



GACETA MUNICIPAL

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

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

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

**Sábado 30 de noviembre de 2019
No. 29**

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

CONTENIDO

- 1.- LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS REPORTES DE AVANCES TRIMESTRALES DEL PLAN ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2019 Y REPORTE ANUAL DE METAS E INDICADORES DE DESEMPEÑO REGULATORIO 2019.
- 2.- LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA AFECTAR LA CUENTA CONTABLE 3221 0001 0000 0000 0001 “RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES”.
- 3.- LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL RECINTO DONDE SE LLEVARA A CABO LA SESIÓN SOLEMNE DE CABILDO CON MOTIVO DEL PRIMER INFORME DE GOBIERNO.
- 4.- LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN SOLEMNE DE CABILDO CON MOTIVO DEL PRIMER INFORME DE GOBIERNO Y DÍA Y HORA DE CELEBRACIÓN.
- 5.- LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA LA CELEBRACIÓN DE LA SESIÓN DE CABILDO ABIERTO.
- 6.- LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA MINUTA PROYECTO DE DECRETO QUE ADICIONA LOS PÁRRAFOS SÉPTIMO, OCTAVO, NOVENO Y DÉCIMO AL ARTÍCULO 18 LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, ENVIADA POR LA LX LEGISLATURA DEL ESTADO DE MÉXICO.
- 7.- LECTURA, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ACUERDO PARA ESTABLECER UNA FE DE ERRATAS EN EL ACUERDO ÚNICO DEL QUINTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA CUADRAGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 25 DE OCTUBRE DE 2019.
- 8.- LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.
- 9.- LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
- 10.- LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL DEL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS 2019.

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

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

NO. DE EJEMPLARES IMPRESOS: 500

Cuadragésima sexta sesión ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento Constitucional de Chapa de Mota 2019 - 2021, celebrada el 30 de noviembre de 2019, en el lugar que ocupa el Salón de Cabildos de la Presidencia Municipal de Chapa de Mota.

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

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

En uso de la palabra el Licenciado Juan Martin Cruz Martínez Secretario del Ayuntamiento: informo a usted y a los Integrantes del Honorable Ayuntamiento, que atendiendo a sus indicaciones el siguiente punto del orden del día es la lectura, discusión y en su caso aprobación de los reportes de avances trimestrales del Plan Anual de Mejora Regulatoria 2019 y reporte anual de metas e indicadores de desempeño regulatorio 2019.-----

En uso de la palabra la L.C. Leticia Zepeda Martínez, Presidenta Municipal Constitucional, refiere que es una obligación de ley aprobar por este cabildo los reportes de avances trimestrales del Plan Anual de Mejora Regulatoria 2019 y reporte anual de metas e indicadores de desempeño regulatorio 2019. Acto continuo se procedió a explicar por parte del T.S.U. Abel Estanislao Martínez Coordinador Municipal de Mejora Regulatoria los avances trimestrales reportados por los comités de mejora regulatoria y sus metas e indicadores; una vez terminada la exposición no se generaron comentarios por parte del cabildo.-----

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

UNICO: CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 31 FRACCIONES I Bis, XIII Bis y XXXIX DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO SE APRUEBA LOS REPORTES DE AVANCES TRIMESTRALES DEL PLAN ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2019 Y EL REPORTE ANUAL DE METAS E INDICADORES DE DESEMPEÑO REGULATORIO 2019.

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

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

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

En uso de la palabra el Licenciado Juan Martin Cruz Martínez Secretario del Ayuntamiento: informo a usted y a los Integrantes del Honorable Ayuntamiento, que atendiendo a sus indicaciones el siguiente punto del orden del día es la lectura, discusión y en su caso aprobación de la autorización para afectar la cuenta contable 3221 0001 0000 0000 0001 “RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES”.-----

En uso de la palabra la L.C. Leticia Zepeda Martínez, Presidenta Municipal Constitucional, refiere que solicita autorización del ayuntamiento para afectar la cuenta contable 3221 0001 0000 0000 0001 “RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES” ya que del hallazgo número 18-DAFMC-0033-379-PA-01 determinado en la auditoría financiera practicado por el Órgano Superior de la Federación bajo la orden OSFEM/DAF/DAFMC/379/2019 el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018. Acto continuo se procedió a explicar en qué consistían la afectaciones por parte del Tesorero Municipal, L.C. ARMANDO MIRANDA JIMENEZ, sin generarse comentarios por parte del Cabildo:-----

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

PRIMERO: CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULO 22 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL; EN LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL ÚNICO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PÚBLICAS DEL GOBIERNO Y MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EL APARTADO DE RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES, ASÍ COMO EN EL LINEAMIENTO NO 104, DE LOS LINEAMIENTOS DE CONTROL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO SE AUTORIZA AFECTAR LA CUENTA CONTABLE 3221 0001 0000 0000 0001 “RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES”, CON LA FINALIDAD DE RECLASIFICAR CONSTRUCCIONES EN PROCESO, POR UN IMPORTE TOTAL DE 301,999.00 (TRESCIENTOS UN MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.) EN ESPECÍFICO LA CUENTA CONTABLE 1235 0115 0000 0000 044 “GASTOS INDIRECTOS CHAPA DE MOTA FISMDF 25 2018.

SEGUNDO: CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULO 22 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL; EN LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL ÚNICO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PÚBLICAS DEL GOBIERNO Y MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EL APARTADO DE RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES, ASÍ COMO EN EL LINEAMIENTO NO 104, DE LOS LINEAMIENTOS DE CONTROL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO SE AUTORIZA AFECTAR LA CUENTA CONTABLE 3221 0001 0000 0000 0001 “RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES”, CON LA

FINALIDAD DE CANCELAR PROVEEDORES POR RECLASIFICACIÓN DE PÓLIZAS POR LOS SIGUIENTES IMPORTES.

CUENTA CONTABLE	PROVEEDOR	IMPORTE
2112 0019 0000 0000 0031	EPIFANIO SALVADOR FRANCO MIRANDA	19,800.00
2112 0019 0000 0000 0059	COMERCIALIZADORA DE LLANTAS Y SERVICIOS SAN PABLO SA DE CV	2,900.00
2112 0019 0000 0000 0117	JAIME ENRIQUE MARTINEZ JUAREZ	27,000.00
2112 0019 0000 0000 0118	SERGIO ELADIO JANDETTE ZARATE	3,132.00
	TOTAL	52,832.00

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

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

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

En uso de la palabra el Licenciado Juan Martin Cruz Martínez Secretario del Ayuntamiento: informo a usted y a los Integrantes del Honorable Ayuntamiento, que atendiendo a sus indicaciones el siguiente punto del orden del día es la lectura, discusión y en su caso aprobación del recinto donde se llevara a cabo la Sesión Solemne de Cabildo con motivo del Primer Informe de Gobierno.-----

En uso de la palabra la L.C. Leticia Zepeda Martínez, Presidenta Municipal Constitucional, refiere que se propone como recinto para llevar a cabo la Sesión Solemne de Cabildo con motivo del Primer Informe de Gobierno la sala de cabildos. Sin generarse comentarios por parte del cabildo.-----

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

UNICO: CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 28 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO SE APRUEBA COMO RECINTO OFICIAL PARA LA CELEBRACION DE LA SESION SOLEMNE DE CABILDO CON MOTIVO DEL PRIMER INFORME DE GOBIERNO, LA SALA DE CABILDOS.

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

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

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

En uso de la palabra el Licenciado Juan Martin Cruz Martínez Secretario del Ayuntamiento: informo a usted y a los Integrantes del Honorable Ayuntamiento, que atendiendo a sus indicaciones el siguiente punto del orden del día es la lectura, discusión y en su caso aprobación del orden del día de la Sesión Solemne de Cabildo con motivo del Primer Informe de Gobierno y día y hora de celebración.

En uso de la palabra la L.C. Leticia Zepeda Martínez, Presidenta Municipal Constitucional, procede a dar lectura a la propuesta del orden del día de la Sesión Solemne de Cabildo con motivo del Primer Informe de Gobierno y refiere que se propone llevarse a cabo el día 5 de diciembre a las 10:00 horas; una vez terminada la propuesta no se generaron comentarios por parte del cabildo.-----

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

PRIMERO: CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 21 DEL REGLAMENTO DE CABILDO SE APRUEBA COMO ORDEN DEL DIA A DESAHOGAR EN LA SESION SOLEMNE CON MOTIVO DEL PRIMER INFORME DE GOBIERNO QUE RENDIRA LA PRESIDENTA MUNICIPAL LICENCIA LETICIA ZEPEDA MARTINEZ DE LA SIGUIENTE FORMA:

ORDEN DEL DIA

1. Lista de asistencia y declaración de quorum legal.
2. Lectura y en su caso aprobación del orden del día.
3. Entrega del Primer Informe de Gobierno a los integrantes del ayuntamiento por parte de la Presidenta Municipal Licenciada Leticia Zepeda Martínez.
4. Mensaje con motivo del Primer Informe de Gobierno por parte de la Presidenta Municipal Licenciada Leticia Zepeda Martínez.
5. Mensaje con motivo del Primer Informe de Gobierno por parte del Representante del Gobernador.
6. Clausura de la Sesión.

SEGUNDO: CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 21 DEL REGLAMENTO DE CABILDO SE APRUEBA EL DIA 5 DE DICIEMBRE A LAS 10:00 HORAS PARA LA CELEBRACION DE LA SESION SOLEMNE DE CABILDO CON MOTIVO DEL PRIMER INFORME DE GOBIERNO.

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

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

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

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

En uso de la palabra el Licenciado Juan Martin Cruz Martínez Secretario del Ayuntamiento: da lectura a la Convocatoria y una vez terminada la misma no se generaron comentarios, sometiendo a su consideración el siguiente acuerdo:

PRIMERO: CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 28 PARAFO QUINTO DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO SE APRUEBA LA CONVOCATORIA PARA LA CELEBRACIÓN DE LA SESIÓN DE CABILDO ABIERTO.

SEGUNDO: PUBLIQUESE LA CONVOCATORIA EN LA GACETA MUNICIPAL, EN LA PAGINA OFICIAL Y EN LOS LUGARES MÁS VISIBLES DEL MUNICIPIO.

TERCERO: INSÉRTESE INTEGRAMENTE LA CONVOCATORIA EN LA PRESENTE ACTA

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

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

CONVOCATORIA PARA LA SESIÓN DE CABILDO ABIERTO DEL MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA

La Ley Orgánica Municipal del Estado de México, establece que en cada Municipio, el Ayuntamiento sesionará en cabildo abierto, en dicha sesión los habitantes participarán directamente con derecho a voz pero sin voto, a fin de discutir asuntos de interés para la comunidad y con competencia sobre el mismo, para lo cual el Cabildo escuchará la opinión del público que participe en la sesión y podrá tomarla en cuenta al dictaminar sus resoluciones.

En razón de lo anterior, el H. Ayuntamiento de Chapa de Mota 2019-2021, de conformidad con lo establecido por los artículos 115 fracción I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122 párrafo primero, 123 y 128 fracciones II, XII y XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 párrafo primero, 28, 31 fracciones XXXIX y XLVI; y 48 fracciones II y XXIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, emite:

CONVOCATORIA ABIERTA

BASES

PRIMERA. LUGAR, FECHA Y HORA.

Se llevara a cabo la cuadragésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo, en la Sala de Cabildo ubicado en Palacio Municipal S/N, Colonia Centro, Chapa de Mota Estado de México, el día 20 de diciembre del año 2019 a las 12:00 horas.

SEGUNDA. DE LOS PARTICIPANTES.

Podrán participar todos los ciudadanos residentes en el Municipio de Chapa de Mota, que cumplan con los siguientes requisitos:

- A) Ser mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos políticos y civiles (acta de nacimiento o CURP);
- B) Presentar credencial para votar vigente, con domicilio en el municipio de Chapa de Mota, Estado de México;
- C) Presentar propuestas respecto a temas de interés general o de su comunidad;
- D) Los participantes deberán presentar en original y copia los documentos de soporte, señalar número de teléfono local y/o celular y correo electrónico
- E) Presentar por escrito la propuesta en original, apercibido de que en caso de que no presente la documentación requerida, no se realice una propuesta concreta y el tema verse sobre algo diferente al objeto de la presente convocatoria, serán desechada.

F) Los participantes deberán asistir puntualmente a la sesión, en caso contrario, se cancelará su registro y participación. Los ciudadanos podrán participar con derecho a voz pero sin voto, a fin de discutir asuntos de interés y que se encuentren debidamente inscritos en el orden del día.

G) El participante solo podrá hacer uso de la palabra cuando le sea concedido por quien preside la sesión, por una sola vez hasta por cinco minutos y en caso de ser procedente la réplica será hasta por tres minutos.

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

La recepción de documentación, deberá ser presentada en el periodo comprendido del 02 al 16 de diciembre del año 2019, de lunes a viernes de 9:00 horas a 17:00 horas y sábados de 9:00 hrs a 14:00 hrs, en las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento ubicada en la Palacio Municipal S/N, Colonia Centro, Chapa de Mota Estado de México.

CUARTA. CAUSAS DE SUSPENSIÓN DEL CABILDO EN SESIÓN ABIERTA.

Serán causas de suspensión del Cabildo en sesión abierta, actos de desorden e inseguridad que pongan en riesgos la integridad física de los asistentes.

QUINTA. DE LOS CASOS NO PREVISTOS.

Los asuntos no previstos en la presente Convocatoria, serán atendidos por el Presidente y el Secretario del Ayuntamiento, con asistencia del servidor público, que por razón de materia sea competente.

Publíquese la presente Convocatoria en los lugares más visibles del Municipio, en la página oficial y la Gaceta Municipal. Chapa de Mota, Estado de México, a los 30 días del mes de noviembre del año dos mil diecinueve.

L.C. LETICIA ZEPEDA MARTINEZ.
PRESIDENTE MUNICIPAL

Lic. JUAN MARTIN CRUZ MARTINEZ.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Cuadragésima quinta sesión ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento Constitucional de Chapa de Mota 2019 - 2021, celebrada el 23 de noviembre de 2019, en el lugar que ocupa el Salón de Cabildos de la Presidencia Municipal de Chapa de Mota.

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

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

En uso de la palabra el Licenciado Juan Martin Cruz Martínez Secretario del Ayuntamiento: informo a usted y a los Integrantes del Honorable Ayuntamiento, que atendiendo a sus indicaciones el siguiente punto del orden del día es la lectura, discusión y en su caso aprobación de la Minuta Proyecto de Decreto que adiciona los párrafos séptimo, octavo, noveno y décimo al artículo 18 la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, enviada por la LX Legislatura del Estado de México.-----

En uso de la palabra la L.C. Leticia Zepeda Martínez, Presidenta Municipal Constitucional, refiere que en fecha 15 de noviembre de 2019 llego en oficialía de partes la Minuta Proyecto de Decreto que adiciona los párrafos séptimo, octavo, noveno y décimo al artículo 18 la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México previamente entregada al cabildo, en tal sentido solicito que sea aprobada ya que dicha reforma eleva a rango constitucional la protección a los animales, al establecer que deben recibir trato digno y considerarse seres sintientes, por ende si se aprueba la reforma se impondrá como obligación a las personas respetar la integridad de los animales e imponer como obligación a la autoridad

garantizar la protección, bienestar, trato digno y respetuoso, mediante la promoción de una cultura de cuidado y tenencia responsable.. Acto continuó el Licenciado Juan Martin Cruz Martínez Secretario del Ayuntamiento procede a dar lectura a la Minuta; una vez terminada la exposición no se generaron comentarios por parte del cabildo.-----

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

PRIMERO: CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 148 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO ESTE CABILDO APRUEBA LA REFORMA POR LA QUE SE ADICIONA LOS PÁRRAFOS SÉPTIMO, OCTAVO, NOVENO Y DÉCIMO AL ARTÍCULO 18 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.

SEGUNDO: NOTIFIQUESE DE LA APROBACION A LA LX LEGISLATURA DEL ESTADO DE MÉXICO.

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

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

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

En uso de la palabra el Licenciado Juan Martin Cruz Martínez Secretario del Ayuntamiento: informo a usted y a los Integrantes del Honorable Ayuntamiento, que atendiendo a sus indicaciones el siguiente punto del orden del día es la lectura, análisis, discusión y en su caso aprobación del acuerdo para establecer una Fe de Erratas en el acuerdo Único del Quinto Punto del Orden del Día de la Cuadragésima Primera Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 25 de octubre de 2019.-----

En uso de la palabra la L.C. Leticia Zepeda Martínez, Presidenta Municipal Constitucional, refiere que solicita se apruebe la fe de erratas en el acuerdo Único del Quinto Punto del Orden del Día de la Cuadragésima Primera Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 25 de octubre de 2019, ya que hubo un error mecanográfico el apartado de la tabla en la columna proyecto se puso 010301010102 cuando debió ser 010304010102; una vez terminada la exposición no se generaron comentarios por parte del cabildo: -----

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

UNICO: SE APRUEBA LA FE DE ERRATAS EN EL ACUERDO ÚNICO DEL QUINTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA CUADRAGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 25 DE OCTUBRE DE 2019 DE LA SIGUIENTE FORMA:

DICE:

K0 0	139	010301010102	150102	2611	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADICTIVOS	6,999.93
---------	-----	--------------	--------	------	---------------------------------------	----------

DEBE DECIR:

K0 0	139	010304010102	150102	2611	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADICTIVOS	6,999.93
---------	-----	--------------	--------	------	---------------------------------------	----------

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

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

Cuadragésima cuarta sesión ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento Constitucional de Chapa de Mota 2019 - 2021, celebrada el 15 de noviembre de 2019, en el lugar que ocupa el Salón de Cabildos de la Presidencia Municipal de Chapa de Mota.

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

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

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

En uso de la palabra la L.C. Leticia Zepeda Martínez, Presidenta Municipal Constitucional, refiere que es indispensable aprobar los reglamentos y manuales de las áreas, ya que sirven de base de comparación con respecto a las actividades desarrolladas en cada área. A continuación cede el uso de la palabra al Comisario Joaquin Hernández Trujillo, Director de Seguridad Publica, para que exponga el Manual de su área; una vez terminada la exposición no se generaron comentarios por parte del cabildo: -----

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

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

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

TERCERO: INSÉRTESE ÍNTEGRAMENTE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA Y PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA GACETA MUNICIPAL.-----

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

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA

Índice

- I. INTRODUCCION.**
- II. OBJETIVO GENERAL**
- III. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE DESARROLLA LA DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA.**
- IV. 1.- PROCEDIMIENTO: Presentación del servicio de seguridad pública y vialidad.**
- V. DIAGRAMA DE FLUJO.**
- VI. 2.- PROCEDIMIENTO: Prestación del servicio de seguridad y vialidad en eventos.**
- VII. DIAGRAMA DE FLUJO.**
- VIII. 3.- PROCEDIMIENTO: Prestación del servicio de vialidad en las escuelas.**
- IX. DIAGRAMA DE FLUJO**
- X. 4.-PROCEDIMIENTO: Prestación del servicio de Protección a Víctimas.**
- XI. DIAGRAMA DE FLUJO**
- XII. VALIDACION**

INTRODUCCION

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

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

Es importante mencionar que los procedimientos descritos tienen por objeto lograr la estandarización de actividades, con el propósito de lograr una más eficiente y eficaz atención a las demandas y requerimientos presentados por la ciudadanía y optimizar el uso de recursos para el mismo fin.

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

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

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

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

OBJETIVO GENERAL

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

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

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE DESARROLLA

LA DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA

I. INCIDENCIAS DE PERSONAL Y DE SERVICIO

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

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

- III. **PROGRAMA DE VACACIONES:** Se diseñó el programa semestral de vacaciones para todo el personal operativo, administrativo, el cual consiste en que todo el personal para su periodo vacacional se coordine según sus necesidades y calendarice para no dejar sin cubrir los servicios.
- IV. **CONTROL INDIVIDUAL DE SOBRESALIENTES:** A todo el personal se le implemento un seguimiento de comportamiento laboral para poder evaluar su desempeño y tener las bases suficientes para cualquier tipo de promoción y/o ajuste salarial.
- V. **ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.**
- Coadyuvar con la Dirección de seguridad pública, en la planeación de estrategias para el desarrollo de los programas de trabajo tendientes a contar con el armamento y equipo necesario para el personal de la Dirección
 - Remitir a la coordinación administrativa los requerimientos de equipos y armamentos
 - Registrar y controlar los inventarios de armamento de manera normativa y rectora.
 - Planear y acordar con el director y Jefe de turno de seguridad publica las necesidades de equipo y armamento e instrumentos para el desarrollo de las funciones del personal.
 - Coordinar las actividades y compromisos de la banda de guerra relativos de la dirección de seguridad pública.
 - Captura y verificación de incidencias generales del personal de la dirección diariamente y reporte quincenal a la subdirección de recursos humanos mediante el cierre de nómina consistente en: faltas, incapacidades, permisos con sueldo, permisos sin sueldo, justificaciones de entrada o salida y vacaciones, generados por las fatigas, certificado original de incapacidad y formatos de incidencia debidamente autorizados.
 - Elaboración de listados de asistencia (fatigas), oficios de vacaciones, movimientos de personal de alta, baja, transferencia, estado de fuerza diario, y archivo de los mismos.
 - Dar contestación a los oficios girados por las unidades y dependencias que integran la dirección.
 - Actualización de los expedientes y planilla de personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública.
 - Verificar la incidencia generada por quincena para los sieres de nómina y remociones por tener más de cuatro faltas en treinta días o seis en noventa días.
 - Elaboración y captura del calendario de turno por mes
 - Captura de cambios de adscripción y asignación de turno.
 - Coadyuvar la información por área de las actividades sustantivas de la Dirección Publica Municipal
 - Recabar la información por área de las actividades sustantivas de la dirección de seguridad pública
 - Elaboración de los reportes de desempeño de gestión
 - Elaboración y control la programación del presupuesto.
 - Generar requisiciones, para la solicitud de bienes materiales
 - Realizar el registro de los bienes inmuebles que han sido adquiridos para la dirección de seguridad pública.
 - Llevar un control y actualización de los resguardos asignados a la Dirección de Seguridad Publica.
 - Informar de los bienes en mal estado y proponer para baja.
 - Auxiliar a las Dependencias y/o áreas para realizar la entrega de citatorios.

1.- PROCEDIMIENTO

PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
Presentación del servicio de seguridad pública y vialidad.	Control preventivo y vigilancia del orden público.	• Atención a reportes de Incidencia. • Operativo Policiaco. • Operativo de vigilancia.
	Control administrativo de recursos materiales y humanos.	• Control de gasolina • Solicitudes de bajas o altas de personal de seguridad pública. • Organización de cursos de actualización para personal de Seguridad Pública. • Implantación de políticas públicas en seguridad. • Control de Armamento y Equipo. • Control de Asistencia.

PROCESO:
Prestación del servicio atención de llamada de emergencia
SUBPROCESO:
Control preventivo y vigilancia del orden público.
PROCEDIMIENTO:
Atención a reporte de incidencia.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
Dirección de Seguridad Publica

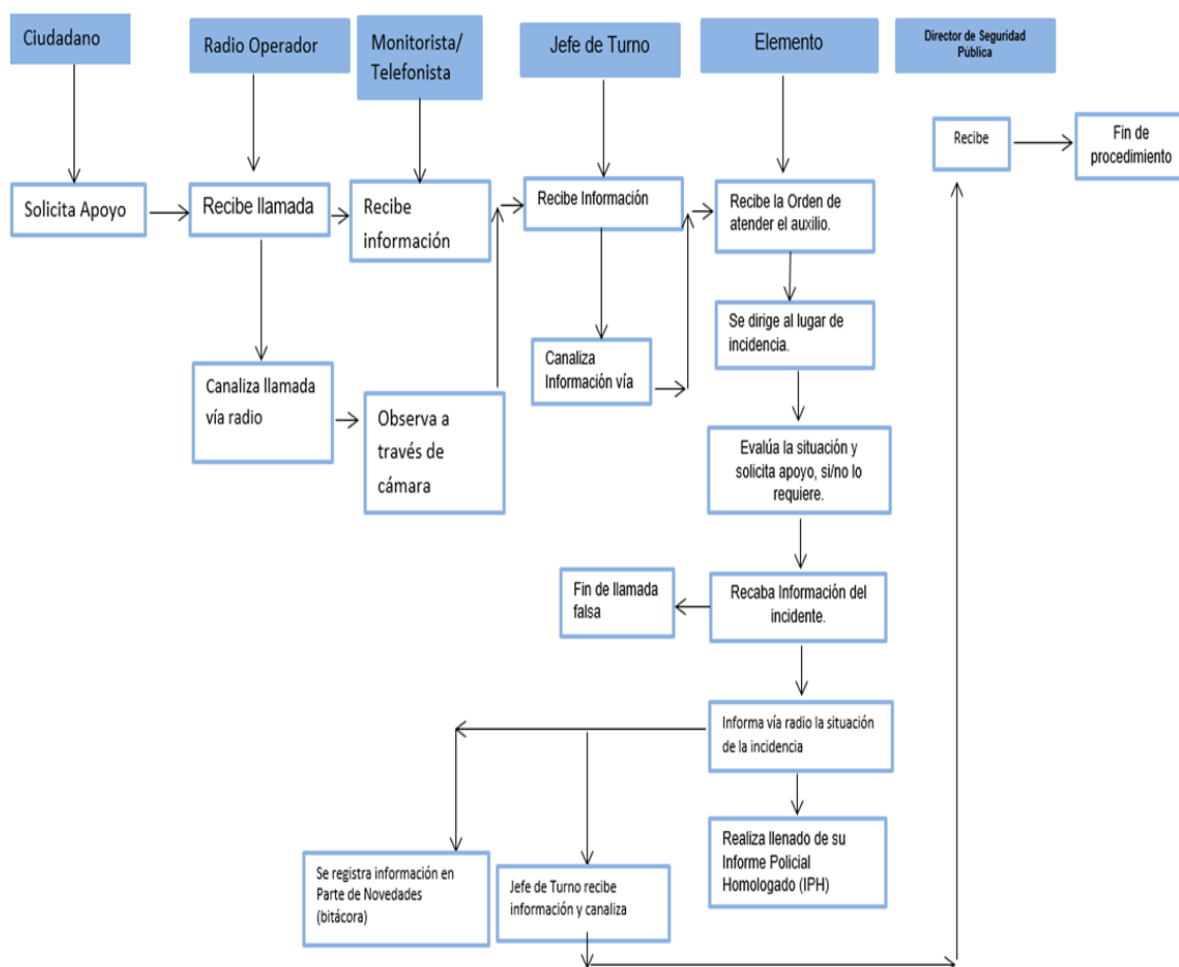
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Atender de forma oportuna y eficiente las denuncias ciudadanas sobre incidentes o actos delictivos.
II. APLICACIÓN (X) GENERAL () ESPECIFICA
III. ALCANCE
operativa de la policía
IV. DEFINICIONES
Secretaria del Ayuntamiento (Oficialía de Partes): Recepción de la Dirección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

V. REFERENCIA.
Ley de Seguridad Pública del Estado del Estado de México. Bando Municipal 2019
VI. POLÍTICAS.
La atención a los reportes de incidentes o actos delictivos deberán ser inmediata, sobre todo aquellos casos en los que corra riesgo la integridad física de la persona.
VII. PRODUCTOS.
Parte informativo.
VIII. CLIENTE (S).
Agencia del Ministerio Público Ciudadanía
IX. INDICADORES.
Llamada atendidas/ casos atendidos. Llamadas faltas /denuncia falsa.
X. ANEXOS.

Formato de parte informativo
XI. RESPONSABILIDADES
Radio operador: Recibir las llamadas de las llamadas de auxilio y comunicarlas a las Unidades. Levantar el reporte correspondiente. Elabora la Tarjeta Informativa de reporte y da seguimiento a la instancia correspondiente. Efectúa las detenciones de personas cuando el caso lo requiera y recaba la información requerida sobre el incidente o delito según sea el caso.

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento para el servicio de **Atención a llamadas de Emergencia**, recibidas en la Dirección de Seguridad Pública, se brinda la atención en un tiempo de 10 a 8 minutos según distancia de la comunidad.

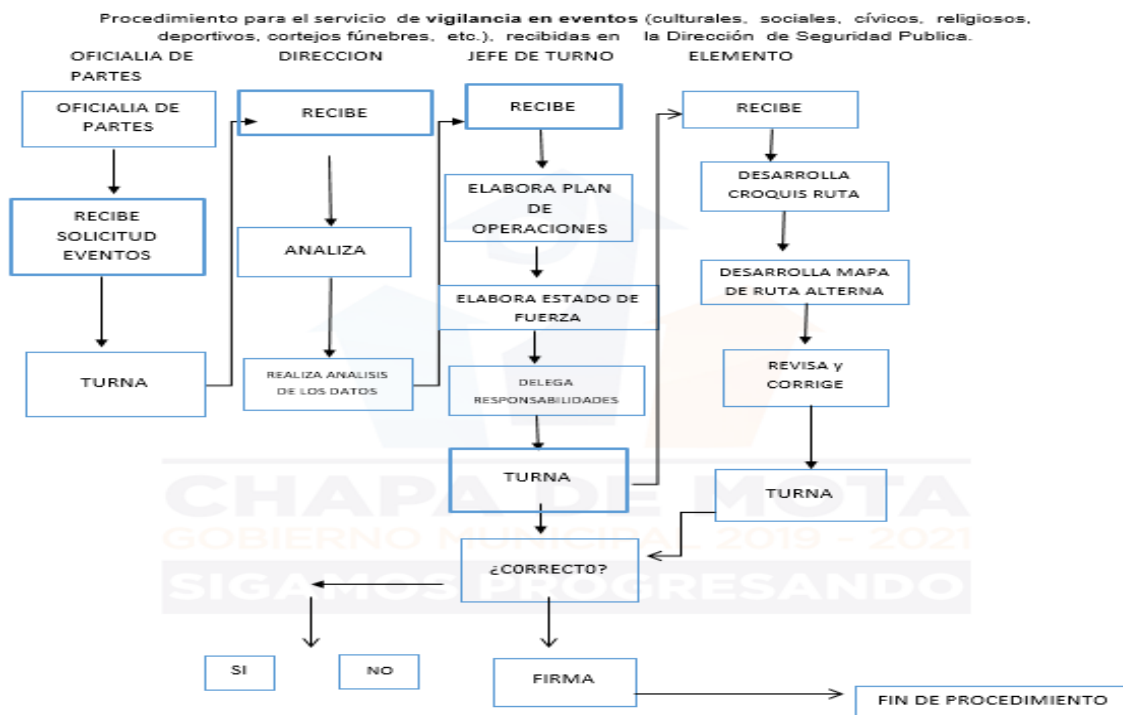


2.- PROCEDIMIENTO

PROCESO:		
Prestación del servicio de seguridad y vialidad en eventos.		
SUBPROCESO:		
Control preventivo y vigilancia del orden público.		
PROCEDIMIENTO:		
Operativo policiaco.		
DEPENDENCIA:		
Dirección de Seguridad Pública		
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Atender los casos críticos de inseguridad tanto en el área urbana como rural, para disminuir los índices de actos delictivos.		
II. APLICACIÓN (X) GENERAL () ESPECIFICA		
III. ALCANCE		
Dirección de Seguridad Pública.		
IV. DEFINICIONES		
Operativo: Que este preparado para ser usada o entrar en acción.		
V. REFERENCIA		
Ley de Seguridad del Estado de México Bando de Municipal 2019 Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica		
VI. POLÍTICAS		
Se dará prioridad a los casos en los que se encuentre en riesgo la integridad física de las personas.		
VII. PRODUCTOS		
Operativos realizados.		
VIII. CLIENTE (S)		
Ciudadanía.		
IX. INDICADORES		
Índice de criminalidad por área.		
X. RESPONSABILIDADES		
Comandante: Asigna al personal y define rutas de recorrido del grupo.		
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO

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

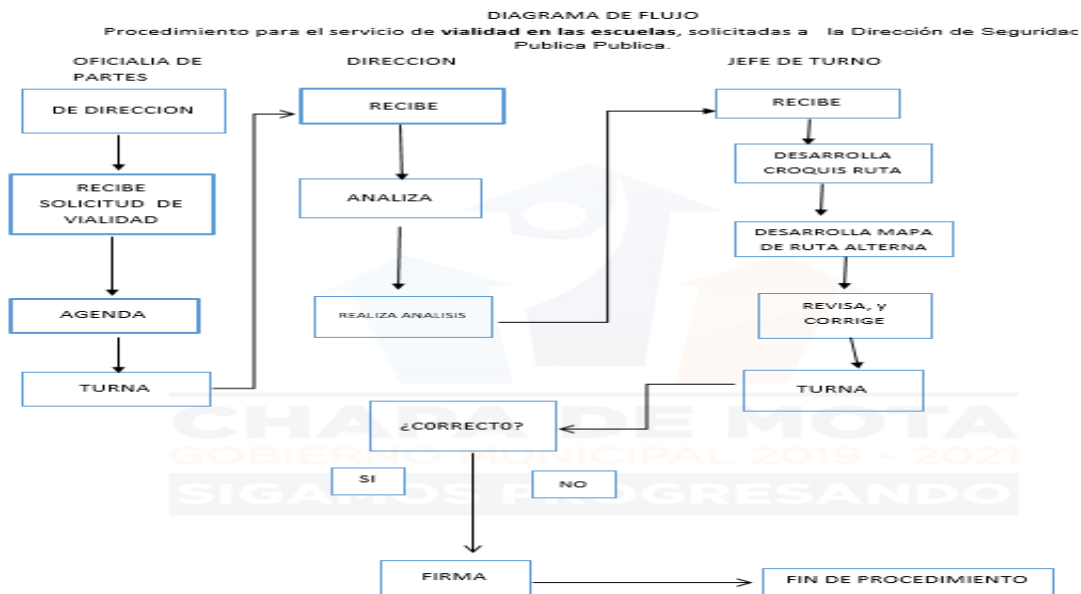
Diagrama de flujo



3.- PROCEDIMIENTO

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

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Que el personal policiaco realice la función de prevención y vigilancia de manera efectiva en las escuelas con mayor afluencia vial.
II. APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECIFICA
III. ALCANCE
Dirección de Seguridad Pública.
IV. DEFINICIONES
Consigna: Orden que se da a un subordinado. Reglamento: Conjunto de reglas o normas que regulan la aplicación de una ley, el régimen de una corporación.
V. REFERENCIA
Ley de Seguridad del Estado de México. Bando Municipal 2019 Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
VI. PRODUCTOS
Operativos de vigilancia efectuados.
VII. CLIENTE (S)
Ciudadanía.
VII. INDICADORES
Índice de incidencia por sector.
VIII. RESPONSABILIDADES
Comandante: Verificar que el personal en turno cumpla con la vigilancia.



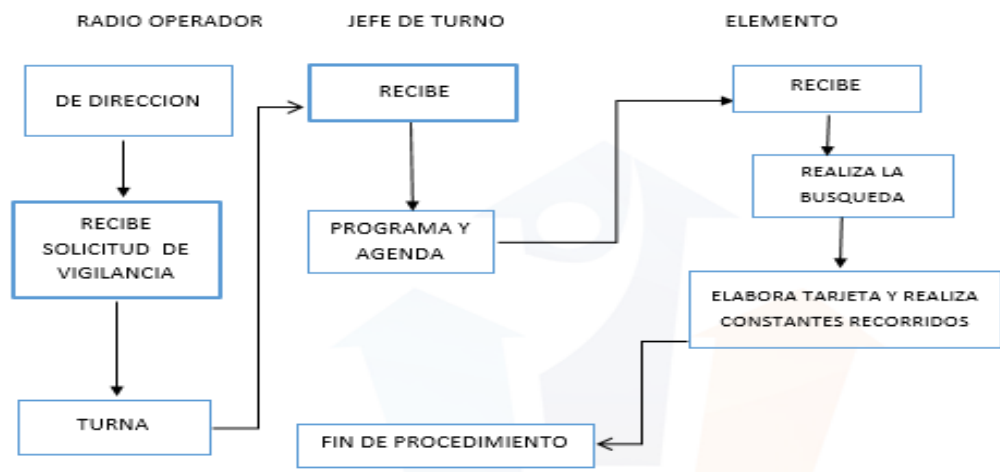
4.- PROCEDIMIENTO

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

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Que el personal policiaco realice la función de vigilancia de manera efectiva a las víctimas por algún delito.
II. APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECIFICA
III. ALCANCE
Dirección de Seguridad Pública.
IV. DEFINICIONES
Consigna: Orden que se da a un subordinado.
Reglamento: Conjunto de reglas o normas que regulan la aplicación de una ley, el régimen de una corporación.
V. REFERENCIA
Ley de Seguridad del Estado de México.

Bando Municipal 2019 Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica
VI. PRODUCTOS
Operativos de vigilancia.
VII. CLIENTE (S)
Ciudadanía.
VII. INDICADORES
Medidas de Protección a Víctimas.
VIII. RESPONSABILIDADES
Comandante: Verificar que el personal en turno cumpla con la vigilancia.

DIAGRAMA DE FLUJO
Procedimiento para el servicio de **vigilancia de Protección a Víctimas**, solicitadas a la Direc
Seguridad Publica.



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

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

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

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

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

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

TERCERO: INSÉRTESE ÍNTEGRAMENTE EL MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA GACETA MUNICIPAL.-----

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

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

Manual de Organización de la Dirección de Administración

L.C. LETICIA ZEPEDA MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHAPA DE MOTA

LIC. BENJAMÍN PIÑA EULOGIO
SINDICO MUNICIPAL
C. GUSTAVO LÓPEZ MARTÍNEZ
SEGUNDO REGIDOR
C. GERARDO MARTÍNEZ CASTRO
CUARTO REGIDOR
C. JULIO CISNEROS CISNEROS
SEXTO REGIDOR
L.C. NANCY HERNÁNDEZ MARTÍNEZ
OCTAVO REGIDORA
C. ANTONIO CRUZ MACEDONIO
DECIMO REGIDOR

PROFRA. MARÍA GUADALUPE GARCÍA CASTRO
PRIMERA REGIDORA
C. MARTINA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ
TERCERA REGIDORA
C. YENIDERTA SANTILLÁN CEDILLO
QUINTA REGIDORA
C. ROBERTO BENITES FUENTES
SÉPTIMO REGIDOR
C. LETICIA SANABRIA SÁNCHEZ
NOVENA REGIDORA

LIC. JUAN MARTIN CRUZ MARTÍNEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

ÍNDICE

Introducción	5
Antecedentes	6
Misión	7
Visión	7
Marco Jurídico	8
Atribuciones de la Dirección de Administración	9
Organigrama	13
Objetivos y Funciones Específicas	14
Directorio Interno	20
Validación	21

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo de la administración pública municipal de Chapa de Mota, México, tiene por objeto dar a conocer las funciones que se desarrollan dentro de la Dirección de Administración, el cual permite conocer su estructura y las atribuciones a las cuales se encuentran sujetas. El presente documento es de observancia general, es un instrumento de información y consulta, para las áreas de la Administración Municipal, así como de la sociedad en general.

La consulta de este Manual permite identificar con claridad las funciones, atribuciones y responsabilidades del personal que opera en la Dirección de Administración, así mismo permite conocer las líneas de comunicación de mando. El presente documento establece el inicio de un proceso permanente de generación de instrumentos administrativos para establecer las funciones específicas de cada servidor público adscrito a esta dirección, al tiempo de establecer una plataforma sólida de cambios y mejoras en el desempeño administrativo y de servicios, en beneficio de la ciudadanía Chapamotense.

Es responsabilidad del titular de cada área la expedición de los Manuales de Organización, por lo que se emite este manual que documenta la organización actual de la Dirección de Administración, presentando de manera general la normatividad, estructura orgánica, atribuciones y funciones que le permitan cumplir con los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

ANTECEDENTES

En la Administración 2016 – 2018, no existía la Dirección de Administración, el área de Recursos Materiales dependía de la Tesorería Municipal, con la finalidad de brindar un mejor servicio a la Administración Municipal, durante la Primer Sesión Ordinaria de Cabildo, es aprobada la creación de la Dirección de Administración, por lo que el día 18 de enero de 2019, es aprobado el nombramiento del director del área.

Para su correcto desempeño, la Dirección de Administración se integra de la siguiente manera:

- I. Director de Administración
- II. Oficinas
 - a) Recursos Humanos
 - b) Recursos Materiales
 - c) Vehículos oficiales y Taller Mecánico
 - d) Combustibles
 - e) Licitaciones y Adjudicaciones
 - f) Control Patrimonial

MISIÓN

Organizar, técnica y administrativamente los procesos internos que realiza el H. Ayuntamiento de Chapa de Mota, buscando la simplificación administrativa para maximizar los recursos, tanto humanos como materiales y minimizar tiempos de respuesta mediante la eficiente coordinación entre las diferentes unidades Administrativas.

VISIÓN

Ser una Dirección eficiente, que cumpla con los procedimientos en tiempo y forma, coadyuvando con las diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento para eficientar procesos internos y así poder agilizar las funciones del Ayuntamiento en beneficio de sus habitantes.

Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del Estado de México.

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Bando Municipal.

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Bando Municipal

ARTÍCULO. 117. Corresponde a la Dirección de Administración la función adjetiva de suministrar y controlar los recursos humanos y materiales, así como los servicios generales e informáticos que requiere el Gobierno Municipal y las diferentes Dependencias para el óptimo cumplimiento de sus respectivas atribuciones.

ARTÍCULO. 118. Son facultades y obligaciones de la Dirección de Administración, las siguientes:

I. Coordinar la instauración de un Sistema de Profesionalización de los Servidores Públicos Municipales, de acuerdo a la legislación aplicable;

II. Someter por conducto del Presidente Municipal, el tabulador de sueldos y categorías de los servidores públicos para ser aprobados por el Ayuntamiento; cualquier compensación o gratificación se ajustarán a lo que dispone los párrafos cuarto, quinto y sexto del artículo 289 del Código Financiero del Estado de México y Municipios;

III. Recibir de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, las requisiciones de materiales y artículos, elaborando los vales correspondientes y efectuando las dotaciones;

IV. Integrar y actualizar el padrón de proveedores de la Administración Municipal, para conocer las oportunidades de calidad y precio de los recursos materiales;

V. Coadyuvar con la Secretaría del H. Ayuntamiento en el control patrimonial, manteniendo actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles y realizando el registro y emplacamiento de los mismos;

VI. Proporcionar los servicios generales de intendencia, fotocopiado, combustibles y lubricantes, revelados y reparación de vehículos y maquinaria, que requieran las diferentes áreas de la Administración Municipal para el cumplimiento de sus funciones;

VII. Responsabilizarse del Taller Mecánico, Dotando lo necesario para su buen funcionamiento;

VIII. Poner a consideración del Presidente Municipal, los nombramientos, sueldos, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la Administración

Pública Municipal, atendiendo a la normatividad aplicable, con excepción de aquellos servidores públicos cuyo nombramiento sea determinado de manera distinta por otras disposiciones jurídicas vigentes;

IX. Garantizar que las adquisiciones, arrendamientos y servicios de las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal se determinen con base a una planeación racional de sus necesidades y recursos, observando en todo tiempo las políticas de austeridad que señale el presupuesto de egresos;

X. Promover que los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios se desahoguen preferentemente por el sistema electrónico de contratación pública del Estado de México (COMPRAMEX) y en los términos de la Ley para el Uso de los Medios Electrónicos del Estado de México, salvo en los casos que así lo determine el Comité de Adquisiciones y Servicios;

XI. Firmar las credenciales o gafetes de identificación de los servidores públicos municipales;

XII. Vigilar y supervisar que el escalafón de los servidores públicos se aplique correctamente y se mantenga actualizado;

XIII. Vigilar y supervisar que se suministre o facilite oportunamente a las dependencias, los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;

XIV. Vigilar y supervisar que el personal que demanden las dependencias sea debidamente seleccionado, contratado y capacitado cuando así lo requieran las descripciones y especificaciones de los puestos, atendiendo a la normatividad aplicable;

XV. Vigilar la adecuada planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes, y la contratación de servicios de cualquier naturaleza que se requieran para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal en estricto apego a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su reglamento respectivo;

XVI. Vigilar la constitución de los comités de adquisiciones y de servicios, y de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones en estricto apego a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;

XVII. Supervisar y vigilar que se proporcionen los apoyos técnicos y administrativos necesarios en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de las dependencias que así lo demanden;

XVIII. Establecer y difundir entre las diversas dependencias, las políticas, manuales y procedimientos de carácter interno necesarios para la administración y el control eficiente del capital humano, los recursos materiales, el parque vehicular y el mantenimiento adecuado y conservación de los muebles e inmuebles de propiedad municipal;

XIX. Establecer y vigilar las políticas, métodos y procedimientos de carácter interno necesarios para una eficiente administración de los servicios de energía eléctrica y comunicaciones, utilizados en la Administración Pública Municipal;

XX. Vigilar y supervisar que se elaboren los perfiles y descripciones de puestos que se requieran en las diferentes dependencias, a efecto de optimizar el capital humano;

XXI. Elaborar el programa operativo anual de la Dirección, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto de egresos autorizado;

XXII. Evaluar el desempeño de las unidades administrativas que integran la Dirección, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, y el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas;

XXIII. Proponer la designación de los titulares de las unidades administrativas que integran la Dirección, atendiendo en su caso a la normatividad aplicable;

XXIV. Acordar, con los titulares de las unidades administrativas de la Dirección, los asuntos de su competencia que así lo requieran;

XXV. Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de circulares, acuerdos y disposiciones de carácter administrativo, cuando la normatividad establecida lo considere necesario, remitiéndolas para su consideración al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal; y

XXVI. Supervisar la elaboración de la nómina, para el pago al personal que labora en el Ayuntamiento, apegándose al presupuesto y normatividad aplicable en la materia;

XXVII. Coordinar con la tesorería, la adquisición de bienes e insumos y pago de obligaciones.

XXVIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

ARTICULO 119. La Dirección de Administración para el mejor desempeño de sus funciones se integra de la manera siguiente:

I. Director de Administración

II. Oficinas

a.- De Recursos Humanos

b. De Recursos Materiales

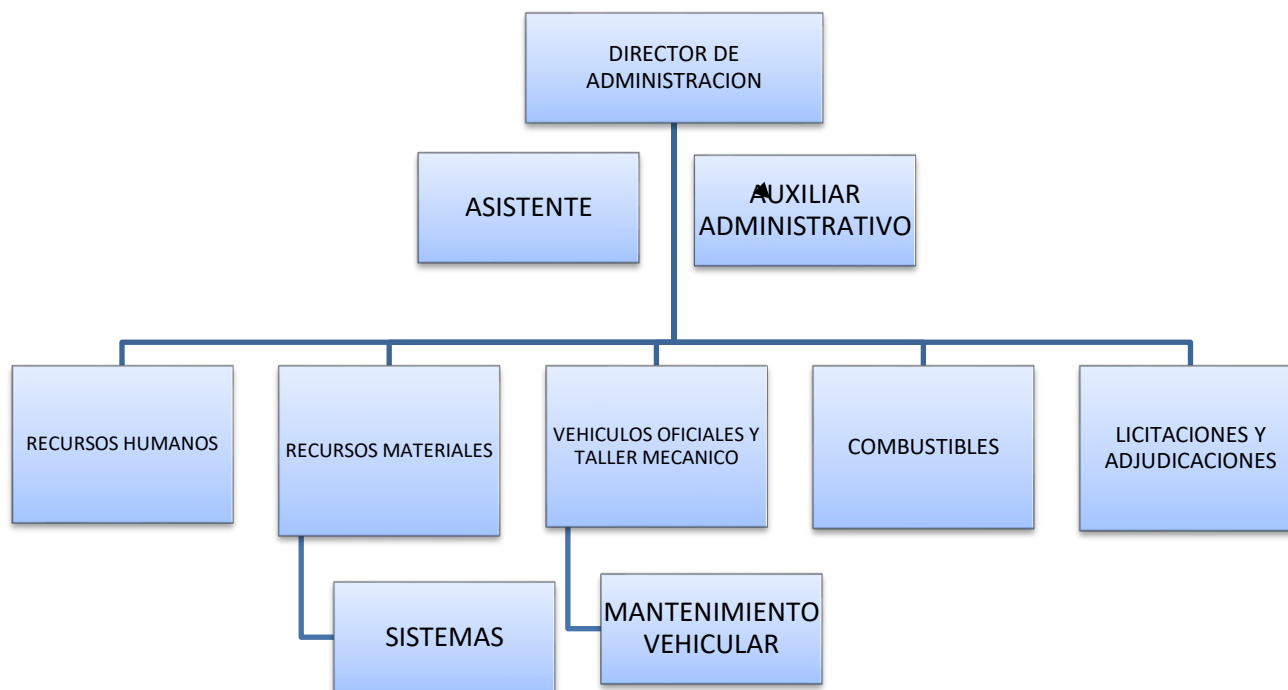
c. Vehículos Oficiales y Taller Mecánico

d. Combustibles

e. Licitaciones y Adjudicaciones

f. Control Patrimonial

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS

Objetivo:

La Dirección de Administración tiene como principal objetivo, optimizar, controlar y eficientar los recursos humanos y materiales de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de que cada una de las dependencias que integra la administración cumpla con los objetivos planteados

1) **DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Vigilar la adecuada planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes, y la contratación de servicios de cualquier naturaleza que se requieran para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal en estricto apego a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su reglamento respectivo.

- Establecer y difundir entre las diversas dependencias, las políticas, manuales y procedimientos de carácter interno necesarios para la administración y el control eficiente del capital humano, los recursos materiales, el parque vehicular y el mantenimiento adecuado y conservación de los muebles e inmuebles de propiedad municipal.
- Elaborar el programa operativo anual de la Dirección, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto de egresos autorizado.
- Acordar, con los titulares de las unidades administrativas de la Dirección, los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Supervisar la elaboración de la nómina, para el pago al personal que labora en el Ayuntamiento, apegándose al presupuesto y normatividad aplicable en la materia.
- Expedir las credenciales de identificación de los servidores públicos del Gobierno Municipal, y llevar el registro o nombramientos del personal adscrito a las dependencias.

2) RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Llevar a cabo el control de todos los procesos relacionados con el personal que se cuanta adscrito al ayuntamiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar y controlar la nómina de pago a los servidores públicos municipales.
- Coordinar la instauración de un sistema de profesionalización de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la legislación aplicable.
- Poner a consideración del Presidente Municipal, los nombramientos, sueldos y salarios del personal que labora dentro de la Administración Pública Municipal.
- Vigilar y supervisar que el escalafón de los servidores públicos se aplique correctamente y se mantenga actualizado.
- Vigilar y supervisar que el personal que demande las dependencias sea debidamente seleccionado, contratado y capacitado cuando así lo requieran las descripciones y especificaciones de los puestos, atendiendo a la normatividad aplicable.
- Vigilar y supervisar que se elaboren los perfiles y descripciones de puestos que se requieran en las diferentes dependencias, a efecto de optimizar el capital humano.
- Evaluar el desempeño de las unidades administrativas que integran la Dirección, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, y el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas.

3) RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO:

Adquirir, administrar y distribuir en apego a la normatividad vigente la administración de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales que permitan el desarrollo de las atribuciones encomendadas a las diversas áreas del municipio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recibir de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal, las requisiciones de materiales y artículos.
- Elaborar el vale respectivo para su atención y efectuar la dotación.
- Vigilar y supervisar que se suministre o facilite oportunamente a las dependencias, los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones.

SISTEMAS

- Revisión y valoración de los equipos de cómputo.
- Mantenimiento preventivo y correctivo.
- Configuración de impresoras.
- Configuración de Fotocopiadoras y escáner a los equipos de cómputo en red.
- Provisión de insumos para impresoras, fotocopiadoras etc.

4) VEHÍCULOS OFICIALES Y TALLER MECÁNICO

OBJETIVO

Planear y organizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular, para así garantizar el funcionamiento de las unidades que conforman el ayuntamiento, optimizando los recursos autorizados, para los efectos correspondientes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Dotar de lo necesario para el buen funcionamiento del parque vehicular.
- Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos oficiales.
- Diagnosticar las fallas mecánicas o eléctricas del parque vehicular, evaluando, si es posible llevar a efecto la reparación en el taller municipal o determinar que la reparación se realice en talleres externos.

5) COMBUSTIBLES

OBJETIVO

Proveer de combustible a los vehículos oficiales de la Administración Pública Municipal; así como a los vehículos que se encuentran en comodato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Suministrar combustibles a los vehículos de la administración, mediante bitácora.
- Realizar el registro correspondiente de cargas de combustibles.
- Recabar la firma del servidor público responsable de los vehículos.

6) LICITACIONES Y ADJUDICACIONES

OBJETIVO

Llevar a cabo la adquisición de bienes y contratación de servicios solicitados por las diversas áreas del H. Ayuntamiento, por medio de Licitación Pública Nacional, Invitación Restringida y Adjudicación Directa, en estricto apego a las disposiciones legales aplicables.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Promover que los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios se desahoguen preferentemente por el sistema electrónico de contratación pública del Estado de México (COMPRAMEX) y en los términos de la Ley para el uso de los Medios Electrónicos del Estado de México, salvo en los casos que así lo determine el Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Vigilar la constitución de los comités de adquisiciones y de servicios, y de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones en estricto apego a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

DIRECTORIO INTERNO

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

P.L.A.D.N. CARLOS ALEXIS CRUZ JIMÉNEZ

588 99 20209

recursos_materiales16@hotmail.com

RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

L.C. RODRIGO CRUZ GARCÍA

588 99 20209

recursos_materiales16@hotmail.com

RESPONSABLE DE RECURSOS MATERIALES

C. VICENTE MIRANDA URIBE

588 99 20209

recursos_materiales16@hotmail.com

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ING. CARLOS BARRUETA ROMERO

588 99 20209

recursos_materiales16@hotmail.com

ASISTENTE

LIC. ARACELI MONROY BARRIOS

588 99 20209

recursos_materiales16@hotmail.com

ASISTENTE TÉCNICO

ING. GUSTAVO CAMARENA GABRIEL

588 99 20209

recursos_materiales16@hotmail.com

AUXILIAR

P. L. D. REGINA CAMARENA BLAS

588 99 20209

recursos_materiales16@hotmail.com

AUXILIAR

C. MIGUEL RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ

588 99 20209

recursos_materiales16@hotmail.com

AUXILIAR
C. SAÚL RODRÍGUEZ DOMÍNGUEZ
588 99 20209
recursos_materiales16@hotmail.com

AUXILIAR
C. JOSÉ MANUEL LOVERA SANDOVAL
588 99 20209
recursos_materiales16@hotmail.com

MECÁNICO
C. BENJAMÍN HERNÁNDEZ MARTÍNEZ
588 99 20209
recursos_materiales16@hotmail.com

AUXILIAR
C. HUMBERTO VILCHIS MENDOZA
588 99 20209
recursos_materiales16@hotmail.com

AUXILIAR
C. ESTEBAN SABAS LIBRADO
588 99 20209
recursos_materiales16@hotmail.com

AUXILIAR
LIC. DIANA MONROY MIRANDA
588 99 20209
recursos_materiales16@hotmail.com

AUXILIAR
C. FERNANDO RODRIGUEZ GARRIDO
588 99 20209
recursos_materiales16@hotmail.com

VALIDACIÓN

L.C. LETICIA ZEPEDA MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.

LIC. LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGÓN
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL.

P. LA.D.N. CARLOS ALEXIS CRUZ JIMÉNEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.

En uso de la palabra la L.C. Leticia Zepeda Martínez, Presidenta Municipal Constitucional refiere que con fundamento en el artículo 22 del Reglamento de Cabildo solicita se decrete un receso para poder trasladarse al Salón Chiapan, toda vez que se llevara a cabo la Sexta Sesión del Consejo de Participación Ciudadana donde ella funge como presidenta del consejo, el cual inicia a las quince horas. acto continuo los integrantes del cabildo no tiene ningún inconveniente, en tal razón siendo las catorce horas con cuarenta minutos se decreta un receso, reincorporándose a desahogar los puntos restantes del orden del día una vez terminada la sesión del Consejo de Participación Ciudadana.-----

Siendo las dieciséis horas con cuarenta y cinco minutos del día en que se actúa se reincorporan en la sala de cabildo los integrantes del cabildo. Acto seguido se continúa con el desahogo del siguiente punto del orden del día.-----

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

En uso de la palabra el Licenciado Juan Martin Cruz Martínez Secretario del Ayuntamiento: informo a usted y a los Integrantes del Honorable Ayuntamiento, que atendiendo a sus indicaciones el siguiente punto del orden del día es la lectura, discusión y en su caso aprobación de la modificación presupuestal del Programa Anual de Obras 2019.-----

En uso de la palabra la L.C. Leticia Zepeda Martínez, Presidenta Municipal Constitucional, refiere que se celebró la sexta sesión del Consejo de Participación Ciudadana en donde se aprobó la sexta cartera de obras con recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal 2019 (FISMDF 2019) es por ello que es necesario aprobar la modificación presupuestal al Programa Anual de Obras 2019. Acto continuo se procedió a explicar en qué consistían, sin generarse comentarios por parte del Cabildo:-----

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

UNICO: CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 96 BIS DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO; ARTICULO 12.15 DEL LIBRO XII DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO Y ARTICULO 4 DEL REGLAMENTO DEL LIBRO XII DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL AL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS 2019 CONFORME A LOS CAMBIOS GENERADOS EN LA SEXTA SESIÓN DE COPACI 2019 CON RESPECTO AL FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL 2019 (FISMDF 2019) DE LA SIGUIENTE FORMA:

CANCELACIÓN DE OBRA

Número de Obra	Nombre	Ubicación	Monto Autorizado
FISMD-22-2019	AMPLIACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE DE LAS COMUNIDADES DE DHALLE (EJIDO DE DONGÚ) Y DONGÚ ETAPA 3	DONGU	-\$ 1,000,000.00
		TOTAL	\$ -1,000,000.00

MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL POR REDUCCIÓN DE MONTO

Número de Obra	Nombre	Ubicación	Monto Autorizado	Reducción	Nuevo monto
FISMD-23-2019	CONSTRUCCIÓN DE TANQUES SÉPTICOS	VARIAS LOCALIDADES	\$1,000,000.00	-\$ 165,000.00	\$ 835,000.00
FISMD-41-2019	MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE	LA ALAMEDA	\$300,000.00	-\$ 3,155.80	\$ 296,844.20
FISMD-51-2019	EQUIPAMIENTO CON ELECTRIFICACIÓN NO CONVENCIONAL (CELDA SOLARES DOMÉSTICAS)	VARIAS LOCALIDADES	\$500,000.00	-\$ 227,272.73	\$ 272,727.27
FISMD-53-2019	AMPLIACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE	VENÚ	\$545,000.00	-\$ 360,000.00	\$ 185,000.00
FISMD-61-2019	AMPLIACIÓN DE ELECTRIFICACIÓN CALLE LIBRAMIENTO	CABECERA MUNICIPAL	\$550,000.00	-\$ 275,000.00	\$ 275,000.00
			TOTAL	-\$1,030,428.53	

MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL POR AMPLIACIÓN DE MONTO

Número de Obra	Nombre	Ubicación	Monto Autorizado	Ampliación	Nuevo monto
FISMD-40-2019	AMPLIACIÓN DE DRENAJE SANITARIO	SAN JUAN TUXTEPEC	\$ 498,662.35	\$ 118,000.00	\$ 616,662.35
			TOTAL:	\$692,738.00	

FE DE ERRATAS (MODIFICACION DE NOMBRE)

Número de Obra	DICE	DEBE DECIR
FISMDF-60-2019	CONSTRUCCIÓN DOS PUENTES EN TIANGUIZOLCO	CONSTRUCCIÓN DE DOS PUENTES

APROBACIÓN DE LA SEXTA CARTERA DE OBRAS

Número de Obra	Nombre	Ubicación	ZAP/NOZ AP	Monto	Observaciones
FISMDF-62-2019	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO HIDRÁULICO EN CAMINO PRINCIPAL	LA CONCEPCIÓN	NO ZAP	\$ 1,000,000.00	
FISMDF-66-2019	CONSTRUCCIÓN DE GUARNICIONES Y BANQUETAS EN CALLE CIRCUITO DONGU Bo. CENTRO	DONGU	ZAP	\$ 1,200,000.00	
FISMDF-67-2019	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO CON CONCRETO HIDRÁULICO	EJIDO DE SAN FELIPE COAMANGO	NO ZAP	\$ 1,200,000.00	
FISMDF-68-2019	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO HIDRÁULICO EN DIFERENTES PARAJES	SANTA MARÍA	NO ZAP	\$ 829,421.50*	*\$475,858.86+ intereses ref (a oct) \$353,562.64 + INTERESES QUE SE GENEREN AL CIERRE DEL EJERCICIO
FISMDF-69-2019	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO CON CONCRETO HIDRÁULICO EN VARIOS PARAJES Bo. EL RINCÓN	DONGU	ZAP	\$ 340,234.64	
			TOTAL	\$ 4,596,656.14	

LISTA FINAL DE OBRAS Y ACCIONES A EJECUTAR CON LOS RECURSOS FISMDF 2019.

Número de Obra	Nombre	Ubicación	ZAP/NOZAP	Monto
FISMDF-01-2019	CONSTRUCCION DE SISTEMA DE AGUA POTABLE 1ra ETAPA, EL MUÑECO COLORADO	MACAVACA	NO ZAP	\$ 399,843.17
FISMDF-02-2019	CONSTRUCCIÓN DE TECHO FIRME	VARIAS LOCALIDADES	NO ZAP	\$ 1,660,000.00
FISMDF-03-2019	CONSTRUCCIÓN DE DOS AULAS EN TELEBACHILLERATO	SAN FRANCISCO DE LAS TABLAS	NO ZAP	\$ 771,111.11
FISMDF-04-2019	CONSTRUCCIÓN DE UN AULA EN CONAFE	MEFI	NO ZAP	\$ 479,284.98
FISMDF-05-2019	CONSTRUCCIÓN DE BARDA PERIMETRAL EN ESCUELA SECUNDARIA 1ra ETAPA	MACAVACA	NO ZAP	\$ 299,999.80
FISMDF-06-2019	REHABILITACIÓN DE POZO PROFUNDO	TENJAY	NO ZAP	\$ 363,415.84
FISMDF-07-2019	CONSTRUCCIÓN DE SANITARIO EN ESCUELA PRIMARIA "IGNACIO ALLENDE"	SANTA MARÍA	NO ZAP	\$ 649,479.78
FISMDF-09-2019	REHABILITACIÓN DE CAMINOS	VARIAS LOCALIDADES	NO ZAP	\$ 1,500,000.00
FISMDF-10-2019	AMPLIACIÓN DE RED DE DRENAJE A UN COSTADO DE ESCUELA PRIMARIA	LA ESPERANZA	NO ZAP	\$ 488,573.43
FISMDF-12-2019	AMPLIACIÓN DE RED DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE	MEFI	NO ZAP	\$ 59,569.35
FISMDF-14-2019	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO DE CAMINO PRINCIPAL PARTE ALTA	XHOÑE	NO ZAP	\$ 1,299,012.09
FISMDF-15-2019	REHABILITACIÓN DE PLANTA DE TRATAMIENTO (OBRAS COMPLEMENTARIAS)	SAN JUAN TUXTEPEC	ZAP	\$ 620,775.92
FISMDF-17-2019	MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE CONDUCCIÓN DE AGUA POTABLE	SAN FELIPE COAMANGO	ZAP	\$ 1,294,592.21

Número de Obra	Nombre	Ubicación	ZAP/NOZAP	Monto
FISMD-20-2019	AMPLIACIÓN DE ELECTRIFICACIÓN	SAN JOSÉ AMPABI	NO ZAP	\$ 812,329.27
FISMD-21-2019	CONSTRUCCIÓN DE DRENAJE SANITARIO EN CALLE LAGO DE CHAPULTEPEC, BARRIO LA LAGUNA	DONGU	ZAP	\$ 1,308,006.78
FISMD-23-2019	CONSTRUCCIÓN DE TANQUES SÉPTICOS	VARIAS LOCALIDADES	NO ZAP	\$ 835,000.00
FISMD-28-2019	DESARROLLO INSTITUCIONAL	TODO EL MUNICIPIO	NO ZAP	\$ 511,236.76
FISMD-36-2019	AMPLIACIÓN DE ELECTRIFICACIÓN EN EL LIBRAMIENTO	CABECERA MUNICIPAL	ZAP	\$ 371,000.00
FISMD-37-2019	MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA AGRÍCOLA: BORDOS	VARIAS LOCALIDADES	NO ZAP	\$ 250,000.00
FISMD-38-2019	MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE	SANTA MARÍA	NO ZAP	\$ 370,000.00
FISMD-40-2019	AMPLIACIÓN DE DRENAJE SANITARIO	SAN JUAN TUXTEPEC	ZAP	\$ 616,662.35
FISMD-41-2019	MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE	LA ALAMEDA	NO ZAP	\$ 296,844.20
FISMD-42-2019	AMPLIACIÓN DE ELECTRIFICACIÓN EN CALLE VERBENA	SAN FELIPE COAMANGO	ZAP	\$ 751,749.01
FISMD-43-2019	AMPLIACIÓN DE ELECTRIFICACIÓN A UN COSTADO DEL CAMPO DE FUT-BOL	LA CONCEPCIÓN	NO ZAP	\$ 310,730.66
FISMD-44-2019	AMPLIACIÓN DE ELECTRIFICACIÓN HACIA LAS ESCUELAS	SAN FRANCISCO DE LAS TABLAS	NO ZAP	\$ 416,250.57

Número de Obra	Nombre	Ubicación	ZAP/NOZAP	Monto
FISMDF-46-2019	AMPLIACIÓN DE ELECTRIFICACIÓN A UN COSTADO DEL JARDÍN DE NIÑOS	LAS ÁNIMAS	NO ZAP	\$ 159,440.96
FISMDF-47-2019	AMPLIACIÓN DE ELECTRIFICACIÓN Bo. BONCHE	DONGU	ZAP	\$ 785,530.45
FISMDF-49-2019	REHABILITACIÓN DE CASETA EN POZO PROFUNDO	TENJAY	NO ZAP	\$ 161,747.40
FISMDF-50-2019	REHABILITACIÓN DE DRENAJE SANITARIO	LA ESPERANZA	NO ZAP	\$ 299,836.59
FISMDF-51-2019	EQUIPAMIENTO CON ELECTRIFICACIÓN NO CONVENCIONAL (CELDA SOLARES DOMÉSTICAS)	VARIAS LOCALIDADES	NO ZAP	\$ 272,727.27
FISMDF-53-2019	AMPLIACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE	VENÚ	NO ZAP	\$ 185,000.00
FISMDF-54-2019	MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE	LA PALMA	NO ZAP	\$ 419,594.42
FISMDF-56-2019	REHABILITACIÓN DE DEPÓSITOS DE AGUA POTABLE	BARAJAS	NO ZAP	\$ 65,000.00
FISMDF-57-2019	CONTINUACIÓN DE PAVIMENTO HIDRÁULICO EN CAMINO PRINCIPAL	LA LOMA	NO ZAP	\$ 1,450,000.00
FISMDF-59-2019	AMPLIACIÓN SUSTITUCIÓN Y MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO	LA LADERA	NO ZAP	\$ 287,400.00
FISMDF-60-2019	CONSTRUCCIÓN DE DOS PUENTES	SAN JUAN TUXTEPEC	ZAP	\$ 60,000.00
FISMDF-61-2019	AMPLIACIÓN DE ELECTRIFICACIÓN CALLE LIBRAMIENTO	CABECERA MUNICIPAL	ZAP	\$ 275,000.00
FISMDF-62-2019	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO HIDRÁULICO EN CAMINO PRINCIPAL	LA CONCEPCIÓN	NO ZAP	\$ 1,000,000.00

Número de Obra	Nombre	Ubicación	ZAP/NOZAP	Monto
FISMD-63-2019	CONSTRUCCIÓN DE PUENTE EN CAMINO HACIA LA PLANTA Bo. PRIMERO	SAN FELIPE COAMANGO	ZAP	\$ 45,000.00
FISMD-64-2019	CONSTRUCCIÓN DE DOS PUENTES EN CAMINO HACIA EL LINDERO	SANTA ELENA	NO ZAP	\$ 59,000.00
FISMD-65-2019	REHABILITACIÓN DE PUENTE EN CAMINO PRINCIPAL LAS ÁNIMAS – SAN FRANCISCO DE LAS TABLAS	LAS ÁNIMAS	NO ZAP	\$ 85,000.00
FISMD-66-2019	CONSTRUCCIÓN DE GUARNICIONES Y BANQUETAS EN CALLE CIRCUITO DONGU Bo. CENTRO	DONGU	ZAP	\$ 1,200,000.00
FISMD-67-2019	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO CON CONCRETO HIDRÁULICO	EJIDO DE SAN FELIPE COAMANGO	NO ZAP	\$ 1,200,000.00
FISMD-68-2019	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO HIDRÁULICO EN DIFERENTES PARAJES	SANTA MARÍA	NO ZAP	\$ 829,421.50 *
FISMD-69-2019	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO CON CONCRETO HIDRÁULICO EN VARIOS PARAJES Bo. EL RINCÓN	DONGU	ZAP	\$ 340,234.64
		TOTAL		\$ 25,915,400.51*
		AUTORIZADO		\$ 25,561,837.87
		INTERESES		\$ 353,562.64*
		TOTAL		\$ 25,915,400.51*
	* SE INCREMENTARÁ A LA OBRA FISMD-68-2019 LOS INTERESES QUE EL RECURSO GENERA HASTA EL FINAL DEL EJERCICIO			

H. Ayuntamiento Constitucional de Chapa de Mota.

2019 · 2021

L.C. LETICIA ZEPEDA MARTÍNEZ
Presidenta Municipal Constitucional

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