



# 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.

Viernes 13 de diciembre de 2019  
No. 31

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.- EL INFORME DE LOS CASOS DE TERMINACIÓN Y/O RECISIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES DEL MUNICIPIO.
- 2.- INFORME SOBRE EL CONTINGENTE ECONÓMICO DE LITIGIOS LABORALES EN CONTRA DEL AYUNTAMIENTO.
- 3.- LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN PARA REALIZAR RECONDUCCIÓN DEL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y LAS DEMARCACIONES DEL DISTRITO FEDERAL 2019.
- 4.- LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN PARA REALIZAR TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES PARA EL CIERRE DEL CUARTO TRIMESTRE DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL EJERCICIO 2019.
- 5.- LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
- 6.- LA LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y SANEAMIENTO.
- 7.- LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA MINUTA PROYECTO DE DECRETO QUE ADICIONA UN ÚLTIMO PÁRRAFO AL ARTÍCULO 5 LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, ENVIADA POR LA LX LEGISLATURA DEL ESTADO DE MÉXICO.
- 8.- INFORME DE LAS SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN RECIBIDA EN LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, POR PARTE DE LOS ASPIRANTES A OCUPAR EL CARGO DE DEFENSOR MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.

**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 séptima sesión ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento Constitucional de Chapa de Mota 2019 - 2021, celebrada el 13 de diciembre 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 **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 el Informe de los casos de terminación y/o rescisión de las relaciones laborales del Municipio.-----

En uso de la palabra la L.C. Leticia Zepeda Martínez, Presidenta Municipal Constitucional, refiere que los casos de casos de terminación y/o rescisión de las relaciones laborales del Municipio son los siguientes: -----

No	NOMBRE	DEPARTAMENTO	PUESTO	FECHA DE ALTA	FECHA DE BAJA	MOTIVO DE LA RENUNCIA
1	Trejo Esquivel Osvaldo	Coordinación de Protección Civil	Socorrista	22/08/2019	15/11/2019	RENUNCIA

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: SE TIENE POR PRESENTADO POR PARTE DE LA L.C. LETICIA ZEPEDA MARTINEZ PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL EL INFORME REFERENTE A LOS CASOS DE TERMINACIÓN Y/O RESCISIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES DEL MUNICIPIO DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE.** -----

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 el informe sobre el contingente económico de litigios laborales en contra del Ayuntamiento.--- En uso de la palabra la L.C. Leticia Zepeda Martínez, Presidenta Municipal Constitucional, refiere que el contingente económico de litigios laborales en contra del Ayuntamiento hasta la presente fecha es el siguiente:

No	LAUDOS LABORALES ACTUALES		
1	EXP 1526/2006	PABLO CABALLERO ESCOBAR	360,000.00
2	EXP 1526/2006	JOEL GERMAN SANCHEZ	360,100.00
3	EXP 1526/2006	ROGELIO VIDAL MARTINEZ	360,100.00
4	EXP 660/2003	ALFREDO VAZQUEZ TREJO	791,887.90
5	EXP 660/2003	ANTONIO AQUILINO HERNANDEZ	796,792.75
6	EXP 1302/2003	MARIBEL RODRIGUEZ FLORENTINO	360,000.00
7	345/2012	CAROLINA RODEA REYES	109,414.85
8	SAT135/2010	EMETERIO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ	972,106.11
9	SAT510/2010	SILVESTRE CRUZ FRANCO	1,246,389.18
10	SAT510/2010	RAUL CRUZ FRANCO	1,246,389.18
			6,603,179.97

INFORMO QUE SE PAGO UN LAUDO MARCO ANTONIO CIRIACO JUAREZ POR LA CANTIDAD DE 1,298,351.00.

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: SE TIENE POR PRESENTADO POR PARTE DE LA L.C. LETICIA ZEPEDA MARTINEZ PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL EL INFORME REFERENTE AL CONTINGENTE ECONÓMICO DE LITIGIOS LABORALES EN CONTRA DEL AYUNTAMIENTO HASTA EL MES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE.**-----

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 lectura,

discusión y en su caso aprobación para realizar reconducción del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y las Demarcaciones del Distrito Federal 2019. -----

En uso de la palabra la L.C. Leticia Zepeda Martínez, Presidenta Municipal Constitucional, por razón de gastos en otras partidas es necesario reconducir del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y las Demarcaciones del Distrito Federal, un importe total de \$ 157,313.32 (ciento cincuenta y siete mil trescientos trece pesos 32/100 M.N), sin generarse ningún comentario 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 AUTORIZA RECONducIR DEL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y LAS DEMARcACIONES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF) 2019, UN IMPORTE TOTAL DE \$ 157,313.32 (CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS TRECE PESOS 32/100 M.N) DE LA SIGUIENTE FORMA:**

IMPORTE	DE LA PARTIDA	IMPORTE	A LA PARTIDA
157,313.32	PAGO DE ALUMBRADO PÚBLICO.	42,313.32	ADQUISICIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE RADIO TRANSMISIÓN
		115,000.00	REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE (AMBULANCIA)

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 para realizar transferencias presupuestales para

el cierre del cuarto trimestre del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Ejercicio 2019.-----

En uso de la palabra la L.C. Leticia Zepeda Martínez, Presidenta Municipal Constitucional, refiere que es necesario autorizar transferencias presupuestales, así como las ampliaciones y disminuciones necesarias para el cierre del cuarto trimestre del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Ejercicio 2019, al generarse gastos en cuentas no previstas. A continuación se les pregunta si hay comentarios al respecto, 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 ARTÍCULO 317 BIS Y 318 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS SE AUTORIZA EL REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES, ASÍ COMO LAS AMPLIACIONES Y DISMINUCIONES NECESARIAS PARA EL CIERRE DEL CUARTO TRIMESTRE DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL EJERCICIO 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 **décimo 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 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 PROCEDIMIENTOS 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 PROCEDIMIENTOS 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 Procedimientos de la Dirección de Administración  
L.C. LETICIA ZEPEDA MARTÍNEZ  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHAPA DE MOTA

LIC. BENJAMÍN PIÑA EULOGIO SINDICO 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 OCTAVO REGIDORA	C. LETICIA SANABRIA SÁNCHEZ NOVENA REGIDORA
C. ANTONIO CRUZ MACEDONIO DECIMO REGIDOR	

LIC. JUAN MARTIN CRUZ MARTÍNEZ  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

## ÍNDICE

	Pág.
Introducción	4
Antecedentes	5
Misión	6
Visión	6
Objetivos y Funciones Especificas	7
Descripción de los procedimientos	8
Directorio Interno	15
Validación	17

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos 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.

### 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.

## 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.

#### **OBJETIVOS GENERALES**

Este documento contiene las diferentes tareas y descripciones de las actividades, que deben seguirse en la realización de las funciones de la unidad administrativa, los procesos están conformados por tareas y actividades, mismas que son determinadas por la dirección de administración y deberán ser ejecutadas por el personal que integra a las diversas áreas del H. Ayuntamiento de Chapa de Mota los manuales de procedimientos además contienen las autorizaciones y documentos necesarios que indican el funcionamiento de los pasos a seguir para la ejecución de cada una de las compras, arrendamientos o entrega de insumos.

#### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Nombre del Procedimiento: **SUMINISTRO DE BIENES MUEBLES, MATERIALES Y SERVICIOS.**

**OBJETIVO:** Proporcionar a las áreas administrativas, los materiales y suministros necesarios para el desarrollo de sus actividades.

**ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.**

#### **POLÍTICAS**

- Los requerimientos de bienes muebles, materiales, servicios y demás suministros que necesiten las diversas áreas administrativas que conforman al Ayuntamiento de Chapa de Mota, todo esto mediante el proceso de entrega de requisiciones en la dirección de administración.
- El formato de requerimiento deberá ser firmado únicamente por el titular del área administrativa, utilizando para tal efecto tinta azul.
- Para el caso de requerir papelería o cualquier otro suministro, para la realización de eventos especiales, deberán ser requeridos con un mes de anticipación como mínimo.
- En todos los requerimientos se deberá anotar la justificación del material solicitado.
- La papelería y demás suministros solamente podrán ser adquiridos a proveedores que se encuentren debidamente inscritos en el padrón de proveedores y cumplan con la normatividad establecida.
- Cada vez que la dirección de administración, suministre cualquier tipo de bien o insumo al área solicitante, posterior a su entrega se tendrá que anexar evidencia fotográfica para su comprobación, de no ser así, el titular del área usuaria, será acreedor a la detención de su siguiente solicitud.

#### **RECEPCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE MATERIAL Y ABASTO.**

<b>Nº</b>	<b>AREA RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
1	Área administrativa	Pasa su requisición solicitando la suficiencia presupuestal (según sea el caso) a la Tesorería Municipal
2	Tesorería Municipal	Avala requisición señalando solvencia presupuestal a la dependencia
3	Área administrativa	Recibe suficiencia presupuestal y Entrega requisición a la Dirección de Administración
4	Dirección de Administración	Recibe las requisiciones, las revisa y autoriza y entrega a la Dependencia solicitante copia.
5	Área administrativa	Recibe copia del oficio y espera a que se le surta el material solicitado
6	Dirección de Administración	Entrega orden de compra o vale al área de recursos materiales (según sea el caso) para que surta el pedido.
7	Proveedor	Recibe la orden de compra, lo surte y lo entrega.
8	Recursos Materiales	Recibe el material y verifica que cumpla con las especificaciones marcadas en la orden de compra. Si es correcto y completo el material solicitado, firma de recibido, de no estar completo el material, notifica al proveedor para que realice la verificación y en su caso complementa el faltante.
9	Dirección de Administración	En caso de compras mayores a las estipuladas, Se realiza el resguardo pertinente con el área administrativa respectiva.
10	Dirección de Administración	Recibe orden de compra satisfecha e informa a la Dependencia solicitante que puede pasar a recoger lo solicitado.
11	Área administrativa	Recoge el material firmando de recibo el material.

12	Dirección de Administración	Recibe la factura y la anexa a la requisición original y lo turna a la Tesorería Municipal para que tramite el pago correspondiente. Fin.
----	-----------------------------	--

Nombre del Procedimiento: **MANTENIMIENTO VEHICULAR.**

**OBJETIVO:** Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos que son propiedad del Municipio de Chapa de Mota.

**Área responsable:** DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

**POLÍTICAS**

- Para proporcionar mantenimiento preventivo o correctivo a los vehículos propiedad del Municipio, el departamento de Mantenimiento vehicular realizara un diagnóstico de las condiciones mecánicas en las que se encuentre el vehículo.
- Los requerimientos deberán ser firmados con tinta azul y únicamente por los titulares de la dependencia administrativa solicitante.
- Se deberá acudir al taller mecánico a una primera inspección del vehículo, para que los mecánicos den un diagnóstico y puedan realizar el reporte de refacciones.
- El reporte de refacciones se anexará de manera conjunta con la requisición, para que la Dirección de Administración, comience con el procedimiento de cotización y posteriormente la compra.
- Si se acude a la Dirección de Administración, sin el reporte o requisición, no se suministrará nada.
- Posterior a la entrega de las refacciones, se deberá presentar la evidencia fotográfica, ya sea de refacciones o de cualquier tipo de servicios que necesite la unidad.

**PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO VEHICULAR**

Nº	AREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Área administrativa	Traslada el vehículo al taller mecánico para que se elabore el diagnóstico correspondiente
2	Área administrativa	Elabora requerimiento de mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo oficial que tenga bajo su resguardo y lo entrega en la Dirección de Administración previa autorización presupuestal del área de Tesorería
3	Área administrativa	En caso de que se requieran refacciones se elaborará el requerimiento respectivo
4	Dirección de Administración	Recibe requerimiento de mantenimiento preventivo o correctivo, sella, firma y entrega copia.
5	Dirección de Administración	Da en conocimiento si la reparación del vehículo oficial se realizara en el taller municipal o en su caso por las limitaciones técnicas de infraestructura la reparación se realiza en taller externo al de administración, dependiendo que tipo de vehículo.
6	Dirección de Administración	Hace de conocimiento si el vehículo ya fue reparado al Área Administrativa.
7	Área administrativa	Recibe vehículo y verifica que se haya realizado la reparación indicada, firmando en la bitácora de reparaciones del taller el servicio realizado en caso de reparación en instalaciones del municipio. En caso de reparaciones realizadas en taller externo se verificará que se haya realizado la reparación respectiva y firmará de conformidad del trabajo realizado. <b>FIN</b>

Nombre del Procedimiento: **DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE**

**OBJETIVO:** Controlar el suministro de combustible, proporcionado a las dependencias administrativas que integran la Administración Pública Municipal, vigilando en todo momento su correcto aprovechamiento.

**Área Responsable:** DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION.

**POLÍTICAS**

- La Dirección de Administración es la dependencia responsable de realizar la dotación de combustible a las dependencias del Municipio de Chapa de Mota, así como de las implementaciones de sistemas de control para el aprovechamiento de este.
- La dotación de los vales de combustible (vehículos de autoridades electas), se realizara los primeros tres días hábiles de cada semana mismos que serán firmados y sellados por la Dirección de Administración.
- Las dependencias están obligadas a firmar la bitácora de consumo semanal de combustible.

- La dotación de combustible se realizará mediante suministro directo a las áreas administrativas por el responsable de combustibles designado por el área de Administración en un horario de 9:15 a 11:15 hrs a.m, o dependiendo de la necesidad del servicio se realizara el suministro (con consideración especial a presidencia) .

**PROCEDIMIENTO DE DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE**

Nº	AREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	Área administrativa o comodatario	Solicita a la Dirección de administración mediante requisición previa autorización de tesorería de manera semanal la dotación de combustible necesaria para los vehículos oficiales y en comodato que cuenta el municipio.
	Dirección de Administración	Recepciona requisición de Combustibles y entrega copia de la misma al área requirente
	Dirección de Administración	Hace entrega de los vales de combustible al comodatario titular de la Dependencia Solicitante o el servidor público que sea designado para tal efecto
	Área administrativa o comodatario	Carga combustible y firma de recibido.
	Dirección de Administración	Entrega formato de bitácora debidamente resquitada a la fecha de corte
	Área administrativa o comodatario	Firma y sella bitácora de manera semanal e ingresa su requisición de combustible de la próxima ministración.
	Dirección de Administración	Recibe factura del proveedor contratado, la revisa y adjunta las bitácoras de consumo por vehículo y las turna a Tesorería Municipal para su trámite de pago. Fin.

**Nombre del Procedimiento: PAGO DE NOMINA.**

**OBJETIVO:** Proporcionar a los servicios públicos del municipio la retribución por los días laborados dentro de la Administración municipal.

**Área Responsable: RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS.**

**POLÍTICAS**

- Para que una persona esté inscrita en la nómina del Municipio de Chapa de Mota, la Dirección de Administración, deberá informar a la presidencia municipal el alta, con la fecha de ingreso, el área de adscripción, datos personales (nombre, RFC Y CURP, copia del INE, informe de NO antecedentes penales, 3 cartas de recomendación, 2 fotografías tamaño infantil, curriculum vitae y solicitud de empleo, misma que deberá ser autorizada por el presidente municipal.
- En caso que el servidor público motivo del alta haya sido beneficiado de ISSEMYM deberá anexar su número de seguridad social.
- Todo pago de nómina deberá ser justificado por la lista de asistencia presentada cada quincena por el área administrativa.
- Se tiene como plazo máximo 3 días hábiles posteriores al pago de la quincena, para firmar el recibo de nómina, de no ser así, se retendrá su siguiente pago de nómina.

**PROCEDIMIENTO DE PAGO DE NOMINA**

Nº	AREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección de Administración	Recepción de oficio de alta por parte del responsable de recursos humanos (se realiza una vez)
	Dirección de Administración	Recepción de Lista de Asistencia presentada a la dirección de administración y se archivara por el responsable de Recursos Humanos los días 13 y 28 de cada mes
	Dirección de Administración	Recepción de Oficios de bajas, correspondientes a la quincena.
	Responsable de Recursos Humanos	Elaboración de la nómina en base al número de días laborados, otras prestaciones, compensaciones o gratificaciones especiales por desempeño.
	Dirección de Administración y Tesorería	Revisión y autorización por parte de director de administración y el tesorero municipal.
	Responsable de Recursos Humanos.	Firma de recibo de pago por el personal de la administración, tres días hábiles posteriores al pago de la misma.
	Responsable de Recursos humanos	Incorporar de documentación correspondiente para la el informe mensual FIN.

**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](mailto:recursos_materiales16@hotmail.com)

**RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS**  
L.C. RODRIGO CRUZ GARCÍA  
588 99 20209  
[recursos\\_materiales16@hotmail.com](mailto:recursos_materiales16@hotmail.com)

**RESPONSABLE DE RECURSOS MATERIALES**  
C. VICENTE MIRANDA URIBE  
588 99 20209  
[recursos\\_materiales16@hotmail.com](mailto:recursos_materiales16@hotmail.com)

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**  
ING. CARLOS BARRUETA ROMERO  
588 99 20209  
[recursos\\_materiales16@hotmail.com](mailto:recursos_materiales16@hotmail.com)

**ASISTENTE**  
LIC. ARACELI MONROY BARRIOS  
588 99 20209  
[recursos\\_materiales16@hotmail.com](mailto:recursos_materiales16@hotmail.com)

**ASISTENTE TÉCNICO**  
ING. GUSTAVO CAMARENA GABRIEL  
588 99 20209  
[recursos\\_materiales16@hotmail.com](mailto:recursos_materiales16@hotmail.com)

**AUXILIAR**  
P. L. D. REGINA CAMARENA BLAS  
588 99 20209  
[recursos\\_materiales16@hotmail.com](mailto:recursos_materiales16@hotmail.com)

**AUXILIAR**  
C. MIGUEL RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ  
588 99 20209  
[recursos\\_materiales16@hotmail.com](mailto:recursos_materiales16@hotmail.com)

**AUXILIAR**  
C. SAÚL RODRÍGUEZ DOMÍNGUEZ  
588 99 20209  
[recursos\\_materiales16@hotmail.com](mailto:recursos_materiales16@hotmail.com)

**AUXILIAR**  
C. JOSÉ MANUEL LOVERA SANDOVAL  
588 99 20209  
[recursos\\_materiales16@hotmail.com](mailto:recursos_materiales16@hotmail.com)

**MECÁNICO**  
C. BENJAMÍN HERNÁNDEZ MARTÍNEZ  
588 99 20209  
[recursos\\_materiales16@hotmail.com](mailto:recursos_materiales16@hotmail.com)

**AUXILIAR**  
C. HUMBERTO VILCHIS MENDOZA  
588 99 20209  
[recursos\\_materiales16@hotmail.com](mailto:recursos_materiales16@hotmail.com)

**AUXILIAR**  
C. ESTEBAN SABAS LIBRADO  
588 99 20209  
[recursos\\_materiales16@hotmail.com](mailto:recursos_materiales16@hotmail.com)

**AUXILIAR**  
LIC. DIANA MONROY MIRANDA  
588 99 20209  
[recursos\\_materiales16@hotmail.com](mailto:recursos_materiales16@hotmail.com)

**AUXILIAR**  
C. FERNANDO RODRIGUEZ GARRIDO  
588 99 20209  
[recursos\\_materiales16@hotmail.com](mailto:recursos_materiales16@hotmail.com)

**VALIDACIÓN**

\_\_\_\_\_  
**L.C. LETICIA ZEPEDA MARTÍNEZ**  
**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.**

\_\_\_\_\_  
**LIC. LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGÓN**  
**CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL.**

\_\_\_\_\_  
**P. L.A.D.N. CARLOS ALEXIS CRUZ JIMÉNEZ**  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.**

Continuado con el **décimo primer 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 y Procedimientos de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento -----

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 Pasante en Arquitectura Javier Damián Marcelino, Director de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento, 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 ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y SANEAMIENTO.**

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

**TERCERO: INSÉRTESE ÍNTEGRAMENTE EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y SANEAMIENTO 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 Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA**

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

<b>LIC. BENJAMÍN PIÑA EULOGIO</b>	<b>PROFRA. MARÍA GUADALUPE GARCÍA CASTRO</b>
<b>SINDICO MUNICIPAL</b>	<b>PRIMERA REGIDORA</b>
<b>C. GUSTAVO LÓPEZ MARTÍNEZ</b>	<b>C. MARTINA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ</b>
<b>SEGUNDO REGIDOR</b>	<b>TERCERA REGIDORA</b>
<b>C. GERARDO MARTÍNEZ CASTRO</b>	<b>C. YENIDERTA SANTILLÁN CEDILLO</b>
<b>CUARTO REGIDOR</b>	<b>QUINTA REGIDORA</b>
<b>C. JULIO CISNEROS CISNEROS</b>	<b>C. ROBERTO BENITES FUENTES</b>
<b>SEXTO REGIDOR</b>	<b>SÉPTIMO REGIDOR</b>
<b>L.C. NANCY HERNÁNDEZ MARTÍNEZ</b>	<b>C. LETICIA SANABRIA SÁNCHEZ</b>
<b>OCTAVO REGIDORA</b>	<b>NOVENA REGIDORA</b>
<b>C. ANTONIO CRUZ MACEDONIO</b>	
<b>DECIMO REGIDOR</b>	

**LIC. JUAN MARTIN CRUZ MARTÍNEZ  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

**• DIRECTORIO**

- P. ARQ. JAVIER DAMIÁN MARCELINO
- DIRECTOR DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y SANEAMIENTO.

**• CONTENIDO**

1. INTRODUCCIÓN
2. MISIÓN
3. VISIÓN
4. MARCO JURÍDICO
5. ORGANIGRAMA
6. ESTRUCTURA ORGÁNICA
7. DIRECTOR DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y SANEAMIENTO.
8. SECRETARIO
9. AUXILIR ADMINISTRATIVO
10. ENCARGADO DE AGUA POTABLE
11. PROCEDIMIENTOS AGUA POTABLE (CONEXION DE TAMA DE AGUA)
12. PROCEDIMIENTOS AGUA POTABLE (REPARACION DE FUGAS)
13. PROCEDIMIENTOS AGUA POTABLE (SERVICIO DE TRASLADO DE AGUA)
14. DIAGRAMA DE FLUJO AGUA POTABLE
15. ENCARGADO DE DRENAJE
16. PROCEDIMIENTOS DE DRENAJE (CONEXION DE DRENAJE)
17. ENCARGADO DE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

18. PROCEDIMIENTOS DE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

19. DIAGRAMA DE FLUJO DE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

VALIDACIÓN

APROBACIÓN

1. INTRODUCCIÓN

1.1 La dirección de Agua potable, es la encargada de la administración y prestación de servicio de agua potable, drenaje y saneamiento, el municipio también es responsable de verificar que se dote agua de calidad (clorada), así como mantener en buenas condiciones la infraestructura hidráulica y sanitaria, supervisar el funcionamiento de las plantas tratadoras y verificar las descargas de aguas residuales.

1.2 El presente manual de organización se elaboró con la finalidad de que los servidores públicos municipales de Chapa de Mota, cuenten con una herramienta que les permita facilitar el conocimiento y desempeño de las funciones a su cargo.

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

2 MISIÓN

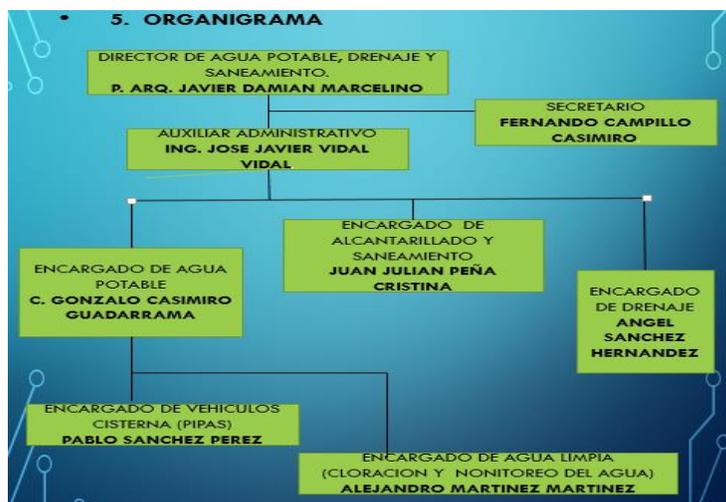
2.1 Generar y vigilar que el servicio público de agua potable y drenaje sean eficientes y de calidad, que resuelvan las necesidades de higiene y salud pública, así como elevar la calidad de vida de los Chapamotenses, e implementar programas de mantenimiento y conservación de la infraestructura hidráulica municipal.

3. VISIÓN

3.1 Crear una buena imagen con honradez, calidad y eficiencia de los servicios prestados, de manera segura y controlada a la comunidad, con el propósito de mantener los aspectos más fundamentales del Municipio Chapa de Mota, como son: agua potable, drenaje y alcantarillado en buen estado para el servicio de la ciudadanía.

4. MARCO JURÍDICO

- 4.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 115 .
- 4.2 Ley General de Equilibrio Ecológico y de Protección al Ambiente, Artículo 23 ,fracción VII, 89 fracción VI, 109 bis, fracción I, 120 fracción II, I II, VII y 121.
- 4.3 Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- 4.4 Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- 4.5 Ley de Seguridad Pública del Estado de México.
- 4.6 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- 4.7 Código para la Biodiversidad del Estado de México
- 4.8 Bando Municipal de Chapa de Mota.
- 4.9 Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.
- 4.10 Ley de Derechos del Agua.
- 4.11 Ley de Aguas del Estado de México.
- 4.12 Reglamento de usuarios del servicio municipal de agua potable, drenaje y alcantarillado.



6. ESTRUCTURA ORGÁNICA

6.1 Director de Agua Potable Drenaje y Saneamiento

P. Arq. Javier Damián Marcelino

- 6.2 Encargado de Agua Potable
- C. Gonzalo Casimiro Guadarrama**
- 6.3 Encargado de Vehículos, cisterna (pipas)
- C. Pablo Sánchez Pérez**
- 6.4 Encargado de Agua limpia (cloración y monitoreo del Agua)
- C. Alejandro Martínez Martínez**
- 6.5 Encargado de Drenaje
- C. Ángel Hernández Sánchez**
- 6.6 Encargado de Alcantarillado y Saneamiento.

**C. Juan Julia Peña Cristina**

## **7. DIRECTOR DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y SANEAMIENTO**

### **7.1 Objetivo General**

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

7.2 Función 7.2.1 Diseñar y ejecutar los programas operativos de la dependencia.

7.2.2 Fomentar la innovación y el desarrollo tecnológico para la obtención de ventajas competitivas.

7.2.3 Satisfacer plenamente las necesidades y expectativas de los usuarios a través de acciones y soluciones prácticas.

7.2.4 Desarrollar y asegurar el cumplimiento del programa y proyectos, que dé continuidad a los objetivos de la dirección de agua potable y drenaje.

7.2.5 Optimizar y asegurar el uso adecuado de los recursos económicos y materiales a su cargo, asegurando su cumplimiento del reglamento correspondiente.

7.2.6 Identificar y llevar a cabo el desarrollo tecnológico y de calidad, promoviendo la mejora continua en el área de competencia.

7.2.7 Satisfacer las necesidades de los usuarios.

7.2.8 Promover y desarrollar los recursos humanos de la dirección a su cargo, logrando un nivel adecuado de productividad y satisfacción laboral.

7.2.9 Participar en reunión de directores.

7.2.10 Reportar avances de la dirección a la C. Presidenta Municipal o a la persona de enlace técnico y regiduría de la Comisión de Agua.

7.2.11 Las demás solicitudes, el jefe inmediato y vayan de acuerdo con sus funciones.

## **8. SECRETARIO**

### **8.1 Objetivos:**

8.1.1 Realizar apoyo secretarial y administrativo, que requiera el Director de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento.

### **8.2 Funciones:**

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

8.2.2 Apoyar en la entrega de documentación relacionada con la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento.

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

8.2.4 Archivar, controlar y mantener en orden los documentos internos de la Dirección.

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

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

## **9. AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

### **9.1. Objetivo General.**

9.1.1 Coordinar, dirigir y verificar las actividades de conservación de redes hidrosanitarias y calidad del agua, por medio de camiones tipo cisternas.

### **9.2. Funciones:**

9.2.1 Verificar el cumplimiento del mantenimiento hidrosanitario.

9.2.2 Coordinar y dar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de fuentes de abastecimiento de agua potable y sistemas de bombeo.

9.2.3 Garantizar el suministro de agua por medio de camiones tipo cisterna a localidades e instituciones educativas que carecen del servicio.

9.2.4 Coordinar la programación y ejecución de las actividades de cuadrillas de trabajo de mantenimiento hidrosanitario.

9.2.5 Representar a la dirección en eventos.

9.2.6 Fungir como enlace con las direcciones de Obras Públicas Tesorería y demás dependencias municipales.

9.2.7 Las demás que solicite su jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

## **10. ENCARGADO DE AGUA POTABLE**

### **10.1. Objetivo**

10.1.1 Operar y vigilar que los equipos de bombeo y pozos de agua potable de la Comunidad de Santa María y la Ladera, suministren agua potable de calidad, así como también, dar mantenimiento a las redes de conducción y distribución de la Cabecera Municipal y que estas se encuentren en buenas condiciones.

**10.2 Funciones:**

10.2.1 Verificar que los equipos de bombeo trabajen con eficiencia en el suministro de agua potable.

10.2.2 Verificar y supervisar la recarga de reactivo cloro, en las fuentes de abastecimiento de agua potable en el municipio.

10.2.3 Arrancar el equipo de bombeo cuando se requiera o cuando falle el suministro de energía eléctrica.

10.2.4 Vigilar los equipos y las instalaciones, así como las redes de distribución y conducción de agua, para que se encuentren en buen estado.

10.2.5 Verificar y manipular las válvulas y controladoras de agua, para que toda la población de la Cabecera Municipal cuente con agua potable.

10.2.6 Suministrar con una pipa, agua tratada en jardines y parques del municipio cuando lo soliciten los pobladores, de acuerdo al programa con el que cuente la Dirección de Servicios Públicos.

10.2.7 Suministrar con la pipa, agua potable a Escuelas y a la Población, de acuerdo con el programa con el que cuente la Dirección de Servicios Públicos.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

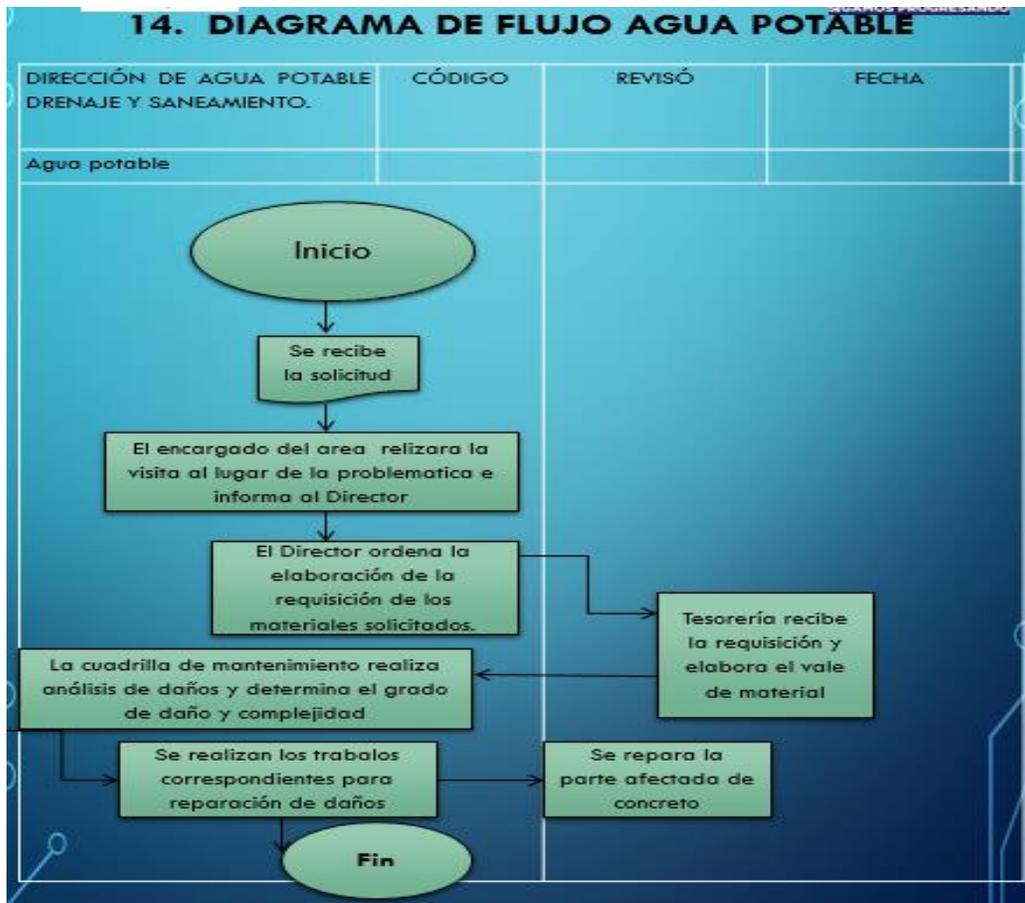
11. PROCEDIMIENTOS AGUA POTABLE				
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE DRENAJE Y SANEAMIENTO		CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
CONEXIÓN DE TOMA DE AGUA				
NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
11.1	AGUA POTABLE	SE LE DA ATENCION A LA PERSONA INTERESADA EN REALIZAR CONEXIÓN DE TOMA, DANDO ACONOCER LOS REQUISITOS QUE SE NECESITAN PARA DAR PROCEDIMIENTO A LA CONEXIO DE DICHO SERVICIO DE AGUA EL PROCESO SE REALIZARA EN LA OFICINA DE LA DIRECCION DEAGUA POTABLE.		
11.2	AGUA POTABLE	EL SOLICITANTE PRESENTA LOS REQUISITOS SOLICITADOS POR LA DIRECCION DE AGUA POTABLE , TENIENDO LISTO TODO SE GENERA ORDEN DE PAGO PARA REALIZAR PAGO CORRESPONDIENTE ANTE TESORERIA MUNICIPAL ESTO CON EL CONCEPTO DE DERECHO DE CONECCION DE TOMA DE AGUA.		
12.3	ENCARGADO DE AGUA POTABLE	EL ENCARGADO DEL AGUA POTABLE VERIFICA LA UBICACIÓN DONDE SE REALIZARA LA CONEXIÓN DE TOMA DE AGUA ADEMAS DE OBSERVAR QUE HERRAMIENTAS SE VAN A UTILIZAR Y VER SI SE TIENE QUE ROMPER EL CONCRETO PARA LA CONEXIÓN.		
11.4	ENCARGADO DE AGUA POTABLE	SE ELABORA LISTADO DE MATERIAL A UTILIZAR PARA DICHA CONEXIÓN DE TOMA DE AGUA QUE SE LE FACILITARA AL USUARIO PARA ADQUIRIR EL MATERIAL SOLICITADO.		
11.5	ENCARGADO DE AGUA POTABLE	SE REALIZAN TRABAJOS PRELIMINARES , COMO EL CORTE DE CONCRETO, EXCABACION DEL TERRENO Y AFINE DEL ESPACIO DE CONEXIÓN.		
11.6	ENCARGADO DE AGUA POTABLE	SE COLOCA HIDROTOMA Y COLOCACION DE MANGUERA Y SE VERIFICA QUE HAYA QUEDADO BIEN QUE NO TENGA NINGUNA FUGA		
11.7	ENCARGADO DE AGUA POTABLE	SE TIENE LISTA DICHA CONEXIÓN PARA SU POSTERIOR FUNCIONAMIENTO.		
11.8	ENCARGADO DE AGUA POTABLE	POSTERIORMENTE SE RELLENA DE TIERRA Y DESPUES DE SE REPONE EL CONCRETO		

## 12. PROCEDIMIENTOS AGUA POTABLE

NO. DE ACTIVIDAD	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE DRENAJE Y SANEAMIENTO	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	REPARACION DE FUGAS DE AGUA			
NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
12.1	AGUA POTABLE	SE RECIBE EL REPORTE DE LA CIUDADANIA Y SE ANOTA LA DIRECCIÓN DEL DAÑO EN LA OFICINA DE AGUA POTABLE		
12.2	AGUA POTABLE	EL ENCARGADO DEL AGUA POTABLE SUPERVISA LA LÍNEA DE AGUA DAÑADA PARA OBSERVAR QUE HERRAMIENTAS SE VAN A UTILIZAR Y VER SI SE TIENE QUE ROMPER EL CONCRETO O CAMBIAR TRAMOS DE TUBO DAÑADO		
12.3	AGUA POTABLE	SE DEBE COMENZAR A ROMPER Y POSTERIORMENTE PARA VERIFICAR LA PARTE DAÑADA Y CAMBIAR EL TRAMO DE TUBO EN MAL ESTADO		
12.4	AGUA POTABLE	SE ELABORA LA SOLICITUD CON EL MATERIAL A UTILIZAR, COMO ES EL TUBO Y CEMENTO PARA REPARAR EL PAVIMENTO QUE SE ROMPE		
12.5	TESORERIA	TESORERIA MUNICIPAL HACE EL VALE CON EL MATERIAL NECESARIO		
12.6	AGUA POTABLE	YA QUE CAMBIAMOS EL VALE POR EL MATERIAL SE EMPIEZA A ROMPER EL PAVIMENTO HASTA DESCUBRIR TOTALMENTE EL TUBO		
12.7	AGUA POTABLE	SE CORTA LA PARTE DAÑADA DEL TUBO, SE MIDE EL TRAMO, SE ESCOFINAN LAS PUNTAS, SE LE APLICA LUBRICANTE PARA PODER COLOCAR LAS PIEZAS ESPECIALES PARA LA REPARACION		
12.8	AGUA POTABLE	SE COLOCA EL TRAMO DEL TUBO DAÑADO		
12.9	AGUA POTABLE	SE VERIFICA QUE HAYA QUEDADO BIEN QUE NO TENGA NINGUNA FUGA		
12.10	AGUA POTABLE	POSTERIORMENTE SE RELLENA DE TIERRA Y DESPUES DE CONCRETO		

### 13. PROCEDIMIENTOS AGUA POTABLE

13. PROCEDIMIENTOS AGUA POTABLE				
	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE DRENAJE Y SANEAMIENTO	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	SERVICIO DE TRASLADO DE AGUA			
NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
13.1	AGUA POTABLE	SE RECIBE EL REPORTE DE LA CIUDADANIA DONDE SE MENCIANA EL DESABASTO DE AGUA EN SU DOMICILIO, ASI MISMO SE SOLICITA EL SERVICIO DE PIPA. SE ANOTA EL DATO EN LA OFICINA DE AGUA POTABLE PARA LA POSTERIR ATENCION.		
13.2	ENCARGADO DE VEHICULOS CISTERNA (PIPA)	EL ENCARGADO DE LOS VEHICULOS CISTERNA (PIPA), RECIBE LA SOLICITUD PARA LA PROGRAMACION DEL SERVICIO		
13.3	USURAI0	EL USUARIO SE ENCARGA DE OBTENER LOS PERMISOS PARA RELLENAR LA PIPA EN SU FUENTE DE ABASTECIMIENTO DE LA COMUNIDAD CORRESPONDIENTE.		
13.4	ENCARGADO DE VEHICULOS CISTERNA (PIPA)	SE CORDINA EL SOLICITANTE CON EL RESPONSABLE DE LOS VEHICULOS SISTERNA, PARA DAR LA AUTORIZACIN DEL COMITÉ DE AGUA POTABLE RESPONSABLE PARA BRINDARLE AGUA POTABLE.		
13.5	ENCARGADO DE VEHICULOS CISTERNA (PIPA)	SE REALIZA EL VIAJE PROGRAMADO PARA DAR ATENCION AL SOLICITANTE CON EL TRASLADO DE AGUA POTABLE A SU DOMICILIO.		



## 15. ENCARGADO DE DRENAJE

### 15.1 Objetivo:

Operar y vigilar que las redes de drenaje funcionen correctamente, dar limpieza a los pozos de visita y alcantarillas que se encuentran dentro del área municipal, para mantenerlas en buenas condiciones.

### 15.2 Funciones:

Verificar que las líneas de drenaje funcionen correctamente.

Desazolver los pozos de visita, alcantarillas, drenajes y fosas sépticas de instituciones educativas. (gestionar apoyo camión vector).

Proponer la construcción o ampliación de la línea de drenaje municipal.

Vigilar el correcto funcionamiento de los equipos y las instalaciones.

Verificar las descargas de aguas residuales de los diferentes sistemas de drenaje.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

16.- PROCEDIMIENTOS DRENAJE				
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE DRENAJE Y SANEAMIENTO		CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
CONEXIÓN DE DRENAJE				
NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
16.1	DRENAJE	SE RECIBE EL REPORTE DE SOLICITUD PARA LA REALIZACION DE CONEXIÓN DE DRENAJE EN LA OFICINA DE AGUA POTABLE, ASI MISMO SE NOTIFICA AL SOLICITANTE LOS REQUISITOS Y LA CANTIDAD DE PAGO POR DERECHO DE CONEXIÓN.		
16.2	DRENAJE	EL SOLICITANTE PESENTA LOS REQUISITOS SOLICITADOS POR LA DIRECCION Y SE ACERCA A LA TESORERIA MUNICIPAL PARA REALIZAR EL PAGO CORRESPONDIENTE		
16.3	DRENAJE	EL ENCARGADO DEL DRENAJE SE TRASLADA AL LUGAR DONDE SE REALIZARAN LOS TRABAJOS CORRESPONDIENTES REALIZANDO ANALISIS DE SITIO PARA VERIFICAR LAS CONDICIONES DEL ESPACIO SI ES NECESARIO CORTAR LA CALLE, TERRENO Y MATERIOL QUE SE IMPLEMENTARA.		
16.4	TESORERIA	EL ENCARGADO PASA REPORTE AL AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA DAR EL SEGUIMIENTO NECESARIO PARA LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS SOLICITADOS, ADEMAS DE LOS MATERIALES A UTILIZAR.		
16.5	AGUA POTABLE	SE DETERMINA FECHA DE EJECUCION DE OBRA, NOTIFICANDO AL SOLICITANTE PARA ESTAR PENDIENTE DE LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS.		
16.6	DRENAJE	SE REALIZAN TRABAJOS PRELIMINARES COMO SON: ESCABACION DEL TERRENO , REALIVELACION Y AFINE DEL TERRENO, SE REALIZA CONEXIÓN Y SE SE VERIFICA QUE HAYA QUEDADO BIEN QUE NO TENGA NINGUNA FUGA.		
16.7	DRENAJE	POSTERIORMENTE SE RELLENA DE TIERRA DANDO LA COMPACTACION NECESARIA PARA RESTABLECER EL AREA DE TRABAJO.		

## 17. ENCARGADO DE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

### 17.1 Objetivo:

Operar y vigilar que las instalaciones de las distintas plantas de tratamiento de aguas residuales funcionen adecuada mente, además de verificar la cloración para la correcta desinfección e integración del agua procesada.

### 17.2 Funciones:

Verificar la cantidad y calidad de agua que llega a las instalaciones para ser procesada.

Desazolver los drenes de descarga, reactor anaeróbico, lechos de secado y mantenimiento de humedal.

Proponer la construcción de cárcamo para el almacenamiento y aprovechamiento de las aguas residuales.

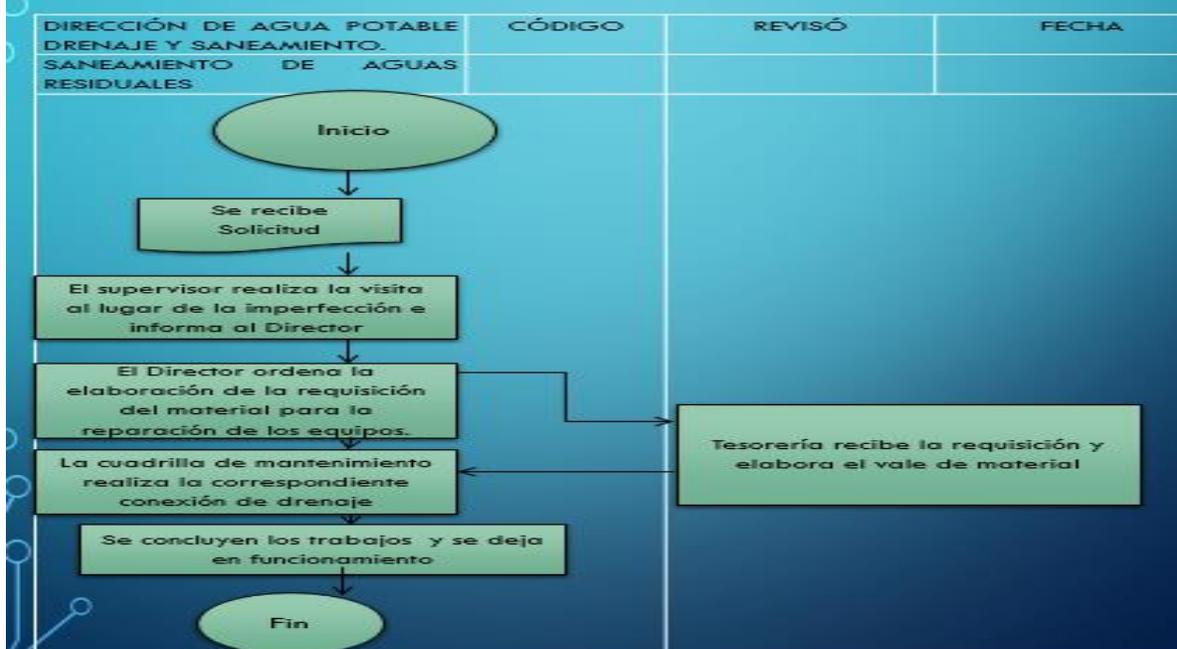
Vigilar el correcto funcionamiento de los equipos y las instalaciones.

Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

## 18.- PROCEDIMIENTOS ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y SANEAMIENTO	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	ALCANTARILLADO (DESTAPAR DRENAJES)			
NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
18.1	ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO	SE RECIBE EL REPORTE DE L USUARIO AL ENCARGADO PARA LA DENUNCIA DE IMPERFECTOS EN LA OFICINA DE AGUA POTABLE		
18.2	ENCARGADO DE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO	EL DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO SUPERVISA PARA OBSERVAR QUE HERRAMIENTAS SE VAN A UTILIZAR Y VER SI SE TIENE QUE ROMPER CONCRETO O CAMBIAR TRAMOS DE TUBO DAÑADO		
18.3	ENCARGADO DE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO	SI NO SE PUEDE SOLUCIONAR CON LAS HERRAMIENTAS MANUALES Y EL PERSONAL TECNICO, SE SOLICITARA AYUDA CON LAS OFICINAS DE CAEM		
18.4	ENCARGAO ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO	SE ELABORA LA SOLICITUD CON EL MATERIAL A UTILIZAR, COMO ES EL PIEZAS DE EQUIPOS DE BOMBEO O QUIMICOS PARA LAA DESCOMPOSICION DE LA MATERIA ORGANICA.		
18.5	ENCARGADO DE VALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO	TESORERIA MUNICIPAL HACE EL VALE CON EL MATERIAL NECESARIO		
18.6	ENCARGADO DE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO	YA QUE CAMBIAMOS EL VALE POR EL MATERIAL SE EMPIEZA CON LA REPARACION DE LOS EQUIPOS YA SEA DE BOMBEO O DE CLORACION.		

## 19. DIAGRAMA DE FLUJO ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO



### VALIDACIÓN

- LIC. JUAN MARTIN CRUZ MARTÍNEZ
- SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

- 
- LIC. LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGÓN
  - CONTRALOR INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO

Continuado con el **décimo segundo 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 un último párrafos al artículo 5 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 llego al municipio la Minuta Proyecto de Decreto que adiciona un último párrafos al artículo 5 la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, enviada por la LX Legislatura del Estado de México previamente entregada a los integrantes del cabildo, en tal sentido solicito que sea aprobada ya que dicha reforma eleva a rango constitucional que sea obligatorio para los tres órdenes de gobierno el proporcionar Educación Superior, además de que homologa a la reforma que se realizó al artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.-----

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 los siguientes acuerdos: -----

**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 UN ULTIMO PARRAFO AL ARTÍCULO 5 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 **décimo tercer 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 el informe de las solicitudes y documentación recibida en la Secretaria del Ayuntamiento, por parte de los aspirantes a ocupar el cargo de Defensor Municipal de Derechos Humanos.-----

En uso de la palabra del Licenciado Juan Martin Cruz Martínez, Secretario del Ayuntamiento informa que en fecha catorce, dieciocho, veintisiete y veintinueve de noviembre de dos mil diecinueve se recibieron en la Secretaría cuatro solicitudes con documentación completa de aspirantes para ocupar el cargo de Defensor Municipal de Derechos Humanos, siendo los candidatos la C. Monica Guadalupe Pérez Meléndez, P.D. María Guadalupe Martínez Ordoñez, Licenciado Alejandro Núñez Santillán y el Licenciado Alfonso Omar Ortiz Reyes, mostrando y revisando con el cabildo los expedientes, por lo tanto solicita con fundamento en lo dispuesto en el artículo 147 e de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México tengan a bien acordar la remisión las solicitudes a la Comisión Municipal de Derechos Humanos, para la declaratoria de terna.-----

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

**UNICO: CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 147 E DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO REMÍTASE A LA**

**COMISIÓN MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS LOS EXPEDIENTES DE LOS POSIBLES CANDIDATOS PARA QUE SE REALICE LA DECLARATORIA DE LA TERNA.-----**

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 aprueban la propuesta de acuerdos por unanimidad de votos.-----

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