



# REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

## Exposición de Motivos

El ayuntamiento Constitucional de Chapa de Mota, Estado de México; en ejercicio de las facultades que le confiere lo establecido en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 48 fracción III y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 4 del Bando Municipal de Chapa de Mota, y;

## Considerando

Que un reglamento debe ser un instrumento para normar la acción del Gobierno Municipal a favor de la ciudadana y de las buenas prácticas administrativas, consistentes en regular la prestación de los servicios públicos y, en general, el cumplimiento de las atribuciones, facultades, obligaciones del ayuntamiento y de sus organismos administrativos.

Es importante contar con una base normativa para delimitar jurídicamente las decisiones, validándolas frente a cualquier posible recurso o interpretación, además de generar un orden al definir facultades, atribuciones, funciones, responsabilidades, obligaciones de las autoridades y servidores públicos municipales en el ejercicio de la función pública; garantizando a la población que los actos del Gobierno Municipal se fundamentan en el principio de legalidad.

Por lo anterior se somete a la consideración del Cuerpo Colegiado de Chapa de Mota, el Proyecto de Reglamento de la Administración Pública Municipal 2016-2018, mismo que es producto de la revisión y análisis de la realidad, de las actividades, atribuciones, responsabilidades y necesidades que se presentan.



# REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO ÚNICO DEL OBJETO

**Artículo 1.** El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento interno de la Administración Pública del Municipio de Chapa de Mota, México, en estricto apego a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal, y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 2.** El presente reglamento es de observancia obligatoria para los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Chapa de Mota, 2016 - 2018

**Artículo 3.** Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. Municipio: El Municipio de Chapa de Mota, Estado de México;
- II. Ayuntamiento: El Ayuntamiento Constitucional de Chapa de Mota, Estado de México, Administración 2016-2018;
- III. Cabildo: El Ayuntamiento como Asamblea Deliberante, conformada por la Presidenta, Sindico y Regidores;
- IV. Presidente: La L. C. Leticia Zepeda Martínez, Presidenta Municipal Constitucional de Chapa de Mota, Estado de México.
- V. Ley Orgánica: Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- VI. Reglamento: El Reglamento de la Administración Pública Municipal de Chapa de Mota, Estado de México, , Administración 2016-2018;
- VII. Áreas: Las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal de Chapa de Mota, Estado de México, , Administración 2016-2018
- VIII. Titular de Área: Secretario del Ayuntamiento, Tesorero, Contralor, Directores y Encargados de Área de la Administración Municipal.



## TÍTULO SEGUNDO DEL GOBIERNO MUNICIPAL

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 4.** Corresponde el ejercicio del Órgano Ejecutivo al Presidente Municipal, quien tendrá sus atribuciones, funciones y obligaciones en las disposiciones constitucionales y legales aplicables.

**Artículo 5.** Para el despacho de los asuntos que competan al Presidente Municipal, se auxiliará de las dependencias, entidades y organismos que señalen en este reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 6.** El Presidente Municipal, además podrá contar con las unidades administrativas necesarias para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal, y programas prioritarios.

Así mismo previo acuerdo de Cabildo, podrá llevar a cabo la desconcentración administrativa de acuerdo con las necesidades de la Administración Municipal.

**Artículo 7.** El Presidente Municipal podrá convenir, con el Ejecutivo Federal, el Ejecutivo Estatal y Ayuntamientos de la entidad, la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras o la realización de cualquier otro propósito de beneficio común.

**Artículo 8.** Los servidores públicos que sean titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, así como los que sean titulares de los Organismos Públicos Descentralizados, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley.

**Artículo 9.** Los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones legales que el Presidente Municipal emita para el mejor desempeño de la administración municipal, serán aprobados por acuerdo de Cabildo.

**Artículo 10.** El Presidente Municipal podrá nombrar o remover libremente a los servidores públicos municipales, cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otro modo en la Constitución Política, en las Leyes Estatales o en el Bando Municipal.



**Artículo 11.** Para ser titular de las dependencias a las que se refiere este reglamento, se requiere cumplir con los requisitos que establecen la Constitución Política, las Leyes Estatales y el Bando Municipal de Chapa de Mota.

**Artículo 12.** Los titulares de las dependencias a las que se refiere este reglamento, no podrán desempeñar ningún otro cargo, puesto, empleo o comisión, salvo los relacionados con la docencia, y aquellos que, por estar directamente relacionados con las funciones que les correspondan, sean expresamente autorizados por el Presidente Municipal.

**Artículo 13.** El Gobierno Municipal de Chapa de Mota está depositado en un cuerpo colegiado denominado Ayuntamiento, el cual se encuentra integrado por:

- I. El Presidente Municipal;
- II. Un Síndico y;
- III. Diez Regidores.

El Ayuntamiento tiene las atribuciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Es a la Presidenta Municipal a quien le corresponde la ejecución de las decisiones del Ayuntamiento. En ningún caso el Ayuntamiento como cuerpo colegiado, desempeñará funciones de la Presidenta Municipal, ni éste las del Ayuntamiento

**Artículo 14.** A través de sus respectivas comisiones, los miembros del Ayuntamiento vigilarán que las Dependencias y los Órganos Auxiliares del Ayuntamiento, cumplan con sus atribuciones.

Las Comisiones del ayuntamiento se conformaran de la forma y términos establecidos en el párrafo segundo del artículo 65 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

**Artículo 15.** El Gobierno Municipal se encuentra integrado de la manera siguiente:

- I. El Ayuntamiento, como Órgano Superior del Gobierno del Municipio;
- II. La Administración Pública Centralizada, cuyo superior jerárquico es el Presidente Municipal y se encuentra integrada por la propia Presidencia Municipal,



la Secretaría del Ayuntamiento, la Contraloría Interna, la Tesorería Municipal, las Direcciones, Coordinaciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento; y  
**III.** La Administración Pública Descentralizada, la cual se encuentra integrada por los Organismos públicos Descentralizados y Fideicomisos.

## CAPÍTULO II

### DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO

**Artículo 16.** Las Dependencias, y Entidades de la Administración Pública Municipal conducirán sus acciones con base en los programas anuales que establezca el Ayuntamiento para el logro de los objetivos y prioridades del Plan de Desarrollo Municipal.

**Artículo 17.** Las Dependencias, y Entidades de la Administración Pública Municipal ejercerán las funciones propias de su competencia, previstas en la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, el presente reglamento, los acuerdos que emita el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 18.** Al frente de cada dependencia habrá un Director, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliara por los coordinadores de área, titulares de área y por los demás servidores públicos adscritos a la dependencia o dirección de que se trate según las disposiciones legales aplicables. El Director podrá delegar en sus subalternos, por escrito, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él o que las mismas ya se encuentren contempladas en el Reglamento Interior o en algún otro ordenamiento jurídico. La delegación de facultades no debe contravenir ordenamientos jurídicos vigentes; de ser necesaria esa delegación de facultades y ésta se contraponga con un ordenamiento jurídico expedido por el Cabildo, se someterá a consideración de éste último para que determine si ha lugar a aprobar la delegación de facultades, previa reforma del Ordenamiento en contravención, bajo el procedimiento que legalmente corresponda.

**Artículo 19.** El Director de cada dependencia expedirá, con la asesoría y apoyo técnico de la UIPPE los manuales de organización y procedimientos necesarios para su funcionamiento, los que, además de ser validados por la Contraloría Interna Municipal, deberán ser aprobados en el Cabildo, así mismo deberá contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia las



funciones, así como los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán mantenerse permanentemente actualizados.

Las áreas de principal observancia en la expedición de sus manuales de organización serán:

- I. Tesorería Municipal;
- II. Contraloría Interna Municipal;
- III. Secretaría del Ayuntamiento y;
- IV. Obras Públicas y Desarrollo Urbano
- V. Administración

**Artículo 20.** Las Unidades Administrativas ejercerán el Presupuesto de Egresos autorizado para la Unidad a su cargo con apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto y demás lineamientos que se fijen, siguiendo criterios de austeridad, racionalidad, eficiencia, planeación, disciplina presupuestal y transparencia

**Artículo 21.** Las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán coordinar entre si sus actividades y la información necesaria, cuando el ejercicio de sus atribuciones lo requiera, por lo que podrán celebrar tantas reuniones interdisciplinarias como sean necesarias.

**Artículo 22.** El Presidente Municipal podrá constituir comisiones integradas por varias dependencias, para el despacho de asuntos en diferentes materias.

Los organismos públicos descentralizados podrán integrarse a dichas comisiones, cuando se trate de asuntos relacionados a su objeto.

Las comisiones podrán ser transitorias o permanentes y serán presididas por quien determine el Presidente Municipal.

Las comisiones a las que se refiere este artículo son de naturaleza ejecutiva por lo que son diferentes a las Comisiones del Ayuntamiento y no necesitará mediar pago extraordinario por tal desempeño.

**Artículo 23.** En casos extraordinarios o cuando exista duda sobre la competencia de alguna dependencia o dirección para conocer de un asunto determinado, el Presidente Municipal resolverá a que dependencia corresponde al despacho del mismo.



**Artículo 24.** Los titulares de las Áreas Administrativas, deberán, asistir o participar en las Unidades, Gabinetes, Comités, Consejos, Comisiones o funciones que determine el Presidente Municipal o el Cabildo, así como mantenerlos informados del desarrollo de los mismos, de igual forma, designar de entre los servidores públicos adscritos a la Dependencia o Entidad a su cargo a quien pueda suplirlo, siempre y cuando no exista disposición que lo impida.

**Artículo 25.** Los integrantes de la Administración Pública Municipal deberán salvaguardar en la dependencia a su cargo, la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y el Código de Conducta de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Chapa de Mota México.

## TÍTULO TERCERO

### DE LA ORGANIZACIÓN Y DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO

#### CAPÍTULO I

### DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**Artículo 26.** Para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal, los Programas Operativos Anuales y las Políticas Gubernamentales, la Administración Pública Municipal se organizará de la siguiente manera:

**I. Pilar de Gobierno Solidario:** Se orienta para la atención de necesidades de salud, educativas y culturales, dirigida a la población desde una perspectiva integral de atención, orientado a elevar el índice de desarrollo humano, mediante la ejecución de los programas con un enfoque de trabajo coordinado de las instancias gubernamentales y la participación ciudadana.



**II. Pilar de Municipio Progresista:** Con este pilar se identifican las condiciones actuales de la cobertura y calidad en la prestación de los servicios públicos, la creación y conservación de empleos con infraestructura de apoyo para la producción y rentabilidad de las actividades económicas, así como la conservación del medio ambiente

**III. Pilar de Sociedad Protegida:** Considera exponer las reglas claras para la mediación y conciliación de justicia, con un marco normativo transparente, e instaurar la cultura de la legalidad, procurando las condiciones para la seguridad integral y protección civil. El pilar de Sociedad Protegida, comprende a Contraloría Interna Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.

**IV. Eje Transversal hacia una Gestión Gubernamental Distintiva:** Se refiere al empleo eficiente de los recursos disponibles para la consecución de resultados, el cual se fundamenta en la correcta administración y los principios de fiscalización, dando como consecuencia un Gobierno de Resultados.

## CAPÍTULO II

### DE LAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO

**Artículo 27.** El Presidente Municipal como titular de la Administración Pública Municipal, para atender el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las Dependencias y Organismos previstos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Bando Municipal de Chapa de Mota, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas vigentes en el Municipio; sin perjuicio de que para examinar y resolver los asuntos del orden administrativo y para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, el Ayuntamiento puede crear otras unidades administrativas para dichos fines.

**Artículo 27 Bis.** Para la atención de la oficina, el presidente contara con:

- a).- Secretaria Particular
- b).- Unidad de Información, Planeación, Programación y evaluación.
- c).- Jurídico
- d).- Secretaria Técnica
- e).- Centro de Atención al Ciudadano.



**Artículo 28.** Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Presidente Municipal se auxiliará de las siguientes dependencias administrativas:

- I. Secretaría del Ayuntamiento
- II. Tesorería Municipal
  - i. Contabilidad;
    - i.1. Ingresos
      - i.1.1 Caja General
    - i.2. Egresos
  - ii. Presupuestos y Programa de Inversión
  - iii. Derogado;
  - iv. Derogado;
  - v. Catastro.
    - v.1. Servicios Catastrales, Cartografía, Valuación y Operación del Sistema de Gestión Catastral.
- III. Contraloría Interna Municipal
  - iii.1. Departamento de Investigación.
  - iii.2. Departamento de Sustanciación
  - iii.3. Departamento Resolutor.
  - iii.4. Notificador
- IV. Direcciones
  - a) Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
    - i.- Coordinación de Obras Públicas
  - b) Dirección de Seguridad Pública
    - i. Derogado
  - c) Dirección de Desarrollo Económico y Turismo
  - d) Dirección de Desarrollo Agropecuario y Ecología
    - i.- Coordinación de Ecología
  - e) Dirección de Servicios Públicos
  - f) Dirección de Desarrollo Social
    - i. Coordinación del Consejo Municipal para la Protección de los Derechos de la Mujer y los Niños
    - ii. Enlace del Programa Federal Prospera y 65 y Más
  - g) Dirección de Desarrollo Agropecuario y Ecología
  - h) Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado
  - i) Dirección de Educación, Cultura y Deporte
    - i. Coordinación del deporte
  - j) Dirección de Administración



- i.1. Responsable de Recursos Humanos
- i.2. Responsable de Recursos Materiales.
  - i.2.1 Servicios Generales y adquisiciones
  - i.2.2. Control Vehicular.

**V. Coordinaciones**

- i. Derogado
- ii. Coordinación del Deporte
- iii. Coordinación de Protección Civil.

**VI. Áreas de Presidencia**

- i. Secretaría Particular
- ii. Unidad de Planeación
- iii. Jurídico
- iv. Secretaría Técnica

**VII. Oficialía Mediadora y Conciliadora**

**VIII. Oficialía Calificadora**

**IX. Órgano Desconcentrado**

- i. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
- ii. Defensoría Municipal de Derechos Humanos

**Artículo 29.** Las Dependencias estarán a cargo de un titular, quien despachará los asuntos competencia del Órgano Administrativo a su cargo. Las Direcciones y el Órgano Desconcentrado tendrán como titular a un Director; o en su caso la denominación que para cada caso determine el Acuerdo de Cabildo correspondiente o el propio Reglamento Interior.

**Artículo 30.** Las atribuciones de los titulares de las diferentes Dependencias y de las Unidades Administrativas que las conforman, estarán previstas en la Ley Orgánica, en el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

## TÍTULO CUARTO

### GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA, INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS

#### CAPITULO ÚNICO



## DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS TITULARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

**Artículo 31.** La Secretaría del Ayuntamiento es responsable de preparar y coordinar las Sesiones del Ayuntamiento, así como apoyar al Titular del Ejecutivo Municipal durante el desarrollo de las mismas; apoyar en todos los asuntos internos de la administración municipal y los asuntos de orden político

**Artículo 32.** A la Secretaría del Ayuntamiento para el despacho de sus asuntos le corresponde:

- I. Acordar y auxiliar al Presidente Municipal en el despacho de los diversos asuntos de la Administración Pública, para fortalecer y respaldar las acciones del Gobierno Municipal;
- II. Conducir por instrucción del Presidente Municipal los asuntos de orden político interno;
- III. Auxiliar a los regidores en el ejercicio de sus funciones, así como a los miembros de las Comisiones Edilicias que les correspondan en el ejercicio de sus funciones;
- IV. Previa autorización del Cabildo, suscribir, conjuntamente con el Presidente Municipal, el Tesorero y el Síndico, convenios y contratos que generen obligaciones a cargo del Ayuntamiento;
- V. Asistir a las Sesiones de los Consejos, Comités y Órganos Municipales, de los cuales funja como integrante de las mismas, en términos de la normatividad aplicable;
- VI. Asistir en representación del Presidente Municipal, a los actos y eventos oficiales;
- VII. Emitir los informes que le soliciten las instancias Federales, Estatales o Municipales, dentro del ramo de su competencia en términos de ley;
- VIII. Expedir constancias certificadas de vecindad y de residencia;
- IX. Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos acordados por el Ayuntamiento;
- X. Atender la audiencia del Presidente Municipal por delegación de éste;
- XI. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como de las Autoridades Auxiliares del Ayuntamiento;
- XII. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas y administrativas acordadas por el Cabildo;
- XIII. Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;



- XIV.** Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;
- XV.** Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado y con otras autoridades municipales;
- XVI.** Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señale las leyes o los convenios que para el efecto se celebren;
- XVII.** Coordinar el proceso de elección de Delegados, Consejos de Participación Ciudadana y Jefes de Colonia del Municipio;
- XVIII.** Coordinar, capacitar y apoyar en lo que requieran las Autoridades Auxiliares Municipales, para que realicen adecuadamente las funciones que tienen encomendadas;
- XIX.** Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones del Registro Civil;
- XX.** Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XXI.** Coordinar y supervisar el resguardo de los documentos del Archivo Municipal;
- XXII.** Organizar los actos cívicos del Gobierno Municipal;
- XXIII.** Elaborar con la intervención del Síndico y el Contralor Interno el inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles Municipales;
- XXIV.** Supervisar las funciones de recepción y distribución de la correspondencia oficial del Ayuntamiento, la cual se realizará a través del área de Oficialía de Partes;
- XXV.** Compilar leyes, decretos, reglamentos, Periódicos oficiales del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la Administración Pública Municipal;
- XXVI.** Coordinar y vigilar la publicación de la Gaceta Municipal;
- XXVII.** Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
- XXVIII.** Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del Municipio; y
- XXIX.** Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

**Artículo 33.** La Secretaría del Ayuntamiento para el ejercicio de sus funciones se encuentra integrada de la siguiente manera:

- a). Secretario del ayuntamiento;
- b). Auxiliar administrativo
- c). Asesor Jurídico;
- d). Responsable de comunicación social;
- e). Responsable de oficialía de partes;
- f). Responsable de archivo municipal;
- g). Responsable de apoyo de eventos.

**Artículo 34.** La Tesorería Municipal es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos Municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el



Ayuntamiento por conducto de las dependencias administrativas, así mismo suministrar y controlar los recursos humanos, materiales y los servicios generales y realizar las adquisiciones de bienes y contratación de servicios que requieran las diferentes dependencias para el óptimo cumplimiento de sus respectivas atribuciones, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 35.** La Tesorería Municipal para el despacho de sus asuntos además de lo que establece la Ley orgánica Municipal del Estado de México y el Bando Municipal 2016 le corresponde:

- I. Validar los estados financieros y presupuestales de los ingresos, egresos e inventarios, de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental generalmente aceptados;
- II. Implementar el Programa General de Recaudación de Ingresos Tributarios y recuperación de créditos fiscales, coordinando su instrumentación, así como las medidas necesarias para incrementar la recaudación, de acuerdo con la normatividad establecida;
- III. Autorizar los cheques y las transferencias electrónicas de pago que se expidan para cubrir las erogaciones que sean responsabilidad de la administración pública municipal;
- IV. Vigilar que se hagan efectivas las garantías que se hayan otorgado para el cumplimiento de una obligación fiscal;
- V. Supervisar las actividades en materia catastral;
- VI. Proponer para acuerdo del Cabildo, conceder subsidios y estímulos fiscales, así como la condonación del pago de accesorios, mediante campañas para la regularización fiscal de los contribuyentes;
- VII. Dar respuesta a las resoluciones que, por mandato de autoridad superior fiscal, administrativa o judicial, se requieran;
- VIII. Autorizar y, en su caso, efectuar los pagos de contribuciones estatales y federales conforme al cálculo y determinación que presente la unidad administrativa competente responsable de originar la obligación;
- IX. Analizar y proponer programas de financiamiento para los proyectos de inversión de obra pública;
- X. Facilitar el cumplimiento de obligaciones fiscales a los contribuyentes omisos, mediante la autorización de pago a plazos, ya sea diferido o en parcialidades, siempre y cuando garanticen el crédito fiscal;
- XI. Derogado
- XII. Derogado;
- XIII. Derogado;
- XIV. Derogado;
- XV. Derogado
- XVI. Derogado;



**XVII.** Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

**XVIII.** Las que les señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento.

**Artículo 36.** Para el despacho de los asuntos de su competencia la Tesorería Municipal se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- a) Tesorero Municipal.
- b) Contabilidad.
  - b.1. Ingresos.
  - b.2. Egresos.
- c) Presupuestos
- d) Derogado
- e) Derogado
  - e.1. Derogado
  - e.2. Derogado
- f) Catastro.
  - f.1. Servicios Catastrales, Cartografía, Valuación y Operación del sistema de gestión catastral.

**Artículo 37.** La Contraloría Interna Municipal es responsable de coordinar el Sistema de Control y Evaluación de la Administración Pública Municipal, así como inspeccionar y vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas en materia de personal, adquisiciones, obra pública, recursos materiales y financieros, lo relativo a la manifestación patrimonial y responsabilidades de los servidores públicos, distribuyendo y estableciendo la competencia de las autoridades para determinar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos y particulares por actos u omisiones.

**Artículo 38.** A la Contraloría Interna Municipal, le corresponde:

- I. Establecer y coordinar mecanismos que permitan vigilar y fiscalizar el ejercicio del gasto público municipal;
- II. Mantener coordinación permanente con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, Contraloría del Poder Legislativo y Secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado, para facilitar las auditorías que realicen, cuando existan recursos transferidos o concertados y para el cumplimiento de sus funciones, estableciendo las bases generales de la auditoría;
- III. Vigilar la atención y el seguimiento a las quejas o denuncias presentadas por los particulares;



- IV.** Coordinar la revisión mensual de los estados financieros generados por la Tesorería Municipal y supervisar que sean remitidos en tiempo y forma al Órgano Superior de Fiscalización;
- V.** Fomentar y promover entre los servidores públicos municipales la presentación oportuna de la manifestación de bienes y Declaración de intereses, a fin de cumplir con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- VI.** Dar seguimiento a los oficios que deban girarse a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México para aplicar la sanción correspondiente a contratistas y proveedores que incurran en responsabilidad;
- VII.** Verificar el seguimiento a las sanciones que resulten de la necesidad de sustanciar procedimientos administrativos en contra de servidores públicos;
- VIII.** Gestionar y coadyuvar en su caso con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, a través del Departamento de Responsabilidades para lograr la operación del Sistema de Atención Mexiquense (SAM);
- IX.** Verificar el cumplimiento de los acuerdos y convenios celebrados por el Ayuntamiento con los gobiernos Federal y Estatal, de los recursos que estas instancias le asignan;
- X.** Participar en los actos de entrega-recepción de las diferentes unidades administrativas y Organismos descentralizados, conforme a la normatividad establecida;
- XI.** Supervisar la aplicación de la normatividad establecida en materia de control y fiscalización;
- XII.** Supervisar que se realicen auditorías y evaluaciones a las dependencias municipales, para evaluar su funcionamiento y la aplicación de los ordenamientos jurídicos establecidos;
- XIII.** Conocer y verificar el cumplimiento de los contratos signados con los proveedores y contratistas;
- XIV.** Intervenir, cuando las dependencias municipales lo soliciten, en la coordinación de investigaciones de actos u omisiones de los servidores públicos que sean causa de presunta responsabilidad administrativa;
- XV.** Coordinar acciones con el área de Transparencia y Acceso a la Información;
- XVI.** Dirigir, organizar y coordinar la Contraloría Social; y
- XVII.** Establecer las faltas administrativas graves y no graves de los servidores públicos y las sanciones a las mismas, así como el procedimiento para su aplicación y las facultades de las autoridades de las mismas. Tratándose de faltas no graves, el Órgano Municipal identificará, investigará y determinará las responsabilidades y aplicará sanciones disciplinarias, previa instrucción del Procedimiento a los Servidores Públicos municipales por incumplimiento de las obligaciones contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- XVIII.** Firmar los proyectos de resolución de los procedimientos instaurados en contra de los Servidores Públicos por Responsabilidad Administrativa, en base al Acuerdo Delegatorio al titular de la Contraloría;



**XIX.** Participar en la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia para la prevención y verificación que se apliquen los recursos conforme a la normatividad correspondiente;

**XX.** Proporcionar asesoría y asistencia técnica a los integrantes de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia para que realicen con eficiencia sus tareas;

**XXI.** Coadyuvar con la Dirección de Obras Públicas, para realizar visitas previas a la entrega de la obra pública e inspeccionarla en definitiva con el personal del órgano ejecutor, la comisión de obras públicas del Ayuntamiento y los integrantes del comité ciudadano de control y vigilancia de la comunidad beneficiaria;

**XXII.** Vigilar que la Dirección de Obras Públicas elabore el Acta de entrega-recepción y recabe al momento de la entrega de la obra pública, las firmas de los integrantes del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, de las autoridades auxiliares, responsable de la Dependencia Ejecutora y Servidores Públicos de los Niveles de Gobierno (Federal, Estatal y/o Municipal);

**XXIII.** Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;

**XXIV.** Participar en la elaboración del Reglamento de la Administración Pública Municipal y en los diferentes Manuales de Organización de las áreas Municipales.

**XXV.** Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

**XXVI.** Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el sistema Estatal Anticorrupción.

**XXVII.** Revisar el Ingreso, egreso, manejo custodia y aplicación de los recursos públicos.

**XXVIII.** Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o en su caso ante el homólogo en el ámbito Federal.

**Artículo 39.** El titular de la Contraloría Interna Municipal se le delegan las atribuciones contenidas en el artículo 44 último párrafo, 47, 52 y 58 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, con relación a identificar, investigar, iniciar, instruir, resolver los procedimientos, determinar las responsabilidades en que incurran los servidores públicos e imponer sanciones administrativas disciplinarias y/o resarcitorias a los servidores del H. Ayuntamiento. Tales facultades serán acompañadas por el Acuerdo Delegatorio correspondiente.

**Artículo 40.** Para el cumplimiento del despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Interna Municipal se integrara de la siguiente manera:

- a). Contralor Municipal;
- b). Departamento de Investigación;



- c). Departamento de Substanciación;
- d). Departamento Resolutor;
- e). Notificador; y
- f). Secretaria.

**Artículo 41.** La Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano es responsable de planear, coordinar y controlar el crecimiento urbano del Municipio de Chapa de Mota, verificando que éste se efectúe conforme a la legislación jurídica aplicable; asimismo integrar los planes de desarrollo en la materia y verificar su cumplimiento.

**Artículo 42.** A la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano le corresponde:  
Obras Públicas

I. Normará la obra pública que ejerce el Gobierno Municipal con base en la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con la misma, y su reglamento el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento. Y por normatividad específica de los diferentes programas de inversión;

II. Llevar a cabo la planeación, programación, presupuestación, contratación ejecución y control de las obras públicas y servicios relacionados, (banquetas, guarniciones, topes, pavimentación, agua potable, drenaje, alcantarillado, alumbrado público y en general de todo tipo de Obra Pública ejecución de la obra pública e integración de los expedientes unitarios de obra.) conforme a lo enmarcado por los compromisos de la Administración Municipal los planes de desarrollo municipal, estatal, federal y aprobadas por el cabildo de acuerdo a la prioridad establecida y con la conformidad de los beneficiarios, aportando según sus posibilidades la parte presupuestal aprobada;

III. Supervisar la determinación y cuantificación de los materiales y trabajos y en general de todo tipo de obra pública e integración de los expedientes unitarios de obra.

IV. Presidir los actos de visita de obra, las juntas de aclaraciones, los actos de apertura de proposiciones y dictar los fallos correspondientes a las adjudicaciones de obra en coordinación con la Contraloría Interna Municipal;

V. Gestionar los programas Federales y Estatales en materia de obra pública;

VI. Vigilar la construcción de obras por contrato y administración para que cumplan los requisitos de calidad, seguridad y funcionamiento, de acuerdo a las normas y contratos establecidos;

VII. Mejorar y ampliar la infraestructura y equipamiento municipal para la modernización de las comunicaciones y el transporte;

**Artículo 43.** La Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano es responsable de planear, programar, presupuestar, adjudicar, contratar, ejecutar y entregar



finiquito y puesta en operación de la obra pública y servicios relacionados con la misma, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el Plan de Desarrollo Municipal.

## Desarrollo Urbano

- I.** Expedirá las licencias de construcción de obras nuevas, constancia de regularización de obras, constancias de alineamiento, así como la ocupación temporal de la vía pública, además de demoliciones y excavaciones, por un periodo máximo de un año y que será autorizada exclusivamente por el ayuntamiento tomando en cuenta las tarifas establecidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios o en su defecto aprobados por el Cabildo;
- II.** Desarrollar los proyectos de los acuerdos de coordinación, necesarios para la ejecución de los planes y programas de desarrollo urbano con el Gobierno del Estado o con otros ayuntamientos, así como convenios de concertación con los sectores social y privado;
- III.** Identificar, declarar y conservar, las zonas, sitios y edificaciones, que signifiquen para la comunidad y el Municipio, áreas de reserva territorial y patrimonio histórico Municipal, en coordinación con las demás direcciones administrativas;
- IV.** Firmar los acuerdos y actos de visita que suspenden y clausuran las construcciones que no cumplan con los ordenamientos legales vigentes, para lograr el control del desarrollo urbano del Municipio;
- V.** Determinar sanciones por infracciones a las normas de desarrollo urbano, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- VI.** Dictaminar sobre las acciones urbanas que se ejecuten en el Municipio, en cuanto a su orden e imagen;
- VII.** Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo dentro de su ámbito o competencia territorial;
- VIII.** Expedir los reglamentos y disposiciones necesarias para regular el desarrollo urbano;
- IX.** Promover el desarrollo regional equilibrado y el ordenamiento territorial de las diversas comunidades y centros de población del Municipio;
- X.** Renovar y conservar los poblados, centros urbanos y obras de interés social;
- XI.** Operar los planes de desarrollo urbano Municipal y estatal, así como las correspondientes zonificaciones de uso del suelo;
- XII.** Coordinar con el gobierno estatal, la elaboración, aprobación y ejecución de los planes regionales, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los planes parciales, así como en su evaluación y modificación, en su caso y;
- XIII.** Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



**Artículo 44.** La Dirección de Seguridad Pública es responsable de planear, formular, organizar, ejecutar y evaluar las políticas, estrategias y acciones encaminadas a garantizar la seguridad pública, el tránsito vial, sujetándose a los principios constitucionales de legalidad, eficacia, integridad, profesionalismo, institucionalidad y honradez, respetando, siempre las garantías individuales y los derechos humanos de la ciudadanía

**Artículo 45.** . A la Dirección de Seguridad Pública le corresponde:

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



**XVI.** Auxiliar a las autoridades Federales y Estatales en la realización de operativos y aprehensión de personas cumpliendo con las atribuciones señaladas por el Sistema Nacional de Seguridad;

**XVII.** Asegurar a quienes cometan delitos en flagrancia poniéndolos a inmediata disposición del Ministerio Público;

**XVIII.** Poner a disposición del Oficial Mediador Conciliador y Calificador a las personas que infrinjan las disposiciones de carácter administrativo, previstas en el Bando Municipal y los reglamentos, que requieran de calificación y sanción;

**XIX.** Poner a disposición de la Oficialía Mediadora Conciliadora y Calificadora a las personas cuando en un accidente de tránsito vehicular exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada, existiendo lesiones y a falta de médico legista en el municipio deberá conocer el Ministerio Público correspondiente, en caso de que el médico las clasifique en primer grado, se remitirán de nueva cuenta a la Oficialía;

**XX.** Derogado;

**XXI.** Derogado;

**XXII.** Derogado;

**XXIII.** Derogado;

**XXIV.** Derogado;

**XXV.** Expedir los Reglamentos y disposiciones necesarios para fortalecer las acciones de Seguridad Pública, previa autorización, revisión y aprobación del cabildo, y;

**XXVI.** Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

**Artículo 46.** La Dirección de Desarrollo Económico es responsable de planear, dirigir y vigilar la adecuada ejecución de programas relativos al fomento y regulación de las actividades empresariales, comerciales, de servicios turísticos y artesanales en el territorio municipal a fin de impulsar el desarrollo económico del municipio.

**Artículo 47.-** La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, tiene las siguientes atribuciones:

**I.** Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos remunerados;

**II.** Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica;

**III.** Auxiliar al Presidente Municipal en la ejecución del programa de mejora regulatoria que autorice el Cabildo en los términos de la Ley de la materia;

**IV.** Desarrollar e implementar las acciones de coordinación que permitan la adecuada operación del Sistema Único de Gestión Empresarial, de conformidad con la Ley de la materia;



- VI.** Establecer y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México en coordinación con los distintos órdenes de Gobierno en los términos que establece la Ley de la materia;
- VII.** En los casos que no se haya celebrado convenio de coordinación para la unidad económica del Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México en el Municipio, se deberá establecer y operar una ventanilla única que brinde orientación.
- VIII.** Garantizar que el otorgamiento de la licencia no esté sujeto al pago de contribuciones ni a donación alguna; la exigencia de cargas tributarias, dadivas o cualquier otro concepto que condicione su expedición.
- IX.** Operar y actualizar el Registro Municipal de Unidades Económicas de los permisos o licencias de funcionamiento otorgadas a las unidades económicas respectivas.
- X.** Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

#### En Fomento Turístico:

La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, tendrá que promover, fomentar y apoyar la actividad turística y artesanal del Municipio, en coordinación con las dependencias del ramo internacional, nacional y estatal, así como organizaciones e instituciones sociales y privadas, a través de las siguientes atribuciones:

- I.** Diseñar las acciones de promoción y difusión a nivel nacional e internacional de los sitios turísticos con que cuenta el Municipio.
- II.** Promover el turismo social y etnoturismo, así como sus apoyos.
- III.** Crear al Directorio de Prestadores de Servicios Turísticos.
- IV.** Planear y programar una promoción orientada a la difusión de la riqueza natural, cultural e histórica del Municipio y sus lugares de interés turístico, destacando sus atractivos particulares.
- V.** Organizar y dirigir la difusión de la imagen del Municipio a través de campañas y eventos de promoción turística por los medios asignados.
- VI.** Formular, proponer y desarrollar programas y acciones de fomento y promoción turística, equipamiento turístico, difusión de oferta turística, en sus variables de turismo social, familiar, ecológico y de aventura.
- VII.** Fomentar la realización de acciones para identificar nuevas zonas turísticas del Municipio que coadyuven a impulsar la actividad.
- VIII.** Establecer mecanismos de acción que fomenten la inversión para ampliar, mejorar y diversificar la oferta turística del Municipio.
- IX.** Promover la participación de los empresarios en la integración de los productos turísticos que favorezcan la comercialización en los destinos del Municipio, en los mercados del Estado, nacionales e internacionales.
- X.** Realizar el análisis de indicadores sobre el comportamiento turístico de la oferta y la demanda del Municipio.



**XI.** Gestionar ante las Autoridades competentes el rescate, la restauración y preservación del patrimonio turístico, así como el mantenimiento y ampliación de la infraestructura que facilite la instalación de empresas turísticas.

**XII.** Instrumentar acciones para el mejoramiento continuo de la calidad, la productividad y la competitividad de los Servicios Turísticos en el Municipio.

**XIII.** Difundir la cultura turística entre los prestadores de servicios turísticos y las comunidades receptoras en general, para brindar una mejor atención al turista.

**XIV.** Coordinar la realización de acciones de auxilio y orientación al turista para facilitar su visita y el pleno disfrute de su estancia en el Municipio.

**XV.** Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Director de Desarrollo Económico.

**Artículo 48.** La Dirección de Servicios Públicos Municipales es responsable de organizar y brindar los servicios públicos a los habitantes del Municipio, correspondiente de limpia, recolección y disposición final de residuos sólidos urbanos, alumbrado público, jardines, panteones y mantenimiento urbano.

**Artículo 49.** A la Dirección de Servicios Públicos Municipales le corresponde:

**I.** Planear y Coordinar la prestación del servicio de recolección y disposición final de los residuos sólidos urbanos, conforme a las Leyes, Reglamentos y Plan de Desarrollo Municipal;

**II.** Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los servicios de alumbrado público y mantenimiento de vialidades;

**III.** Proponer e implementar programas de mantenimiento al alumbrado público para preservar las condiciones adecuadas de iluminación en vialidades y comunidades, así como apoyo a instituciones para los mismos fines;

**IV.** Proponer la celebración de convenios entre la Comisión Federal de Electricidad, Gobierno Estatal y Gobierno Municipal para ejecutar los proyectos de ampliación de red de energía eléctrica en el Municipio;

**V.** Formular programas para dar mantenimiento a parques, jardines, glorietas y todas aquellas áreas que sean parte de la imagen urbana;

**VI.** Vigilar que el mantenimiento brindado a los panteones del Municipio sea de forma oportuna y con apego a lo establecido en la normatividad correspondiente, a fin de que éstos se encuentren en óptimas condiciones;

**VII.** Barrido y limpieza de calles, banquetas, andadores, plazas, jardines, campos y unidades deportiva, monumentos y demás lugares públicos del Municipio; promoviendo en todo momento la concientización y participación vecinal en estas acciones;



**VIII.** El embellecimiento y conservación de sus centros de población, la creación y conservación de sus calles, parques, jardines, áreas verdes recreativas y su equipamiento;

**IX.** Reglamentar la creación organización, administración funcionamiento, conservación y explotación de los servicios públicos; y

**X.** Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

**Artículo 50.** La Dirección de Desarrollo Social, tendrá a su cargo atender de manera integral las necesidades de bienestar social de la población del Municipio, mediante la gestión, formulación, conducción, mejoramiento y evaluación de planes, programas y acciones que fomenten políticas de desarrollo para las personas con capacidades diferentes, para los jóvenes y para la población que se encuentre en pobreza; así como realizar acciones que tiendan a favorecer el libre y pleno desarrollo de las personas dentro de la sociedad, permitiendo a los habitantes del Municipio obtener una mejor calidad de vida, basada en el respeto, la dignidad, la libertad, la justicia, la solidaridad y la igualdad, contribuyendo a la superación plena del sector de la población.

**Artículo 51.** A la Dirección de Desarrollo Social le corresponden los asuntos de:

**I.** Fomentar las investigaciones sobre las causas, efectos y evolución de los problemas prioritarios de asistencia social del Municipio;

**II.** Promover en el Municipio, programas de prevención del farmacodependiente y del alcoholismo;

**III.** Fomentar la participación de la ciudadanía en los programas de asistencia social que se lleven a cabo en el Municipio;

**IV.** Vigilar el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos relacionados con la asistencia social;

**V.** Operar programas de la vivienda rural en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano que se implemente en el Municipio;

**VI.** Expedir los reglamentos y disposiciones necesarias para fortalecer la prestación de la asistencia social a los habitantes del Municipio y con mayor interés a los adultos mayores y personas con discapacidad;

**VII.** Impulsar, tramitar y gestionar programas Federales de las diferentes Secretarías y Delegaciones del Estado de México;

**VIII.** Implementar programas de ayuda social para adultos mayores y personas con discapacidad, así como programas contra el alcoholismo para adolescentes;

**IX.** Realizar monitoreos en las políticas públicas en las áreas de desarrollo social, democracia y dialogo social;

**X.** Derogada. ([Reforma en la 49 sesión ordinaria de fecha 10/01/2020](#))



- XI.** Dar seguimiento a las solicitudes que llegan al Municipio en materia de salud;
- XII.** Realizar tareas tendientes a la atención de la juventud en el tema de salud, prevención de adicciones, sexualidad, responsabilidades, acceso a la tecnología y participación social.
- XIII.** Coordinar los trabajos que realiza la Coordinación del Consejo Municipal para la Protección de los Derechos de la Mujer y los Niños, y;
- XIV.** Coordinar los trabajos que realiza el Enlace del Programa Federal Prospera y 65 y Más.

**Artículo 52.** La Dirección de Desarrollo Agropecuario y Ecología debe fomentar, fortalecer y promover la actividad agropecuaria, acuícola, forestal industrial, que realizan los particulares, de conformidad con la normatividad aplicable;

Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas relativos al fomento de las actividades agropecuarias, acuícolas y forestales.

La Dirección de Desarrollo Agropecuario y Ecología es responsable de planear, coordinar y evaluar los programas y acciones que permitan mantener el equilibrio ecológico, así como crear conciencia y fomentar la educación ambiental entre la población del Municipio

**Artículo 53.** A la Dirección de Desarrollo Agropecuario y Ecología le corresponde los asuntos de:

- I.** Elaborar planes y programas de desarrollo agropecuario con base en el Plan de Desarrollo Municipal, que guíe y oriente las acciones del ayuntamiento;
- II.** Fortalecer la productividad y nivel competitivo de las actividades agrícolas; ganaderas, ovinas, bovinas, porcinas y apícolas, así como la estructura acuícola o forestal
- III.** Integrar el Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible, para que brinde al ayuntamiento asesoría y consejo en las medidas y políticas en materia ambiental;
- IV.** Promover el financiamiento de estudios, investigaciones y acciones en general para la protección al ambiente y la preservación y restauración del equilibrio ecológico;
- V.** Diseñar e implementar políticas, programas y acciones junto con los diversos sectores de la sociedad para la prevención de problemas ambientales así como propuestas de mejoramiento al ambiente;
- VI.** Impulsar la celebración de convenios de colaboración necesarios con instituciones, empresas, dependencias gubernamentales o con particulares para garantizar la aplicación de los programas ambientales y agropecuarios establecidos;



**VII.** Coadyuvar con las direcciones de Desarrollo Económico y de Desarrollo Social para la obtención de financiamientos con tasas preferenciales.

**VIII.** Proponer las disposiciones reglamentarias que sean necesarias para la prevención de la contaminación, protección y conservación de los recursos naturales;

**IX.** Promover el establecimiento de agro empresas que le permitan asignar a los productos un valor adicional, que doten de desarrollo y mejore el ingreso de los productos rurales, apoyando también en la comercialización de los productos agropecuarios, promoviendo el enlace entre los productores del Municipio;

**X.** Sancionar a los propietarios de los terrenos baldíos, que no los conserven limpios, que se conviertan en tiraderos de residuos sólidos y en los que proliferen la fauna nociva;

**XI.** Evitar la contaminación del aire, suelo, agua y demás tipos de contaminación. Regular, sancionar y, en su caso, ordenar el retiro de ganado o animales domésticos que se encuentren en granjas, corrales o albergues, ubicados en las zonas urbanas del Municipio que causen molestias, que no cumplan con las medidas necesarias de higiene o que pongan en peligro la salud de los habitantes del Municipio;

**XII.** Expedir los permisos para la poda, perfilado, derribo o trasplante de árboles en el municipio previa emisión de dictamen, así como sancionar a quienes incumplan con dicho requisito;

**XIII.** Planear y coordinar los programas de separación, manejo integral y disposición final de residuos sólidos en coordinación con la Dirección de Servicios Públicos y difundir entre la población la ubicación de los centros de acopio a efecto de coadyuvar con la promoción de una cultura ambiental entre la ciudadanía del Municipio;

**XIV.** Atender las denuncias presentadas respecto de los hechos, actos u omisiones que puedan producir desequilibrio ecológico, daños al ambiente o alteraciones a la salud o calidad de vida de la población;

**XV.** Realizar y ejecutar programas para la prevención y control de emergencias ecológicas y contingencias ambientales en los términos que establece la normatividad vigente;

**XVI.** Evitar con todos los medios y medidas a su alcance la tala clandestina y deterioro de las áreas verdes, dentro del territorio Municipal denunciando ante las autoridades competentes a la (s) persona (s) que incurran en los delitos contra el medio ambiente previstos en el Código Penal del fuero común y Federal.

**XVII.** Establecer viveros municipales para la repoblación forestal del Municipio;

**XVIII.** Implementar un sistema de manejo ambiental en las instalaciones de la Administración Municipal que incluya, el ahorro de agua, papel y energía eléctrica;

**XIX.** Realizar campañas zoonosanitarias y fitosanitarias y;

**XX.** Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



**Artículo 54.** La Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado es responsable de programar, dirigir, supervisar y controlar el servicio municipal de agua potable, estableciendo criterios prioritarios en la atención de situaciones ordinarias y de emergencias, siempre con coordinación con las instancias tanto Estatales y Federales.

**Artículo 55.** A la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado le corresponden los asuntos de:

- I. Verificar el cumplimiento del mantenimiento hidrosanitario;
- II. Coordinar y dar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de fuetes de abastecimiento de agua potable y sistemas de bombeo.
- III. Verificar el funcionamiento de las plantas tratadoras de agua;
- IV. Garantizar el suministro de agua potable mediante camiones tipo cisterna a comunidades y entidades educativas que carecen del servicio.
- V. Coordinar las cuadrillas de trabajo para el mantenimiento de hidrosanitario;
- VI. Coadyuvar con las áreas de Tesorería respecto de la recaudación por el servicio de agua potable y de Obras Públicas y Desarrollo Urbano para el efecto de la construcción de infraestructura hidráulica.

**Artículo 56.** La Dirección de Educación y Cultura, tendrá a su cargo contribuir al desarrollo integral de las personas para que ejerzan responsablemente su libertad y sus capacidades a fin de alcanzar una convivencia armónica y comprometida con los valores de la democracia. Sus acciones estarán encaminadas a contribuir a la mejor convivencia humana, a fin de fortalecer el aprecio y respeto por la diversidad cultural, la dignidad de la persona, la integridad de la familia, la convicción del interés general de la sociedad, los ideales de fraternidad e igualdad de derechos de todos, evitando los privilegios de razas, de religión, de grupos, de sexos o de individuos.

**Artículo 57.** A la Dirección de Educación y Cultura le corresponden los asuntos de:



- I. Impulsar el desarrollo escolar y las actividades extraescolares que estimulen el crecimiento físico y mental de los niños y adolescentes, así como promover la alfabetización para adultos y personas con discapacidad;
  - II. Fomentar la cultura del Municipio, garantizando la conservación y enriquecimiento del patrimonio artístico y cultural del Municipio;
  - III. Promover y organizar que los próximos profesionales, presten su servicio social, estadías, residencias y prácticas profesionales, en las áreas del ayuntamiento;
  - IV. Promover la cultura, organizando festivales, exposiciones, presentaciones y demás eventos artísticos, así como talleres a través de la casa de la cultura;
  - V. Coordinar la operatividad de las actividades del Centro de Asesoría del Ayuntamiento de Chapa de Mota;
  - VI. Coordinar el funcionamiento de las bibliotecas Municipales, y,
  - VII. Promover acciones y actividades para combatir el bullying dentro y fuera de las instituciones educativas.
  - VIII. Vigilar y coordinar las actividades de los Centros de Computo Municipal.
- (Reforma en la 49 sesión ordinaria de fecha 10/01/2020)

Artículo 57 Bis. 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. Poner a consideración del Presidente Municipal, los nombramientos, sueldos, renuncias, 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;
- IV. 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;
- V. 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;



- VI. Firmar las credenciales o gafetes de identificación de los servidores públicos municipales;
- VII. Vigilar y supervisar que el escalafón de los servidores públicos se aplique correctamente y se mantenga actualizado;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Vigilar y supervisar que se diseñen y establezcan los métodos y procedimientos necesarios para calificar el desempeño de los proveedores;
- XII. Supervisar y vigilar la administración y el control del almacén de la Dirección;
- XII. Supervisar y vigilar que el control, mantenimiento y adquisición del parque vehicular oficial y el suministro de energéticos se realice de manera oportuna, apegándose a la normatividad establecida;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. Elaborar el programa operativo anual de la Dirección, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto de egresos autorizado;
- XIX. 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;



- XX. Proponer la designación de los titulares de las unidades administrativas que integran la Dirección, atendiendo en su caso a la normatividad aplicable;
- XXI. Acordar, con los titulares de las unidades administrativas de la Dirección, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- XXII. 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
- XIII. 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;
- XXIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 57 Ter.** Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Administración se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- a).- Responsable de Recursos Humanos
- b).- Responsable de Recursos Materiales.
- b.1. Servicios Generales y adquisiciones
- b.2. Control Vehicular

**Artículo 58.** La Coordinación del Deporte, tiene por objeto diseñar proyectos, planes, y programas de acción tendientes a fomentar la cultura física y el deporte en todos los niveles ciudadanos en los términos de las disposiciones aplicables, procurando impulsar la práctica deportiva en todos los grupos y sectores sociales del Municipio y facilitar la interacción e integración familiar y social, así como fomentar la salud física, mental, cultural y social de la población del Municipio.

**Artículo 59.** A la Coordinación del Deporte le corresponden los asuntos de:

- I. Promover la estructura física entre los habitantes del Municipio a través de programas de deporte popular, asociado y escolar;
- II. Normar la práctica de la actividad deportiva en el Municipio.
- III. Fomentar la organización de encuentros deportivos en el municipio a nivel nacional;
- IV. Promover la construcción de espacios deportivos en el Municipio, así como contribuir al cuidado de las instalaciones deportivas existentes y que prestan un servicio deportivo a los habitantes.
- V. Promover acciones que permitan el acceso de mayores recursos económicos para el fomento del deporte.



**VI.** Buscar el patrocinio de la iniciativa privada para programas especiales de deporte.

**Artículo 59 Bis.** La Coordinación de Protección Civil es la responsable de elaborar, instrumentar, dirigir y operar la ejecución de los programas en la materia, coordinando sus acciones con las dependencias, instituciones y organismos de los sectores públicos, social, privado, con los grupos voluntarios y la población en general.

**Artículo 59 Ter.** Compete a la Coordinación de Protección Civil:

I. Identificar y diagnosticar los riesgos a los que está expuesta la población y el territorio del municipio, así como elaborar, publicar y difundir el Atlas Municipal de Riesgos.

II. Elaborar, instrumentar, operar el Programa Municipal de Protección Civil.

III. Elaborar y operar los Programas Especiales de Protección Civil y el Plan Municipal de Contingencias.

IV. Establecer y mantener la coordinación con dependencias, instituciones y organismos de los sectores social y privado involucrados en tareas de protección civil, así como con los municipios colindantes y el Sistema Estatal.

V. Promover la participación social e integración de grupos voluntarios al Sistema Municipal de Protección Civil.

VI. Promover el establecimiento de las Unidades internas y Programas de Protección Civil, en las dependencias Federales, Estatales, Municipales, así como en las empresas, comercio e industrias establecidas en el territorio municipal.

VII. Establecer el sistema de información que comprenda los directorios de personas e instituciones, los inventarios de recursos humanos y materiales disponibles en caso de emergencia, así como mapas de riesgo y archivos históricos sobre desastres ocurridos en el municipio.

VIII. Ordenar el inicio de las acciones de prevención, auxilio o recuperación e informar de inmediato a las instancias del sistema estatal y del nacional de protección civil.

IX. Establecer el sistema de comunicación con organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente la posible ocurrencia de fenómenos destructores.

X. En caso de emergencia, formular análisis y evaluación primaria de la magnitud de la misma y presentar de inmediato la información obtenida al Consejo Municipal



de Protección Civil, así como su evolución, tomando en cuenta la clasificación de los niveles de la emergencia. (pre-alerta, alerta y alarma).

XI. Coordinar y solicitar la participación de los grupos voluntarios, así como la ayuda necesaria para afrontar la emergencia.

XII. Establecer los mecanismos de comunicación tanto en situación normal, como en caso de emergencia, con la Dirección General de Protección Civil del Gobierno del Estado de México.

XIII. Promover la realización de cursos, ejercicios y simulacros que permitan mejorar la capacidad de respuesta de los participantes en el Sistema Municipal.

XIV. Fomentar y promover la Cultura de Protección Civil.

XV. Emitir los dictámenes de riesgo que le sean solicitados por el Ayuntamiento, su administración pública y los particulares.

XVI. Ejecutar todas las acciones necesarias para proteger a la población en caso de riesgo.

XVII. Participar en la innovación de avances tecnológicos, que permitan el mejor ejercicio de sus funciones.

XVIII. Respetar y hacer respetar las disposiciones legales en aplicables en el municipio, en materia de protección civil, para lo cual tendrá facultades de inspección, control y vigilancia para prevenir y controlar los desastres; así como establecer las medidas de seguridad establecidas en el presente ordenamiento, mediante resolución debidamente funcional y motivada.

XIX. En caso de alto riesgo, emergencia, o desastre, formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, presentando de inmediato esta información al Presidente del Consejo y al Secretario Ejecutivo.

XX. Determinar e imponer las sanciones correspondientes conforme al Reglamento.

XXI. Integrar un directorio telefónico de los funcionarios de los tres órdenes de gobierno, sector social y privado, relacionados con las materias de protección civil.

XXII. Informar a la población sobre la existencia de una situación de riesgo, a efecto de tomar las medidas de Protección Civil adecuadas.

XXIII. Rendir y emitir los dictámenes, acuerdos, resoluciones de medidas de seguridad, de factibilidad y demás resoluciones que se le sean solicitadas y este obligado a realizar de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento, el presente ordenamiento y demás disposiciones legales de la materia.



XXIV. Las demás atribuciones que le asigne otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 60.** La Secretaría Particular es responsable de programar, organizar y controlar, en coordinación con las unidades administrativas que en su caso correspondan, las actividades a realizar por el Presidente Municipal, mediante la programación y control de su agenda de trabajo.

**Artículo 61.** La Secretaría Particular para el despacho de los asuntos de su competencia le corresponde lo siguiente:

- I. Planear y coordinar la calendarización de las actividades del Presidente Municipal en su atención con la ciudadanía, autoridades, organismos, servidores públicos municipales, entre otros; a fin de que su agenda de trabajo se administre de manera óptima;
- II. Agendar las audiencias públicas y privadas que lleve a cabo el Presidente Municipal;
- III. Mantener actualizada la agenda con los nombres, domicilios y teléfonos de servidores públicos y sociedad en general, a fin de no perder oportunidad en atención personalizada y trato con sentido humano;
- IV. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría Particular, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Tesorería Municipal;
- V. Coordinar las acciones necesarias para lograr los objetivos planteados en las giras de trabajo del Presidente Municipal;
- VI. Organizar y supervisar la logística, montajes especiales e instalación de sonidos en actos a los que asiste el Presidente Municipal y de la administración municipal;
- VII. Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento para la organización de las sesiones de Cabildo de carácter solemne;
- VIII. Coordinar la celebración de las audiencias públicas con el Presidente Municipal o con el servidor público que se determine; y
- IX. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

**Artículo 62.** La Unidad de Planeación es la encargada de implementar los indicativos para la Evaluación de los planes y programas del Plan de Desarrollo Municipal.

**Artículo 63.** La Unidad de Planeación para el despacho de los asuntos de su competencia le corresponde lo siguiente:



- I. Coadyuvar en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, procurando su congruencia en el Plan Estatal y el Nacional;
- II. Coordinar la evaluación y puesta en marcha de los programas operativos anuales de cada una de las dependencias de la Administración;
- III. Coadyuvar con la Tesorería en el proyecto de presupuesto de egresos, de acuerdo a la normatividad y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal;
- IV. Dar Seguimiento al ejercicio presupuestal corroborando el cumplimiento de las respectivas partidas;
- V. Integrar, con base en las directrices del Plan de Desarrollo Municipal, los estudios y análisis presupuestarios, la propuesta de aplicación de los recursos provenientes de los programas de inversión;
- VI. Preparar los informes anuales sobre el resultado y cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo Municipal, y
- VII. Coadyuvar en la elaboración del informe anual de gobierno que presenta la Presidenta Municipal

**Artículo 64.** Recae la responsabilidad de llevar la asesoría legal del Municipio ante los diferentes órganos jurisdiccionales y administrativos.

**Artículo 65.** La Secretaría Técnica es responsable de dirigir el proceso de integración, seguimiento, control y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y vigilar la adecuada vinculación del presupuesto por programas con el Plan de Desarrollo Municipal; formular estrategias de innovación gubernamental, manejar información estratégica; diseñar programas de modernización administrativa y mejorar la imagen institucional de la administración municipal.

**Artículo 66.** A la Secretaría Técnica le corresponde lo siguiente:

- I. Proponer la formulación de análisis, estudios e investigaciones orientadas a la administración pública municipal;
- II. Supervisar la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal; así como de los Manuales de Organización y Procedimientos y darle seguimiento para su cumplimiento;
- III. Generar, integrar y dar seguimiento a las políticas públicas municipales, con la participación de las dependencias y entidades competentes;
- IV. Coordinar la integración del informe anual de gobierno del Presidente Municipal;
- V. Formular y dar seguimiento técnico de proyectos, indicadores y funciones innovadoras de la administración pública municipal;
- VI. Proponer lineamientos y acciones para el fortalecimiento de la imagen institucional del Gobierno Municipal;
- VII. Promover y establecer canales de comunicación que permitan expresar, discutir, acordar y difundir las líneas de trabajo entre las unidades administrativas;



**VIII.** Integrar, en coordinación con la Tesorería Municipal, el presupuesto por programa anual;

**X.** Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia

**Artículo 66 Bis.** El Centro de Atención al Ciudadano es la unidad administrativa encargada de orientar, recibir, distribuir, gestionar y dar respuesta a las solicitudes de los ciudadanos ante los organismos y dependencias de la Administración Pública Municipal, mediante el cumplimiento de los requisitos que el ordenamiento respectivo establece para éstos, y tendrá como ejes rectores la transparencia, simplificación de trámites y la pronta solución a las solicitudes de la ciudadanía, promoviendo en todo tiempo la mejora regulatoria.

**Artículo 66 Ter.** Son facultades y obligaciones del Centro de Atención al Ciudadano, las siguientes:

I. Atender el sistema de recepción, control, seguimiento y respuesta de las solicitudes ciudadanas hacia todas las dependencias y órganos desconcentrados que conforman la Administración Pública Municipal;

II. Garantizar un trato igualitario y no discriminatorio por razones de sexo, grupo social, discapacidad, edad, preferencia sexual, estado civil o género, en la atención que se brinde al ciudadano;

III. Recibir verbalmente, por escrito o electrónicamente las solicitudes, quejas, sugerencias y propuestas de los ciudadanos y personas físicas o morales, llevando un registro de todas ellas para turnarlas, de inmediato a la dependencia correspondiente;

IV. Dar seguimiento a las dependencias a donde ha sido enviado el requerimiento ciudadano para su atención oportuna congruente y eficaz y verificar en todo caso que la contestación sea remitida en tiempo y forma al solicitante;

V. Establecer permanentemente un sistema de mejora continua en la prestación del servicio de atención que le corresponde, tomando en cuenta para ello la opinión de los solicitantes;

VI. Evaluar a las dependencias respecto de la atención oportuna, congruente y eficaz, que realicen de las solicitudes turnada para su seguimiento, rindiendo periódicamente al Presidente Municipal los resultados de la misma cuando sea requerido;

VII. Solicitar a las unidades administrativas información sobre sus programas, jornadas y servicios a realizar en beneficio de la comunidad, para brindar información sobre las mismas; y

VIII. Dirigir al área competente los reportes recibidos;

IX. Informar a los ciudadanos sobre las diversas competencias de las dependencias a fin de que su solicitud sea debidamente requisitada;

X. Atender los correos electrónicos de los particulares y darles respuesta de manera eficaz y oportuna;



- XII. Canalizar la atención a las llamadas de emergencia a la Dirección de Seguridad Pública y Coordinación de Protección Civil, o al área competente para su respuesta inmediata; y
- XI. Solicitar permanentemente informes a las áreas administrativas, ante los titulares de las mismas, en su caso, respecto de las respuestas dadas a los asuntos turnados;
- XII. Proponer en todo momento los mecanismos más eficientes para la mejora continua de la gestión y seguimiento; y
- XIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicable

**Artículo 67.** Son atribuciones de la Oficialía Mediadora y Conciliadora:

- I. Promover los medios alternativos de solución de controversias;
- II. Fomentar la cultura de paz y convivencia armónica;
- III. Mediar y conciliar las controversias entre los habitantes o personas jurídicas del Municipio;
- IV. Manejar su actuar mediante los principios de confidencialidad, gratuidad e imparcialidad.

**Artículo 68.** Son atribuciones de la Oficialía Calificadora:

- I. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas que procedan por faltas o infracciones al Bando Municipal y aquellas que deriven del libro octavo de del Código Administrativo del Estado de México, exceptuando las de carácter fiscal;
- II. Apoyar a la autoridad Municipal en la conservación del orden público y en la verificación de daños que en su caso, causen a los bienes de propiedad Municipal;
- III. Ingresar a la Tesorería Municipal lo recaudado por concepto de multas impuestas por el oficial;
- IV. Llevar un libro de gobierno, debiendo asentar todo lo actuado, así mismo relacionar los recibos de las multas impuestas;
- V. Expedir certificados de actuaciones;
- VI. Remitir informe a la presidenta Municipal de los infractores y lo relacionado a su procedimiento;
- VII. Conocer, mediar, conciliar y ser arbitro en los accidentes de tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales únicamente, de acuerdo con el artículo 237 fracción I del Código Penal del Estado de México.



## **TÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA**

### **CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 69.** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Chapa de Mota). Es el ente Descentralizado de la Administración Pública Municipal encargada de la asistencia social, cuenta con patrimonio propio y personalidad jurídica dentro de la Administración Municipal.

**Artículo 70.** El DIF tiene como finalidad:

- I.** Asegurar la atención permanente de la población marginada y/o vulnerable del Municipio, brindando servicios integrales de asistencia social;
- II.** Promover los mínimos de bienestar social y de desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida;
- III.** Fomentar el sano crecimiento físico y mental de la niñez.
- IV.** Coordinar las actividades de asistencia social que realicen otras áreas de la Administración, así como de la iniciativa privada;
- V.** Impulsar, gestionar y crear la creación de instituciones de asistencia social.
- VI.** Prestar servicios jurídicos, de salud y orientación social;
- VII.** Proteger de manera integral los derechos de las niñas, niños y adolescentes y restituirlos en caso de vulnerabilidad, a través de las medidas especiales de protección;
- VIII.** Actualización y adecuación de los programas y objetivos del DIF y los que lleva a cabo el DIF del Estado;
- VIX.** Impulsar acciones para promover el desarrollo humano integral de los adultos mayores, coadyuvando a que sus capacidades sean valoradas y aprovechadas en el desarrollo social.

**Artículo 71.** La Defensoría Municipal de Derechos Humanos será designada por el Ayuntamiento, mediando convocatoria respectiva y sus atribuciones son las que enmarca la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

## **TÍTULO SEXTO**



## DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

### CAPÍTULO ÚNICO

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 72.** El Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero Municipal, el Contralor Interno, los Directores y Coordinadores de las dependencias, serán suplidos en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el servidor público que él designe, previa autorización del Presidente Municipal. En las mayores de 15 días, por el servidor público que designe el Presidente Municipal o el Ayuntamiento según proceda.

**Artículo 73.** Los Jefes de Departamento, y demás servidores públicos serán suplidos en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que el titular del área designe, previa autorización del Presidente Municipal. En más de 15 días, por el servidor público que designe el Presidente Municipal.

#### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** La presente reforma al Reglamento de la Administración Pública Municipal de Chapa de Mota, entrará en vigor a partir de su aprobación.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Lo no previsto en el presente reglamento será resuelto por el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación vigente.

Con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido por los artículos 30 y 91, fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publíquese en su oportunidad en la Gaceta Municipal, para su debida observancia y cumplimiento.



**L.C. Leticia Zepeda Martínez**  
**Presidenta Municipal Constitucional**  
(Rúbricas)

**Profra. Ángela Caballero Lara**  
**Secretaria del Ayuntamiento**  
(Rúbricas)

**Lic. Bulmaro Vargas Barrales**  
**Contralor Interno Municipal**  
(Rúbricas)