichos actos u omisiones, a fin de evitar la invocación de la facultad de las autoridades para imponer los sanciones establecidas en la normatividad vigente.

En caso de identificarse conductas presuntamente constitutivas de delito, los unidades auditoras notificarán los actos que correspondan conforme a las disposiciones aplicables o, en su caso, solicitarán la opinión de la Unidad de Asesoría Jurídica del Ayuntamiento.



El presente documento es una copia digitalizada de un documento original.



PUNTO NO. XI

PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA LA LIC. MARÍA GUADALUPE FRANCO CRUZ, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHAPA DE MOTA; PARA EL ANÁLISIS, DISCUSIÓN EN SU CASO LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE PAZ Y JUSTICIA CÍVICA DEL MUNICIPIO DE CHAPA, ESTADO DE MÉXICO.

EXPOSICION DE MOTIVOS

IMPLEMENTAR EL REGLAMENTO DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE PAZ Y JUSTICIA CÍVICA EN NUESTRO MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA, ES ESENCIAL PARA CONSTITUIR EL MARCO JURÍDICO, LOS PROCEDIMIENTOS Y LAS FACULTADES QUE PERMITEN RESOLVER CONFLICTOS COMUNITARIOS DE FORMA ÁGIL, TRANSPARENTE Y PACÍFICA, EVITANDO QUE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS ESCALEN A DELITOS Y MEJORANDO LA CONVIVENCIA SOCIAL, ESTO NOS PERMITIRÁ FORMALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS, PROMOVER LA CULTURA DE PAZ AL FOMENTAR EL RESPETO A LAS NORMAS, LOS DERECHOS HUMANOS Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA REDUCIR RIESGOS Y FORTALECER FACTORES PROTECTORES.

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA VOZ, PREGUNTO A LOS INTEGRANTES DEL CABILDO SI DESEAN HACER ALGÚN COMENTARIO, DE SER ASÍ SOLICITO LEVANTEN LA MANO PARA REGISTRAR SU INTERVENCIÓN Y LO HARÁN EN EL ORDEN QUE LO HAYAN SOLICITADO, INTERVENCIÓN QUE PODRÁN HACER HASTA POR UN TÉRMINO DE CINCO MINUTOS TAL COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 35, FRACCION II DEL REGLAMENTO DEL CABILDOS, SI REGIDORA.



LA PROFA. JUANA CID FLORES, QUINTA REGIDORA, EN USO DE LA VOZ, CON EL PERMISO DE LOS COMPAÑEROS, PRESIDENTA, SECRETARIO, ME GUSTARÍA SABER DE CUÁNTOS ARTÍCULOS SE COMPONE EL PRESENTE REGLAMENTO Y SI CUENTA CON ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA VOZ, SON 121 Y NO, NO TRAE NINGÚN ARTÍCULO TRANSITORIO REGIDORA.

LA PROFA. JUANA CID FLORES, QUINTA REGIDORA, EN USO DE LA VOZ, MUCHAS GRACIAS SECRETARIO.

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA VOZ, ¿ALGUIEN MÁS?

LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, EN USO DE LA VOZ, LISTO, SOLICITO SOMETA A CONSIDERACIÓN DEL CABILDO EL PUNTO, POR FAVOR.

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA VOZ, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS NUMERALES 41, 42 FRACCIÓN I, II Y III DEL REGLAMENTOS DE CABILDOS, PEDIRÉ AL PRIMER MIEMBRO DEL CABILDO QUE SE ENCUENTRA A MI MANO IZQUIERDA QUE, INICIE CON LA VOTACIÓN, DICHIENDO EN VOZ ALTA SU APELLIDO Y NOMBRE Y EL SENTIDO DE SU VOTO O SU ABSTENCIÓN.

INTEGRANTES	CARGO	SENTIDO DEL VOTO
LIC. MARIA GUADALUPE FRANCO CRUZ	PRESIDENTA MUNICIPAL	FAVOR
MTRO. ANTONIO GARCIA PÉREZ	SINDICO MUNICIPAL	FAVOR
L.E. MARIA DEL ROSARIO FRANCO BARRERA	PRIMERA REGIDORA	FAVOR
C. JUSTINO DOMÍNGUEZ PÉREZ	SEGUNDO REGIDOR	FAVOR
C. HORTENSIA DE JESÚS VERONA GARCIA	TERCERA REGIDORA	FAVOR
L.I. OMAR SALAZAR EVANGELISTA	CUARTO REGIDOR	FAVOR
PROFA. JUANA CID FLORES	QUINTA REGIDORA	FAVOR
C. MARIO DOMÍNGUEZ MARTINEZ	SEXTO REGIDOR	FAVOR
PROFA. LIZBETH PALOMARES FLORES	SÉPTIMA REGIDORA	FAVOR

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, 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 DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE PAZ Y JUSTICIA CÍVICA DEL MUNICIPIO DE CHAPA, ESTADO DE MÉXICO.

II.- SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PUBLICAR EN LA GACETA DE GOBIERNO MUNICIPAL EL REGLAMENTO DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE PAZ Y JUSTICIA CÍVICA DEL MUNICIPIO DE CHAPA, ESTADO DE MÉXICO.

REGLAMENTO DEL CONSEJO DE PAZ Y JUSTICIA CÍVICA DEL MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA.

pág. 109



LIC. MARIA GUADALUPE FRANCO CRUZ, PRESIDENTA MUNICIPAL DE CHAPA DE MOTA, ESTADO DE MÉXICO, A TODOS LOS HABITANTES HAGO SABER:

Que el Ayuntamiento del Municipio de Chapa de Mota, Estado de México, en Sesión Ordinaria celebrada en fecha 20 de febrero del 2026, mediante el Acta número 50, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 116, 122 y 124, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; así como también los artículos 183, 184, 187, 189, 190, 194 del Bando Municipal de Chapa de Mota, Estado de México; el cabildo ha tendió a bien aprobar por unanimidad de votos el Reglamento del Consejo de Paz y Justicia Cívica del Municipio de Chapa de Mota, Estado de México para quedar de la siguiente manera:

REGLAMENTO DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE PAZ Y JUSTICIA CÍVICA DEL MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA, ESTADO DE MÉXICO.

**CAPÍTULO I
DEFINICIÓN DE LA PROBLEMÁTICA**

El Consejo de Paz y Justicia Cívica del Municipio de Chapa de Mota, México, será el órgano consultivo con el aval de asesores, y estará conformado por autoridades del municipio, así como también autoridades estatales y ciudadanos. Quienes en todo momento buscaran impulsar la prevención social de la violencia, el delito y la sana convivencia mediante la mediación y el diálogo que permitan resolver los conflictos comunitarios, fomentando una cultura de paz y legalidad.

Uno de los objetivos principales del Consejo de Paz y de Justicia Cívica, será construir paz, reconstruir el tejido social y fortalecer la cultura de la legalidad en el ámbito vecinal y comunitario, resaltando la Justicia Cívica, como un mecanismo no punitivo, restaurativo y pedagógico para atender faltas administrativas y conflictos cotidianos, todo esto será posible implementado acciones, consiguiendo desarrollen diagnósticos y planes de trabajo basados en indicadores, incluyendo el trabajo comunitario como sanción para reparar el daño social, identificado siempre las comunidades con más altos niveles de conflictos.

**CAPÍTULO II
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo.1.- El presente Reglamento es de orden público, observancia general e interés social y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de los Consejos de Paz y Justicia Cívica para promover la articulación, vinculación, participación y cooperación de los tres niveles de gobierno y la ciudadanía, en concordancia con sus responsabilidades para reducir los factores de riesgo y fortalecer los factores protectores en los niveles, individual, familiar, comunitario y social.

Artículo.2.- Este consejo se guiará y orientará en todo momento a través de los siguientes principios:

- I. Respeto irrestricto a los derechos humanos.
- II. Trabajo conjunto.
- III. Continuidad de las políticas públicas.
- IV. Interdisciplinariedad.
- V. Interdependencia.
- VI. Diversidad.
- VII. Intergeneracional.



- VIII. Interreligiosa.
- IX. Proximidad.
- X. Transparencia y rendición de cuentas.
- XI. Sostenibilidad a largo plazo.

CAPÍTULO III

DEL CONSEJO DE PAZ Y JUSTICIA CÍVICA PARA LOS MUNICIPIOS.

Artículo.3.- Naturaleza y objeto.

El Consejo Municipal de Paz y Justicia Cívica de Chapa de Mota, es un órgano asesor, consultivo, propositivo y articulador del Municipio, que, a través de la participación ciudadana y coordinación interinstitucional, impulsa el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas municipales, orientadas a la construcción de paz, la reconstrucción del tejido social y el fortalecimiento de la justicia cívica.

Su objeto es promover una cultura de diálogo, legalidad, transformación pacífica de conflictos y corresponsabilidad ciudadana en el ámbito vecinal, comunitario y municipal. Para ello, el Consejo articulará esfuerzos entre los sectores institucionales, comunitarios y sociales, con énfasis en zonas prioritarias por sus niveles de violencia, exclusión o conflictividad.

Asimismo, el Consejo Municipal de Paz y Justicia Cívica contribuirá a la consolidación del modelo de justicia cívica como vía no punitiva, restaurativa y pedagógica para la atención de conflictos cotidianos y faltas administrativas, colaborando con las autoridades competentes en la creación de entornos comunitarios e institucionales favorables para su aplicación efectiva.

Artículo.4.- Objetivos.

A partir de un diagnóstico anclado en el contexto de cada municipio y buscando incidir en las causas estructurales de la violencia, el Consejo tendrá los siguientes objetivos:

- I. **Promover la cultura de paz y la reconstrucción del tejido social:** Fomentar la convivencia pacífica, la corresponsabilidad social, el respeto a los derechos humanos y la participación activa de todos los sectores de la sociedad, desde un enfoque preventivo y transformador en la gestión de conflictos como base para construir una sociedad más cohesionada y resiliente.
- II. **Atender las causas estructurales de la violencia y la conflictividad comunitaria:** Crear estrategias integrales que no solo prevengan y mitiguen conflictos, sino que permitan enfrentar los factores que perpetúan la exclusión, la desigualdad y la desconfianza para transformar estos retos en oportunidades de cohesión social. En este marco, el Consejo podrá contribuir al fortalecimiento del modelo de justicia cívica como vía restaurativa y pedagógica para la resolución de conflictos cotidianos y la transformación de las relaciones comunitarias, en coordinación con las autoridades competentes.
- III. **Fomentar la participación activa, inclusiva y corresponsable de todos los sectores de la sociedad:** Crear espacios representativos y accesibles que permitan la participación efectiva de comunidades, organizaciones sociales, organizaciones religiosas, colectivos de víctimas, sectores empresariales, jóvenes, instituciones educativas y liderazgos ciudadanos en el diseño e implementación de políticas públicas de paz a partir de las buenas prácticas en construcción de la paz del ámbito municipal.



- IV. **Fortalecer la confianza entre la ciudadanía, las autoridades y la comunidad:** Establecer mecanismos transparentes de diálogo, coordinación, colaboración y rendición de cuentas que fortalezcan la confianza entre los diversos actores sociales y sus autoridades.

Artículo.5.- Integración del Consejo.

El Consejo estará conformado por tres estructuras principales: la Mesa Directiva, la Asamblea de Integrantes y los Equipos Técnicos Interinstitucionales, quienes colaborarán de manera articulada para el cumplimiento de los objetivos del Consejo.

- I. **Mesa Directiva.** La Mesa Directiva será el órgano de dirección y coordinación general del Consejo. Estará integrada por los siguientes cargos:
- i. **Presidencia:** Ocupada por la persona titular de la Presidencia Municipal, quien tendrá la responsabilidad de encabezar las sesiones, representar al Consejo ante otras instancias y garantizar el cumplimiento de sus acuerdos.
 - ii. **Secretaría Ejecutiva:** A cargo de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento o persona funcionaria equiparable, designada por la Presidencia Municipal, quien será responsable de coordinar la logística de las sesiones, llevar el registro de acuerdos y dar seguimiento a su cumplimiento.
 - iii. **Secretaría Técnica:** Persona designada por la Presidencia Municipal, integrante del Gabinete Municipal, quien será responsable de coordinar técnica y operativamente los trabajos del Consejo, apoyar la articulación entre las diferentes instancias y brindar acompañamiento metodológico a los Equipos Técnicos.
 - iv. **Asamblea de Integrantes.** Órgano plural y deliberativo del Consejo. Estará conformada por representantes del ámbito institucional y de la ciudadanía, y su función será participar activamente en el diseño, implementación y evaluación de las acciones del Consejo. La Asamblea buscará garantizar la participación equitativa de género en su integración y evitará reproducir las desigualdades estructurales que busca combatir.

La Asamblea estará integrada por:

- I. **Representantes Institucionales:** Incluyen a titulares de dependencias municipales cuya labor está directamente relacionada con el cumplimiento de los objetivos del Consejo, así como a representantes de instancias federales con presencia en el municipio. Podrán incorporarse otras áreas municipales cuya participación se considere estratégica. Entre los cargos base se incluyen:
- i. Titular de la Presidencia Municipal llevará la Presidencia del Consejo.
 - ii. Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, será responsable de la Secretaría Ejecutiva.
 - iii. Los titulares de las Secretarías o Dirección de Bienestar, Desarrollo Social o área afín, Titular de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, o Titular del área de Jueces Cívicos podrían llevar el cargo de la Secretaría Técnica.
 - iv. Representante de Gobierno Federal estará a cargo del Enlace Mesa de Paz de la Secretaría de Gobernación.
- II. **Integrantes Ciudadanos:** Podrán incluir por lo menos un representante de cada uno de los siguientes sectores sociales:



- i. Instituciones de educación superior, media superior y básica, ya sean públicas o privadas.
- ii. Asociaciones religiosas.
- iii. Sector económico empresarial y de comercio.
- iv. Organizaciones de la sociedad civil, colectivos o personas expertas, en prevención social, promoción y defensa de los derechos humanos y la construcción de paz.
- v. Organizaciones o grupos de inclusión social y equidad (defensa de derechos de las mujeres, comunidad LGBTIQ+, personas con discapacidad, migrantes o personas en movilidad, personas de la tercera edad)
- vi. Organizaciones o colectivos de víctimas.
- vii. Organizaciones o colectivos de personas en defensa de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- viii. Organizaciones o colectivos de jóvenes.
- ix. Organizaciones o comunidades indígenas, afromexicanas y afrodescendientes.
- x. Representantes comunitarios o vecinales propuestos por Comités de Paz.
- xi. Equipos estatales o municipales del Diálogo Nacional por la Paz.

III. Invitados: El Consejo decidirá a quien convocar, que por su naturaleza podrán reforzar la coordinación interinstitucional entre dependencias.

IV. Equipos Técnicos Interinstitucionales. Son grupos de trabajo operativos y temáticos encargados de implementar las acciones acordadas por el Consejo. Estarán conformados por:

- i. Titulares de dependencias municipales y funcionarias o funcionarios públicos de gobierno municipal.
- ii. Promotores pertenecientes a dependencias especializadas. (Dirección de Reconstrucción de Tejido Social, Prevención Social de la Violencia, Educación, Salud o cualquier otra instancia afín con la que cuente cada ayuntamiento).
- iii. Integrantes ciudadanos designados como enlaces técnicos operativos por la Asamblea de Integrantes del Consejo.

Estos equipos se organizarán conforme a los ejes estratégicos, comisiones o líneas de acción del Consejo y contarán con un liderazgo definido para coordinar sus tareas y rendir informes periódicos sobre sus avances y resultados.

Artículo.6.- Derechos de los integrantes.

Todos los y las integrantes del Consejo tienen:

- I. Derecho a voz y voto para establecer acuerdos de aquellos asuntos tratados en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- II. Proponer y debatir iniciativas, acciones y proyectos.



- III. Acceso oportuno a la información generada por el Consejo.
- IV. Proponer acuerdos a los problemas que se presenten ante el Consejo.
- V. Las demás que les confieran las leyes y reglamentos o acuerdos del Presidente del Consejo o Secretario Ejecutivo.
- VI. El derecho al voto estará condicionado al 75% de las asistencias en sesiones ordinarias del Consejo.

Artículo.7.- Obligaciones de los integrantes.

Todos los y las integrantes del Consejo deben:

- I. Asistir puntual y regularmente a las sesiones.
- II. Promover la comunicación entre el sector representado y el Consejo.
- III. Participar activamente en la implementación y seguimiento de los acuerdos.
- IV. Cada integrante deberá presentar los dictámenes o informes que le sean solicitados por el Consejo.

Artículo.8.- Puesto de carácter honorífico.

Todos los integrantes del Consejo, ejercerán su función de forma honorífica y voluntaria, sin remuneración alguna.

Artículo.9.- Convocatoria para la Integración de Representantes Ciudadanos y No Gubernamentales.

La designación de las y los representantes de los sectores no gubernamentales será por convocatoria de la mesa directiva del Consejo.

Una vez instalada la Mesa Directiva del Consejo, esta será responsable de emitir la convocatoria pública para la integración inicial de representantes de los sectores ciudadanos y no gubernamentales que formarán parte de la Asamblea del Consejo. La convocatoria deberá publicarse en un plazo no mayor a **diez días hábiles** posteriores a la instalación de la Mesa Directiva.

La convocatoria tendrá una duración de **quince días naturales** y se difundirá a través de medios oficiales correspondientes y aquellos utilizados por el ayuntamiento para la comunicación con la ciudadanía.

- I. **Objetivo de la Convocatoria.** Invitar a personas representantes de los sectores sociales enunciadas en el artículo 5° fracción II, académicos, comunitarios, empresariales, religiosos y de la sociedad civil, interesados en contribuir a la construcción de paz y el fortalecimiento del tejido social a través de su participación activa en el Consejo Paz y Justicia Cívica.
- II. **Requisitos de Participación.** Los requisitos mínimos serán establecidos con flexibilidad en la propia convocatoria, pero deberán considerar al menos los siguientes aspectos:
 - i. No desempeñar cargo alguno en la administración pública, ningún orden de gobierno o partidos políticos ni ocupar una comisión de representación social al momento de su postulación.
 - ii. No participar en procesos electorales ni tener candidatura activa.
 - iii. Contar con conocimiento comprobado del sector al que desean representar.

- iv. No estar bajo investigación por delito ni cumplir sentencia penal.
 - v. No ser proveedor o contratista del gobierno municipal.
 - vi. Tener presencia o residencia comprobable en el municipio o influencia regional.
 - vii. Comprometerse a participar regularmente en las sesiones y actividades del Consejo por documento escrito y con firma autógrafa del solicitante.
- III. **Proceso de Postulación y Selección.** La **Mesa Directiva** será la instancia responsable de la recepción, análisis y selección de los perfiles, asegurando representatividad, diversidad, experiencia y compromiso con los fines del Consejo.
- IV. **Publicación de Resultados.** Los resultados serán publicados en los medios de comunicación oficiales del ayuntamiento y redes sociales institucionales, especificando los nombres de las personas seleccionadas y el sector que representarán.
- V. **Representación y Suplencias.** Cada integrante podrá nombrar a una persona suplente o representante operativo con capacidad de toma de decisiones que podrá participar en su nombre en las sesiones o actividades del Consejo, conforme al reglamento interno.
- VI. **Duración del Nombramiento.** El cargo es honorífico, con una duración de dos años, con posibilidad de renovación por decisión de la Asamblea del Consejo.

CAPÍTULO IV

ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL CONSEJO DE PAZ Y JUSTICIA CÍVICA

Artículo.10.- Se describen las atribuciones, responsabilidades y funciones del Consejo;

Atribuciones. - Autoridad y poder de decisión del Consejo.

- I. **Asesorar al Gobierno Municipal:** Brindar orientación técnica y estratégica en temas de paz, justicia cívica, prevención social de la violencia y reconstrucción del tejido social.
- II. **Diseñar y aprobar políticas públicas y estrategias:** A partir de los resultados del diagnóstico social, formular políticas públicas, planes, programas y acciones dirigidas a atender las causas estructurales de la violencia, fomentando una paz sostenible, una justicia cívica efectiva, una filosofía de proximidad y solución de problemas comunitarios.
- III. **Definir directrices y prioridades:** Emitir lineamientos claros y consensuados para encauzar y priorizar tanto las estrategias como los recursos municipales hacia la atención integral de las causas de la violencia social.
- IV. **Generar informes y rendición de cuentas:** Elaborar informes trimestrales que den cuenta de los avances, resultados y desafíos en la implementación de políticas, planes y acciones. Estos informes deberán ser presentados al presidente del Consejo, quien los remitirá a las Mesas de Paz de la Secretaría de Gobernación, con el fin de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas ante la ciudadanía y las autoridades competentes.
- V. **Fomentar alianzas estratégicas:** Suscribir convenios y generar vínculos con el sector público, privado, la academia y organizaciones sociales para potenciar los recursos y maximizar el impacto de las estrategias y acciones de paz.



- VI. **Conformar equipos técnicos.** Designar perfiles operativos y multidisciplinarios para la intervención social por temáticas priorizadas en las áreas geográficas definidas en el plan de trabajo.
- VII. **Seguimiento y monitoreo de los programas implementados:** Mantener un control y registro de los programas municipales de prevención social y atención a las causas de violencia, evaluando su impacto presupuestal, social y económico, y emitiendo recomendaciones basadas en resultados y evidencias.
- VIII. **Gestionar la participación ciudadana en las tareas de construcción de paz:** Promover la sectorización del municipio y la organización comunitaria para una mejor participación ciudadana en las tareas de reconstrucción del tejido social, proximidad social y justicia cívica.
- IX. **Propiciar la coordinación interinstitucional:** Facilitar la colaboración entre dependencias municipales, estatales y federales, integrando esfuerzos, recursos y estrategias para mejorar la eficacia de las políticas públicas de paz.
- X. **Integrar y gestionar información estratégica:** Consolidar y procesar datos relevantes del Consejo, creando diagnósticos actualizados que permitan el diseño, implementación y monitoreo continuo de los planes y programas.
- XI. **Mantener comunicación con la Secretaría de Gobernación:** Informar regularmente a la Secretaría de Gobernación sobre los avances y acciones del Consejo a través de reportes quincenales y mensuales, utilizando los formatos y plataformas designados en acuerdo.
- XII. **Formarse de manera continua.** Gestionar estrategias de formación y capacitación que les permitan, en lo individual y en lo colectivo, desempeñar sus funciones de la mejor manera posible.
- XIII. **Aplicar medidas de permanencia:** Los integrantes que acumulen tres inasistencias consecutivas a las sesiones ordinarias del Consejo sin justificación válida ni envío de representante operativo, podrán ser dados de baja por la Asamblea del Consejo.
- XIV. **Promover la sostenibilidad de las acciones:** Incorporar estrategias que aseguren la continuidad, escalabilidad y sostenibilidad de las acciones del Consejo, incluyendo la gestión de recursos técnicos, humanos y financieros, con un enfoque de mediano y largo plazo.
- XV. **Contribuir al fortalecimiento del modelo de justicia cívica:** Promover acciones comunitarias, formativas y de articulación territorial que complementen la aplicación del modelo de justicia cívica en el municipio, en coordinación con las autoridades competentes, sin sustituir sus funciones ni duplicar sus atribuciones.
- XVI. **Vinculación con el Consejo Estatal de Paz y Justicia Cívica:** El Consejo Estatal y los Consejos Municipales deben contar con una distribución clara de funciones, respetando su ámbito de acción.
 - i. **Planes de trabajo articulados:** Ambos niveles deben diseñar e implementar planes de trabajo conjuntos, que integren metas comunes, definan responsabilidades compartidas y promuevan la coordinación efectiva de acciones.
 - ii. **Fortalecimiento de capacidades:** Es fundamental que el Consejo Estatal impulse procesos de formación, acompañamiento y fortalecimiento técnico que permitan a los Consejos Municipales desempeñar sus funciones con eficacia y autonomía.
 - iii. **Intercambio de experiencias:** El Consejo Estatal debe generar y facilitar espacios de diálogo e intercambio en los que los consejos municipales puedan compartir sus logros, aprendizajes y desafíos, promoviendo así el aprendizaje horizontal y la mejora continua.
 - Se pueden organizar encuentros regionales o estatales, mesas de diálogo, visitas entre municipios.



- El intercambio permite identificar modelos replicables, evitar duplicidades y visibilizar el impacto local.
- También se pueden construir repositorios digitales de buenas prácticas.

Responsabilidades. - Obligaciones y deberes del Consejo de Paz.

- I. Formular, revisar e impulsar políticas públicas municipales que articulen esfuerzos institucionales y sociales para la construcción de paz, reconstrucción de tejido social y justicia cívica, con base en los principios de participación, corresponsabilidad e inclusión.
- II. Generar y actualizar diagnósticos participativos para la identificación de problemáticas prioritarias, mapeo de actores, recursos locales, identificación de necesidades y posibles riesgos.
- III. Impulsar las acciones coordinadas entre los distintos sectores comunitarios y sociales que participan en el consejo que fortalezcan sus vínculos, la identidad compartida y su capacidad de generar acuerdos.
- IV. Desarrollar estrategias integrales y colaborativas para la atención, intervención y prevención de la conflictividad local, faltas cívicas y los fenómenos de violencia e inseguridad.
- V. Fortalecer la interlocución y articulación con autoridades estatales y federales, así como con los tres poderes, para garantizar una estrategia multisectorial alineada.
- VI. Transversalizar los enfoques interseccionales, de Construcción de Paz y Justicia Cívica.
- VII. Fortalecer capacidades locales para la construcción de paz.
- VIII. Desarrollar modelos de atención y estrategias específicas frente a la violencia crónica.
- IX. Desarrollar sistemas de monitoreo, evaluación y rendición de cuentas.
- X. Documentar con rigor científico los casos de éxito de programas o buenas prácticas implementadas en la localidad.

Funciones. - Tareas y actividades del Consejo de Paz.

- I. Diseñar el Plan Municipal para la Construcción de Paz, Reconstrucción del Tejido Social y Justicia Cívica.
- II. Proveer asistencia técnica y operativa para el diseño, implementación y evaluación de estrategias de paz.
- III. Conformar equipos técnicos que lideraran e implementaran las intervenciones sociales a nivel territorial.
- IV. Identificar y crear un catálogo de programas exitosos y buenas prácticas en prevención social, reconstrucción del tejido social y justicia cívica.
- V. Diseñar circuitos de atención integral a partir de la articulación de actores institucionales y ciudadanos que respondan de forma cohesionada a las problemáticas identificadas.
- VI. Crear redes entre comunidades y actores locales para compartir aprendizajes, mejores prácticas y experiencias replicables.
- VII. Identificar perfiles especializados en resolución de conflictos, liderazgo comunitario y pedagogía del buen convivir para conducir iniciativas de paz.
- VIII. Recuperar y movilizar los talentos, recursos, saberes y experiencias locales como catalizadores de la reconstrucción del tejido social.



- IX. Coordinar programas de formación y fortalecimiento de capacidades dirigidos a integrantes de los Comités de Paz en temas como Pedagogía del Buen Convivir, mediación comunitaria, justicia restaurativa, justicia cívica entre otros.
- X. Gestionar financiamiento o recursos materiales, humanos, operativos y de diversa índole a nivel local, estatal, nacional e internacional para apoyar iniciativas locales.
- XI. Identificar, sistematizar y visibilizar buenas prácticas en torno a la construcción de paz que ya existan en el municipio.
- XII. Diseñar e implementar estrategias focalizadas en sectores clave como escuelas, espacios públicos, hogares entre otros.
- XIII. Implementar modelos piloto en regiones con altos índices de conflictividad (urbano o rural) y evaluar su impacto para su eventual replicación o escalamiento.
- XIV. Desarrollar una narrativa del Buen Convivir que convoque y motive la participación de todos los sectores sociales.
- XV. Integrar las perspectivas de género, juventudes, pueblos originarios, personas LGBTIQ+, discapacidad, interculturalidad y derechos humanos en las políticas públicas municipales.
- XVI. Implementar un sistema de indicadores comunes para medir avances en seguridad humana, cohesión social y paz territorial.
- XVII. Publicar informes anuales con avances, desafíos y recomendaciones para fortalecer las estrategias en curso.

Artículo.11.- El Consejo, para el ejercicio de sus funciones celebrará sesiones que podrán ser:

I. Asamblea del Consejo

- i. **Ordinarias:** Se llevarán a cabo trimestralmente, convocando a la totalidad de sus integrantes, para revisar avances, definir estrategias y tomar decisiones colegiadas.
- ii. **Extraordinarias:** Se podrán celebrar en cualquier momento cuando la relevancia o urgencia del asunto lo justifique, a solicitud de la Mesa Directiva o al menos de una tercera parte de los integrantes. Las sesiones serán públicas, de conformidad con la naturaleza de los asuntos a tratar, lo cual se establecerá en la convocatoria.

II. Equipos Técnicos Interinstitucionales

Los Equipos Técnicos Interinstitucionales celebrarán sesiones de trabajo de manera ordinaria cada quince días, con el objetivo de dar seguimiento a la implementación operativa de las estrategias, planes y acciones aprobadas por el Consejo.

También podrán llevar a cabo reuniones extraordinarias, cuando así lo acuerden sus integrantes previa autorización de los miembros del Consejo, por necesidad operativa o urgencia de los temas a tratar. Las sesiones podrán ser presenciales, virtuales o mixtas, de acuerdo con las condiciones y dinámica de trabajo del equipo y del municipio.

Artículo.12.- Las convocatorias para sesiones ordinarias de la Asamblea del Consejo, se notificarán a los integrantes con siete días hábiles de anticipación y para las sesiones extraordinarias será de tres días hábiles de anticipación. Ambas se realizarán por escrito, correo electrónico o por cualquier otro medio de comunicación que se designe entre los integrantes del Consejo.

Artículo.13.- Para que las sesiones del Consejo sean válidas, deberá acreditarse la presencia de al menos la mitad más uno de sus integrantes. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple de los votos



emitidos, mediante votación económica (levantando la mano). En caso de empate, la Presidencia del Consejo ejercerá voto de calidad.

CAPÍTULO V

DE LA MESA DIRECTIVA DEL CONSEJO DE PAZ Y JUSTICIA CÍVICA

Artículo.14.- Integración de la Mesa Directiva

La Mesa Directiva es el primer órgano que se instala dentro del Consejo de Paz y Justicia Cívica. Estará conformada por tres integrantes:

- I. La persona titular de la Presidencia Municipal, quien fungirá como **Presidenta del Consejo**.
- II. La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, quien ejercerá como **Secretario Ejecutivo**.
- III. La persona designada por la Presidenta Municipal, integrante del Gabinete, quien fungirá como **Secretaría Técnica**.

Artículo.15.- Duración y Naturaleza de la Mesa Directiva.

La Mesa Directiva tendrá la duración que el tiempo de la administración municipal este en funciones. Su integración deberá garantizar la continuidad y operatividad del Consejo, sin coincidir con el periodo de representación ciudadana.

Artículo.16.- Funciones de la Mesa Directiva.

La Mesa Directiva tiene como propósito coordinar la instalación y operación del Consejo. Para ello, contará con las siguientes funciones:

- I. Emitir la convocatoria para la integración de los sectores ciudadanos y no gubernamentales al Consejo, en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de su instalación.
- II. Supervisar la operación técnica del Consejo y la implementación de los acuerdos tomados en asamblea.
- III. Asegurar la articulación interinstitucional entre las dependencias municipales y los sectores sociales representados.
- IV. Garantizar que las sesiones del Consejo se convoquen y desarrollen en tiempo y forma.

Artículo.17.- Atribuciones específicas de los integrantes de la Mesa Directiva

- I. **Presidente del Consejo**
 - i. Presidir y dirigir las sesiones del Consejo.
 - ii. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
 - iii. Someter a aprobación del Consejo las propuestas de estrategias integrales y los recursos necesarios para su implementación.
 - iv. Emitir voto de calidad en caso de empate.
 - v. Ejercer las atribuciones necesarias para el buen funcionamiento del Consejo.

pág. 119



II. **Secretario Ejecutivo del Consejo**

- vi. Representar a la Presidencia del Consejo en su ausencia.
- vii. Comunicar al Consejo las zonas de atención prioritaria, con base en diagnósticos sociales actualizados.
- viii. Gestionar recursos públicos o privados para el desarrollo de las políticas y estrategias aprobadas.
- ix. Facilitar la operación logística y administrativa del Consejo.

III. **Secretaría Técnica del Consejo**

- x. Elaborar las convocatorias de las sesiones del Consejo y asegurar su debida notificación.
- xi. Preparar el orden del día y elaborar las minutas de cada sesión.
- xii. Resguardar expedientes y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo, solicitando avances a las áreas responsables.
- xiii. Informar sobre el cumplimiento de acuerdos y resultados obtenidos.
- xiv. Realizar tareas de sistematización, documentación y evaluación de las actividades y someterlas a aprobación del Consejo.
- xv. Liderar la elaboración del Plan Municipal de Construcción de Paz, Reconstrucción del Tejido Social y Justicia Cívica.
- xvi. Ejecutar otras tareas que le sean encomendadas por la Presidencia del Consejo.

CAPÍTULO VI

DE LOS EQUIPOS TÉCNICOS INTERINSTITUCIONALES DEL CONSEJO DE PAZ Y JUSTICIA CÍVICA

Artículo.18.- Una vez instalado el Consejo de Paz y Justicia Cívica, deberá conformarse el **Equipo Técnico Interinstitucional**, como un órgano de carácter operativo y consultivo. Estará integrado por titulares de las dependencias municipales, así como por los enlaces técnicos operativos de cada sector ciudadano representado.

Artículo.19.- El Equipo Técnico Interinstitucional tendrá como funciones centrales asegurar la transversalidad de las políticas públicas orientadas a la atención de las causas estructurales de la violencia y la gestión del buen convivir en las comunidades promoviendo la participación activa de todas las áreas del gobierno municipal.

- I. Garantizar que las acciones, estrategias y decisiones del Consejo estén alineadas con los principios, fines y objetivos establecidos en este reglamento y presentar las propuestas correspondientes al Consejo para su aprobación.

Artículo.20.- Para el cumplimiento de sus objetivos, el Equipo Técnico Interinstitucional tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presentar diagnósticos que permitan establecer prioridades de intervención basadas en evidencia.



- II. Desarrollar herramientas y metodologías para el diseño de estrategias integrales.
- III. Actualizar anualmente los diagnósticos de seguridad, tejido social y factores de riesgo, de manera participativa.
- IV. Informar al Consejo, por medio de la Secretaría Técnica, sobre avances, resultados y hallazgos.
- V. Proponer nuevas estrategias y ajustes para minimizar las causas de la violencia social.
- VI. Emitir opiniones técnicas para fortalecer los procesos de diseño, implementación y evaluación de políticas públicas.
- VII. Coordinar la implementación de acciones desde sus respectivas dependencias.
- VIII. Atender las consultas y requerimientos que el Consejo estime pertinentes.

Artículo.21.- El Equipo Técnico Interinstitucional se reunirá, previa aprobación del Consejo, de manera ordinaria cada quince días y podrá celebrar sesiones extraordinarias cuando lo acuerden sus integrantes. De cada sesión se levantará un acta que deberá ser firmada por las y los asistentes.

Artículo.22.- Cada sector representado en el Consejo podrá designar a una persona como enlace técnico operativo, quien participará activamente en las reuniones del Equipo Técnico Interinstitucional para apoyar la implementación de estrategias y acciones de reconstrucción del tejido social previa aprobación del Consejo.

Artículo.23.- La priorización territorial de las intervenciones será determinada con base en los diagnósticos participativos, así como en las problemáticas identificadas por los Comités de Paz u otros mecanismos ciudadanos reconocidos por el Consejo.

Artículo.24.- La persona titular de la Secretaría Técnica del Consejo coordinará y liderará los trabajos del Equipo Técnico Interinstitucional, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar, presidir y coordinar las sesiones del Equipo Técnico Interinstitucional.
- II. Proponer al Consejo las zonas y grupos de atención prioritaria.
- III. Asesorar técnicamente al Consejo en temas relacionados con la prevención de la violencia, la seguridad comunitaria y la participación ciudadana.
- IV. Elaborar las minutas de las sesiones y resguardar los expedientes de los asuntos tratados.
- V. Informar al Consejo sobre el cumplimiento de acuerdos, avances y resultados.
- VI. Integrar el informe técnico que el Consejo remitirá periódicamente a la Secretaría de Gobernación.
- VII. Cualquier otra función que resulte necesaria para el cumplimiento de los objetivos de este reglamento.

Artículo.25.- El Equipo Técnico Interinstitucional deberá conformarse dentro de los tres días naturales posteriores a la instalación del Consejo, y será considerado el órgano operativo permanente para la ejecución y evaluación técnica de las estrategias del Consejo.

Artículo.26.- A partir del diagnóstico participativo y la identificación de problemáticas prioritarias reflejadas en el plan de trabajo del Consejo, podrán conformarse Equipos Técnicos Interinstitucionales Específicos (ETIS) con el objetivo de diseñar, implementar y dar seguimiento a estrategias puntuales para atender causas particulares de la violencia social.



Cada ETIS estará integrado por representantes de dependencias municipales, organismos autónomos, sociedad civil u otros sectores que cuenten con experiencia o competencia técnica en el tema que se aborde, y podrá incluir enlaces ciudadanos cuando el Consejo lo determine pertinente.

Las funciones de los ETIS incluirán:

- I. Elaborar propuestas específicas de intervención alineadas con el plan de trabajo del Consejo.
- II. Coordinar la implementación de acciones y programas en el territorio asignado.
- III. Proveer información técnica y operativa al Consejo y al Equipo Técnico Interinstitucional.
- IV. Evaluar y ajustar las acciones con base en los resultados y evidencias recopiladas.
- V. Facilitar la participación comunitaria en las estrategias específicas de atención.

La conformación, duración y objetivos de cada ETIS deberán quedar registrados mediante acta firmada por sus integrantes, y su seguimiento estará a cargo de la Secretaría Técnica del Consejo.

CAPÍTULO VII. DE LOS COMITÉS DE PAZ

Artículo.27.- Naturaleza y función de los Comités de Paz

Los Comités de Paz son estructuras operativas de carácter ciudadano, generadas por la Unidad de Mesas de Paz de la Secretaría de Gobernación, como espacios de participación ciudadana en el territorio municipal.

Con la aprobación previa del Consejo, también podrán integrarse a esta estructura otras instancias similares que hayan sido creadas por el gobierno o por diversos sectores sociales. Su finalidad es articular acciones a nivel local orientadas a la prevención de la violencia, la reconstrucción del tejido social y la promoción de una cultura de paz, con un enfoque participativo y territorial.

Los Comités de Paz actúan como el vínculo operativo y territorial del Consejo Municipal de Paz y Justicia Cívica, alineándose con sus ejes estratégicos, acciones prioritarias y objetivos. Asimismo, tienen la capacidad de proponer, implementar y acompañar procesos en sus respectivas comunidades.

Artículo.28.- Conformación de los Comités de Paz

Los Comités de Paz se conformarán a nivel del polígono territorial, colonia o por número de habitantes que así determine el Consejo de Paz y Justicia Cívica, de acuerdo con criterios geográficos, sociales y de viabilidad operativa. En aquellos casos donde existan Comités de Paz previamente constituidos por la Unidad de Mesas de Paz de la Secretaría de Gobernación, se integrarán a la estructura organizativa definida por el Consejo de Paz y Justicia Cívica, con el fin de fortalecer el trabajo conjunto y alinear acciones de construcción de paz.

Estarán conformados por:

- I. Ciudadanas y ciudadanos que habitan el territorio de intervención.



- II. Representantes de organizaciones sociales, culturales, juveniles o religiosas con presencia en el territorio.
- III. Servidores públicos de las unidades territoriales o enlaces comunitarios designados por el municipio.
- IV. Personas delegadas por el Consejo Municipal para acompañar procesos participativos.

Su integración deberá garantizar representatividad, diversidad y compromiso ético con los principios de paz, equidad, participación y buen convivir. La conformación se realizará mediante convocatoria pública o en asamblea vecinal, acompañada por el equipo técnico del Consejo y/o autoridades municipales.

Artículo.29.- Objetivos de los Comités de Paz

Los Comités de Paz tendrán como objetivos:

- I. Promover la convivencia pacífica, la solidaridad y el sentido de comunidad en su entorno.
- II. Diseñar e implementar proyectos, iniciativas o actividades comunitarias que favorezcan la construcción de paz, la cohesión social y la cultura cívica.
- III. Colaborar en la ejecución de las acciones derivadas del Plan Municipal de Paz, Reconstrucción de Tejido Social y Justicia Cívica desde su ámbito de actuación.
- IV. Fortalecer el vínculo entre ciudadanía y gobierno, facilitando la comunicación entre el Consejo y el territorio.
- V. Aplicar, de manera contextualizada, los principios y herramientas que favorezcan el Buen Convivir en sus acciones y relaciones.
- VI. Incorporar prácticas de manejo y transformación de conflictos comunitarios, desde un enfoque restaurativo y de diálogo.
- VII. Identificar recursos y capacidades locales para la solución pacífica de problemáticas y la prevención de violencias.
- VIII. Participar, en coordinación con las autoridades competentes y el Consejo, en acciones comunitarias orientadas al cumplimiento de medidas restaurativas o educativas vinculadas a la justicia cívica, incluyendo actividades de servicio comunitario, cultura de legalidad y resolución de conflictos.
- IX. Documentar y socializar experiencias, aprendizajes y buenas prácticas para su réplica en otros territorios.
- X. Contribuir a la evaluación y mejora continua de las políticas públicas, estrategias y acciones de construcción de paz, reconstrucción del tejido social y la justicia cívica.
- XI. Los Comités de Paz deberán presentar un informe trimestral al Consejo de Paz y Justicia Cívica, en el que se detallen las actividades realizadas, las problemáticas sociales identificadas, los logros alcanzados, los desafíos comunitarios enfrentados y las principales necesidades del territorio. Asimismo, el informe deberá incluir el registro de asistencia a las reuniones ciudadanas convocadas durante el periodo correspondiente.

Artículo.30.- Articulación con el Consejo Municipal

Los Comités de Paz estarán articulados formalmente al Consejo Municipal de Paz y Justicia Cívica mediante:

- a) La ejecución en territorio de las estrategias, planes y acciones definidas por el Consejo.

pág. 123



- b) El acompañamiento técnico y formativo por parte de los Equipos Técnicos Interinstitucionales (ETIS).
- c) La retroalimentación periódica al Consejo sobre avances, necesidades y conflictos emergentes.
- d) La participación en las sesiones del Consejo o sus equipos técnicos a través de enlaces ciudadanos o representantes del Comité.
- e) Los Comités de Paz deberán reportar mensualmente al Consejo de Paz y Justicia Cívica el avance de las acciones implementadas en el territorio, en coordinación con los Equipos Técnicos Interinstitucionales (ETIS).
- f) Asimismo, podrán elaborar y presentar reportes sobre necesidades identificadas en sus colonias y barrios que consideren prioritarias para ser atendidas como parte de las estrategias de atención a las causas estructurales de la violencia. Los reportes deberán presentarse por escrito, en el formato que para tal efecto determine el Consejo, y servirán como insumo para la planeación, ajuste y evaluación de las políticas y acciones territoriales.
- g) Con el propósito de asegurar que el Comité de Paz funcione de manera eficiente y continúe mejorando, se llevará a cabo una evaluación periódica enfocada en aspectos claros y sencillos. Entre ellos se considerará el tiempo que tardan en reportar los casos, el número de reportes emitidos, así como la manera en que se da seguimiento a las estrategias, acciones o acuerdos establecidos por el Consejo.

Esta evaluación se realizará de forma regular, al menos cada tres meses, y tendrá como objetivo identificar áreas de mejora. En el proceso podrán participar tanto los integrantes del comité como personas externas invitadas, con el fin de garantizar una revisión justa, objetiva y transparente.

Artículo.31.- Formación en el modelo de Buen Convivir

Las y los integrantes de los Comités de Paz y los servidores públicos territoriales que los acompañen deberán participar en procesos formativos progresivos, siguiendo las etapas de la **Pedagogía del Buen Convivir**:

- I. **Sensibilizar:** Conocer los fundamentos de la cultura de paz, reconstrucción de tejido social y justicia cívica, y su relevancia para el territorio, así como de los objetivos, actividades e iniciativas del Plan Municipal de Construcción de Paz.
- II. **Encuentro:** Fomentar la integración comunitaria a través de la generación de espacios de encuentro significativo para animar la participación ciudadana, fortalecer los procesos de construcción de confianza y favorecer mecanismos de comunicación asertiva a diferentes niveles de colaboración (barrio, colonia o municipio).
- III. **Comprender:** Identificar las problemáticas que se desea atender, reconocer los roles y responsabilidad diferenciada de cada actor en la reconstrucción del tejido social y valorar los recursos locales para atender dichas problemáticas.
- IV. **Transformar:** Capacitar a los actores locales para atender las problemáticas seleccionadas, así como analizar las actitudes, visiones y prácticas que fortalecen o debilitan la convivencia, la colaboración y la creación de comunidad.
- V. **Revincular:** Propiciar encuentros entre vecinas y vecinos, funcionarios y actores no gubernamentales socialicen experiencias exitosas, buenas prácticas y procesos para para generar confianza y acuerdos de colaboración.



- VI. **Renovar:** Participar activamente en la instalación y funcionamiento del Comité de Paz, asumiendo compromisos públicos y responsabilidades.

Cada municipio adaptará la metodología según sus condiciones, garantizando procesos formativos breves, vivenciales y orientados a la acción.

Artículo.32.- Reconocimiento institucional y sostenibilidad.

Los Comités de Paz serán reconocidos formalmente por las Mesas de Paz, el Consejo Municipal y por la administración municipal correspondiente. Podrán acceder a apoyos técnicos, formativos y en especie para el cumplimiento de sus funciones.

Se fomentará su continuidad, fortalecimiento y renovación periódica, así como su escalamiento en nuevos territorios, a partir de los aprendizajes acumulados y las experiencias exitosas documentadas.

Artículo.33.- Procedimiento de instalación.

La instalación de los Comités de Paz estará a cargo del Consejo Municipal de Paz y Justicia Cívica. Para tal efecto, se podrán llevar a cabo asambleas vecinales, convocatorias públicas abiertas a la ciudadanía o la integración de estructuras de participación comunitaria preexistentes en la localidad.

CAPÍTULO VIII DE LAS ETAPAS DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONSEJO

Artículo.34.- Propósito de las etapas de implementación.

El proceso de implementación del Consejo Municipal de Paz y Justicia Cívica (CPyJC) se llevará a cabo de forma progresiva, estructurada y participativa, a través de etapas que permitan garantizar su instalación legal, su funcionamiento técnico, su legitimidad social y su capacidad operativa. Las etapas podrán ajustarse de acuerdo con las características del municipio, sin alterar el cumplimiento de los elementos mínimos establecidos en el presente reglamento.

- I. **Etap 1**– Constitución y arranque del Consejo.
- II. **Etap 2** – Diagnóstico participativo y diseño estratégico.
- III. **Etap 3**– Plan Municipal de Paz, Reconstrucción del Tejido Social y Justicia Cívica.
- IV. **Etap 4** – Ejecución, evaluación y mejora continua.

Artículo.35.- Constitución y Arranque del Consejo (duración sugerida: hasta 3 meses)

Tiene como finalidad instalar y establecer la estructura básica de gobernanza del Consejo y asegurar su marco normativo, participativo y operativo mínimo. Comprende las siguientes acciones:

- I. Presentación pública del Plan Municipal de Paz, Reconstrucción del Tejido Social y Justicia Cívica.
- II. Realización de un taller inductivo dirigido a las y los integrantes del Consejo.
- III. Instalación de la Mesa Directiva como primer órgano formal del Consejo.
- IV. Elaboración y aprobación del Reglamento Interno del Consejo.



- V. Emisión de convocatoria pública y selección de integrantes ciudadanos y no gubernamentales.
- VI. Instalación formal del Consejo.

Artículo.36.- Diagnóstico Participativo y Diseño Estratégico (duración sugerida: hasta 3 meses)

Tiene como propósito identificar, con base en la participación comunitaria y el análisis técnico, las problemáticas prioritarias del municipio, y construir un plan de acción que oriente las intervenciones del Consejo. Comprende:

- I. Diseño e implementación del proceso diagnóstico social participativo.
- II. Priorización de problemáticas, zonas y grupos de atención.
- III. Elaboración del Programa de Trabajo Anual del Consejo, con proyección trianual.
- IV. Conformación de los Equipos Técnicos Interinstitucionales (ETIS) por tema o problemática.
- V. Presentación pública de resultados y estrategias preliminares.

Artículo.37.- Plan Municipal de Construcción de Paz, Reconstrucción de Tejido Social y Justicia Cívica (duración sugerida: hasta 3 meses)

Busca integrar el enfoque de paz, justicia cívica y reconstrucción del tejido social en la política pública municipal, así como consolidar alianzas y condiciones estructurales para la sostenibilidad del Consejo. Incluye:

- I. Incorporación de los principios del Consejo en instrumentos de planeación y políticas municipales.
- II. Revisión y adecuación normativa, programática y presupuestaria.
- III. Formalización de alianzas con instituciones, sectores sociales, empresariales, asociaciones religiosas, académicas y comunitarios.
- IV. Implementación de estrategias para promover la participación ciudadana en la ejecución del Plan Municipal.
- V. Definición de mecanismos de monitoreo, medición y rendición de cuentas.

Artículo.38.- Ejecución, Evaluación y Mejora Continua (ciclo anual recurrente)

Tiene como finalidad implementar las estrategias priorizadas, dar seguimiento a sus resultados y ajustar los planes de intervención con base en la evidencia generada. Comprende:

- I. Ejecución de las acciones por parte de los Equipos Técnicos y los Comités de Paz.
- II. Sistematización de avances, obstáculos, buenas prácticas y aprendizajes.
- III. Evaluación de impacto de las intervenciones.
- IV. Actualización del diagnóstico.
- V. Rediseño o ajuste del plan de trabajo para el siguiente ciclo operativo.



Artículo.39.- Naturaleza flexible y progresiva del proceso.

El proceso de implementación podrá adaptarse a las condiciones específicas del municipio, priorizando la participación activa de los actores locales, la construcción de legitimidad, y la sostenibilidad de las acciones.

Artículo.40.- Del Diagnóstico Social Participativo.

El Diagnóstico Social Participativo constituye una herramienta fundamental para orientar las acciones del Consejo Municipal de Paz y Justicia Cívica. Su propósito es identificar de manera colectiva y estructurada las causas, condiciones, y dinámicas que generan violencia, conflicto y deterioro del tejido social en el territorio, con el fin de definir prioridades de intervención y estrategias basadas en evidencia.

Este diagnóstico deberá elaborarse mediante un proceso participativo, multisectorial y territorializado, integrando tanto el conocimiento técnico como las experiencias y percepciones de las comunidades, y contemplará al menos los siguientes componentes:

- I. **Análisis de la situación actual de violencia y conflictividad.** Se deberá realizar una caracterización integral de los fenómenos de violencia presentes en el municipio, considerando:
 - i. Tendencias, tipos y modalidades de violencia (interpersonal, comunitaria, institucional, estructural).
 - ii. Grupos más afectados o vulnerables.
 - iii. Espacios públicos o zonas geográficas con mayor exposición a riesgo.

Este análisis deberá basarse en datos actualizados provenientes de fuentes oficiales de los tres niveles de gobierno, informes de organismos especializados, estudios académicos y/o trabajos previos de diagnóstico realizados por autoridades u organizaciones.

- II. **Valoración del riesgo situacional y la peligrosidad criminal.**

Se deberá llevar a cabo una identificación de riesgos a partir de la consulta con autoridades municipales, cuerpos de seguridad y liderazgos comunitarios, para valorar:

- i. Percepciones de inseguridad.
- ii. Presencia de factores de riesgo (tensiones sociales, grupos armados, disputas territoriales).
- iii. Condiciones mínimas de seguridad para intervenir.

Este ejercicio permitirá definir si existen condiciones adecuadas para desplegar acciones comunitarias sin comprometer la integridad del personal o de la población participante.

- III. **Consulta comunitaria y levantamiento participativo de información.**

El diagnóstico deberá incorporar metodologías de proximidad social que permitan escuchar directamente a la población. Se recomienda la aplicación de herramientas como:

- i. Entrevistas semiestructuradas y reuniones de escucha.
- ii. Encuestas comunitarias.



- iii. Talleres participativos y grupos focales.
- iv. Marchas exploratorias y mapeo comunitario.

La información recabada debe permitir identificar:

- v. Las principales causas de conflicto y violencia desde la perspectiva local.
- vi. Los intereses, necesidades y capacidades de los diferentes actores.
- vii. Las zonas de oportunidad para la acción colectiva.

IV. Identificación de recursos y capacidades locales

Se realizará un inventario de recursos disponibles para la intervención, tanto por parte del gobierno municipal como de la sociedad civil y la comunidad, considerando:

- i. Recursos humanos especializados.
- ii. Presupuesto disponible.
- iii. Redes comunitarias activas, liderazgos sociales, infraestructura o equipamiento comunitario.

V. Cartografía y análisis georreferenciado

El diagnóstico deberá incluir una representación espacial de los datos, elaborando mapas que permitan visualizar:

- i. Zonas de riesgo o conflictividad.
- ii. Áreas prioritarias de intervención.
- iii. Localización de recursos y capacidades.

Este componente geográfico facilitará la planificación territorial y la asignación estratégica de recursos.

El documento final del diagnóstico deberá integrar los hallazgos provenientes de distintas fuentes y metodologías, y será presentado ante el Consejo para su validación. Su contenido servirá como insumo clave para la definición de las problemáticas prioritarias, la conformación de los Equipos Técnicos Interinstitucionales (ETIS), y la elaboración del Programa de trabajo Anual del Consejo Municipal.

Artículo.41.- Del Programa de Trabajo Anual del Consejo.

El Programa de Trabajo Anual del Consejo Municipal de Paz y Justicia Cívica es el instrumento operativo que orienta las acciones, estrategias y decisiones del Consejo durante cada ejercicio anual, con base en los hallazgos del diagnóstico social participativo y los principios establecidos en este reglamento.

- I. **Naturaleza y propósito.** El programa de trabajo constituye una hoja de ruta compartida que articula la participación de los sectores institucionales y sociales representados en el Consejo, con el objetivo de atender las causas estructurales de la violencia, promover la justicia cívica, reconstruir el tejido social y fortalecer la convivencia comunitaria en el municipio.

pág. 128



- II. **Contenido mínimo.** El Programa de Trabajo Anual deberá elaborarse de forma colegiada y participativa, y deberá contener, al menos, los siguientes elementos:
 - i. **Justificación y diagnóstico,** base que fundamente las prioridades de intervención.
 - ii. **Objetivos generales y específicos,** alineados al marco normativo y a los principios del Consejo.
 - iii. **Líneas de acción y estrategias prioritarias,** organizadas por eje temático, grupo social o zona territorial.
 - iv. **Actividades operativas,** con responsables definidos, recursos estimados y cronograma de ejecución.
 - v. **Indicadores de seguimiento y evaluación,** tanto de proceso como de resultados.
 - vi. **Mecanismos de participación ciudadana,** en la implementación y evaluación del plan.
 - vii. **Estrategias de articulación interinstitucional** y colaboración con la sociedad civil.
 - viii. **Anexos técnicos,** como mapas, cronogramas o fichas de proyecto.
- III. **Proyección trianual.** Aunque su vigencia formal será anual, el programa podrá contemplar una proyección estratégica a tres años, que permita continuidad, sostenibilidad e innovación progresiva en las acciones del Consejo, articulándose con los planes municipales de desarrollo y otros instrumentos de política pública local.
- IV. **Aprobación y actualización.** El Programa de Trabajo Anual deberá ser presentado por la Secretaría Técnica del Consejo y aprobado por la Asamblea General del Consejo en sesión ordinaria. Podrá ser actualizado mediante acta y acuerdo del Consejo, cuando existan cambios sustanciales en el contexto, se obtengan nuevos datos del diagnóstico o se identifiquen aprendizajes relevantes durante su ejecución.

El cumplimiento del Programa de Trabajo Anual será responsabilidad compartida entre los integrantes del Consejo, los Equipos Técnicos Interinstitucionales y las dependencias municipales, con base en los principios de corresponsabilidad, transparencia y enfoque en resultados.

Artículo.42.- Del Plan Municipal de Paz, Justicia Cívica y Reconstrucción del Tejido Social.

El Plan Municipal de Paz, Justicia Cívica y Reconstrucción del Tejido Social es el instrumento estratégico y transversal que orienta la política pública municipal hacia una cultura de paz, la prevención de las violencias, la cohesión comunitaria y la justicia cívica. Constituye la ruta integral para alinear las acciones del gobierno municipal, los programas sociales, las normas y las iniciativas ciudadanas hacia un objetivo común: la construcción de paz en el territorio.

- I. **Finalidad y visión estratégica.** El Plan Municipal tiene como finalidad integrar de forma progresiva y sistémica los enfoques de paz, reconstrucción del tejido social y justicia cívica en toda la estructura del gobierno municipal, en sus políticas, programas, normativas, planes de desarrollo y mecanismos de atención ciudadana.

Asimismo, busca incidir en las prácticas, planes y agendas de los actores sociales, comunitarios, religiosos, empresariales y educativos del municipio, articulando esfuerzos y capacidades para fomentar entornos de seguridad humana, convivencia pacífica y bienestar colectivo.



II. Principios rectores del Plan. La formulación e implementación del Plan Municipal se regirá por los siguientes principios:

- i. Enfoque de paz positiva, entendida como la creación de condiciones estructurales y culturales para la convivencia y atención a las causas de la violencia.
- ii. Prevención de las violencias, mediante acciones centradas en las causas estructurales y no solo en la reacción institucional.
- iii. Reconstrucción del tejido social, impulsando vínculos de confianza, diálogo y colaboración comunitaria.
- iv. Justicia cívica, como vía para resolver conflictos de manera no punitiva, educativa y restaurativa.
- v. Territorialización, priorizando zonas con mayores riesgos, exclusión o conflictividad.
- vi. Participación multisectorial y corresponsable, articulando actores públicos, sociales y comunitarios.

III. Contenido del Plan Municipal. El Plan deberá contener, al menos:

- i. **Integración del Diagnóstico Social participativo**, elaborado en la etapa previa del Consejo Municipal y los equipos técnicos.
- ii. **Visión estratégica de transformación del municipio**, que oriente el largo plazo y se exprese en objetivos comunes.
- iii. **Líneas estratégicas y ejes** de intervención temáticos, que articulen programas, dependencias y actores sociales.
- iv. **Estrategias de transversalización institucional**, con propuestas concretas para la inclusión de estos enfoques en:
 - a. Reglamentos y normativas locales.
 - b. Planes municipales de desarrollo.
 - c. Programas sectoriales.
- v. **Presupuestos participativos y mecanismos de gestión ciudadana**, en caso de que aplique.
- vi. **Modelo de articulación interinstitucional e intersectorial**, con canales formales de colaboración y corresponsabilidad.
 - a. Estrategias para el fortalecimiento del modelo de justicia cívica, incluyendo acciones comunitarias, restaurativas y formativas que contribuyan a su implementación efectiva, con participación de los Comités de Paz, las dependencias municipales y los actores sociales.
- vii. **Mecanismos de seguimiento, evaluación, rendición de cuentas y mejora continua.**

IV. Elaboración, aprobación y actualización. El Plan Municipal será formulado por la Secretaría Técnica del Consejo, en coordinación con la Presidencia Municipal y con la participación de las dependencias municipales, la Asamblea del Consejo y representantes de los sectores sociales.

El documento deberá ser aprobado por el Consejo y aprobado por el Cabildo Municipal como política pública oficial.



Su actualización deberá realizarse al menos cada tres años o cuando el Consejo lo determine necesario, debido a cambios contextuales, hallazgos del diagnóstico o evaluaciones previas.

- V. Alcance institucional y social del Plan.** El Plan Municipal constituye el marco de referencia para la planeación, ejecución y evaluación de acciones orientadas a la paz, desde el ámbito institucional y social.

Todas las dependencias municipales deberán considerar sus directrices al formular sus programas operativos y estrategias territoriales.

Se invitará a los actores sociales, comunitarios, empresariales, académicos y religiosos a alinear sus iniciativas a los principios y objetivos del Plan, mediante convenios, agendas colaborativas y esquemas de corresponsabilidad.

CAPÍTULO IX.

DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DE JUSTICIA CÍVICA

Artículo 43. De los objetivos de la Justicia Cívica.

El presente Reglamento tiene los objetivos siguientes:

- I. Fomentar la Cultura de la Legalidad que favorezca la convivencia social y la prevención de conductas antisociales;
- II. Establecer las reglas mínimas de la Justicia Cívica y los mecanismos para la imposición de sanciones que deriven de conductas que constituyan faltas administrativas, así como los procedimientos para su aplicación y la instrumentación de mecanismos alternativos para la solución de conflictos;
- III. Advertir y atender las conductas antisociales que puedan desencadenar en algún conflicto;
- IV. Implementar con apoyo de la sociedad civil organizada, academia e iniciativa privada un Portafolio de Soluciones y programas de trabajo a favor de la comunidad que prevenga el delito en sus etapas más tempranas;
- V. Reconocer que la justicia restaurativa, no significa impunidad; que la resolución de los conflictos comunitarios desde su origen, significa ausencia de violencia y seguridad permanente; y
- VI. Aumentar la capacidad cívica de la comunidad para que los conflictos sean oportunidades de cambios de paradigmas que construyan una paz positiva.

Artículo 44. De los Valores Cívicos y la corresponsabilidad.

Los valores cívicos son aquellas conductas que favorecen la convivencia pacífica de las personas. Estos valores son reconocidos por diversos grupos sociales y transmitidos de una generación a otra, por tanto, también forman parte del legado cultural social. Son valores cívicos los siguientes:

- I. **Corresponsabilidad.** Colaborar con la familia, vecinos, comunidad y autoridades hacia un objetivo común.



- II. **Diálogo.** Platicar con respeto y prudencia con una comunicación asertiva y positiva para la solución de conflictos.
- III. **Honestidad.** Decir la verdad, ser objetivo, hablar con sinceridad y respeto a las opiniones de otras personas, sin herirlas.
- IV. **Humildad.** Conocer las propias limitaciones, defectos y debilidades y actuar de acuerdo a tal conocimiento.
- V. **Igualdad.** Equiparar a todas las personas en derechos y obligaciones, según sus circunstancias, tratando a los iguales como iguales y a los desiguales como desiguales.
- VI. **Justicia.** Dar a cada uno lo que le corresponde o pertenece, siendo objetivo y tomando la mejor decisión.
- VII. **Prudencia.** Saber evaluar los riesgos y controlarlos en la medida de lo posible.
- VIII. **Respeto.** Reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades de los demás y sus derechos, incluyendo la diferencia, la diversidad y el cumplimiento a la normatividad.
- IX. **Sensibilidad.** Ser compasivos, utilizar la empatía y entender el dolor ajeno.
- X. **Solidaridad.** Fomentar la colaboración social, el apoyo y la ayuda en situaciones adversas, que consoliden familias, amistades y comunidades.

Artículo 45. De los sujetos

Son sujetos del presente Reglamento todas las personas físicas mayores a 12 años que transiten en el Municipio de Chapa de Mota, Estado de México, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de México.

También se aplicará a las personas jurídicas con independencia de su domicilio social o fiscal, cuando su personal realice actos constitutivos de falta administrativa dentro del Municipio.

Cuando se trate de personas jurídicas, será el representante legal o apoderado jurídico quien deberá ser citado y comparecer en los términos del presente Reglamento, en caso de desacato, serán subsidiariamente responsables los socios o accionistas.

Artículo 46. De la responsabilidad jurídica.

La responsabilidad determinada conforme al presente Reglamento es autónoma de las consecuencias jurídicas que las conductas pudieran generar en otro ámbito.

El Juez Cívico determinará la remisión de los probables infractores al Ministerio Público, cuando los hechos de que tenga conocimiento, con motivo de sus funciones, puedan ser constitutivos de delito.

Artículo 47. Autoridades competentes en materia de Justicia Cívica.

La aplicación del presente Reglamento corresponde a:

- I. El Presidente Municipal;
- II. La Secretaría del Ayuntamiento;
- III. La Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- IV. Dirección de Prevención Social;
- V. Área de Justicia Cívica;

- VI. Los Jueces Cívicos; y
- VII. Los auxiliares.

Artículo 48. Del Presidente Municipal.

Corresponde al Presidente Municipal:

- I. Aprobar el número, distribución y competencia de los Juzgados Cívicos en el Municipio;
- II. Proponer al Cabildo el nombramiento de los Jueces Cívicos mediante convocatoria ciudadana y removerlos cuando se justifique que han incurrido en una causa o falta grave que afecte sus funciones;
- III. Instruir a las autoridades municipales, el ámbito de sus respectivas competencias, a las acciones tendientes a la difusión, promoción y cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento; y,
- IV. Las demás que fortalezcan la Justicia Cívica, el Buen Gobierno y la Cultura de la Legalidad en el Municipio.

Artículo 49. De la Secretaría del Ayuntamiento

Corresponde al Secretario de Ayuntamiento:

- I. Proponer el número, distribución y competencia de los Juzgados Cívicos en el Municipio;
- II. Proponer al Presidente Municipal los nombramientos, adscripción y remoción de los Jueces Cívicos;
- III. Realizar, mediante convocatoria ciudadana pública y abierta, la selección de los Jueces Cívicos, previa aprobación del Ayuntamiento;
- IV. Suscribir convenios con autoridades federales, estatales, municipales, así como con instituciones públicas o privadas que tengan como objetivo el fortalecimiento de la Justicia Cívica y la profesionalización del personal del Juzgado Cívico;
- V. Celebrar convenios con instituciones públicas y privadas para lograr la canalización de infractores a partir de las medidas para mejorar la convivencia cotidiana;
- VI. Conocer y resolver sobre el recurso de inconformidad en materia de Justicia Cívica;
- VII. Solicitar informes a los Jueces Cívicos sobre los asuntos a su cargo;
- VIII. Establecer, con la Secretaría de Seguridad municipal y la Área de Justicia Cívica, los procedimientos necesarios para el intercambio de información respecto de las remisiones de probables infractores, procedimientos iniciados y concluidos, sanciones aplicadas, conmutación de sanciones por trabajo en favor de la comunidad y acuerdos derivados de mecanismos de mediación o conciliación entre particulares y el cumplimiento de los acuerdos derivados de estos últimos; y,
- IX. Las demás que señalen las autoridades competentes en materia de Justicia Cívica y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 50. De la Secretaría de Seguridad Municipal.

Corresponde a la Secretaría de Seguridad Municipal:

- I. Prevenir la comisión de faltas administrativas;
- II. Preservar la seguridad ciudadana, el orden público y la tranquilidad de las personas, respetando los derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los Tratados Internacionales;
- III. Detener y presentar ante el Juez Cívico a los probables infractores que sean sorprendidos al momento de estar cometiendo la falta administrativa o inmediatamente después;



- IV. Ejecutar las órdenes de presentación que se emitan con motivo del procedimiento que establece el presente Reglamento;
- V. Trasladar, conducir y custodiar a los infractores al Centro de Detención Municipal;
- VI. Supervisar, evaluar, sancionar e informar el desempeño de sus Policías en la aplicación del presente Reglamento;
- VII. Compartir la información que soliciten las autoridades competentes en materia de Justicia Cívica y demás disposiciones aplicables;
- VIII. Incluir en los programas de formación y capacitación policial, la materia de Justicia Cívica;
- IX. Auxiliar, en el ámbito de sus competencias, a los Jueces Cívicos en el ejercicio de sus funciones;
- X. Comisionar para resguardo y custodia del Juzgado Cívico y los probables infractores, por lo menos a dos Policías, preferentemente uno de cada sexo; y,
- XI. Las demás que señalen las autoridades competentes en materia de Justicia Cívica y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 51. Del área de Prevención Social.

Corresponde a la Secretaría o Área de Prevención Social conforme a sus funciones y atribuciones normativas, instrumentar las acciones necesarias para la implementación de prácticas basadas en evidencia para la prevención social de la violencia y la delincuencia con enfoque en la Justicia Cívica, así como el acompañamiento y apoyo a las Medidas Cívicas, la coordinación interinstitucional para el fortalecimiento del Portafolio de Soluciones.

Artículo 52. Del área de Justicia Cívica.

El área de Justicia Cívica es una unidad administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento que tendrá a su cargo las funciones administrativas de los Juzgados Cívicos, atendiendo a los principios de legalidad, responsabilidad, eficacia, eficiencia, innovación administrativa, aprovechamiento máximo de las tecnologías de la información y de los recursos humanos y materiales disponibles.

Son atribuciones del área de Justicia Cívica, las siguientes:

- I. Gestionar la infraestructura y los recursos materiales y humanos necesarios para el buen funcionamiento de los Juzgados Cívicos;
- II. Coordinar el registro electrónico de todas las personas que participan en las audiencias de la justicia cívica;
- III. Mantener el funcionamiento del registro audiovisual de las audiencias de justicia cívica;
- IV. Llevar el registro de los expedientes turnados a la Justicia Cívica;
- V. Certificar los documentos y actuaciones que ordene el Juez Cívico;
- VI. Proporcionar soporte logístico-administrativo a los jueces para la adecuada celebración de las audiencias;
- VII. Proveer la programación de las diligencias a desarrollarse en las salas de audiencias;
- VIII. Generar todas las medidas necesarias para la buena marcha de los juzgados;
- IX. Administrar la agenda de los jueces con base en el control de cargas de trabajo;
- X. Coordinar el archivo de los asuntos;

- XI.** Brindar la atención al público que acude los Juzgados Cívicos;
- XII.** Verificar procesos de notificaciones;
- XIII.** Proponer la expansión en el número, distribución y competencia de los Juzgados Cívicos en el Municipio al Secretario del Ayuntamiento;
- XIV.** Proponer al Secretario del Ayuntamiento los nombramientos, adscripción y remoción de los Jueces Cívicos.
- XV.** Elaborar los informes y sus reportes estadísticos, y
- XVI.** Las demás que señale el Juez Cívico y el secretario del Ayuntamiento, conforme a este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO X

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS JUZGADOS CÍVICOS

Artículo 53. De los operadores de la Justicia Cívica.

A. OPERADORES

Son operadores de la Justicia Cívica los siguientes:

- I.** El Juez Cívico;
- II.** Secretario del Juzgado Cívico;
- III.** El Mediador Municipal;
- IV.** El Equipo Técnico;
- V.** La Dirección de Prevención Social;
- VI.** El policía primer respondiente, y
- VII.** El Asesor o defensor jurídico.

Adicionalmente, de conformidad con las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestaria del Municipio, el Juzgado Cívico podrá tener notificadores y personal administrativo que se requiera, los cuales no tendrán que sujetarse a los requisitos de certificación y permanencia señalados en el presente Reglamento.

B. REQUISITOS DE LOS OPERADORES

Para ingresar como operador de la Justicia Cívica se requiere:

- I.** Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II.** No estar sujeto a proceso penal o administrativo y no haber sido condenado por delito doloso o falta administrativa grave y en general acreditar buena conducta;
- III.** No estar inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público; y

- IV. Los operadores del Juzgado Cívico de Niñas, Niños y Adolescentes, además de cumplir con los requisitos establecidos en el presente Reglamento, deberán contar con conocimientos básicos en materia de atención y tratamiento de adicciones, conforme a lo dispuesto en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y en la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.

C. PERMANENCIA

Los operadores de la Justicia Cívica deberán cumplir con los requisitos señalados en este reglamento y la capacitación necesaria que, para tal efecto, proponga el Consejo de Paz y Justicia Cívica en coordinación con la Área de Justicia Cívica.

D. SUSPENSIÓN

Serán motivos de suspensión de los cargos del área de Justicia Cívica, siguientes:

- I. Incumplimiento de deberes legales o administrativos.
- II. Faltas graves a la ética o a la función pública.
- III. Procesos judiciales penales en curso, especialmente por delitos graves.
- IV. Responsabilidades administrativas resarcitorias determinadas por órganos de fiscalización.
- V. Ausencia injustificada del cargo por un periodo prolongado.
- VI. Violación a normas de control interno o de transparencia.
- VII. Conflictos de interés no declarados o uso indebido de recursos públicos.

E. SEPARACIÓN

Serán motivos de separación del cargo de Juez Cívico los siguientes:

- I. Renuncia voluntaria;
- II. Incapacidad mental permanente;
- III. Ser condenado por delito doloso; y
- IV. Ser responsable de faltas administrativas graves.

Artículo 54. Del Juez Cívico.

A. REQUISITOS

Además de los requisitos señalados en el presente Reglamento, para ser Juez Cívico se requiere lo siguiente:

- I. Tener cuando menos 22 años de edad al día de su designación;
- II. Contar con título y cédula profesional de Licenciado en Derecho y acreditar por lo menos 2 años de ejercicio profesional;
- III. Acreditar experiencia, competencias y habilidades en materia de Justicia Cívica, Medios Alternativos para la Solución de Controversias, Sistema de Justicia Penal, Derechos Humanos y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia; y,

- IV. Cumplir con el programa de capacitación y de educación continua que proponga el Consejo de Paz y Justicia Cívica en coordinación con la Área de Justicia Cívica del municipio.

B. NOMBRAMIENTO

El Juez Cívico será nombrado mediante el siguiente procedimiento:

- I. La Secretaría del Ayuntamiento, abrirá una convocatoria pública durante 20 días hábiles para que se inscriban ciudadanos profesionales que deseen desempeñarse como Juez Cívico, previo cumplimiento de los requisitos de la convocatoria;
- II. La Secretaría del Ayuntamiento atendiendo a las necesidades del personal propondrá a los Jueces Cívicos y los comunicará al Ayuntamiento para ratificación;
- III. Previa ratificación del Ayuntamiento, el o la Presidente(a) Municipal expedirá el nombramiento correspondiente de Juez Cívico con las obligaciones y deberes que el cargo impone a la persona designada por el Ayuntamiento.

El Juez Cívico dependerá jerárquicamente del área de Justicia Cívica adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento y podrá adscribirse nominalmente a la Secretaría del Ayuntamiento.

C. ATRIBUCIONES

Son atribuciones del Juez Cívico las siguientes:

- I. Imponer sanciones o medidas de justicia cívica a las personas que infrinjan disposiciones de este reglamento, del reglamento del Bando de Policía y Gobierno, reglamentos municipales u otras normas aplicables. Estas sanciones se aplicarán con base en el principio de legalidad, proporcionalidad y respeto a los derechos humanos, y podrán incluir amonestaciones, multas, trabajo en favor de la comunidad, canalización a programas preventivos o de atención social, entre otras medidas restaurativas o educativas.
- II. Conocer de los hechos constitutivos de faltas administrativas contenidas en el presente Reglamento y otros reglamentos municipales;
- III. Atender asuntos fuera de la sede del Juzgado Cívico, cuando fuera necesario;
- IV. Realizar reuniones previas con los operadores de la Justicia Cívica;
- V. Trabajar en coordinación con el equipo técnico, atendiendo tareas que se le designen durante su turno;
- VI. Escuchar a las partes para garantizar el principio constitucional de debido proceso y derecho a audiencia;
- VII. Procurar la solución pacífica de los asuntos que son sometidos a su conocimiento;
- VIII. Ordenar la expedición de las cédulas citatorias correspondientes para la atención de los asuntos de Justicia Cívica;
- IX. Expedir las órdenes de comparecencia y órdenes de arresto que corresponda conforme a este Reglamento;
- X. Solicitar datos, informes o documentos sobre asuntos de su competencia a las diversas instituciones que participen en el proceso de tratamiento a infractores canalizados por medidas cívicas.



- XI.** Determinar la mejor solución del asunto, privilegiando la preservación, mantenimiento y conservación del orden público con efectos restaurativos;
- XII.** Informar al probable infractor del derecho que tiene de ser asistido en la audiencia por una persona de su confianza, un asesor o defensor jurídico;
- XIII.** Determinar las medidas cívicas, recomendadas por el Equipo Técnico, para la modificación positiva del comportamiento del probable infractor;
- XIV.** Imponer los medios de apremio cuando corresponda;
- XV.** Aplicar las sanciones al infractor;
- XVI.** Remitir al Ministerio Público los asuntos que se le presenten y que pudieran estar relacionados con hechos delictivos;
- XVII.** Recibir quejas o denuncias relativo a la comisión de faltas administrativas;
- XVIII.** Ordenar la presentación de los padres o tutores de las personas menores de edad en los que éstos estén relacionados en los asuntos que sean sometidos a su conocimiento;
- XIX.** Comisionar la realización de notificaciones y diligencias por parte del Juzgado Cívico;
- XX.** Participar y promover actividades orientadas a la construcción de la paz;
- XXI.** Suspender audiencias o diferirlas hasta en tanto se cumplan las condiciones necesarias para llevarlas a cabo
- XXII.** Rendir un informe al responsable de área cuando sea requerido sobre un hecho específico o sobre el estado que guarda su área de competencia en materia de justicia cívica, y
- XXIII.** Las demás que señalen las autoridades competentes en materia de Justicia Cívica y otras disposiciones jurídicas aplicables.

D. DE LOS IMPEDIMENTOS Y EXCUSAS

Son impedimentos del Juez Cívico para conocer de asuntos, los siguientes:

- I.** Haber intervenido en el mismo procedimiento como asesor o defensor jurídico, parte quejosa, o haber actuado como perito, consultor técnico, testigo o tener interés directo en el procedimiento;
- II.** Ser cónyuge, concubina o concubinario, conviviente, tener parentesco en línea recta sin limitación de grado, en línea colateral por consanguinidad y por afinidad hasta el segundo grado con alguno de los interesados, o que éste cohabite o haya cohabitado con alguno de ellos;
- III.** Ser o haber sido tutor, curador, haber estado bajo tutela o curatela de alguna de las partes, ser o haber sido administrador de sus bienes por cualquier título;
- IV.** Cuando él, su cónyuge, concubina, concubinario, conviviente, o cualquiera de sus parientes en los grados que expresa la fracción II de este artículo, tenga un juicio pendiente iniciado con anterioridad con alguna de las partes;
- V.** Cuando él, su cónyuge, concubina, concubinario, conviviente, o cualquiera de sus parientes en los grados que expresa la fracción II de este artículo, sea acreedor, deudor, arrendador, arrendatario o fiador de alguna de las partes, o tengan alguna sociedad con éstos;



- VI.** Cuando antes de comenzar el procedimiento o durante éste, haya presentado él, su cónyuge, concubina, concubinario, conviviente o cualquiera de sus parientes en los grados que expresa la fracción II de este artículo, querrela, denuncia, demanda o haya entablado cualquier acción legal en contra de alguna de las partes, o cuando antes de comenzar el procedimiento hubiera sido denunciado o acusado por alguna de ellas;
- VII.** Haber dado consejos o manifestado extrajudicialmente su opinión sobre el procedimiento o haber hecho promesas que impliquen parcialidad a favor o en contra de alguna de las partes, o
- VIII.** Cuando él, su cónyuge, concubina, concubinario, conviviente o cualquiera de sus parientes en los grados que expresa la fracción II de este artículo, hubiera recibido o reciba beneficios de alguna de las partes o si, después de iniciado el procedimiento, hubiera recibido presentes o dádivas independientemente de cuál haya sido su valor.

El Juez Cívico deberá excusarse para conocer de los asuntos en los que intervengan por cualquier causa de impedimento que se establecen en este artículo, mismas que no podrán dispensarse por voluntad de las partes.

Cuando un Juez Cívico advierta que se actualiza alguna de las causas de impedimento, se declarará separado del asunto sin audiencia de las partes y remitirá los registros al Juez Cívico más próximo.

Si el Juez Cívico no se excusa a pesar de tener algún procedimiento, cualquiera de las partes podrá interponer la recusación ante el propio Juez Cívico, dentro de las 12 horas siguientes a que tuvo conocimiento del impedimento. La recusación se podrá interponer oralmente o por escrito, señalando la causa en que se justifica y los medios de prueba pertinentes. La recusación notoriamente improcedente o promovida de manera extemporánea, se desechará de plano.

Interpuesta la recusación, el recusado remitirá inmediatamente el registro de lo actuado y los medios de prueba ofrecidos al Titular responsable de Justicia Cívica, quien designará al juez cívico más próximo o se apersonará al Juzgado Cívico para celebrar una audiencia dentro de las 12 horas siguientes con las partes y el Juez Cívico, en las que podrán hacer uso de la palabra sin que se admitan réplicas. Concluido el debate, el Titular responsable de Justicia Cívica resolverá de inmediato sobre la legalidad de la recusación y contra la misma no habrá recurso alguno.

Artículo 55. Del Secretario del Juzgado

A. DE LOS REQUISITOS Y NOMBRAMIENTO

Además de los requisitos señalados previamente en el presente Reglamento, para ser secretario del Juzgado Cívico se requiere lo siguiente:

- I.** Contar con título y cédula profesional de Licenciado en Derecho;
- II.** Acreditar experiencia, competencias y habilidades en materia de justicia cívica, métodos alternos para la solución de controversias, sistema de justicia penal, derechos humanos y prevención social de la violencia y la delincuencia; y,
- III.** El secretario del Juzgado Cívico será propuesto por el Titular responsable de Justicia Cívica, quien emitirá el nombramiento correspondiente.

B. DE LAS ATRIBUCIONES

Son atribuciones del secretario del Juzgado Cívico las siguientes:

- I.** Alimentar el registro electrónico de todas las personas que participan en las audiencias de la Justicia Cívica;
- II.** Revisar que el registro audiovisual de las audiencias de justicia cívica esté funcionando;
- III.** Ingresar la información sobre el registro de los expedientes turnados a la Justicia Cívica y al Centro de Mediación;
- IV.** Certificar los documentos y actuaciones que ordene el Juez Cívico;
- V.** Expedir las cédulas citatorias para las personas que deban participar en las audiencias, señalando el número del expediente, el Juez Cívico que atenderá el caso, la fecha, la hora, el lugar en que se celebrará la audiencia; la identificación de la persona que deberá comparecer, así como el lugar en que puede ser localizado;
- VI.** Programar la celebración inmediata de las audiencias ante el Juzgado Cívico;
- VII.** Coordinar las labores de los notificadores y demás auxiliares del Juzgado Cívico; y
- VIII.** Las demás que señalen las autoridades competentes en materia de Justicia Cívica y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 56. Del Mediador

A. DE LOS REQUISITOS Y NOMBRAMIENTO

Además de los requisitos señalados en el presente Reglamento, para ser Mediador se requiere contar con la certificación que expida el Instituto de Mecanismos Alternativos para la Solución de Controversias del Estado de México y mantener vigente su registro en el padrón de facilitadores. El Mediador será propuesto por el Centro de Mediación Municipal y, en su defecto, por el secretario del Ayuntamiento al presidente Municipal, quien emitirá el nombramiento correspondiente. Además de lo anterior, el juez cívico podrá cumplir la figura de mediador facilitador en caso de estar certificado.

B. DE LAS ATRIBUCIONES

Los Mediadores se registrarán por la Ley General de Mecanismos Alternativos para la Solución de Controversias y en la Ley Estatal de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias para el Estado de México, las disposiciones aplicables en el presente Reglamento y demás normatividad en la materia.

Artículo 57. Del Equipo Técnico de Justicia Cívica

A. DE SU INTEGRACIÓN

El equipo técnico se integrará con un enfoque multidisciplinario por médicos, psicólogos, criminólogos, trabajadores sociales, analistas sociales u otros expertos en temas sociales y de salud mental, que así lo considere el Director, quienes colaborarán con el Juez Cívico para identificar factores de riesgos del probable infractor y facilitar entre las partes el proceso de Justicia Cívica, asistiendo al Juez Cívico en la recomendación de las medidas cívicas que consideren convenientes para la modificación del comportamiento de las personas de manera positiva.



DE LOS REQUISITOS

Además de los requisitos señalados en el presente Reglamento, para ser integrante del Equipo Técnico se requiere lo siguiente:

- I. El médico o médico legista que presta sus servicios en el Juzgado Cívico, deberá contar con título y cédula profesional en medicina y acreditar 2 años de experiencia profesional;
- II. Para ser Evaluador Psicosocial, deberá contar con título y cédula profesional de Licenciado en Psicología, con estudios en Psicología Clínica, Psicología Sistémica o Psicología Ecosistémica y acreditar 2 años de experiencia profesional; y,
- III. Para ser Analista Social, deberá contar con título y cédula profesional de Licenciado en Criminología, Sociología o Trabajo Social y acreditar 2 años de experiencia profesional.

B. DEL NOMBRAMIENTO

El Equipo Técnico será propuesto de común acuerdo entre el Titular responsable de Justicia Cívica y el Secretario del Ayuntamiento del Municipio, quien emitirá los nombramientos correspondientes.

C. DE LAS ATRIBUCIONES

El Equipo Técnico, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Son atribuciones del Médico, las siguientes:

- a) Dictaminar sobre comportamientos de violencia y riesgo por adicciones, a las personas que lo requieran y a las que sean presentadas ante el Juez Cívico;
- b) Proporcionar atención médica de emergencia;
- c) Determinar el traslado inmediato a un hospital cuando alguna persona requiera servicios médicos especializados de urgencia;
- d) Vigilar el estado de salud de las personas que se encuentren en las áreas de internación, y
- e) Las demás que señalen las autoridades competentes en materia de Justicia Cívica y otras disposiciones jurídicas aplicables.

II. Son atribuciones del Evaluador Psicosocial, las siguientes:

- a) Contener al probable infractor, en caso de presentar alguna afectación emocional;
- b) Evaluar condiciones psicopatológicas presentes que incrementen el riesgo de agresión del probable infractor, para indagar sobre el origen del problema y determinar acciones que incidan en el comportamiento cognitivo-conductual;
- c) Aplicar las herramientas que permitan llevar a cabo una evaluación forense para determinar el riesgo de una futura conducta antisocial en el probable infractor;
- d) Evaluar el daño psicológico y emocional del probable infractor y la víctima;
- e) Elaborar un reporte para el Juez Cívico sobre las evaluaciones realizadas,
- f) Informes y recomendaciones para otros profesionales, instituciones o autoridades que contribuyan a identificar factores de riesgo y las necesidades psicosociales del individuo infractor, para crear planes de intervención psicosocial.
- g) Las demás que señalen las autoridades competentes en materia de Justicia Cívica y otras disposiciones jurídicas aplicables.



III. Son atribuciones del Analista Social, las siguientes:

- a) Analizar las problemáticas sociales y de seguridad para identificar factores de riesgo que facilitan fenómenos de violencia y delincuencia, y proponer soluciones en materia de prevención;
- b) Recabar la información específica con relación al entorno social del probable infractor;
- c) Evaluar el grado de riesgo por violencia o adicciones y de civismo del probable infractor; y
- d) Proporcionar información al infractor sobre la dirección, horarios y persona de contacto del lugar en donde cumplirá la medida cívica;
- e) Dar seguimiento a las medidas cívicas impuestas por el Juez Cívico;
- f) Informar y mantener estrecha comunicación con la institución pública o privada involucrada en la medida cívica y de seguimiento con el probable infractor;
- g) Realizar pruebas aleatorias de cumplimiento de las medidas cívicas
- h) Las demás que señalen las autoridades competentes en materia de Justicia Cívica y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 58. Atribuciones en materia de Justicia Cívica y Prevención social.

El Área de Prevención Social en el Municipio de Chapa de Mota, será autoridad corresponsable y de apoyo al Equipo Técnico del Juzgado Cívico, con las atribuciones que le han sido delegadas en la materia, además de cumplir con las siguientes:

- a) Contar con un directorio de las instituciones públicas o privadas que brindan servicios a la comunidad con atención focalizada en poblaciones en situación de riesgo;
- b) Elaborar y actualizar un catálogo de programas y servicios basados en evidencia, para crear en conjunto con el Área de Justicia Cívica un Portafolio de Soluciones, sobre la atención a las problemáticas individuales y comunitarias del Municipio;
- c) Ejecutar las labores comunitarias en coordinación con el Área de Justicia Cívica;
- d) Tener como prioridad a los infractores canalizados para ser ingresados a los programas de prevención;
- e) Las demás que señalen las autoridades competentes en materia de Justicia Cívica y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 59. Del policía Primer Respondiente

- I. Ser policía municipal en activo y perteneciente a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal;
- II. Contar con su CUIP Cedula Única de Identificación Policial de manera vigente.

A. ATRIBUCIONES

Son atribuciones del policía primer respondiente las siguientes:

- I. Presentar el caso ante el Juez Cívico;

- II. Representar a la comunidad ante el Juzgado Cívico;
- III. Elaborar y presentar el Informe Policial Homologado, con sus anexos;
- IV. Actuar con estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución;
- V. En la audiencia de Justicia Cívica y ante la presencia del Juez Cívico, hacer del conocimiento del probable infractor, los hechos, datos de prueba y fundamentación jurídica por los que sea señalado en la comisión de una falta administrativa;
- VI. Solicitar al Juez Cívico la aplicación de medidas cívicas que mejoren el comportamiento del probable infractor, y
- VII. Las demás que señalen las autoridades competentes en materia de Justicia Cívica y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 60. De la persona de confianza, asesor o defensor jurídico

A. DESIGNACIÓN

La persona de confianza, asesor o defensor jurídico podrá ser designado por el probable infractor desde el momento de su detención, el asesor o defensor jurídico deberá ser licenciado en derecho o abogado titulado con cédula profesional y con experiencia en la materia. A falta de éste o ante la omisión de su designación, el probable infractor podrá representarse por sí mismo.

El asesor o defensor jurídico acreditará su profesión ante el secretario del Juzgado o ante el juez en turno antes del inicio de la audiencia, mediante la cédula profesional legalmente expedida por la autoridad competente.

Cuando el probable infractor no pueda o se niegue a designar un asesor o defensor jurídico particular, el probable infractor podrá representarse por sí mismo, procurando el Juez Cívico usar un lenguaje coloquial o acorde a la situación procurando explicar detalladamente cada acto durante la audiencia evitando usar tecnicismos jurídicos que no pueda conocer el probable infractor. De ser el caso en que se amerite que el infractor requiera apoyo jurídico de un asesor cívico municipal el Juez designara al asesor en turno.

B. REQUISITOS Y NOMBRAMIENTO DEL ASESOR CÍVICO MUNICIPAL

Además de los requisitos señalados en el presente Reglamento, para ser Asesor Cívico Municipal se requiere lo siguiente:

- I. Contar con título y cédula profesional de Licenciado en Derecho;
- II. Acreditar experiencia, competencias y habilidades en materia de justicia cívica, métodos alternativos de solución de controversias, sistema de justicia penal, derechos humanos y prevención social de la violencia y la delincuencia; y,
- III. El Asesor Cívico Municipal será propuesto por el titular responsable de Justicia Cívica y lo aprobará el Secretario del Ayuntamiento.

C. ATRIBUCIONES

Son atribuciones del Asesor Cívico:



- I. Brindar el acompañamiento y asesoría al probable infractor durante el proceso de Justicia Cívica;
- II. Vigilar que se protejan los Derechos Humanos del probable infractor y la víctima;
- III. Informar al probable infractor sobre las bondades de las medidas cívicas; y
- IV. Las demás que señalen las autoridades competentes en materia de Justicia Cívica y otras disposiciones jurídicas aplicables.

La intervención del Asesor Cívico no menoscabará el derecho del probable infractor para intervenir, formular peticiones y hacer las manifestaciones que estime pertinentes.

CAPITULO XI DE LA ACTUACIÓN POLICIAL EN MATERIA DE JUSTICIA CÍVICA

Artículo 61. De la policía orientada a la solución de problemas.

Conforme al Modelo Nacional de Policía y Justicia Cívica, la actuación de la policía en materia de Justicia Cívica se orientará bajo el enfoque de Policía Orientada a la Solución de Problemas (POP por sus siglas en inglés), cuyo objetivo será transformar la filosofía del servicio policial para pasar del “cuerpo represivo del estado” a “facilitador de la vida social”, así como para mejorar la cobertura y la calidad del servicio policial en el Municipio.

Este enfoque implica que la policía, con apoyo de sus unidades de análisis criminológico y direcciones de prevención social de la violencia, sea capaz de identificar las condiciones presentes en el entorno que facilitan o detonan las conductas violentas, delictivas, faltas administrativas y que, a partir de esta información, se diseñen respuestas a la medida.

Son principios de la Policía Orientada a la Solución de Problemas los siguientes:

- a) Vigilancia y patrullaje estratégico;
- b) Atención a víctimas;
- c) Recepción de denuncias;
- d) Trabajo con la comunidad y proximidad social.

Artículo 62. De la actuación policial IN SITU.

El Policía actúa con un enfoque de proximidad para la atención temprana de los conflictos in situ (en el lugar de los hechos) entre dos o más partes, cuando no presencia la comisión de un probable delito. Su función se orientará a impedir la comisión de cualquier delito, falta administrativa o conducta antisocial y realizará todos los actos necesarios para evitar una agresión real, actual o inminente para salvaguardar la seguridad, el orden y la paz públicos.

Toda actuación policial atenderá a los principios de la Policía Orientada a la Solución de Problemas y se regirá con observancia en el Protocolo Nacional de Actuación de Primer Respondiente.

Cuando en los procedimientos que establece este Reglamento obren pruebas obtenidas por la Policía con equipos y sistemas tecnológicos, las mismas se apreciarán y valorarán.

Artículo 63. Del procedimiento de mediación comunitaria y resolución de conflictos IN SITU.

La Policía cuando no presencia la comisión de un probable delito o falta administrativa, estará capacitada para escuchar y dialogar con las partes, buscar entender el conflicto, desactivar su escalamiento, proponer la mediación comunitaria y resolución de conflictos in situ cuando así lo permita la situación, o remitir a las partes o al probable infractor ante el Juzgado Cívico.

En la resolución de conflictos in situ, se promoverá la cultura de la paz a través de la mediación comunitaria como mecanismo para la transformación del conflicto y la reconstrucción del tejido social.

Artículo 64. De la detención del probable infractor.

Al realizar las acciones para la detención de un presunto infractor, la Policía deberá observar el siguiente procedimiento:

- I. Respetar los derechos humanos con apego a la normatividad aplicable del uso de la fuerza pública;
- II. Utilizar candados de mano, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- III. Poner inmediatamente a disposición de la autoridad competente al probable infractor;
- IV. Hacer del conocimiento del probable infractor los derechos que le asisten en términos de lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás normatividad aplicable; y
- V. Abstenerse de infringir, instigar o tolerar actos de intimidación, discriminación, tortura y en general cualquier trato cruel, inhumano o degradante.

Para la detención de un presunto infractor se observarán los principios de legalidad, racionalidad, congruencia, oportunidad, proporcionalidad, presunción de inocencia y no autoincriminación.

Si el detenido como probable infractor se observa que se encuentra afectado de sus facultades mentales o requiere de atención médica con urgencia, será remitido a las instituciones médicas y asistenciales competentes conforme a protocolo establecido y en su caso, se dará aviso a quienes ejerzan su patria potestad, tutela, guarda o custodia, informando de ello al Juez Cívico en turno.

Si el detenido como probable infractor es extranjero se permitirá la intervención del personal consular de su país o de cualquier persona que lo pueda asistir; si no se demuestra su legal estancia en el país por carecer de los documentos migratorios vigentes, el detenido será puesto a disposición de las autoridades correspondientes, una vez que cumpla la sanción impuesta.

Cuando por motivo de una detención por faltas administrativas al presente Reglamento, se advierta que el detenido haya cometido algún delito sancionado por la legislación en materia penal, mediante oficio en el que se establezcan los antecedentes del caso, de inmediato se pondrá al detenido a disposición del Ministerio Público, así como los objetos que se les recojan, sin perjuicio de que se impongan por la propia autoridad municipal las sanciones administrativas que procedan.

Artículo 65. Del Informe Policial Homologado por faltas administrativas.

Conforme a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley del Registro Nacional de Detenciones, el Informe Policial Homologado deberá ser llenado por el Policía primer respondiente que tuvo de conocimiento de la probable infracción administrativa y quien realizó las actuaciones correspondientes al caso concreto, así como la puesta a disposición ante el Centro de Detención Municipal.

El registro inmediato sobre la detención que realiza la autoridad por faltas administrativas deberá contener, al menos, el área que lo remite, datos generales de registro, el lugar de la comisión de la probable infracción administrativa, narración de los hechos y en su caso motivo del arresto, entrevistas realizadas y la información detallada sobre la detención y su presentación ante el Juzgado Cívico y/o autoridad competente.

El Informe Policial Homologado debe ser completo, los hechos deben describirse con continuidad, cronológicamente y resaltando lo importante; no deberá contener afirmaciones sin el soporte de datos o hechos reales, por lo que deberá evitar información de oídas, conjeturas o conclusiones ajenas al hecho.

Artículo 66. De la detención en flagrancia.

Cualquier persona podrá detener a otra en la comisión de una falta administrativa por flagrancia, debiendo entregar inmediatamente al probable infractor ante la autoridad más próxima.

Se considera que la persona ha sido detenida en flagrancia por señalamiento, siempre y cuando, inmediatamente después de cometer una infracción administrativa no se haya interrumpido su búsqueda o localización.

El Policía rendirá el Informe Policial Homologado con sus anexos y en caso de detención del probable infractor, lo pondrá a disposición del Centro de Detención Municipal y Juzgado Cívico para que se le practique el dictamen médico de rigor.

Artículo 67. Todas las personas que sean remitidas ante el Juez Cívico en calidad de detenidos, se les deberá previamente practicar examen médico. La Autoridad Municipal a través de la unidad administrativa correspondiente, deberá disponer de personal médico para realizar el examen mencionado en el presente artículo las 24 horas del día.

Artículo 68. Se concede acción popular, a fin de que cualquier persona denuncie a las Autoridades Municipales las irregularidades que infrinjan este Reglamento, o cualquier otro de carácter municipal.

Artículo 69. De la policía de custodia.

Cada Juzgado Cívico tendrá, al menos, un Policía de Custodia que será designado por el titular de la Secretaría de Seguridad Pública municipal, o quien este designe, teniendo las atribuciones siguientes:

- I.** Vigilar las instalaciones del Juzgado Cívico, brindando protección a las personas que se encuentren en su interior;
- II.** Requerir el auxilio de los policías del Centro de Detención Municipal, para la presentación de probable infractor en su custodia, ante el Juez Cívico;
- III.** Realizar la revisión de personas que ingresen al Juzgado Cívico, para evitar la introducción de objetos que pudieren constituir inminente riesgo a su integridad física, y
- IV.** Las demás que señale el Juez Cívico, el Secretario de Seguridad Pública Municipal y otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO XII DEL CENTRO DE DETENCIÓN MUNICIPAL

Artículo 70. Disposiciones generales del Centro de Detención.

El Juez Cívico requerirá el informe policial homologado en el momento en que le sea presentada una persona en calidad de detenido como presunto responsable de la comisión de una infracción o falta administrativa al presente Reglamento.

Por ningún motivo se internará en el Centro de Detención Municipal a persona alguna que sea remitida por autoridad administrativa o judicial, si no se presenta el oficio o boleta de internamiento, el cual deberá contener los datos de la persona que será internada, así como la firma y sello de la autoridad ordenadora, el cual deberá estar dirigido al titular de la Secretaría de Seguridad Pública municipal, al titular de la Dirección General de Policía y Tránsito, o en su caso al titular o encargado del Centro de Detención Municipal, debiéndose acompañar el dictamen médico correspondiente elaborado en fecha y hora reciente al internamiento.

Todo detenido, antes de ser internado en el Centro de Detención Municipal, estará sujeto por parte de la autoridad correspondiente a una inspección personal a fin de verificar que no traiga en su poder alguna sustancia u objetos ilícitos con que pueda lesionar o lesionarse, o bien causar algún daño a las instalaciones.

Ninguna persona detenida podrá ser internada en el Centro de Detención Municipal, con cintas, cintos, lentes, cordones, cerillos, encendedores, cigarros, teléfonos o cualquier otro objeto que ponga en peligro la integridad física del mismo interno o sus compañeros de celda.

Los detenidos que ingresen al Centro de Detención Municipal, serán internados bajo las siguientes bases:

- I.** Los menores de edad serán resguardados en el área de observación designada para tal efecto;
- II.** Los detenidos por faltas administrativas o que se encuentren a disposición de la autoridad investigadora o judicial, permanecerán en celdas distintas;
- III.** Las personas con alguna enfermedad infecciosa o contagiosa, con alguna enfermedad mental o con una actitud agresiva, serán internados en celda distinta a los demás;
- IV.** Las mujeres y hombres ocuparan celdas distintas;
- V.** Se tendrán las consideraciones del caso a las personas de la tercera edad, con discapacidad y a los detenidos por delitos culposos; y
- VI.** Los detenidos que formen parte de una corporación policial deberán ser internados en una sola celda.

Para cumplir con lo anterior, el Centro de Detención Municipal contará con las instalaciones necesarias.

Artículo 71. De las medidas de seguridad

Al cambio de turno del personal del Centro de Detención Municipal se deberá realizar:

- I.** Una revisión en el área de celdas a fin de contabilizar el número de detenidos y verificar ante que autoridad se encuentran a disposición; y



- II. Una revisión de las instalaciones del área de celdas para verificar que los objetos personales del detenido no sean de los prohibidos y verificar los accesos a dichas celdas y lugares de ventilación a fin de evitar en todo momento que algún detenido se evada de la justicia.

Cualquier irregularidad que se detecte en el área de celdas dentro del Centro de Detención Municipal deberá ser reportada de inmediato mediante informe por escrito al titular de la Secretaría de Seguridad Pública municipal y al titular de la Área de Justicia Cívica, indicando de forma concreta los hechos y datos relevantes, así como las medidas adoptadas o sugeridas para corregirla.

Como medida de seguridad y con el objeto de salvaguardar la integridad y los derechos humanos de los detenidos internados en el Centro de Detención Municipal, el área de celdas deberá contar con cámaras de videograbación instaladas y operadas por el Municipio.

CAPÍTULO XIII DEL TRABAJO EN FAVOR DE LA COMUNIDAD Y LAS MEDIDAS CÍVICAS

Artículo 72. Del trabajo en favor de la comunidad.

El trabajo en favor de la comunidad, incluyendo las Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana, es una sanción reconocida constitucionalmente al infractor, consistente en la presentación de servicios no remunerados, en la dependencia, institución, órgano, espacios públicos o cualquier otra, que para tal efecto se establezca, a fin de lograr que el infractor resarza la afectación ocasionada por la infracción administrativa o falta cívica cometida y reflexione sobre su conducta violenta o de riesgo y, en su caso, se logre su reinserción social.

El trabajo en favor de la comunidad no deberá realizarse dentro de la jornada laboral del infractor y no podrá ser humillante o degradante.

El Juez Cívico podrá imponer cualquiera de las siguientes actividades:

- I. Limpiar, pintar, y en su caso restaurar los bienes públicos propiedad del Municipio que hubieren sido dañados por el infractor;
- II. Limpiar, pintar, y en su caso restaurar los edificios públicos, ya sean federales, estatales municipales o privados en los que preste servicio el Municipio;
- III. Efectuar obras de limpieza, jardinería, reforestación u ornamentación en lugares de uso común en el Municipio, así como en aquellas instituciones o establecimientos públicos;
- IV. Impartición de pláticas, conferencias o talleres en beneficio de la comunidad, que correspondan a actividades propias del oficio, ocupación o profesión que realice el infractor;
- V. Participación en actividades de carácter artístico, cultural, deportivo, ecológico o turístico que organice o promueva el Municipio, así como aquellas relacionadas con el desarrollo social de la población del Municipio; y
- VI. Cualquier otra actividad que sea a favor de la comunidad.

Artículo 73. De la conmutación del arresto o multa por trabajo en favor de la comunidad.

Procede la conmutación del arresto o multa por trabajo en favor de la comunidad cuando la infracción administrativa o falta cívica cometida por el infractor deba conocerse de oficio y no cause daños morales



o patrimoniales a particulares, a excepción de la aplicación de las Medidas para Mejoras la Convivencia Cotidiana, dichas medidas se podrán aplicar si se garantiza la reparación del daño.

Cuando el infractor acredite de manera fehaciente su identidad y domicilio, podrá solicitar al Juez Cívico le sea permitido realizar actividades de trabajo en favor de la comunidad, a efecto de no cubrir la multa o arresto que se le hubiere impuesto, excepto en los casos de reincidencia.

El Juez Cívico, valorando las circunstancias personales del infractor, podrá acordar la suspensión de la sanción impuesta y señalar los días, horas y lugares en que se llevarán a cabo las actividades de trabajo en favor de la comunidad y, sólo hasta la ejecución de las mismas cancelará la sanción que se trate.

El trabajo en favor de la comunidad será supervisado por la Secretaría o Dirección de Prevención del Municipio, en apoyo a las funciones en materia de Justicia Cívica.

Artículo 74. De las medidas cívicas.

Las Medidas Cívicas son una solución a través de actividades recomendadas por el Equipo Técnico para modificar el comportamiento de las personas de manera positiva. El Juez Cívico atendiendo al perfil de riesgo del probable infractor recomendará someterse a las Medidas Cívicas que establezca el Portafolio de Soluciones en materia de Justicia Cívica.

Al fijar una o varias medidas cívicas, el Juez Cívico establecerá un plazo de suspensión del procedimiento, que no podrá ser inferior a dos días ni superior a dos años, las cuales, de forma enunciativa más no limitativa, se señalan:

- I. Residir en un lugar determinado;
- II. Frecuentar o dejar de frecuentar determinados lugares o personas;
- III. Abstenerse de consumir drogas o estupefacientes o de abusar de las bebidas alcohólicas;
- IV. Participar en programas especiales para la prevención y el tratamiento de adicciones;
- V. Aprender una profesión u oficio o seguir cursos de capacitación en el lugar o la institución que determine el Juez Cívico;
- VI. Prestar servicio social a favor del Municipio o de instituciones de beneficencia pública;
- VII. Someterse a tratamiento médico o psicológico, de preferencia en instituciones públicas;
- VIII. Tener un trabajo o empleo, o adquirir, en el plazo que el Juez Cívico determine, un oficio, arte, industria o profesión, si no tiene medios propios de subsistencia;
- IX. Someterse a la vigilancia que determine el Juez Cívico; y,
- X. Cualquier otra condición que, a juicio del Juez Cívico, logre una efectiva tutela de los derechos de la parte quejosa.

Para fijar las Medidas Cívicas, el Juez Cívico podrá disponer que el probable infractor sea sometido a una evaluación previa. La parte quejosa, podrá proponer al Juez Cívico las condiciones a las que consideran debe someterse el probable infractor.

El Juez Cívico preguntará al probable infractor si se obliga a cumplir con las medidas cívicas impuestas y, en su caso, lo prevendrá sobre las consecuencias de su inobservancia.



Las Medidas Cívicas suspenden el procedimiento de Justicia Cívica o suspenden los efectos de la sanción.

Artículo 75. Del acuerdo de medidas cívicas.

El acuerdo de las Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana deberá contener:

- I. Programa, acción y/o actividad;
- II. Número de sesiones;
- III. Institución a la que se canaliza el infractor; y

En el acuerdo deberá señalar las sanciones, en caso de incumplimiento las cuales podrán ser multa o la aplicación del arresto por las horas que no se conmutaron, si la sanción en primera instancia fue el arresto administrativo.

En caso de incumplimiento, el infractor será citado a comparecer para que explique ante el Juez Cívico en turno el motivo por el cual no cumplió con las medidas cívicas aplicadas. En caso de que su falta no esté justificada el Juez Cívico aplicará la sanción correspondiente; y

En los casos de los menores de edad, los padres o los tutores deberán de firmar el acuerdo y se harán responsables de colaborar para su cumplimiento.

Corresponde al Equipo Técnico de justicia cívica realizar el seguimiento y evaluación de las medidas cívicas impuestas por el Juez Cívico al infractor, con el objetivo de determinar su impacto social en la modificación del comportamiento positivo, la cultura de la paz y la reconstrucción del tejido social como acciones para evitar el escalamiento de la violencia comunitaria.

Artículo 76. Del seguimiento y supervisión de las medidas cívicas

La unidad de seguimiento en la supervisión de las medidas cívicas, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar y dar seguimiento a las medidas cívicas aplicadas por el Juez Cívico, así como hacer sugerencias sobre cualquier cambio que amerite alguna modificación de las medidas u obligaciones impuestas;
- II. Entrevistar periódicamente a la parte quejosa o testigo, con el objeto de dar seguimiento al cumplimiento de la medida cívica aplicada y canalizarlos, en su caso, a la autoridad correspondiente;
- III. Realizar entrevistas, así como visitas no anunciadas en el domicilio o en el lugar en donde se encuentre el probable infractor o sancionado;
- IV. Verificar la localización del probable infractor o sancionado en su domicilio o en el lugar en donde se encuentre, cuando la modalidad de la medida cívica aplicada por el Juez Cívico así lo requiera;
- V. Requerir que el probable infractor o sancionado proporcione muestras, sin previo aviso, para detectar el posible uso de alcohol o drogas prohibidas, o el resultado del examen de las mismas en su caso, cuando la modalidad de la medida cívica aplicada por el Juez Cívico así lo requiera;
- VI. Supervisar que las personas e instituciones públicas y privadas a las que el Juez Cívico encargue el cuidado del probable infractor o sancionado, cumplan las obligaciones contraídas;
- VII. Solicitar al probable infractor o sancionado la información que sea necesaria para verificar el cumplimiento de las medidas y obligaciones aplicadas;



- VIII. Revisar y sugerir el cambio de las condiciones de las medidas cívicas aplicadas al probable infractor o sancionado, de oficio o a solicitud de parte, cuando cambien las circunstancias originales que sirvieron de base para imponer la medida;
- IX. Informar a las partes aquellas violaciones a las medidas y obligaciones aplicadas que estén debidamente verificadas, y puedan implicar la modificación o revocación de la medida o suspensión y sugerir las modificaciones que estime pertinentes;
- X. Conservar actualizada una base de datos sobre las medidas cívicas y obligaciones impuestas, su seguimiento y conclusión;
- XI. Solicitar y proporcionar información a las oficinas con funciones similares de otros Municipios dentro de sus respectivos ámbitos de competencia;
- XII. Ejecutar las solicitudes de apoyo para la obtención de información que le requieran las oficinas con funciones similares de otros Municipios en sus respectivos ámbitos de competencia;
- XIII. Canalizar al probable infractor o sancionado a servicios sociales de asistencia, públicos o privados, en materias de salud, empleo, educación, vivienda y apoyo jurídico, cuando la modalidad de la medida cívica aplicada por Juez Cívico así lo requiera, y
- XIV. Las demás que establezca el presente Reglamento o demás disposiciones aplicables.

El cumplimiento de la medida cívica deja sin sanción al infractor, pero su incumplimiento será motivo para la imposición de trabajo en favor de la comunidad.

Para el seguimiento y supervisión de las Medidas Cívicas el Equipo Técnico del Juzgado Cívico se auxiliará de la Dirección de Prevención Social, y demás dependencias de gobierno conforme a la coordinación interinstitucional en materia de Justicia Cívica.

Todas las instituciones de gobierno municipal con enfoque social darán prioridad a las solicitudes de apoyo para los infractores que cursen una medida cívica.

Artículo 77. Corresponde al Juez Cívico en turno, por la infracción cometida a cualquiera de las disposiciones del presente Reglamento u otros reglamentos municipales, vigilar por el interés superior del menor y el interés superior de la víctima y garantizar el respeto a la dignidad humana de las mujeres, la no discriminación, la libertad de las mujeres, la prevención y atención de todo tipo de violencia contra las mujeres durante su ciclo de vida y la violencia en general contra cualquier persona en el caso aplicara medidas preventivas de protección que podrán ser de emergencia o preventivas dichas medidas no podrán exceder de 15 días y deberán expedirse valorando el nivel de riesgo y dentro de las 24 horas que se conocieron los hechos.

Son Medidas de Emergencia las siguientes:

- I. Desocupación, por el probable responsable, del domicilio conyugal o del que habite la víctima, independientemente de la acreditación de propiedad o posesión del inmueble, aún en los casos de arrendamiento del mismo;
- II. Prohibición al probable responsable de acercarse al domicilio, lugar de trabajo, de estudios, del domicilio de las y los ascendientes y descendientes o cualquier otro que frecuente la víctima;
- III. Reingreso de la víctima al domicilio, una vez que se salvaguarde su seguridad;
- IV. Prohibición de intimidar o molestar a la víctima en su entorno social, así como a cualquier integrante de su núcleo familiar, incluidos la vía telefónica, cualquier otro medio electrónico



de comunicación o tecnologías de la información y comunicación, así como cualquier otra manifestación o expresión de cualquier naturaleza que atente contra la víctima, realizada por el agresor a través de terceras personas.

Son Medidas Preventivas las siguientes:

- I. Inventario de los bienes muebles e inmuebles de propiedad común, incluyendo los implementos de trabajo de la víctima;
- II. Uso y goce de bienes muebles que se encuentren en el inmueble que sirva de domicilio a la víctima;
- III. Acceso al domicilio en común, de autoridades policíacas o de personas que auxilien a la víctima a tomar sus pertenencias personales y familiares que vivan en el domicilio;
- IV. Entrega inmediata de objetos de uso personal y documentos de identidad de la víctima y familiares que vivan en el domicilio;
- V. Auxilio policiaco de reacción inmediata a favor de la víctima, con autorización expresa de ingreso al domicilio donde se localice o se encuentre la víctima en el momento de solicitar el auxilio; y
- VI. Brindar al agresor servicios reeducativos integrales, especializados, gratuitos y con perspectiva de género, en instituciones debidamente acreditadas.

Para subsanar cualquier laguna legal se aplicará supletoriamente la Ley General para un Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, así como la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del estado de México. Lo anterior para salvaguardar la integridad seguridad de las Mujeres, Niñas, Niños y Adolescentes.

CAPÍTULO XIV DE LOS MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS, JUSTICIA RESTAURATIVA Y REPARACIÓN DEL DAÑO

Artículo 78. Disposiciones generales

Se privilegiará la proposición de soluciones pacíficas de conflictos comunitarios o conflictos que deriven de faltas administrativas que se conozcan a petición de parte agraviada, con la finalidad de garantizar la reparación de los daños causados.

Cualquier persona, en caso de que considere que alguien más ha cometido una falta administrativa en su contra, o se vea afectada por un conflicto comunitario, podrá solicitar al Juez a través de queja o reclamación presentada formalmente por escrito en el Juzgado Cívico que se cite a dicha persona para que realice un procedimiento de mediación o conciliación.

Los acuerdos que tomen las partes en la audiencia de mediación o conciliación, quedarán asentados en un acta que deberán suscribir las partes, el Centro de Mediación y el Juez Cívico.

Artículo 79. De los mecanismos alternativos de solución de controversias

Son mecanismos alternativos de solución de controversias:

- I. La mediación; y
- II. La conciliación.

Dichos mecanismos se resolverán atendiendo a las disposiciones de la Ley General de Mecanismos Alternativos para la Solución de Controversias y de la Ley de Mecanismos Alternativos para la Solución de Controversias para el Estado de México y demás normatividad aplicable en la materia.

Artículo 80. De los Jueces Cívicos como facilitadores de mecanismos alternativos de solución de controversias.

Para que el Juez Cívico pueda fungir como facilitador en Mecanismos Alternativos para la Solución de Controversias, deberá acreditar la certificación del Instituto de Mecanismos Alternativos para la Solución de Controversias del Poder Judicial del Estado de México, de lo contrario tendrá que canalizar los casos al Centro de Mediación Municipal.

Artículo 81. De la Justicia Restaurativa.

Conforme al artículo 21 de la Ley General de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, la Justicia Restaurativa se podrá obtener a través de cualquier metodología a elección de las partes, incluidos los mecanismos alternativos contemplados por dicha Ley.

La Justicia Restaurativa se podrá aplicar para la reparación del daño o perjuicio derivado de cualquier conflicto comunitario que sea sometido en materia de Justicia Cívica.

Artículo 82. De la reparación del daño.

La reparación del daño deberá establecer lo siguiente:

- I. Obligaciones a cumplir por una o ambas partes;
- II. Forma y lugar de pago o cumplimiento de las obligaciones;
- III. Consecuencias en caso de incumplimiento a las obligaciones en los plazos pactados; y
- IV. Aceptación de los términos por las partes.

Si en la audiencia de conciliación o mediación se llega a un acuerdo y se establece un Plan de Reparación del daño a entera satisfacción de las partes, el Centro de Mediación hará del conocimiento al Juez Cívico de dicha resolución, quien suspenderá el procedimiento hasta en tanto se dé por cumplido.

En caso de incumplimiento, se citará a las partes a una nueva audiencia de conciliación, y en caso de que no lleguen a un acuerdo, se procederá a imponer la sanción que corresponda, dejando a salvo los derechos del afectado para proceder por la vía que proceda. En dichos procedimientos el Juez Cívico que fungió como facilitador no podrá ser quien determine la existencia de la falta administrativa.

CAPÍTULO XV DEL PROCEDIMIENTO DE JUSTICIA CÍVICA

Artículo 83. De los principios de la Justicia Cívica.

El procedimiento de Justicia Cívica se sustanciará bajo los principios de oralidad, publicidad, concentración, contradicción, inmediatez, continuidad y economía procesal.

Los procedimientos que se realicen ante el Juzgado Cívico Municipal, se iniciarán con la presentación del probable infractor, con la queja de particulares por la probable comisión de faltas administrativas, o por remisión de otras autoridades que pongan en conocimiento al Juez Cívico, quien lo acordará y continuará con el trámite correspondiente.



El Juez Cívico podrá diferir el procedimiento hasta por treinta minutos para la consideración y valoración de las pruebas o para fundar y motivar adecuadamente la resolución. Durante este lapso, el probable infractor permanecerá en el Centro de Detención Municipal a disposición del Juez Cívico.

Excepcionalmente las audiencias podrán ser privadas, cuando participen personas menores de edad o cuando pudiera afectar la integridad física o psicológica de la parte quejosa, los testigos o del probable infractor.

Artículo 84. De la competencia territorial.

El Juez Cívico es competente para conocer de los asuntos cometidos dentro del Municipio, que se hayan iniciado en éste y tenga efectos en otro, o se haya iniciado en otro y tenga efectos en el Municipio.

Los infractores a quienes se les imponga trabajo en favor de la comunidad o que se les aplique una o varias medidas cívicas, podrán cumplir sus encomiendas en otros Municipios.

El Juez Cívico del Municipio supervisará el cumplimiento de dichas medidas cuando así sea solicitado por Jueces Cívicos de otros Municipios e informará sus avances.

Artículo 85. De las normas supletorias.

Se aplicarán de manera supletoria al presente Reglamento, el Código Nacional de Procedimientos Penales y el Código Penal para el procedimiento y resolución durante la audiencia, así como la Ley de Mecanismos para la mediación.

La responsabilidad determinada conforme al presente Reglamento es autónoma de las consecuencias jurídicas que las conductas pudieran generar en otro ámbito.

Artículo 86. Del registro de las actuaciones.

Las audiencias de Justicia Cívica serán registradas por cualquier medio, preferentemente tecnológico, para acreditar su certeza. La grabación o reproducción de imágenes y sonidos se considerará como parte de las actuaciones y registros y se conservarán en resguardo hasta por seis meses, momento en el cual se procederá a su remisión al archivo.

Artículo 87. Del respeto y orden en las audiencias.

Toda persona que intervenga o asista a las audiencias está obligada a observar respeto y mantener el orden, absteniéndose de emitir comentarios y manifestaciones respecto a las actuaciones que se desarrollen. El Juez Cívico podrá ordenar el desalojo de las personas que transgredan estos principios.

Artículo 88. De los traductores e intérpretes.

Cuando la parte quejosa o el probable infractor no hablen español o tengan alguna discapacidad auditiva y no cuenten con traductor o interprete, el Municipio le proporcionará uno, sin cuya presencia el procedimiento de Justicia Cívica no podrá dar inicio.

Artículo 89. De la justicia cívica para adolescentes.

En caso de que el probable infractor sea adolescente, se ajustará a lo siguiente:



- I. El Juez Cívico citará a quien detente la custodia o tutela, legal o, de hecho, en cuya presencia se desarrollará la audiencia y se dictará la resolución;
- II. En tanto acude quien custodia o tutela al adolescente, éste deberá permanecer en el Juzgado Cívico, en la sección de adolescentes;
- III. Todos los adolescentes que hayan cometido una infracción administrativa al presente Reglamento deberán ser puestos a disposición del Juez Cívico en turno, quien dispondrá su resguardo y notificará de inmediato a quienes ejerzan su patria potestad, tutela, guarda o custodia, a efecto de que acudan;
- IV. En caso de que el adolescente resulte responsable, el Juez Cívico lo amonestará y le hará saber las consecuencias jurídicas y sociales de su conducta;
- V. Cuando se determine la responsabilidad de un adolescente en la comisión de alguna de las infracciones previstas en este ordenamiento se le impondrá sanción correspondiente; y,
- VI. Si a consideración del Juez Cívico el adolescente se encontrara en situación de riesgo, lo enviará a las autoridades competentes a efecto de que reciba la atención correspondiente.

Las personas menores de doce años que hayan cometido alguna infracción o falta administrativa prevista en el presente Reglamento, sólo serán sujeto a rehabilitación y asistencia social a través de las Medidas Cívicas que se estimen necesarias para lograr el comportamiento positivo del probable infractor.

Artículo 90. De la evaluación médica previo a la Audiencia Cívica.

Constituirá un procedimiento de rigor toda puesta a disposición de un probable infractor ante el Centro de Detención Municipal y el Juzgado Cívico previo a la celebración de la audiencia cívica, la valoración médica del estado físico y mental del probable infractor, cuyo dictamen deberá de ser suscrito por el médico de guardia.

Cuando el probable infractor deba cumplir la sanción mediante un arresto, y no se haya hecho la revisión previamente, el Juez Cívico ordenará se proceda a su valoración médica.

Artículo 91. De la evaluación psicosocial de las partes.

Desde la recepción del probable infractor ante el Centro de Detención Municipal, el Policía o el Juez Cívico compartirán los asuntos con el Equipo Técnico para que éste realice las evaluaciones correspondientes que le permitan advertir la existencia de factores de riesgo para evitar el escalamiento de la violencia por conductas de riesgo por violencia.

El Equipo Técnico presentará el resultado del análisis en la reunión previa a la Audiencia Cívica a efectos de documentar y valorar si el probable infractor presenta un perfil de riesgo que deba atenderse a través de Medidas Cívicas y tratamiento psicológico, entre otros programas para la prevención social de la violencia y la delincuencia.

Artículo 92. De la reunión previa.

La Justicia Cívica se abordará bajo un enfoque multidisciplinario que busca atender las causas y las consecuencias de la violencia comunitaria, a través de la prevención y medidas cívicas para la transformación del conflicto y la reconstrucción del tejido social, con este objetivo el Juez Cívico se auxiliará con los operadores de la Justicia Cívica con quienes llevará a cabo una reunión previa para conocer los casos que serán presentados ante audiencia cívica.

De manera breve, el Policía Orientado a la Solución de Problemas o de Proximidad Social expondrá caso por caso, el Juez Cívico se asistirá del Equipo Técnico el cual expondrá los hallazgos encontrados en la evaluación psicosocial, dictaminando si el probable infractor es susceptible para atención especializada a través de las medidas cívicas.



De ser apto, propondrán su atención a través del Portafolio de Soluciones en materia de Justicia Cívica, en el que se acordará la medida cívica a través de programas, acciones o actividades integrales, la frecuencia y duración, así como las instituciones de apoyo interinstitucional, público o privada y las Organizaciones de la Sociedad Civil en que se llevarán a cabo dichas actividades, debiendo acordar su seguimiento y evaluación.

En la reunión previa, de ser el caso, se escuchará al Asesor Cívico y al Representante Social, con el propósito de tener la información necesaria para lograr la mejor solución para atender el comportamiento social positivo del probable infractor y evitar que la causa del problema escale a posibles actos de violencia en el futuro.

Artículo 93. De las reglas procesales para Audiencia Cívica.

Los Jueces Cívicos previo a la celebración de la audiencia deberán observar las siguientes reglas procesales:

- I. Al ser presentado ante el Juez Cívico el probable infractor deberá de esperar el turno de atención en la sala de espera reservado específicamente para tal fin. Además, se le permitirá una llamada telefónica efectiva a la persona de su confianza con una duración máxima de cinco minutos bajo la responsabilidad del Secretario del Juzgado Cívico en turno;
- II. Cuando el probable infractor se encuentre en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes o sustancias psicotrópicas o tóxicas, el Juez Cívico ordenará al médico que, previo examen que practique dictamine el estado de salud y señale el plazo probable de recuperación, que será la base para fijar el inicio del procedimiento. En tanto se recupera será ubicado en la sección que corresponda o trasladado a su domicilio;
- III. Tratándose de probables infractores que por su estado físico o mental denoten peligrosidad o intención de evadirse del Juzgado Cívico, se ordenará su vigilancia hasta que inicie la audiencia;
- IV. Cuando el probable infractor padezca alguna enfermedad o discapacidad mental, a consideración del médico, el Juez Cívico suspenderá el procedimiento y citará a las personas obligadas a la custodia del enfermo o persona con discapacidad mental, a falta de éstos, lo remitirá a las autoridades de salud, instituciones médicas o instituciones de asistencia social competentes en el Municipio o en el Estado, que deban intervenir, a fin de que se le proporcione la ayuda o asistencia que requiera; y,
- V. Cuando comparezca el probable infractor ante el Juez Cívico, éste le informará del derecho que tiene a comunicarse con un abogado o persona para que le asista y defienda, en su defecto, le facilitará a un Asesor Cívico Municipal.

Artículo 94. De la audiencia cívica.

La audiencia se desarrollará de la forma siguiente:

- I. Iniciada la audiencia, el Juez Cívico pedirá a las partes que proporcionen su nombre, pero si se tratase de menores de edad, se resguardará su identidad;
- II. Acto seguido, el Juez Cívico explicará los objetivos y dinámica del procedimiento de Justicia Cívica;
- III. El Juez Cívico expondrá de manera concreta los hechos contenidos en el informe policial, o en su caso en la queja, y si lo considera necesario, solicitará la declaración del policía o del quejoso;
- IV. El Juez Cívico otorgará el uso de la palabra al probable infractor o en su caso al Asesor Cívico, para que formule las manifestaciones que estime convenientes;
- V. El probable infractor y el quejoso en su caso podrán ofrecer las pruebas que consideren pertinentes acompañando todos los elementos materiales, técnicos e informativos necesarios para su desahogo;

- VI. El Juez Cívico admitirá y recibirá aquellas pruebas que considere legales y pertinentes de acuerdo al caso concreto. En el caso de que el probable infractor o el quejoso no presenten las pruebas que se les haya admitido, las mismas serán desechadas en el mismo acto;
- VII. El Juez Cívico dará el uso de la voz al probable infractor, al quejoso o en su caso, al policía primer respondiente por si quisieren agregar algo;
- VIII. Por último, el Juez Cívico resolverá en la misma audiencia sobre la responsabilidad del probable infractor, explicando los motivos por los cuales tomo dicha decisión y establecerá la sanción o en su caso, la medida cívica correspondiente; y,
- IX. Una vez que el Juez Cívico haya establecido la sanción sin una medida cívica, informará al infractor, en caso de que proceda, sobre la posibilidad de conmutar la misma a través del trabajo en favor de la comunidad y le consultará respecto si quiere acceder a dicha conmutación; y,
- X. Para el caso de que el Juez Cívico imponga al infractor una medida cívica, esta deberá atender al perfil de riesgo y las recomendaciones previas del Equipo Técnico contenidas en el Portafolio de Soluciones, ordenando que el seguimiento y evaluación del caso se lleve a cabo por la Secretaría o Dirección a cargo de la Prevención de la Violencia y la Delincuencia en el Municipio en coordinación con el Equipo Técnico.

Artículo 95. De las reglas procesales para resolución del caso.

El Juez Cívico escuchará los alegatos de clausura de las partes y dictará la resolución fundada y motivada del caso.

En los casos que, comprobada la existencia de un hecho que el presente Reglamento señala como falta administrativa y que intervenga en su comisión, ya sea como autor o partícipe, sin que opere alguna causa de justificación prevista en el Código Penal, el Juez Cívico resolverá el caso.

El Juez Cívico valorará la gravedad de la infracción cometida y las circunstancias personales del infractor, tales como la edad, el estado de salud, la actividad u ocupación y, en su caso, la reincidencia y habitualidad, para la resolución administrativa correspondiente.

Toda resolución emitida por el Juez Cívico deberá constar por escrito y deberá estar fundada y motivada, la cual deberá contener lo siguiente:

- I. Identificar el Juzgado Cívico que emite la resolución;
- II. Indicar lugar y fecha de expedición de la resolución;
- III. Realizar, en su caso, una breve descripción de los supuestos hechos constitutivos de la infracción o falta administrativa en que se actualiza dicha conducta antisocial y su fundamento legal;
- IV. Firma autógrafa del Juez Cívico correspondiente; y
- V. Indicar los medios de defensa que tienen las partes en contra de la resolución, la vía y el plazo para presentarlo.

Artículo 96. De la declaración del probable infractor.

El probable infractor, asistido en su caso por un Asesor Cívico, tendrá derecho a declarar o abstenerse de hacerlo.

El probable infractor no podrá ser incriminado por su silencio.

Artículo 97. De los derechos de la parte quejosa.

Son derechos de la parte quejosa, los siguientes:

- I. Recibir un trato digno sin discriminación a fin de evitar que se atente contra la dignidad humana y se anulen o menoscaben sus derechos y libertades, por lo que la protección de sus derechos se hará sin distinción alguna;
- II. A participar en los mecanismos alternativos de solución de controversias;
- III. A recibir gratuitamente la asistencia de un intérprete o traductor desde la queja hasta la conclusión del procedimiento de Justicia Cívica, cuando la parte quejosa pertenezca a un grupo étnico o pueblo indígena o no conozca o no comprenda el idioma español o discapacidad auditiva;
- IV. A que se le reciban todos los datos o elementos de prueba pertinentes con los que cuente e intervenir en la audiencia;
- V. A recibir atención médica y psicológica de urgencia o a ser canalizado a instituciones que le proporcionen estos servicios;
- VI. A que se le repare el daño causado por la comisión de la falta administrativa, pudiendo solicitarlo directamente al Juez Cívico;
- VII. Al resguardo de su identidad y demás datos personales cuando sean menores de edad o cuando a juicio del Juez Cívico sea necesario para su protección, salvaguardando en todo caso los derechos de la defensa, y
- VIII. Los demás que establezcan este Reglamento y otras leyes aplicables.

En el caso de que la parte quejosa sean personas menores de 18 años, el Juez Cívico o el Representante Social tendrán en cuenta los principios de los intereses superiores de los niños, niñas o adolescentes, la prevalencia de sus derechos, su protección integral y los derechos consagrados en la Constitución y los Tratados Internacionales.

Para las infracciones que impliquen cualquier tipo de violencia contra las mujeres, se deberán observar todos los derechos que en su favor establece la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y demás disposiciones aplicables.

Artículo 98. De los derechos del probable infractor

Son derechos del probable infractor, los siguientes:

- I. Reconocer su derecho a la presunción de inocencia;
- II. Recibir un trato digno y no ser sometido a penas crueles, tortura, tratos inhumanos o degradantes, azotes o coacción, ni cualquier otra por motivos de su presentación o sanción;
- III. Recibir alimentación, agua, asistencia médica de urgencia durante el cumplimiento o ejecución de su arresto;
- IV. Solicitar someterse a las medidas cívicas cuando proceda;
- V. Estar asistido de un Asesor Cívico al momento de rendir su declaración, así como en cualquier otra actuación y a entrevistarse en privado previamente con él;
- VI. Ser oído en audiencia pública por el Juez Cívico;
- VII. A que se le reciban los medios pertinentes de prueba que presente;



- VIII. Hacer del conocimiento de un familiar o persona, el motivo de su detención y el lugar en que se hallará bajo custodia en todo momento;
- IX. Recurrir las sanciones impuestas en términos del presente Reglamento;
- X. Cumplir el arresto en espacios dignos, aseados y con áreas privadas para realizar sus necesidades fisiológicas;
- XI. Solicitar desde el momento de su detención, asistencia social para los menores de edad, adultos mayores o personas con discapacidad cuyo cuidado personal tenga a su cargo y no haya otra persona que pueda ejercer ese cuidado;
- XII. Informar a la Embajada o Consulado que corresponda cuando sea detenido por una falta administrativa, y se le proporcione asistencia migratoria cuando tenga nacionalidad extranjera, y
- XIII. Los demás que establezca este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

CAPITULO XVI

DE LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y/O REDES DE APOYO

Artículo 99. De la coordinación interinstitucional.

Para la aplicación y cumplimiento de las Medidas Cívicas o Trabajo en Favor de la Comunidad, el Juez Cívico requiere del apoyo interinstitucional de las dependencias del Gobierno Municipal y la coordinación con otras instituciones o dependencias gubernamentales.

Las dependencias del Gobierno Municipal brindarán el apoyo interinstitucional para la aplicación de las Medidas Cívicas o Trabajo en Favor de la Comunidad que requiera el Juez Cívico, conforme a sus propias atribuciones.

La falta de apoyo al requerimiento del Juez Cívico será motivo de responsabilidad administrativa por lo que se hará del conocimiento a la Contraloría Municipal.

Artículo 100. De las redes de apoyo colaborativo.

El Gobierno Municipal podrá celebrar convenios de colaboración con Organizaciones de la Sociedad Civil, instituciones público-privadas y de la academia, con el propósito de que brinden apoyo colaborativo a los Juzgados Cívicos en la aplicación y atención de las Medidas Cívicas necesarias para mejorar el comportamiento social positivo del infractor.

Artículo 101. De las convocatorias con participación social.

Para apoyar al fortalecimiento e implementación de la Justicia Cívica, el Gobierno Municipal preverá en sus presupuestos la asignación de recursos a través de convocatorias públicas y abiertas con participación social para el financiamiento de Organizaciones de la Sociedad Civil, que atiendan a través de intervenciones especializadas y basadas en evidencia, la atención focalizada de adolescentes y jóvenes infractores con perfil de riesgo, en áreas como terapias de atención psicológica, tratamiento de adicciones, prevención de la violencia y otras acciones para la reconstrucción del tejido social.



Las intervenciones y/o programas deberán centrarse en generar condiciones que permitan disminuir los efectos de la exposición a la violencia, así como de la modificación y disminución de los comportamientos de riesgo que pudieran generar mayor propensión a generar conductas violentas.

CAPÍTULO XVII DE LA PREVENCIÓN SOCIAL Y EL PORTAFOLIO DE SOLUCIONES EN MATERIA DE JUSTICIA CÍVICA

Artículo 102. De la política pública.

Las políticas públicas, estrategias, programas y acciones de prevención social de la violencia y la delincuencia estarán orientadas a reducir los factores de riesgo que favorezcan la generación de la violencia, así como atacar las distintas causas y factores que la originan, bajo los siguientes ejes rectores:

- I. Integralidad:** la cual corresponde al abordaje de las causas generadoras y de los factores de riesgo de violencia, con una visión multifactorial;
- II. Transversalidad:** Articulación, homologación y complementación de las políticas públicas, programas y acciones de distintos órdenes de gobierno encaminados a reducir las causas generadoras de la violencia y la delincuencia; y
- III. Focalización:** Implementación de acciones concretas especializadas en zonas geográficas prioritarias, previamente determinado por diagnóstico social, afectado por la violencia y la delincuencia.

Artículo 103. De la prevención social.

Las políticas públicas, estrategias, programas y acciones que impulse el Municipio en materia de prevención social del delito incluirán los ámbitos social, comunitario, situacional y psicosocial, en términos de la Ley General para la Prevención de la Violencia y la Delincuencia y la Ley de Prevención Social de La Violencia y la Delincuencia del Estado de México.

Las estrategias de prevención de la violencia y la delincuencia podrán tener, según sea el caso alguno de los siguientes grados:

- I. Prevención primaria:** Comprende medidas orientadas hacia todos aquellos factores causales que predisponen a la comisión de hechos delictivos y a la reducción de oportunidades que los favorecen;
- II. Prevención secundaria:** Comprende medidas dirigidas a grupos de riesgo y se encarga de la modificación de la conducta de las personas, en especial de quienes manifiestan mayores riesgos de desarrollar una trayectoria violenta o delictiva; y
- III. Prevención terciaria:** Comprende medidas para prevenir la reincidencia en el uso de la violencia o en conductas delictivas, mediante programas de reinserción social o de tratamiento, y que se centra en truncar las trayectorias delictivas.

Artículo 104. De la reconstrucción del tejido social con enfoque en la resolución de los conflictos comunitarios.

Para la implementación de programas y acciones en materia de Justicia Cívica y prevención social de la violencia y la delincuencia, se podrán establecer metodologías basadas en evidencia para la reconstrucción del tejido social, por medio del Consejo de Paz y Justicia Cívica, cuyo propósito contribuirá



a la configuración de vínculos sociales e institucionales que favorezcan la cohesión y la reproducción de la vida social bajo componentes de seguridad comunitaria para transformar los conflictos y crear procesos de cambio constructivo que reduzcan la violencia e incrementen la justicia en la interacción directa y en las estructuras sociales, y respondan a los problemas sociales.

Artículo 105. Del portafolio de soluciones.

El Portafolio de Soluciones en materia de Justicia Cívica permitirá vincular a las personas con perfil de riesgo con los programas de las instituciones públicas, privadas y sociales que brindan servicios especializados para su atención.

Para la elaboración del Portafolio de Soluciones, el Área de Prevención se apoyará con especialistas en la materia, fomentando la participación de la sociedad civil, academia e iniciativa privada, para identificar aquellos programas y actividades basados en evidencia para la prevención social de la violencia y la delincuencia, a fin de prever soluciones a las causas subyacentes del conflicto detonadoras de violencia comunitaria y/o conductas antisociales.

El Juez Cívico priorizará como Medidas Cívicas aquellos programas y actividades establecidos en el Portafolio de Soluciones, previa evaluación psicosocial del riesgo y acordará su seguimiento y evaluación, a efectos de medir el impacto en el comportamiento social positivo del infractor para reducir la reincidencia de conductas antisociales a futuro.

El Portafolio de Soluciones deberá ser actualizado de manera continua y permanente por la Secretaría o Dirección de Prevención Social del Municipio.

Las áreas de Justicia Cívica y de Prevención Social se apoyaran con el Consejo de Paz y Justicia Cívica Municipal, que será un órgano asesor, consultivo, propositivo y articulador del Municipio, que a través de la participación ciudadana y coordinación interinstitucional, impulse el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas municipales orientadas a la construcción de paz, la reconstrucción del tejido social y el fortalecimiento de la justicia cívica, promoviendo una cultura de diálogo, transformación pacífica de conflictos y corresponsabilidad ciudadana el ámbito comunitario, vecinal y municipal.

CAPÍTULO XVIII DE LA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

Artículo 106. De los programas comunitarios para la justicia cívica.

La Área de Justicia Cívica del Municipio, deberá diseñar y promover programas para la cultura de la legalidad y la construcción de la paz, a través de la participación de la comunidad en colaboración con las autoridades competentes, los cuales estarán orientados a:

- I. Procurar el acercamiento entre los Jueces Cívicos y la comunidad, a fin de propiciar una mayor comprensión y participación en las funciones que desarrollan;
- II. Establecer vínculos permanentes con la sociedad civil organizada y la comunidad en general, para la identificación de los problemas y fenómenos sociales que los aquejan, relacionados con la cultura de la legalidad;
- III. Organizar la participación vecinal para la prevención de delitos y faltas administrativas; y
- IV. Impulsar el respeto a los derechos humanos, la cultura de la legalidad, la paz, el orden público, la convivencia cívica y la solidaridad social, a través de campañas de información y cursos formativos entre los órganos de representación ciudadana.



Artículo 107. De la supervisión comunitaria.

Los Jueces Cívicos con apoyo de los Comités de Paz, integrará un cuerpo de personas colaboradoras comunitarias que voluntaria y gratuitamente brinden apoyo en las funciones de supervisión de los Juzgados Cívicos bajo las reglas del debido proceso establecidas en el presente Reglamento, y no se entorpezcan las funciones propias de la Justicia Cívica, ni se vulneren derechos de las personas que estén cumpliendo arresto.

CAPÍTULO XIX

DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA JUSTICIA CÍVICA

Artículo 108 Del sistema de información.

El Sistema de Información de la Justicia Cívica es todo dato relacionado con el procedimiento de cada uno de los casos atendidos en los Juzgados Cívicos, desde la comisión del hecho hasta su total terminación, así como la interconexión de las bases de datos con otras instituciones del Sistema Estatal y Nacional de Seguridad Pública, en términos de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y de la Ley Nacional del Registro de Detenciones.

Para tal efecto, se adoptarán los mecanismos tecnológicos necesarios para la interconexión en tiempo real y respaldo de la información.

El Sistema de Información estará coordinado por la Área de Justicia Cívica con apoyo de la Secretaría o Dirección de Prevención Social y será administrado por la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio.

Las demás dependencias, instituciones público-privadas, sociales y de la academia que colaboren en tratamientos o cumplimiento de medidas cívicas a infractores y formen parte del Consejo de Paz y Justicia Cívica, están obligadas a aportar cualquier información al Juez Cívico y a las autoridades correspondientes, en términos de las disposiciones legales aplicables en materia de protección y tratamiento de datos personales y bajo las reglas de información reservada y confidencial sobre seguridad pública.

Artículo 109. De los registros

El Sistema de Información estará compuesto por diversos registros que contendrán la información necesaria para la toma de decisiones.

Además, servirán para contar con los indicadores necesarios para medir la gestión del procedimiento, así como la eficacia y la eficiencia de las soluciones o intervenciones realizadas en materia de Justicia Cívica.

Artículo 110. Del registro de detenciones por infracciones o faltas administrativas.

Conforme a la Ley Nacional del Registro de Detenciones, se llevará a cabo el registro de cada persona detenida o probable infractor.

El Registro consistirá en una base de datos que concentra la información sobre las personas detenidas, conforme a las facultades de las autoridades o del procedimiento administrativo sancionador ante el Juez Cívico, respectivamente. Dicho registro será administrado por la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.



El Registro forma parte del Sistema Nacional de Información en Seguridad Pública y tiene por objetivo prevenir la violación de los derechos humanos de la persona detenida, actos de tortura, tratos crueles, inhumanos y degradantes, o la desaparición forzada.

Las bases de datos contenidas en el Registro podrán ser utilizadas por las instituciones de seguridad y justicia con fines estadísticos, de inteligencia y para el diseño de políticas criminales, de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto emita el Centro Nacional de Información y conforme a las leyes aplicables.

El tratamiento de los datos personales de la persona detenida o probable infractor por parte de los sujetos obligados que deban intervenir en la captura, ingreso, envío, recepción, manejo, consulta o actualización de información del Registro, deberá sujetarse a las obligaciones que la normatividad aplicable le confiera en materia de protección de datos personales. Todo tratamiento de datos personales deberá estar justificado por finalidades concretas, lícitas, explícitas y legítimas, relacionadas con las atribuciones que la normatividad aplicable les confiera.

Artículo 111. De los elementos del registro de detenciones por faltas administrativas.

El Registro inmediato sobre la detención que realiza la autoridad deberá contener, al menos, los siguientes elementos:

- I. Nombre;
- II. Edad;
- III. Sexo;
- IV. Lugar, fecha y hora en que se haya practicado la detención y los motivos de la misma;
- V. Nombre de quien o quienes hayan intervenido en la detención del probable infractor, en su caso, institución, rango y área de adscripción;
- VI. La autoridad a la que será puesta a disposición;
- VII. El nombre de algún familiar o persona de confianza, en caso de que la persona detenida o probable infractor acceda a proporcionarlo;
- VIII. El señalamiento de si la persona detenida o probable infractor presenta lesiones apreciables a simple vista; y,
- IX. Los demás datos que determinen las autoridades competentes.

El Registro deberá realizarse sin demérito de que la autoridad que efectúe la detención cumpla con la obligación de emitir su respectivo informe policial y demás documentos a que se refiere el Código Nacional de Procedimientos Penales.

La actualización de la información del Registro que lleven a cabo las autoridades deberá sujetarse a lo establecido en el artículo 23 de la Ley Nacional del Registro de Detenciones.

CAPÍTULO XX DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE JUSTICIA CÍVICA.

Artículo 112. Disposiciones generales de la evaluación.

Para fomentar la rendición de cuentas y la participación ciudadana en los asuntos públicos, así como el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas en materia de justicia cívica y prevención social de la violencia y la delincuencia, el Consejo de Paz y Justicia Cívica Municipal en coordinación con el Secretaría de Seguridad Municipal y a través de la participación la sociedad civil organizada, academia e iniciativa privada, llevarán a cabo las evaluaciones de procesos y el diagnóstico de capacidades



institucionales para generar prácticas basadas en evidencia y el fortalecimiento de los Sistemas Locales de Prevención.

Las evaluaciones serán sistemáticas, integrales y estarán ajustadas a los reportes del Consejo de Paz y Justicia Cívica Municipal, cuya finalidad será determinar la pertinencia y el logro de los objetivos y metas, así como la eficiencia, eficacia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad de la Justicia Cívica.

Con independencia y autonomía municipal, el Juzgado Cívico deberá llevar a cabo sus mecanismos de evaluación y seguimiento, proponiendo indicadores que permitan conocer el desempeño y evolución del modelo, tales como:

- La correcta implementación de los procedimientos durante la audiencia, la determinación de faltas administrativas, y la aplicación de sanciones.
- El tratamiento humano y cercano al ciudadano durante el procedimiento de Justicia Cívica, asegurando el respeto a sus derechos.
- La agilidad, transparencia y eficiencia en el proceso de impartición de Justicia Cívica.

Además, puede coordinar revisiones periódicas (cada seis meses) para analizar resultados, ajustar procedimientos, proponer reformas o canalizar buenas prácticas a otras áreas del municipio.

CAPITULO XXI DE LA CONTRIBUCIÓN DEL CONSEJO DE PAZ Y JUSTICIA CÍVICA AL FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA CÍVICA

Artículo.113.- Naturaleza complementaria de la intervención del Consejo.

El Consejo Municipal de Paz y Justicia Cívica reconoce a la justicia cívica como un componente fundamental para la prevención de conflictos, la transformación pacífica de la convivencia cotidiana y la reconstrucción del tejido social. El Consejo no sustituye ni asume funciones operativas asignadas por ley a las autoridades municipales o jurisdiccionales, sino que actúa de manera complementaria, fortaleciendo las condiciones sociales, comunitarias e institucionales que permiten su implementación efectiva.

Artículo.114.- Coordinación con autoridades competentes.

Toda acción impulsada por el Consejo en materia de justicia cívica deberá realizarse en estricta coordinación con las autoridades municipales competentes, particularmente con las direcciones de jueces cívicos, las unidades de prevención del delito, la policía de proximidad, los centros de mediación o justicia alternativa, y demás órganos responsables. El Consejo no podrá emitir sanciones, resolver procedimientos, ni intervenir en procesos jurisdiccionales o administrativos.

Artículo.115.- Funciones específicas del Consejo en apoyo al modelo de justicia cívica.

El Consejo podrá colaborar en la implementación del Modelo Homologado de Justicia Cívica mediante el desarrollo de las siguientes funciones:

- I. Realizar diagnósticos participativos que identifiquen factores territoriales y sociales que inciden en las faltas administrativas, conflictos recurrentes y condiciones de aplicación del modelo.
- II. Promover actividades formativas y de sensibilización sobre cultura de legalidad, normas de convivencia, mediación comunitaria, justicia restaurativa y mecanismos alternativos de



- solución de conflictos, dirigidas a población general, grupos prioritarios y autoridades comunitarias.
- III. Apoyar la creación de entornos comunitarios propicios para la reinserción social de personas sujetas a medidas cívicas correctivas o restaurativas, en coordinación con organizaciones locales y autoridades competentes.
 - IV. Coordinar con los Comités de Paz y los Equipos Técnicos Interinstitucionales acciones comunitarias orientadas a fortalecer la mediación preventiva, la corresponsabilidad ciudadana y la gestión pacífica de conflictos.
 - V. Participar en la documentación, evaluación y difusión de buenas prácticas en la implementación de medidas restaurativas y proyectos comunitarios vinculados al modelo.
 - VI. Contribuir al seguimiento, evaluación y supervisión del proceso de implementación del modelo de Justicia Cívica, mediante el monitoreo participativo de acciones institucionales, el análisis de resultados e impactos comunitarios, y la emisión de recomendaciones para el mejoramiento continuo, en coordinación con autoridades competentes.

Artículo.116.- Apoyo a la ejecución territorial de medidas y actividades restaurativas.

En colaboración con las autoridades responsables, el Consejo podrá facilitar:

- I. La articulación con organizaciones sociales, educativas, culturales o religiosas del municipio para la ejecución de medidas de trabajo en favor de la comunidad.
- II. La promoción de proyectos de reparación simbólica, recuperación de espacios públicos, actividades culturales o servicios comunitarios como parte de las sanciones restaurativas previstas en el modelo.
- III. La identificación de personas, espacios e instituciones que puedan acompañar procesos de mediación comunitaria o formación ciudadana, con enfoque restaurativo y pedagógico.

Artículo.117.- Articulación multisectorial para fortalecer la justicia cívica.

El Consejo podrá fomentar la participación de actores diversos en redes, foros y espacios de coordinación orientados al fortalecimiento del modelo de justicia cívica, incluyendo:

- I. La vinculación con instancias estatales y federales para el acceso a capacitación técnica, recursos, modelos operativos y acompañamiento institucional.
- II. El establecimiento de convenios de colaboración con instituciones académicas, organizaciones de la sociedad civil, centros de mediación o colegios profesionales especializados.
- III. La promoción de observatorios ciudadanos o espacios de monitoreo social del funcionamiento del modelo.

Artículo.118- Límite de atribuciones y principio de no suplantación.

En ningún caso el Consejo podrá ejercer funciones de autoridad en materia de sanción, supervisión o ejecución de medidas cívicas. Su rol será estrictamente de acompañamiento, articulación, promoción y apoyo estratégico para propiciar condiciones sociales y comunitarias que favorezcan la implementación integral, restaurativa y pedagógica del modelo de justicia cívica, conforme a las disposiciones jurídicas vigentes.

CAPÍTULO XXII DISPOSICIONES FINALES

Artículo.119. Modificaciones al reglamento.

El presente reglamento podrá ser modificado por la Mesa Directiva, previa aprobación de la mayoría absoluta de los integrantes del Consejo (cincuenta por ciento más uno).

Toda modificación al reglamento deberá notificarse por parte de la Secretaría Técnica del Consejo a la Unidad de Asuntos Religiosos, Prevención Social y la Reconstrucción del Tejido Social de la Secretaría de Gobernación.

Artículo.120.- Disolución del Consejo.

El Consejo Municipal de Paz y Justicia Cívica podrá ser disuelto por acuerdo de su Asamblea, mediante el voto favorable de al menos las dos terceras partes de sus integrantes, cuando se considere que ha dejado de cumplir con los objetivos para los cuales fue creado o cuando existan causas fundadas que justifiquen su disolución.

Dicho acuerdo deberá ser notificado formalmente a la Secretaría de Gobernación, a través de la Unidad de Asuntos Religiosos, Prevención Social y la Reconstrucción del Tejido Social, quien podrá emitir observaciones o recomendaciones al respecto y acompañar el proceso de cierre.

La disolución deberá quedar asentada en acta formal y contemplar un informe de motivos, así como una propuesta para la documentación y, en su caso, la continuidad o transferencia de buenas prácticas.

La disolución deberá ser notificada formalmente a sus integrantes y autoridades locales, y acompañada de un informe que justifique dicha determinación.

Artículo.121.- Entrada en vigor del reglamento

El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el cabildo del Ayuntamiento de Chapa de Mota, México, y su publicación será en los medios oficiales y pertinentes del gobierno municipal.

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

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

GLOSARIO

Para efectos del presente reglamento de los Consejos de Paz, Reconstrucción del Tejido Social y Justicia Cívica, se entenderá por:

1. **Adolescente.** Persona entre 12 años y menor de 18 años de edad;
2. **Agente de Policía.** Elemento de alguna institución policial a que se refiere la Ley de Seguridad Pública para el Estado de México;
3. **Área de Justicia Cívica.** área dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, encargada de la coordinación administrativa de los Juzgados Cívicos y resolver las recusaciones de los Jueces Cívicos;
4. **Asesor o defensor jurídico.** Abogado que aconseja o guía al probable infractor sobre el procedimiento de la Justicia Cívica, sus alcances y sus efectos;
5. **Auxiliares.** Personal del Juzgado Cívico y del Centro de Detención Municipal que coadyuven al cumplimiento del presente Reglamento;
6. **Apoyo colaborativo y/o Redes de Apoyo.** Actividades que realizan dependencias o entidades gubernamentales, así como Organizaciones de la Sociedad Civil, para la atención multidisciplinaria de las medidas que determine el Juez Cívico;
7. **Apoyo interinstitucional.** Actividades que realizan dependencias o entidades del Municipio ante la petición del Juez Cívico;
8. **Alianzas estratégicas.** Forma de actuación a través de la cual diversas instituciones públicas, sociales y privadas contribuyen con sus recursos y competencias tanto en los aspectos especializados en su materia, así como con recurso material y humano, para desarrollar de forma coordinada y dirigida, acciones de prevención social que atiendan las necesidades de grupos y zonas de atención prioritaria.
9. **Centro de Mediación.** Todas las instituciones públicas y privadas que brinden servicios de mecanismos alternativos, autorizadas por el Instituto de Mecanismos Alternativos para la Solución de Controversias del Poder Judicial del Estado de México, en términos de su ley;
10. **Código Nacional.** Código Nacional de Procedimientos Penales;
11. **Código Penal.** Código Penal para el Estado de México;
12. **Conflicto comunitario.** Conflicto vecinal o aquel que deriva de la desavenencia entre dos o más personas en el Municipio.
13. **Cohesión Social.** Relación e interrelación de la sociedad y de las instituciones mediante acciones que permitan generar un acceso equitativo al empleo, a la educación, a la salud, a un estado de derecho, al sentido de pertenencia, y al derecho a participar en proyectos colectivos, con la finalidad de generar bienestar.
14. **Comité de Paz:** son una estructura operativa ciudadana e incluyente, impulsada por gobiernos municipales y diversos actores sociales, que articula acciones y estrategias locales para prevenir la violencia, reconstruir el tejido social y promover una cultura de paz desde un enfoque participativo y territorial.
15. **Consejo de Paz y Justicia Cívica:** es un órgano asesor, consultivo, propositivo y articulador del Municipio, que a través de la participación ciudadana y coordinación interinstitucional, impulsa el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas municipales orientadas a



la construcción de paz, la reconstrucción del tejido social y el fortalecimiento de la justicia cívica, promoviendo una cultura de diálogo, transformación pacífica de conflictos y corresponsabilidad ciudadana en el ámbito comunitario, vecinal y municipal.

16. **Construcción de paz:** Un proceso multidimensional, de largo plazo, en el que convergen múltiples actores y acciones, que tiene como fin atender las raíces y los efectos de un conflicto violento, transformar las relaciones y los sistemas en los cuales están inmersos para reducir la violencia y alcanzar mayores niveles de justicia, así como generar las condiciones para la paz, que se traducen en relaciones humanas constructivas que conducen al bien.
17. **Continuidad de las políticas públicas.** es una cualidad deseable del proceso de gobernanza que garantiza que las políticas no respondan únicamente a los ciclos electorales, sino a una visión de largo plazo con base en evidencias.
18. **Cultura de la legalidad:** es el conjunto de creencias, valores, normas y acciones que promueve que la población crea en el Estado de Derecho, lo defienda y no tolere la ilegalidad", "sirve como criterio para evaluar el grado de respeto y apego a las normas vigentes por parte de sus aplicadores y destinatarios.
19. **Cultura de paz:** Consiste en una serie de valores, actitudes y comportamientos que rechazan la violencia y previenen el conflicto violento a través de la promoción del diálogo entre las personas, grupos y naciones. Está centrada en desarrollar las actitudes y las normas sociales que respaldan la resolución pacífica de los conflictos, para evitar el camino de la violencia o los comportamientos violentos.
20. **Diversidad:** es el principio ético y político que reconoce y valora las diferencias culturales, étnicas, sociales, de género y de pensamiento como base para una convivencia respetuosa y democrática.
21. **Delincuencia:** Acción que ejerce una o varias personas contraviniendo la legislación en materia penal, cuyas conductas están tipificadas como delito.
22. **Diagnóstico social:** Análisis que permite identificar los problemas que afectan a la sociedad en materia de violencia y delincuencia, cuya identificación deriva de un estudio al fenómeno de la delincuencia tomando en consideración sus causas, factores de riesgo, consecuencias que afectan a la población, incluyendo a las autoridades, la ciudadanía y comunidades organizadas, así también el diagnóstico debe identificar los factores de protección y las áreas de oportunidad que existen en las comunidades, todo ello con el objetivo de seleccionar medidas y acciones eficaces para mitigar el fenómeno de la delincuencia y que éstas sean consideradas en las estrategias de prevención social que se implementen.
23. **Equipo Técnico.** Equipo Técnico Multidisciplinario que estará integrado por profesionales de la medicina, la psicología, así como de criminología y trabajo social.
24. **Estrategia integral.** Son las acciones implementadas de manera coordinada por instancias públicas, privadas y actores sociales en materia de prevención, basadas en un plan a corto, mediano y largo plazo, cuyo propósito es impactar en el desarrollo humano, individual, familiar o comunitario, con el fin de que el sector social beneficiado desarrolle competencias, habilidades y capacidades, que le generen un equilibrio biopsicosocial y cultural, mejore sus condiciones de vida y su seguridad.
25. **Evaluación de Riesgos Psicosociales.** Herramienta o metodología para determinar el nivel de riesgo de un probable infractor, en las que se evalúan las condiciones en las que éste se encuentra, tomando en consideración los niveles tanto de exposición como de propensión a la violencia, con el objetivo de evaluar el perfil y el impacto en la modificación de comportamientos violentos para la atención multidisciplinaria;



26. **Falta administrativa.** Conducta o hecho que viola una norma prevista en un ordenamiento administrativo;
27. **Grupo de atención prioritaria:** Sector de la sociedad que enfrenta situaciones de riesgo o es susceptible de violencia o delincuencia, violación de sus derechos humanos o ser impactados por las variables económicas, sociales, políticas, democráticas, debido a las características particulares que poseen como sexo, género, edad, estado civil, nivel educativo, origen étnico, condición física o mental, pobreza económica, por lo que requieren de un esfuerzo y apoyo adicional con el fin de incorporarse en la dinámica social.
28. **Interdependencia:** incluye un sistema interconectado de personas, roles y actividades. Todas las esferas sociales están vinculadas y se afectan mutuamente. El trabajo debe dirigirse a incidir en relaciones interdependientes necesarias para alcanzar y sostener los cambios deseados.
29. **Interdisciplinariedad.** Consiste en el diseño de políticas públicas tomando en cuenta conocimientos y herramientas de distintas disciplinas y experiencias locales, nacionales o internacionales. Se requiere respuestas integrales que conjunten los mejores principios y aprendizajes de las artes, disciplinas, enfoques teórico-metodológicos y técnicas en los procesos de análisis, reflexión y acompañamiento a procesos de construcción de paz.
30. **Intergeneracional:** las dinámicas sociales están atravesadas por hitos y transformaciones que repercuten en diferentes generaciones. Se requiere el diálogo y la participación de personas adultas mayores, padres-madres de familia, adolescentes y jóvenes.
31. **Interreligioso:** el diálogo con diferentes credos e instituciones religiosas implica la apertura a encontrar los principios más humanos, solidarios y armoniosos que nutren a la sociedad y ayudan a centrarse en el objetivo común de la Construcción de Paz.
32. **Juez Cívico.** Autoridad administrativa con función jurisdiccional encargada de conocer sobre conductas que constituyan faltas administrativas, acordando las medidas cívicas que mejoren el comportamiento social de las personas o imponiendo las sanciones que correspondan;
33. **Justicia cívica.** Modelo de atención a faltas administrativas y conflictos de convivencia, con enfoque preventivo, restaurativo y pedagógico, orientado a la transformación pacífica de conflictos cotidianos y la corresponsabilidad ciudadana.
34. **Justicia Restaurativa.** Mecanismo mediante el cual las partes en conflicto se involucran para identificar y atender colectivamente las consecuencias del hecho o conducta que se reclama y las necesidades y obligaciones de cada uno de los interesados a fin de resolver el conflicto, esto con el propósito de lograr la reintegración en la comunidad, la recomposición social, así como la reparación del daño o perjuicio causado, o ambos, en su caso;
35. **Juzgado Cívico.** Infraestructura municipal en la que se imparte y administra la Justicia Cívica;
36. **Ley de Mecanismos.** Ley de Mecanismos Alternativos para la Solución de Controversias para el Estado de México;
37. **Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.** Procedimientos no jurisdiccionales cuyo objeto consiste en propiciar la avenencia entre las partes de manera voluntaria, pacífica y benéfica para ambas, a través de concesiones recíprocas, en una controversia o conflicto presente o futura.
38. **Mediador.** Profesional especializado que facilitan el diálogo entre las personas que tienen un conflicto, para que encuentren una solución;
39. **Medidas Cívicas.** Actividades orientadas a modificar el comportamiento de las personas de manera positiva;



40. **Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.** Conjunto de políticas públicas, programas y acciones orientadas a reducir factores de riesgo que favorezcan la generación de violencia y delincuencia, así como a combatir las distintas causas y factores que la generan;
41. **Portafolio de Soluciones.** Programas y actividades basados en evidencia para la prevención social de la violencia y la delincuencia con atención especializada, multidisciplinaria y de seguimiento a los probables infractores y reincidentes con perfil de riesgo en la impartición de la Justicia Cívica, cuyo objetivo es abordar y proponer soluciones a las causas subyacentes del conflicto detonadoras de la violencia comunitaria;
42. **Probable infractor.** Persona privada de la libertad por parte de una autoridad integrante de alguna de las instituciones de seguridad pública, a quien se le detiene e imputa la comisión de una falta administrativa;
43. **Participación ciudadana:** es el conjunto de actividades mediante las cuales toda persona tiene el derecho individual o colectivo para intervenir en las decisiones públicas, deliberar, discutir y cooperar con las autoridades, así como para incidir en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas y actos de gobierno de manera efectiva, amplia, equitativa, democrática y accesible; y en el proceso de planeación, elaboración, aprobación, gestión, evaluación y control de planes, programas, políticas y presupuestos públicos.
44. **Pedagogía del Buen Convivir:** Una experiencia de sanación del trauma comunitario por medio de encuentros significativos que permita al grupo valorar sus recursos y asumir su responsabilidad ante los problemas de su entorno. Se trata de atender las relaciones y las condiciones sociales por medio de un proceso formativo de seis etapas que lleve al restablecimiento de lo comunitario.
45. **Población objetivo.** Personas que cuentan con un perfil de riesgo para ser beneficiados de programas sociales y cuentan con una justificación teórica de porque fueron seleccionados. Grupo de personas seleccionadas de acuerdo con criterios previamente definidos [basados en contextos de riesgo en términos de inseguridad, exclusión social y violencia,] que se atenderá mediante la implementación del programa en cuestión.
46. **Proximidad:** La proximidad es un mecanismo de gestión policial que busca que la seguridad se construya de manera colectiva. Asimismo, es una filosofía que se debe adoptar en toda la corporación policial, la cual debe tener como prioridad a la ciudadanía y la percepción que ésta tiene de la institución. Es de principal importancia que las policías generen interacciones positivas con los ciudadanos, y se genere una relación de confianza por la cual se pueda obtener información importante para la atención y prevención de los delitos.
47. **Quejoso.** Persona que interpone una queja ante el Juzgado Cívico contra algún ciudadano por considerar que este último cometió una falta administrativa;
48. **Rendición de cuentas:** se refiere a las obligaciones de los actores públicos de explicar y justificar sus decisiones y aceptar la responsabilidad por ellas.
49. **Reparación del daño.** La reparación del daño a la víctima a consecuencia de un conflicto comunitario deberá ser adecuada, efectiva, rápida y proporcional a los daños sufridos. Comprende, según el caso, la restitución, compensación, la rehabilitación, la satisfacción y las medidas de no repetición;
50. **Sociedad Civil.** Alianzas multisectoriales entre Organizaciones de la Sociedad Civil, academia e iniciativa privada con conocimiento y prácticas basadas en evidencia en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia y de seguridad ciudadana;
51. **Sector.** Clase o colectividad que comparte características particulares; por ejemplo: sector público, educativo, empresarial, comercial, religioso o de sociedad civil organizada, en donde tengan participación y aplicación los programas sociales.
52. **Seguridad humana.** Significa la protección contra amenazas crónicas como el hambre, la enfermedad y la represión. En segundo lugar, significa protección contra alteraciones súbitas y dolorosas de la vida cotidiana, ya sea en el hogar, en el empleo o en la comunidad.



53. **Sostenibilidad a largo plazo:** se refiere a la capacidad de las acciones emprendidas para mantenerse en el tiempo, generar transformaciones duraderas y fortalecer las capacidades locales, de modo que las comunidades puedan apropiarse de los procesos sin depender permanentemente de recursos externos.
54. **Tejido Social:** hace referencia a que las personas y las instituciones estamos entrelazadas por elementos comunes de una identidad, sentido de pertenencia, vínculos de confianza, formas de organización y acuerdos de convivencia que facilitan la reproducción de la vida. Por tanto, el tejido social hace referencia a la “configuración de vínculos sociales e institucionales que favorecen la cohesión y reproducción de la vida social”¹
55. **Trabajo en favor de la comunidad.** Es la sanción de prestación de servicios no remunerados que el Juez Cívico impone al infractor por no cumplir con las disposiciones del presente Reglamento;
56. **Trabajo conjunto.** Comprende el desarrollo de acciones planeadas, vinculadas y coordinadas entre las autoridades de los distintos niveles de gobierno, así como de los diferentes sectores y grupos de la sociedad civil, organizada o no organizada, de la comunidad académica, asociaciones religiosas, empresas y comercios, para que contribuyan de manera integral en construcción de la paz, reconstrucción del tejido social, justicia cívica y mejora en la calidad de vida de la sociedad.
57. **Transparencia:** implica que la información esté disponible públicamente y que se entienda de manera clara, permitiendo que las instituciones y los ciudadanos estén mejor informados para participar en la toma de decisiones.
58. **Violencia:** el uso intencional de la fuerza física o poder, ya sea en grado de amenaza o efectivo, contra uno mismo, otra persona, un grupo o una comunidad, que cause o tenga muchas probabilidades de causar lesiones, muerte, daño psicológico, trastornos del desarrollo o privaciones.
59. **Violencia cultural:** La violencia cultural, se entiende como las creencias, actitudes y valores de la sociedad que permiten, habilitan y perpetúan las otras violencias. Esta violencia se esconde, por ejemplo, en el machismo y la homofobia y permite conductas en las que el cuerpo de una mujer es cosificado o en que las personas con diferentes orientaciones sexuales sean discriminadas. Esta violencia cultural también se manifiesta en los estilos autoritarios y represivos de educación de los hijos, en las prácticas y conceptos cotidianos de la crianza, prevaleciendo formas de disciplinas punitivas y violentas. La violencia cultural se refleja también en el trato discriminatorio por color de piel, costumbres, religión, capital económico y otros ejes de poder.
60. **Violencia estructural:** La violencia estructural es aquella que se produce en los sistemas sociales, político y económicos de carácter injusto, inequitativo, represivo y opresivo. Se pueden mencionar algunos ejemplos, entre muchos otros, como las niñas y niños viviendo en situación de calle, el hambre o la deficiencia en el acceso a servicios básicos y al ejercicio de derechos en poblaciones y comunidades marginadas.² También son violencia estructural la precariedad laboral, el desempleo y la inequidad en el mundo del trabajo. La migración es también otra penosa consecuencia de estas violencias ocultas, generando separación de familias y desintegración del tejido social de las comunidades.
61. **Variantes de la prevención.** Social, comunitaria, situacional y psicosocial.
- a. **Social.** Tiende a modificar las condiciones sociales de la comunidad y generar oportunidades y proyectos de vida, mediante programas integrales de desarrollo social, cultural y económico;

- b. **Comunitario:** Busca la incorporación a través de la participación y organización ciudadana y comunitaria comprometida con la seguridad y la convivencia pacífica, a través de redes sociales, cultura de solidaridad y fortalecimiento de la cohesión social;
- c. **Situacional:** Pretende variar el entorno para propiciar la convivencia y cohesión social, actuando sobre el espacio público con el propósito de modificarlo o hacerlo más seguro, y
- d. **Psicosocial:** Tiene por objeto incidir en las motivaciones individuales de la violencia y las condiciones criminógenas, con referencia en individuos, familia, escuela y comunidad.

62. Zonas de atención prioritaria. Áreas geográficas o regiones, de carácter urbano o rural, en las que se registran altos índices de conductas antisociales, faltas administrativas o delitos, que requieren de una atención pronta e integral a fin de contrarrestar los factores de riesgo presentes.

PUNTO NO. XII

PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA LA TESORERA MUNICIPAL, PARA EL ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO LA APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DEFINITIVO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026.

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA VOZ, EN ATENCIÓN AL ARTÍCULO 31, 35 FRACCIÓN I Y 36 DEL REGLAMENTO DE CABILDO, SE LE CONCEDE EL USO DE LA PALABRA C.P. ESTEFANIA MIRANDA HERNADEZ, TESORERA MUNICIPAL DE CHAPA DE MOTA, HASTA POR UN TÉRMINO DE 10 MINUTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE EXPONGA EL DESARROLLO DEL PUNTO, ADELANTE TESORERA.

LA C.P. ESTEFANIA MIRANDA HERNADEZ, TESORERA MUNICIPAL DE CHAPA DE MOTA, EN USO DE LA VOZ, BUENAS TARDES, CON FUNDAMENTO Y CUMPLIMIENTO EN LO DISPUESTO EN EL PÁRRAFO CUARTO DEL ARTÍCULO 125 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; ASÍ COMO EN LOS ARTÍCULOS 31, ARTICULO 95, ARTICULO 99, 100 Y 101 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y EL ARTÍCULO 19 DE LA LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; ARTÍCULO 47 DE LA LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE MÉXICO Y ARTICULO 285, 289, 290, 292, 351 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

EL DÍA DE HOY HONORABLE CABILDO ME ENCUENTRO AQUÍ PARA PRESENTAR EL PRESUPUESTO DE DEFINITIVOS TANTO DE INGRESOS COMO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA PARA ESTE EJERCICIO FISCAL 2026, POR LO CUAL EN ESTE MOMENTO SE LES HACE LLEGAR LA INFORMACIÓN, EL ANEXO DE LA INFORMACIÓN, LA CUAL CONTIENE CARÁTULAS DE LOS INGRESOS Y EGRESOS CON SUS CORRESPONDIENTES DETALLADOS, TODO ESTO PARA SU ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN TODO CASO LA APROBACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DEL PAQUETE PRESUPUESTAL QUE SE LE HARÁ LLEGAR AL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN TAL Y CÓMO LO ESTABLECE LA LEY.

TODA ESTA INFORMACIÓN FUE ANALIZADA Y DISCUTIDAS EN LAS DIFERENTES MESAS DE TRABAJO CON LAS DISTINTAS ÁREAS QUE CONFORMAN ESTA ADMINISTRACIÓN, EN LAS CUALES CADA UNO DE USTEDES FUE PARTÍCIPE, LO CUAL AGRADEZCO SU PARTICIPACIÓN Y SU INTEGRACIÓN COMO REPRESENTANTES DEL AYUNTAMIENTO, RECORDÁNDOLES QUE

pág. 172



PREVIAMENTE SU SERVIDORA ENVIÓ UN OFICIO DONDE SE CALENDARIZARON CADA UNA DE ESTAS MESAS DE TRABAJO, DONDE USTEDES SABEN Y TIENEN CONOCIMIENTO DE LAS METAS DE POR EJERCER DE CADA AREA, ADEMÁS DE CONOCER LAS NECESIDADES, YA QUE USTEDES PALPARON POR SÍ MISMOS EN CADA MESA DE TRABAJO LA PROBLEMÁTICA DE CADA UNA DE ESTAS ÁREAS EN CONJUNTO CON LA POBLACIÓN, POR LO QUE, POR LO QUE ESTOS MONTOS USTEDES ESTÁN CONSCIENTES QUE FUERON ASIGNADOS A CADA DEPENDENCIA DE ESTA ADMINISTRACIÓN DE LA MANERA MÁS CORRECTA, FUERON ASIGNADOS Y TOMADOS EN CUENTA SU PLAN DE TRABAJO, SUS METAS A REALIZAR SIENDO USTEDES TESTIGOS DE LA EXPOSICIÓN DE CADA 1 DE LOS TITULARES DE LAS ÁREAS, SIENDO DISTRIBUIDO ESTE RECURSO DE LA MANERA MÁS JUSTA, SIEMPRE OPTIMIZANDO Y PRIORIZANDO LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN, PORQUE RECORDEMOS QUE ESE ES UN PRINCIPIO BÁSICO QUE NOS RIGE EL PRESUPUESTO, POR LO CUAL SE LES HIZO LLEGAR LO QUE SON LAS CARÁTULAS Y LOS DETALLADOS PUEDEN REVISARLOS, ANALIZARLOS.

ENTREGO MI CARPETA DE LAS MESAS DE TRABAJO QUE SE REALIZARON, TODO ESTO AUNADO A LOS COMENTARIOS QUE HACÍAN ANTERIORMENTE, CUANDO SE ESTABLECE QUE EFECTIVAMENTE 20 DÍAS NO FUERON SUFICIENTES PARA PODER HABLAR CON COPACIS, CON LA POBLACIÓN, SIN EMBARGO, LA PRESIDENTA YA TRAÍA UN ARDUO TRABAJO DE UN AÑO ANTERIOR DONDE RECIBIÓ SOLICITUDES, ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA, AL IGUAL QUE EL TRABAJO CON CADA ÁREA.

EL MTRO. ANTONIO GARCÍA PÉREZ, SÍNDICO MUNICIPAL, EN USO DE LA VOZ, AQUÍ HACEN FALTAN ALGUNOS DOCUMENTOS.

LA C.P. ESTEFANIA MIRANDA HERNADEZ, TESORERA MUNICIPAL DE CHAPA DE MOTA, EN USO DE LA VOZ, COMO ESPECIFIQUÉ EN LA EXPEDICIÓN QUE LE DI AL PRINCIPIO, SOLAMENTE SE ENCUENTRAN CARÁTULAS DE INGRESOS, EGRESOS Y DETALLADOS EN DONDE SE ENCUENTRAN TODOS LOS CAPÍTULOS CORRESPONDIENTES, TODO ESTO A UNA VEZ AUNADO SE ENTREGA EL PAQUETE PRESUPUESTAL, EL CUAL AÚN NO TENGO AL 100%, YA QUE ALGUNAS ÁREAS HAN RETRASADO EL TRABAJO DE TODOS, AQUÍ EN MIS MANOS TENGO LO QUE ES EL AVANCE DEL PAQUETE PRESUPUESTAL DONDE VIENE EL PLAN DE OBRA EN LOS BIENES INMUEBLES DONDE USTED FUE PARTÍCIPE, SIN EMBARGO, ALGUNAS ÁREAS PUES HAN ATRASADO LO QUE ES EL PLAN LA PRESUPUESTACIÓN, RECORDEMOS LO QUE ES UN CICLO PRESUPUESTARIO, LO PRIMERO ES PLANEAR, ALGUNAS ÁREAS, HACIÉNDOLE MENCIÓN DE LA DE USTED, QUERIDO SINDICO, NO HA ENTREGADO SU PLANEACIÓN, ENTONCES TAMBIÉN A RETRASADO EL TRABAJO EN ESTE TIPO DE SITUACIONES PERO EN CUANTO SE TENGA TODO EL PAQUETE SE LE HARÁ LLEGAR.

EL MTRO. ANTONIO GARCÍA PÉREZ, SÍNDICO MUNICIPAL, EN USO DE LA VOZ, BUENO, MI PREGUNTA FUE ESA PORQUE CÓMO SE PIENSA QUE SE APRUEBE EL PRESUPUESTO 2026 EN ESTE AÑO, SI ESTÁ INCOMPLETA USTED MISMA LO ESTÁ DICHIENDO, ESTÁ INCOMPLETA.

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA VOZ, PEDIRLE A LOS INTEGRANTES DE CABILDO QUE EN EL MOMENTO EN EL QUE DESEEN HACER USO DE LA PALABRA, LEVANTEN LA MANO PARA CONSIDERAR LA INTERVENCIÓN.

EXPUESTO LO ANTERIOR, QUIEN DESEE FORMULAR ALGUNA PREGUNTA O REALIZAR ALGÚN COMENTARIO LEVANTE LA MANO PARA REGISTRAR LA INTERVENCIÓN, LO HARÁN POR UN TÉRMINO DE 5 MINUTOS, TAL COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 35 EN SU FRACCIÓN SEGUNDA DEL REGLAMENTO DE CABILDOS. PARA EL CASO DE QUE EL EXPONENTE DESEÉ CONTESTAR, TENDRÁ UN TÉRMINO DE 3 MINUTOS, A VER, SÍNDICO, ¿ALGUIEN MÁS?, SÍ, YA LA REGISTRÉ ESTE REGIDORA, ALGUIEN MÁS DESEA INTERVENIR, SE DA EN LA, EN ESTA



PRIMERA RONDA LA INTERVENCIÓN DEL SÍNDICO, DE LA PRIMERA REGIDORA, DE LA TERCERA REGIDORA, ASÍ COMO TAMBIÉN DEL SEXTO REGIDOR, SÍ, ADELANTE, SÍNDICO.

EL MTRO. ANTONIO GARCÍA PÉREZ, SÍNDICO MUNICIPAL, EN USO DE LA VOZ, SÍ, GRACIAS NUEVAMENTE, BUENAS TARDES, YO VOY A VOTAR EN CONTRA DEL PRESUPUESTO DEFINITIVO DE INGRESOS Y EGRESOS POR DOS MOTIVOS MUY CLAROS Y MUY SERIOS, NOS LO ENTREGAN EN ESTE MOMENTO, EN LA SESIÓN, EN ESTA SESIÓN, ADEMÁS, NO SE NOS ENTREGA COMPLETO EL PAQUETE CON TODOS LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRA EL PRESUPUESTO, COMO MAESTRO SÉ QUE NO SE PUEDE EVALUAR CON RESPONSABILIDAD CUANDO FALTA INFORMACIÓN PARA PODER DAR UN VOTO CONSCIENTE NECESITAMOS TIEMPO Y EL EXPEDIENTE COMPLETO, AQUÍ HABLAMOS DEL DOCUMENTO MÁS IMPORTANTE DEL AÑO PORQUE DETERMINA CÓMO SE VA A USAR EL DINERO PÚBLICO Y QUÉ PRIORIDADES SE VA ATENDER SI HOY NOS ENTREGAN ALGUNOS PAPELES A ÚLTIMA HORA Y ENCIMA FALTAN FORMATOS, ENTONCES NO ESTAMOS EN CONDICIONES DE REVISAR SI LOS INGRESOS REALMENTE SOSTIENEN EL GASTO, SI LAS CIFRAS SON CONSCIENTES, NI SI LA DISTRIBUCIÓN POR ÁREAS Y PROGRAMAS ESTÁN BIEN JUSTIFICADAS, APROBAR UN PRESUPUESTO INCOMPLETO ES COMO ACEPTAR UN EXAMEN CON HOJAS FALTANTES, NO SABES QUÉ VIENE EN LO QUE NO TE MOSTRARON Y APROBARLO AL VUELO ES TODAVÍA PEOR PORQUE NO HAY MANERA REAL DE DETECTAR ERRORES, INCONSISTENCIAS O GASTOS QUE NO SE EXPLIQUEN DESPUÉS CUANDO HAYA PROBLEMAS O CUANDO NO ALCANCE PARA LO BÁSICO, LA RESPONSABILIDAD RECAE EN EL CABILDO PORQUE FUE QUIEN LO VOTÓ, YO NO ESTOY AQUÍ PARA BLOQUEAR O POR BLOQUEAR, ESTOY PARA CUIDAR EL DINERO DE LA GENTE, POR ESO LO, POR ESO LO RESPONSABLE ES QUE ENTREGUE TODO EL PAQUETE COMPLETO CON SUS FORMATOS Y ANEXOS Y QUE SE NOS DÉ TIEMPO PARA REVISARLOS ANTES DE APROBARLO EN ESTAS CONDICIONES, MI VOTO ES EN CONTRA.

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA VOZ, CONTINUAMOS CON LA PRIMERA REGIDORA.

LA L.E. MARÍA DEL ROSARIO FRANCO BARRERA, PRIMERA REGIDORA, EN USO DE LA VOZ, GRACIAS SECRETARIO, CON PERMISO, PRESIDENTA. MI VOTO TAMBIÉN SERÁ EN CONTRA DEL PRESUPUESTO DEFINITIVO Y LO DIGO CON CLARIDAD, PARA QUE NO SE MALINTERPRETE, NO ES QUE YO ESTÉ EN CONTRA DE QUE HAYA PRESUPUESTO, ESTOY EN CONTRA DE APROBARLO SIN CONDICIONES MÍNIMAS DE REVISIÓN, HOY SE NOS ENTREGA EN LA MISMA SESIÓN Y ADEMÁS NO VIENE COMPLETO CON TODOS LOS DOCUMENTOS QUE SE DEBEN INTEGRAR EN EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS, EN MI INFORMACIÓN, EN MI FORMACIÓN COMO ENFERMERA, LA REGLA BASICA ES QUE SI EL EXPEDIENTE ESTÁ INCOMPLETO, NO SE DECIDE, PRIMERO SE COMPLETA Y LUEGO SE ACTÚA PORQUE DECIDIR SIN INFORMACIÓN COMPLETA PUEDE CAUSAR DAÑOS, AQUÍ PASA LO MISMO SI FALTAN FORMATOS, NO PODEMOS VERIFICAR EL DETALLE DEL GAS, EL DETALLE DEL GASTO, NI ENTENDER CON CLARIDAD CÓMO SE VA A EJECUTAR, NI REVISAR, SI HAY COHERENCIA ENTRE LOS QUE SE DICE, ENTRE LO QUE SE DICE QUE VA ENTRAR Y EN LO QUE SE PRETENDE GASTAR Y SI ADEMÁS LO ENTREGAN EN EL MOMENTO, NO HAY TIEMPO REAL PARA REVISAR CIFRAS, CON PAGAR CAPÍTULOS, DETECTAR RIESGOS O PEDIR ACLARACIONES CON FUNDAMENTO, APROBAR, ASÍ COMO DAR EL SÍ SIN SABER EXACTAMENTE QUÉ SE ESTÁ AUTORIZANDO DESPUÉS, SI HAY OBSERVACIONES DE CORTES Y FALTANTES, SE AFECTAN SERVICIOS Y PROGRAMAS QUE LA GENTE NECESITA Y EL CABILDO QUEDA COMO RESPONSABLE POR HABER VOTADO SIN REVISAR.

YO SÍ QUIERO UN PRESUPUESTO, PERO COMPLETO Y CLARO Y REVISADO, LO MÍNIMO ES QUE SE ENTREGUE EL PAQUETE COMPLETO CON ANTICIPACIÓN Y SE PERMITA UNA REVISIÓN



RESPONSABLE, MIENTRAS ESA, MIENTRAS ESTO NO OCURRA, MI VOTO SERÁ EN CONTRA, ES CUANTO SECRETARIO, GRACIAS.

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA VOZ, GRACIAS, REGIDORA, SIGUE EL TURNO DE LA REGIDORA HORTENSIA DE JESÚS VERONA GARCÍA, ADELANTE REGIDORA.

LA C. HORTENSIA DE JESÚS VERONA GARCÍA, TERCERA REGIDORA, EN USO DE LA VOZ, GRACIAS, CON EL PERMISO NUEVAMENTE, EL PRESUPUESTO DEFINITIVO, AUNQUE HOY NOS ENTREGAN LOS DOCUMENTOS PORQUE NOS LOS ESTÁN ENTREGANDO HASTA AHORITA Y ASÍ NO SE PUEDE TOMAR UNA DECISIÓN RESPONSABLE, EN UNA CASA, CUANDO LLEGA EL GASTO UNO SE SIENTA Y HACE CUENTAS; CUÁNTO PARA COMIDA, LUZ, AGUA, ESCUELAS, MEDICINAS, TRANSPORTE Y ANTES DE COMPROMETERSE UNO REvisa, PREGUNTA Y VE SI ALCANZA.

AQUÍ ES LO MISMO, SOLO QUE NO ES EL DINERO DE UNA CASA, ES EL DINERO DE TODO EL MUNICIPIO Y EL DINERO DE LA GENTE. ¿SI NOS DAN EL PRESUPUESTO EN EL MOMENTO, CÓMO VAMOS A SABER SI ESTÁ BIEN?, NO HAY TIEMPO DE QUE, DE VER EN QUÉ SE VA A GASTAR, SI REALMENTE ESTÁ BIEN REPARTIDO, SI ESTÁN ATENDIENDO LAS NECESIDADES REALES O SI HAY COSAS QUE SE VAN A QUEDAR SIN PRESUPUESTO. APROBARLO ASÍ, ES COMO DECIR SÍ, SIN SABER SI VA VER, ENTENDIDO BIEN Y DESPUÉS VIENEN LOS PROBLEMAS CUANDO NOS ALCANZA O CUANDO SALE EL GASTO QUE NADIE, EXPLICÓ. YO NO ME CIERRO A APROBARLO, PERO QUIERO QUE SE HAGAN BIEN, QUE NOS LO ENTREGUEN CON ANTICIPACIÓN, QUE LO PODAMOS REVISAR EN SERIO Y QUE, SI SE CONTESTA, SE CONTESTEN DUDAS, HOY CÓMO SE ESTÁ PRESENTANDO MI VOTO VA A SER EN CONTRA, GRACIAS.

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA VOZ, ES CUANTO REGIDORA, CONTINUAMOS CON LA PARTICIPACIÓN DEL REGIDOR MARIO DOMÍNGUEZ MARTÍNEZ, SEXTO REGIDOR, ADELANTE REGIDOR.

EL C. MARIO DOMÍNGUEZ MARTÍNEZ, SEXTO REGIDOR, EN USO DE LA VOZ, CON SU PERMISO, PRESIDENTA Y DE TODOS LOS PRESENTES, MIRE YA ESCUCHANDO A LOS COMPAÑEROS QUE, SÍ QUIERO PREGUNTARLE A LA TESORERA QUE SI SE NOS VA A ENTREGAR ESTE TERMINANDO YA LA TODOS LOS DOCUMENTOS YA ESTE EN FORMA QUE YA NO FALTE EL PAQUETE QUE SE NOS SEA EXPLICADO DE MANERA PRECISA Y CÓMO TIENE CONSIDERADA LA CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PRESUPUESTO, POR FAVOR, ES CUÁNTO GRACIAS.

LA C.P. ESTEFANIA MIRANDA HERNADEZ, TESORERA MUNICIPAL DE CHAPA DE MOTA, EN USO DE LA VOZ, TENGO PERMISO DE RÉPLICA LIC.

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, COMENTARLE QUE NO HUBO NINGUNA CUESTIONAMIENTO, PERO ADELANTE TESORERA POR 3 MINUTOS.

LA C.P. ESTEFANIA MIRANDA HERNADEZ, TESORERA MUNICIPAL DE CHAPA DE MOTA, EN USO DE LA VOZ, OK ESTE, PERDÓN QUERIDO SINDICO PARA SU SABIO CONOCIMIENTO DE USTED ME PODRÍA DECIR LA VEZ, LA VEZ PASADA, LO HABÍA ESCUCHADO QUE USTED SABE CUÁLES SON TODOS LOS DOCUMENTOS QUE SE ENTREGAN, SE ENTREGAN EN EL PAQUETE PRESUPUESTAL, CHECANDO Y VIENDO EL INSTRUMENTO Y EL ANEXO DE INFORMACIÓN QUE SU SERVIDORA ENTREGA, ME PODRÍA DECIR QUE FORMATOS SON LOS QUE FALTAN, HACIENDO, HACIENDO MENCIÓN ESO BUENO PORQUE HABIENDO MENCIÓN QUE AHORITA QUE DE RÉPLICA, ÉL ME VA A DECIR QUE SON FORMATOS, SON FORMATOS QUE ENVÍA A PLANEACIÓN DE LOS CUALES SI USTED NO HA ENTREGADO SU INFORMACIÓN, ENTONCES A LO QUE YO ME REFIERO, EN EL MOMENTO DE QUE USTED ME DICE NO TENGO UN PAQUETE PRESUPUESTAL LLENO, LO DIGO MUY ABIERTAMENTE, USTED HA SIDO UNA DE LAS PERSONAS



QUE HA ATRASADO LITERALMENTE EL TRABAJO, DICEN LAS REGIDORAS QUE NECESITAN DISCUTIR UN PRESUPUESTO, NOSOTROS YA DISCUTIMOS UN PRESUPUESTO.

LA VERDAD ES UNA FALTA DE RESPETO, QUE USTEDES ME DIGAN QUE SE ESTÁ HACIENDO UN PRESUPUESTO QUE NO SE DISCUTIÓ, CLARO QUE SE DISCUTIÓ CON LAS DIFERENTES ÁREAS EN LAS DIFERENTES MESAS DE TRABAJO, DONDE YO AGRADEZCO A CADA UNO DE LOS REGIDORES QUE HIZO SU PARTICIPACIÓN, ESTE PRESIDENTA ME PODRÍA PRESTAR LA CARPETA, ACLARO AQUÍ ANTE TODOS, ANTE LA CIUDADANÍA, NO ACUDIERON A CUATRO, ACUDIÓ A DOS QUERIDO SÍNDICO, UNA FUE A LA DE LAS ÁREAS GENERADORAS Y OTRA FUE AL DESARROLLO AGROPECUARIO, LO MISMO USTED REGIDORA NO ACUDIÓ A LA DE DESARROLLO ECONÓMICO ACUDIÓ A LA DE DESARROLLO AGROPECUARIO.

NOSOTROS TENEMOS UNAS MESAS DE TRABAJO DONDE LO TRABAJÉ CON CADA UNA DE LAS ÁREAS, TAL Y COMO LO ESTABLECE LA LEY, SU SERVIDORA NO ESTÁ INFRINGIENDO EN NADA, POR LO CUAL LES PIDO, TE PIDO POR FAVOR, QUERIDO SÍNDICO, QUE CHEQUEN QUE LEAN EFECTIVAMENTE LO QUE YA DISCUTIMOS EN LAS MESAS DE TRABAJO Y SI HUBIERA ALGUNA INFORMACIÓN QUE NO SE ENCUENTRE DENTRO DE ESTOS PAPELES QUE YO LE ESTOY DANDO CON TODO GUSTO, LO ACLARAMOS QUERIDO SINDICO, SIN EMBARGO, LO QUE FALTA SON FORMATOS POR LLENAR.

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA VOZ, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 35 FRACCIÓN III, SE ABRE UN NUEVO TURNO DE INTERVENCIONES, APARTE DEL SÍNDICO MUNICIPAL, ¿QUIÉN MÁS ESTARÍA INTERVINIENDO?, ¿ALGUIEN MÁS?, PERFECTO, POR UN TÉRMINO DE 3 MINUTOS ADELANTE, SÍNDICO.

EL MTRO. ANTONIO GARCÍA PÉREZ, SÍNDICO MUNICIPAL, EN USO DE LA VOZ, SÍ, CLARO, SÍ, DE HECHO, ME EQUIVOQUÉ EN LUGAR DE CUATRO SON TRES, BIEN LO MENCIONABA, ES DE SINDICATURA, ES LA DE LOS REGIDORES Y ES LA DE LA DIRECCIÓN DEL CAMPO, ENTONCES AHÍ UN ERROR, UNA DISCULPA, SON 3. Y DE ACUERDO A LA PREGUNTA QUE USTED COMENTA, CUÁLES SON LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL PRESUPUESTO FISCAL 2026, PUES AQUÍ NADA MÁS, YO VEO DOS PAQUETES, ESTÁ HABLANDO DE LA CARÁTULA DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y ESTÁ HABLANDO DE LA CARÁTULA DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS, USTED BIEN SABE TESORERA Y BAJO RESPONSABILIDAD LEGALMENTE DE ACUERDO A SUS FUNCIONES, PORQUE USTED ES LA QUE MANDA AL OSFEM DE MANERA DIGITAL EL PAQUETE PRESUPUESTAL Y BIEN LO SABE QUE CON ANTICIPACIÓN TAMBIÉN SE LE EMITIÓ UN OFICIO PARA REVISAR DE MANERA CONTUNDENTE Y DENTRO DE ELLO PUES FIRMARLA NO, EL CUAL USTED HA HECHO CASO OMISO Y NO SOLAMENTE ES DEL PRESUPUESTO, ESTO HA PASADO EN EL AÑO FISCAL 2025, QUE MEDIANTE UNA DEMANDA AL TRIBUNAL ELECTORAL, PUES ME DA LA RAZÓN A QUE, QUE USTED HIZO CASO OMISO JUNTO CON LA PRESIDENTA, EL CUAL LA RESOLUCIÓN FUE DE QUE ME ENTREGARA EL PRESUPUESTO, PERO YA DEMASIADO TARDE Y USTED BIEN LO SABE, QUE LOS, LOS DOCUMENTOS SON: UNO ES EL PRESUPUESTO DE INGRESOS DETALLADO Y NO SOLAMENTE LA CARÁTULA, ES EL DESGLOSE TOTAL, LA CARÁTULA DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS, ES EL PBRM 04A PRESUPUESTO DE EGRESOS DETALLADO, ME SALTO ESOS NADA MÁS DIGO NOMBRES, PRESUPUESTO DE EGRESOS POR OBJETO DEL GASTO Y DEPENDENCIA GENERAL, PRESUPUESTO DE EGRESOS GLOBAL CALENDARIZADO, CARÁTULA DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS, TABULADOR DE SUELDOS QUE NI SIQUIERA ESTÁ AQUÍ, PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, PROGRAMA ANUAL DE OBRA PUES YO SI QUISIERA, AHÍ TAMBIÉN ALGO MUY IMPORTANTE, NO Y PROGRAMA ANUAL DE OBRAS, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO, CREO QUE SON 10 DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL PAQUETE PRESUPUESTAL 2026, DE ACUERDO A LA PREGUNTA QUE ME HACE, EL CUAL PUES NADA MÁS TENEMOS ESTE, ESTAS HOJITAS.



ENTONCES YO LE PIDO DE MANERA MUY RESPETUOSA Y RESPONSABLE Y PROFESIONAL, PUES QUE TAMBIÉN, CÓMO VAMOS A PROBAR UN PRESUPUESTO INCOMPLETO, CREO QUE ESTAS SON LAS COSAS SERIAS, SON SERIAS Y TAMBIÉN RECALCAR QUE NO ESTAMOS EN CONTRA DEL PRESUPUESTO, PERO SÍ NECESITAMOS SABER TODO LO QUE LO QUE APROBAMOS EN ESTE AÑO FISCAL ES EL PRESUPUESTO 2026 TESORERA, ES ALGO IMPORTANTE, ES ALGO SERIO. ENTONCES YO SÍ LE PIDO DE LA MANERA MUY RESPONSABLE, PUES QUE HAGA LO QUE LE COMPETE JUNTO CON LA PRESIDENTA, PORQUE ESTO DEL PRESUPUESTO QUE ES JUNTO CON LA PRESIDENTA MUNICIPAL.

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA VOZ, ¿ES CUÁNTO SÍNDICO?

EL MTRO. ANTONIO GARCÍA PÉREZ, SÍNDICO MUNICIPAL, EN USO DE LA VOZ, SI, ES CUÁNTO.

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA VOZ, CONTINUAMOS CON LA PARTICIPACIÓN DEL REGIDOR OMAR SALAZAR EVANGELISTA, POR FAVOR, ADELANTE REGIDOR, 3 MINUTOS.

EL L.I. OMAR SALAZAR EVANGELISTA, CUARTO REGIDOR, EN USO DE LA VOZ, GRACIAS, SECRETARIO, ÚNICAMENTE PARA COMENTAR CON LOS COMPAÑEROS Y CON LO REFERENTE A LA SERIEDAD QUE MENCIONA EL SÍNDICO, PUES EFECTIVAMENTE, SÍ, SI LES DIO SERIEDAD CON LAS MESAS DE TRABAJO, VUELVO A REITERAR, SI HABLAMOS DE SERIEDADES HAY QUE CUMPLIR, HAY QUE REUNIRNOS CONFORME SOMOS EL COLEGIADO, PARA QUE HUBIÉRAMOS PALPADO LOS NÚMEROS QUE SE NOS EJEMPLIFICÓ O EN ESTE CASO CÓMO NOS EXPLICÓ LA TESORERA Y EN ESTE CASO YO SÍ VOTO A FAVOR, PORQUE EN SU MOMENTO NOS ESPECIFICÓ LOS NÚMEROS POR ÁREA, AUNADO A ESTO, CREO YO QUE EL PAQUETE PRESUPUESTAL, VUELVO A REITERAR SE TIENE QUE MANDAR ANTES DEL 25 Y CON OBJETO Y SIN OFENDER PUES LAS ÁREAS O SI SON LOS FORMATOS O EL PAPELEO QUE HACE FALTA, PUES EN SU MOMENTO, COMO LO REFIRIÓ EL REGIDOR MARIO EL PAQUETE, QUE NUEVAMENTE QUE VOY A REFERIR A LA TESORERA, QUE SE MANDE COMPLETO A CADA UNO DE NOSOTROS PARA QUE TODOS ESTEMOS POR ENTERADO CON NÚMEROS Y TODO ESPECIFICADO PARA QUE TENGAMOS TODO TRANSPARENTAMENTE ES CUÁNTO.

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA VOZ, MUCHAS GRACIAS, LES COMENTO QUE CONFORME AL ARTÍCULO 35, FRACCIÓN III, AL HABERSE ABIERTO UN NUEVO TURNO HASTA POR 3 MINUTOS, DISCUTIDO EL ASUNTO TENDRÁ QUE SOMETERSE A VOTACIÓN.

LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, EN USO DE LA VOZ, GRACIAS SECRETARIO, SOLICITO SOMETA A CONSIDERACIÓN DE CABILDO EL PUNTO, POR FAVOR.

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA VOZ, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS NUMERALES 41, 42 FRACCIÓN I, II Y III DEL REGLAMENTOS DE CABILDOS, PEDIRÉ AL PRIMER MIEMBRO DEL CABILDO QUE SE ENCUENTRA A MI MANO IZQUIERDA QUE, INICIE CON LA VOTACIÓN, DICRIENDO EN VOZ ALTA SU APELLIDO Y NOMBRE Y EL SENTIDO DE SU VOTO O SU ABSTENCIÓN.

INTEGRANTES	CARGO	SENTIDO DEL VOTO	COMENTARIO
LIC. MARÍA GUADALUPE FRANCO CRUZ	PRESIDENTA MUNICIPAL	FAVOR	
MTRO. ANTONIO GARCÍA PÉREZ	SINDICO MUNICIPAL	CONTRA	PERO NO ES PORQUE ESTÉ EN CONTRA DE LAS OBRAS, COMO BIEN LO DICEN EN ALGUNAS COMUNIDADES, QUIERO RECALCAR QUE PORQUE ESTÁ INCOMPLETO EL PRESUPUESTO Y ASÍ ES IMPOSIBLE APROBARLO.
L.E. MARÍA DEL ROSARIO FRANCO BARRERA	PRIMERA REGIDORA	CONTRA	PORQUE ESTÁ BIEN INCOMPLETO EL PRESUPUESTO, NO ES QUE TAMBIÉN ESTÉ EN CONTRA DE LAS OBRAS QUE SE VAYAN AQUÍ.



C. JUSTINO DOMINGUEZ PÉREZ	SEGUNDO REGIDOR	FAVOR	
C. HORTENSIA DE JESÚS VERONA GARCIA	TERCERA REGIDORA	CONTRA	Y TAMBIÉN NO ES QUE ESTÉ EN CONTRA DEL PRESUPUESTO, SINO PORQUE NO ESTÁ DETALLADO TAMBIÉN LO QUE SON LAS OBRAS PUBLICAS DE NUESTRO MUNICIPIO, GRACIAS.
L.I. OMAR SALAZAR EVANGELISTA	CUARTO REGIDOR	FAVOR	
PROFA. JUANA CID FLORES	QUINTA REGIDORA	FAVOR	
C. MARIO DOMINGUEZ MARTINEZ	SEXTO REGIDOR	FAVOR	
PROFA. LIZBETH PALOMARES FLORES	SEPTIMA REGIDORA	FAVOR	

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, INFORMA A LA PRESIDENTA QUE, DE NUEVE INTEGRANTES DEL CABILDO, SEIS EMITIERON SU VOTO A FAVOR DEL PUNTO Y TRES VOTOS EN CONTRA QUE CORRESPONDEN AL MTRO. ANTONIO GARCÍA PÉREZ, SÍNDICO MUNICIPAL, L.E. MARÍA DEL ROSARIO FRANCO BARRERA, PRIMERA REGIDORA Y LA C. HORTENSIA DE JESÚS VERONA GARCÍA, TERCERA REGIDORA, QUE POR MAYORÍA DE VOTOS SE APRUEBA EL PUNTO ANTES MENCIONADO; EL CABILDO TOMA EL SIGUIENTE:

ACUERDO

I.- POR MAYORÍA DE VOTOS SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DEFINITIVO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026.

II.- SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PUBLICAR EN LA GACETA DE GOBIERNO MUNICIPAL EL PRESUPUESTO DEFINITIVO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026.

III.- SE ORDENA AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO NOTIFICAR DE LOS ACUERDOS DEL PUNTO A LA TESORERA MUNICIPAL Y SE LE REMITA COPIA CERTIFICADA.



SISTEMA DE COORDINACION HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS
MANUAL PARA LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION MUNICIPAL 2020



PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

PlBIM 04d	CARATULA DE PRESUPUESTO DE EGRESOS
-----------	------------------------------------

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020

ENTE PUBLICO: CAMPA DE MOTA		PROYECTO		DEFINITIVO		BASE
CAPTULO	CONCEPTO	AUTORIZADO 2016	EJERCIDO 2016	NO. 13	PRESUPUESTADO 2020	
8210	PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO	198,837,916.10	205,153,776.78		202,804,725.65	
1000	Servicios Personales	70,935,205.53	74,240,509.74		75,230,396.49	
2000	Materiales y Suministros	17,932,774.26	17,527,844.56		16,944,120.13	
3000	Servicios Generales	32,200,115.88	25,608,295.52		27,480,914.09	
4000	Transferencias, Asignaciones, Subsidios, y Otras Ayudas	16,367,895.27	16,898,943.75		19,706,758.56	
5000	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.	7,138,699.63	6,563,875.58		9,460,536.87	
6000	Inversión Pública	52,779,433.31	62,853,004.09		51,873,340.01	
7000	Inversiones Financieras y Otras Provisiones	0.00	0.00		0.00	
8000	Participaciones y Aportaciones.	0.00	0.00		0.00	
9000	Deuda Pública	1,463,792.22	1,460,203.22		2,108,659.50	

L.E. MARÍA GUADALUPE FRANCO CRUZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

DR. ANTONIO GARCÍA PÉREZ
SINDICO MUNICIPAL

L.E. OSCAR MARTÍNEZ PÉREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

L.E. ESTEFANIA MIRANDA HERNÁNDEZ
TESORERO MUNICIPAL



SISTEMA DE COORDINACION HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS
MANUAL PARA LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION MUNICIPAL 2020

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

PlBIM 04d	PRESUPUESTO DE EGRESOS GLOBAL CALIBRIMIZADO
-----------	---

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020

ENTE PUBLICO: CAMPA DE MOTA		PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL												NO. 13
CUENTA	CONCEPTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	PRESUPUESTADO 2020
8210	PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO	12,617,511.51	19,549,047.25	11,492,252.32	18,709,559.03	21,381,079.03	14,595,027.01	14,938,957.38	20,830,866.14	18,947,535.34	14,043,823.81	15,190,722.77	10,595,720.28	202,804,725.65
1000	SERVICIOS PERSONALES	6,527,758.94	5,845,339.20	5,861,809.20	6,509,499.30	5,542,809.20	5,751,808.45	6,426,443.17	5,658,308.37	5,776,320.20	5,058,828.20	5,625,126.20	10,035,011.58	71,230,396.43
2000	SERVICIOS AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	3,030,625.34	3,690,625.34	3,030,625.34	3,030,625.34	3,030,625.34	3,030,625.34	3,030,625.34	3,030,625.34	3,030,625.34	3,030,625.34	3,030,625.34	3,030,625.34	36,383,284.08
3110	Salario	363,633.24	363,633.24	363,633.24	363,633.24	363,633.24	363,633.24	363,633.24	363,633.24	363,633.24	363,633.24	363,633.24	363,633.24	4,385,208.88
3111	Diario	363,633.24	363,633.24	363,633.24	363,633.24	363,633.24	363,633.24	363,633.24	363,633.24	363,633.24	363,633.24	363,633.24	363,633.24	4,385,208.88
3112	Indemnidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3113	Indemnidad por personal permanente	2,666,992.00	2,666,992.00	2,666,992.00	2,666,992.00	2,666,992.00	2,666,992.00	2,666,992.00	2,666,992.00	2,666,992.00	2,666,992.00	2,666,992.00	2,666,992.00	32,077,695.24
3114	Indemnidad	2,666,992.00	2,666,992.00	2,666,992.00	2,666,992.00	2,666,992.00	2,666,992.00	2,666,992.00	2,666,992.00	2,666,992.00	2,666,992.00	2,666,992.00	2,666,992.00	32,077,695.24
3115	Indemnidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3116	Indemnidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3117	Indemnidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3118	Indemnidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3119	Indemnidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3120	Indemnidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3121	Indemnidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3122	Indemnidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3123	Indemnidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3124	Indemnidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3125	Indemnidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3126	Indemnidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3127	Indemnidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3128	Indemnidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3129	Indemnidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3130	Indemnidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3131	Indemnidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3132	Indemnidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3133	Indemnidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3134	Indemnidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3135	Indemnidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3136	Indemnidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3137	Indemnidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3138	Indemnidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3139	Indemnidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3140	Indemnidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3141	Indemnidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3142	Indemnidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3143	Indemnidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3144	Indemnidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3145	Indemnidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3146	Indemnidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3147	Indemnidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3148	Indemnidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3149	Indemnidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3150	Indemnidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3151	Indemnidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3152	Indemnidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3153	Indemnidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3154	Indemnidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3155	Indemnidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3156	Indemnidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3157	Indemnidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3158	Indemnidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3159	Indemnidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3160	Indemnidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3161	Indemnidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3162	Indemnidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3163	Indemnidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3164	Indemnidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3165	Indemnidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3166	Indemnidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3167	Indemnidad	0.00	0.											

2960	Planificación y ejecución económica para gestión de proyectos	101,913.81	865,438.88	195,702.14	641,194.58	155,497.52	181,806.07	181,802.80	138,842.50	171,026.83	205,374.00	103,888.04	144,230.00	2,396,507.86
2961	Planificación y ejecución económica para gestión de proyectos	101,913.81	865,438.88	195,702.14	641,194.58	155,497.52	181,806.07	181,802.80	138,842.50	171,026.83	205,374.00	103,888.04	144,230.00	2,396,507.86
2970	Planificación y ejecución económica para gestión de proyectos	0.00	25,000.00	5,545.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50,565.00
2971	Adquisición para la ejecución de trabajos	0.00	25,000.00	4,145.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	25,105.00
2972	Planificación y ejecución económica para gestión de proyectos	0.00	0.00	1,400.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,400.00
2980	Planificación y ejecución económica para gestión de proyectos	10,500.00	136,500.00	15,592.00	45,366.00	16,525.00	52,719.00	109,717.04	19,695.91	33,145.00	51,790.00	33,525.00	4,480.00	605,574.14
2981	Planificación y ejecución económica para gestión de proyectos	10,500.00	136,500.00	15,592.00	45,366.00	16,525.00	52,719.00	109,717.04	19,695.91	33,145.00	51,790.00	33,525.00	4,480.00	605,574.14
2990	Planificación y ejecución económica para gestión de proyectos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2991	Medidas de agua	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2992	Medidas de agua	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2993	Medidas de agua	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3000	SERVICIOS COMUNALES	1,546,817.14	3,461,545.21	1,577,900.90	3,025,613.21	2,771,044.14	1,796,402.84	2,844,811.84	1,441,044.84	1,802,471.30	1,390,111.84	1,213,117.80	1,440,002.20	27,481,114.90
3030	SERVICIOS BÁSICOS	886,134.00	1,115,094.00	890,624.00	783,794.00	790,624.00	721,094.00	796,624.00	743,094.00	860,212.00	743,526.00	730,434.00	744,882.00	8,757,839.20
3110	Electricidad	501,800.00	605,350.00	603,480.00	735,950.00	793,480.00	676,550.00	733,480.00	885,950.00	613,480.00	885,950.00	683,480.00	685,500.00	8,990,580.00
3111	Servicio de energía eléctrica	71,900.00	134,450.00	71,980.00	134,450.00	134,450.00	134,450.00	71,980.00	134,450.00	71,980.00	134,450.00	71,980.00	134,450.00	1,178,580.00
3112	Servicio de energía eléctrica para actividades públicas	800,000.00	341,500.00	531,500.00	611,500.00	661,500.00	551,500.00	663,500.00	571,500.00	541,500.00	571,500.00	611,500.00	571,500.00	6,816,500.00
3120	Gas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3121	Gas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3122	Gas	42,000.00	42,000.00	42,000.00	42,000.00	42,000.00	42,000.00	42,000.00	42,000.00	42,000.00	42,000.00	42,000.00	42,000.00	304,000.00
3131	Servicio de calefacción de agua	42,000.00	42,000.00	42,000.00	42,000.00	42,000.00	42,000.00	42,000.00	42,000.00	42,000.00	42,000.00	42,000.00	42,000.00	304,000.00
3132	Servicio de calefacción de agua	42,000.00	42,000.00	42,000.00	42,000.00	42,000.00	42,000.00	42,000.00	42,000.00	42,000.00	42,000.00	42,000.00	42,000.00	304,000.00
3141	Servicio de telefonía celular	5,144.00	5,144.00	5,144.00	5,144.00	5,144.00	5,144.00	5,144.00	5,144.00	5,144.00	5,144.00	5,144.00	5,144.00	61,719.00
3151	Servicio de telefonía celular	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3152	Servicio de telefonía celular	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3160	Servicio de telecomunicaciones y cables	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3161	Servicio de telefonía celular y telecomunicaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3162	Servicio de telefonía celular y telecomunicaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3170	Servicio de acceso de Internet, cable y procesamiento de información	77,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	77,000.00
3171	Servicio de acceso de Internet	77,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	77,000.00
3180	Servicio postal y correos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3181	Servicio postal y correos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3182	Servicio postal y correos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3190	Servicio de telecomunicaciones y cables	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3191	Servicio de telefonía celular y telecomunicaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3192	Servicio de telefonía celular y telecomunicaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3200	SERVICIOS DE APREMIO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3210	Aprestamiento de bienes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3211	Aprestamiento de bienes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3220	Aprestamiento de bienes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3221	Aprestamiento de bienes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3230	Aprestamiento de bienes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3231	Aprestamiento de bienes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3240	Aprestamiento de bienes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3241	Aprestamiento de bienes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3250	Aprestamiento de bienes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3251	Aprestamiento de bienes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3260	Aprestamiento de bienes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3261	Aprestamiento de bienes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3270	Aprestamiento de bienes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3271	Aprestamiento de bienes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3280	Aprestamiento de bienes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3281	Aprestamiento de bienes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3290	Aprestamiento de bienes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3291	Aprestamiento de bienes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3300	SERVICIOS PROFESIONALES, TÉCNICOS Y CIENTÍFICOS	158,836.61	504,740.68	180,668.14	201,811.64	201,811.64	151,140.44	254,158.64	61,166.61	121,158.68	131,658.64	91,166.61	81,166.61	2,411,889.91
3310	Servicio de asesoría y consultoría	42,000.00	42,000.00	42,000.00	42,000.00	42,000.00	42,000.00	42,000.00	42,000.00	42,000.00	42,000.00	42,000.00	42,000.00	304,000.00
3311	Servicio de asesoría y consultoría	42,000.00	42,000.00	42,000.00	42,000.00	42,000.00	42,000.00	42,000.00	42,000.00	42,000.00	42,000.00	42,000.00	42,000.00	304,000.00
3320	Servicio de asesoría y consultoría	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3321	Servicio de asesoría y consultoría	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3330	Servicio de asesoría y consultoría	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3331	Servicio de asesoría y consultoría	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3340	Servicio de asesoría y consultoría	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3341	Servicio de asesoría y consultoría	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3350	Servicio de asesoría y consultoría	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3351	Servicio de asesoría y consultoría	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3360	Servicio de asesoría y consultoría	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3361	Servicio de asesoría y consultoría	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3370	Servicio de asesoría y consultoría	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3371	Servicio de asesoría y consultoría	0.00	0.00	0.00	0.00									

**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. 195

