



GACETA MUNICIPAL

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

“2023. AÑO DEL SEPTUAGÉSIMO ANIVERSARIO DEL RECONOCIMIENTO DEL DERECHO AL VOTO DE LAS MUJERES EN MÉXICO”

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

Viernes 20 de octubre del 2023
No. 27

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

CONTENIDO

- 1.- LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA LA CELEBRACIÓN DE LA SESIÓN DE CABILDO ABIERTO.
- 2.- LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LAS CONVOCATORIAS PARA LOS CONCURSOS DE: “OFRENDAS” Y “CATRINAS MONUMENTALES” ORGANIZADOS POR LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA.
- 3.- LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA EL CONCURSO DE “ORATORIA” ORGANIZADO POR LA COORDINACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD.
- 4.- LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE GENERAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA.
- 5.- PRESENTACIÓN, ANÁLISIS Y EN SU CASO AUTORIZACIÓN PARA PUBLICAR EN LA GACETA DEL GOBIERNO MUNICIPAL, ASÍ COMO EN LA PÁGINA OFICIAL EL ORGANIGRAMA ACTUALIZADO.

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHAPA DE MOTA
2022 - 2024**

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

NO. DE EJEMPLARES IMPRESOS: 500

Octogésima novena sesión ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento Constitucional de Chapa de Mota 2022 - 2024, celebrada el 06 de octubre del 2023, 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.

----- **V. CONTINUANDO CON EL QUINTO PUNTO DEL ORDEN DÍA, EL PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA LE INDICA AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE DE LECTURA AL PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA QUE CORRESPONDE. -----**

----- EN USO DE LA PALABRA EL LICENCIADO LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO: INFORMO A USTED Y A LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, QUE ATENTO A SUS INDICACIONES EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA ES LA LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA LA CELEBRACIÓN DE LA SESIÓN DE CABILDO ABIERTO. -----

----- EN USO DE LA PALABRA EL PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, QUE DE ACUERDO A LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO SE TIENE QUE SESIONAR DE MANERA BIMESTRAL DE MANERA ABIERTA, PREVIA CONVOCATORIA, EN TAL SENTIDO SE SOLICITA APRUEBEN LA CONVOCATORIA QUE SE SOMETE A SU CONSIDERACIÓN, DÁNDOSE LECTURA A LA MISMA. -----

----- EN USO DE LA PALABRA EL LICENCIADO LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO: ATENTO A LO ANTERIOR SE SOMETE A SU CONSIDERACIÓN LOS SIGUIENTES ACUERDOS:

----- **PRIMERO: CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 28 PÁRRAFO QUINTO, SEXTO, OCTAVO Y DÉCIMO DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO SE APRUEBA LA CONVOCATORIA PARA LA CELEBRACIÓN DE LA SESIÓN DE CABILDO ABIERTO. -----**

----- **SEGUNDO: PUBLÍQUESE LA CONVOCATORIA EN LA GACETA MUNICIPAL, EN LA PÁGINA OFICIAL Y EN LOS LUGARES MÁS VISIBLES DEL MUNICIPIO. -----**

----- **TERCERO: INSÉRTESE ÍNTEGRAMENTE LA CONVOCATORIA EN LA PRESENTE ACTA. -----**

EN USO DE LA PALABRA EL PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, INSTRUYE AL LICENCIADO LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE PROCEDA A RECABAR

LA VOTACIÓN ECONÓMICA SI ES DE APROBARSE LOS ACUERDOS EN CUESTIÓN. -----

----- ACTO SEGUIDO EL LICENCIADO LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PROCEDE A RECABAR LA VOTACIÓN ECONÓMICA E INFORMA: **SE APRUEBA LA PROPUESTA DE ACUERDOS POR UNANIMIDAD DE VOTOS.** -----

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

LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, ESTABLECE QUE, EN CADA MUNICIPIO, EL AYUNTAMIENTO SESIONARÁ EN CABILDO ABIERTO, EN DICHA SESIÓN LOS HABITANTES PARTICIPARÁN DIRECTAMENTE CON DERECHO A VOZ, PERO SIN VOTO, A FIN DE DISCUTIR ASUNTOS DE INTERÉS PARA LA COMUNIDAD Y CON COMPETENCIA SOBRE EL MISMO, PARA LO CUAL EL CABILDO ESCUCHARÁ LA OPINIÓN DEL PÚBLICO QUE PARTICIPE EN LA SESIÓN Y PODRÁ TOMARLA EN CUENTA AL DICTAMINAR SUS RESOLUCIONES.

EN RAZÓN DE LO ANTERIOR, EL H. AYUNTAMIENTO DE CHAPA DE MOTA 2022-2024, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112, 113, 122 PÁRRAFO PRIMERO, 123 Y 128 FRACCIONES II, XII Y XIV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 2, 3, 27 PÁRRAFO PRIMERO, 28, 31 FRACCIONES XXXIX Y XLVI; Y 48 FRACCIONES II Y XXIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EMITE:

CONVOCATORIA ABIERTA

BASES

PRIMERA. LUGAR, FECHA Y HORA.

SE LLEVARÁ A CABO SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, EN LA SALA DE CABILDO UBICADO EN PALACIO MUNICIPAL S/N, COLONIA CENTRO, CHAPA DE MOTA ESTADO DE MÉXICO, EL DÍA 27 DE OCTUBRE DEL AÑO 2023 A LAS 10:30 HORAS.

SEGUNDA. DE LOS PARTICIPANTES.

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

A) SER MEXICANO EN PLENO GOCE Y EJERCICIO DE SUS DERECHOS POLÍTICOS Y CIVILES (ACTA DE NACIMIENTO O CURP);

B) PRESENTAR CREDENCIAL PARA VOTAR VIGENTE, CON DOMICILIO EN EL MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA, ESTADO DE MÉXICO;

C) PRESENTAR PROPUESTAS RESPECTO A TEMAS DE INTERÉS GENERAL O DE SU COMUNIDAD;

D) LOS PARTICIPANTES DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL Y COPIA LOS DOCUMENTOS DE SOPORTE, SEÑALAR NÚMERO DE TELÉFONO LOCAL Y/O CELULAR Y CORREO ELECTRÓNICO

E) PRESENTAR POR ESCRITO LA PROPUESTA EN ORIGINAL, APERCIBIDO DE QUE EN CASO DE QUE NO PRESENTE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA, NO SE REALICE UNA PROPUESTA CONCRETA Y EL TEMA VERSE SOBRE ALGO DIFERENTE AL OBJETO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA, SERÁN DESECHADA.

F) LOS PARTICIPANTES DEBERÁN ASISTIR PUNTUALMENTE A LA SESIÓN, EN CASO CONTRARIO, SE CANCELARÁ SU REGISTRO Y PARTICIPACIÓN. LOS CIUDADANOS PODRÁN PARTICIPAR CON DERECHO A VOZ, PERO SIN VOTO, A FIN DE DISCUTIR ASUNTOS DE INTERÉS Y QUE SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE INSCRITOS EN EL ORDEN DEL DÍA.

G) EL PARTICIPANTE SOLO PODRÁ HACER USO DE LA PALABRA CUANDO LE SEA CONCEDIDO POR QUIEN PRESIDE LA SESIÓN, POR UNA SOLA VEZ HASTA POR CINCO MINUTOS Y EN CASO DE SER PROCEDENTE LA RÉPLICA SERÁ HASTA POR TRES MINUTOS.

TERCERA. DEL LUGAR DE RECEPCIÓN Y PLAZO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN.
LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN, DEBERÁ SER PRESENTADA EN EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 06 AL 26 DE OCTUBRE DEL AÑO 2023, DE LUNES A VIERNES DE 9:00 HORAS A 17:00 HORAS Y SÁBADOS DE 9:00 HRS A 14:00 HRS, EN LAS OFICINAS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO UBICADA EN EL PALACIO MUNICIPAL S/N, COLONIA CENTRO, CHAPA DE MOTA ESTADO DE MÉXICO.

CUARTA. CAUSAS DE SUSPENSIÓN DEL CABILDO EN SESIÓN ABIERTA.

SERÁN CAUSAS DE SUSPENSIÓN DEL CABILDO EN SESIÓN ABIERTA, ACTOS DE DESORDEN E INSEGURIDAD QUE PONGAN EN RIESGOS LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS ASISTENTES.

QUINTA. DE LOS CASOS NO PREVISTOS.

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

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

CHAPA DE MOTA, ESTADO DE MÉXICO, A LOS SEIS DÍAS DEL MES OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.

PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA.
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

Nonagésima sesión ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento Constitucional de Chapa de Mota 2022 - 2024, celebrada el 13 de octubre del 2023, 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.

----- **IV.** CONTINUANDO CON EL **CUARTO PUNTO** DEL ORDEN DÍA, EL PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA LE INDICA AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE DE LECTURA AL PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA CORRESPONDIENTE. -----
----- EN USO DE LA PALABRA LIC. LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO EXPRESA QUE: 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 LAS CONVOCATORIAS PARA LOS CONCURSOS DE: “OFRENDAS” Y “CATRINAS MONUMENTALES” ORGANIZADOS POR LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA.** PARA LO CUAL, CON EL PERMISO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA INVITO A PASAR A LA LIC. GLORIA HERNANDEZ HERNANDEZ, DIRECTORA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PARA QUE REALICE UNA BREVE EXPOSICIÓN DE MOTIVOS, QUIEN COMENTA LO SIGUIENTE: EL PROYECTO ES DE DOS CONCURSOS DE: **“OFRENDAS” Y “CATRINAS MONUMENTALES”.** Y CONSISTEN EN LO SIGUIENTE:


1º Concurso
Catrinas
Monumentales

PARA INSTITUCIONES
EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO

El Gobierno municipal de Chapa de Mota 2022-2024, convoca al primer concurso de catrinas monumentales, que se llevará a cabo en el marco de Día de Muertos, con el objetivo de preservar y difundir nuestras tradiciones, que se realizará bajo las siguientes bases:

- Las inscripciones son gratuitas y quedan abiertas a partir de la publicación de la presente, hasta el 25 de octubre.
- Las inscripciones se realizarán de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 17:00 horas, en la oficina de la Dirección de Educación y Cultura, ubicada en la Casa de Cultura del municipio.
- Para realizar la inscripción se deberá de presentar un oficio de intención donde se manifieste el deseo de participar en el concurso de catrinas.
- El diseño de las piezas será libre y deberá de apearse a las técnicas y materiales tradicionales como cartón, recibo, papel y engrapado, sabiendo que se los abluve, sellador antes del acabado final, para evitar que se cañen durante la exposición ya que será a la intemperie.
- La medida de las catrinas deberá tener una altura mínima de 2 metros.
- Cada institución deberá de nombrar a un capitán, quien será el representante del equipo durante el proceso del concurso.
- Las instituciones educativas deberán presentar las catrinas el día viernes 27 de octubre a 16:00 horas para exposición y retirarla el día 17 de noviembre.
- Las catrinas a realizarse deberán apearse a las tradicionales de nuestro país, deberán reunir su aspecto formal, contener espíritu popular, sentido creativo y originalidad. (Aspectos a calificar).
- Cada equipo participante deberá de exponer los aspectos de su catrina en un tiempo no mayor a 5 minutos.
- Los materiales a usarse en los altares deberán de ser provistos por el equipo participante.
- La calificación de las ofrendas se realizará el día 30 de octubre en punto de las 16:00 horas y deberán de estar presentes todos los integrantes del equipo, así como un representante de la institución educativa, dándose a conocer el fallo del jurado a las 15:30 horas y será inapelable.
- El jurado será designado por el comité organizador y se dará a conocer el día del concurso.
- A todas las instituciones educativas participantes se les hará entrega de un reconocimiento.

PREMIOS;

1er. lugar	\$6,000.00
2do. lugar	\$5,000.00
3er. lugar	\$4,000.00


2º
Concurso
de Ofrendas

PARA INSTITUCIONES
EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO

Con el objetivo de contribuir a esta tradición popular mexicana, el Gobierno Municipal 2022-2024, convoca al segundo concurso de ofrendas con motivo del Día de Muertos, que se realizará bajo las siguientes bases:

- Las inscripciones son gratuitas y quedan abiertas a partir de la publicación de la presente, hasta el 25 de octubre.
- Las inscripciones se realizarán de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 17:00 horas, en la oficina de la Dirección de Educación y Cultura, ubicada en la Casa de Cultura del municipio.
- Para realizar la inscripción se deberá de presentar un oficio de intención donde se manifieste el deseo de participar en el concurso de ofrendas.
- Al momento de inscribirse se asignará un lugar en la explanada del jardín central, teniendo un espacio disponible de 4 metros de fondo por 4 metros de ancho.
- Cada institución deberá de nombrar a un capitán, quien será el representante del equipo durante el proceso del concurso.
- Las ofrendas deberán montarse el día viernes 27 de octubre a partir de las 08:00 horas, los concursantes deberán mantener y cuidar su ofrenda durante el tiempo de exposición y retirarla el día 3 de noviembre.
- Las instituciones no deberán colocar alimentos en las ofrendas hasta el día del concurso, y retirarlos al finalizar el certamen ya que estarán expuestas en la explanada del jardín.
- Las ofrendas a realizarse deberán apearse a las tradicionales de alguno de los Estados del país, deberán reunir su aspecto formal, contener espíritu popular, sentido creativo y exaltar las mejores esencias según el tema. (Aspectos a calificar).
- Cada equipo participante deberá de exponer los aspectos de su ofrenda en un tiempo no mayor a 5 minutos.
- Los materiales a usarse en los altares deberán de ser provistos por el equipo participante.
- La calificación de las ofrendas se realizará el día 30 de octubre en punto de las 14:30 horas y deberán de estar presentes todos los integrantes del equipo, así como un representante de la institución educativa, dándose a conocer el fallo del jurado a las 13:00 horas y será inapelable.
- El jurado será designado por el comité organizador y se dará a conocer el día del concurso.
- A todas las instituciones educativas participantes se les hará entrega de un reconocimiento.

PREMIOS;

1er. lugar	\$6,000.00
2do. lugar	\$5,000.00
3er. lugar	\$4,000.00

----- EN USO DE LA PALABRA EL LIC. LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO: ATENTO A LO ANTERIOR Y DESPUES DE RESUELTAS LAS DUDAS Y TOMADOS EN CUENTA LOS COMENTARIOS, SE SOMETE A SU CONSIDERACIÓN LOS SIGUIENTES ACUERDOS: -----

---- **PRIMERO.** - SE APRUEBA LA CONVOCATORIA PARA EL CONCURSO “DE OFRENDAS” ORGANIZADO POR LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA. -----

---- **SEGUNDO.** - SE APRUEBA LA CONVOCATORIA PARA EL CONCURSO “CATRINAS MONUMENTALES” ORGANIZADO POR LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA. -----

---- **TERCERO.** - PUBLÍQUESE EN LA GACETA MUNICIPAL, REALÍCESE LA DIFUSIÓN EN LOS LUGARES MÁS VISIBLES DEL MUNICIPIO. -----

---- **CUARTO.** - LOS PRESENTES ACUERDOS ENTRAN EN VIGOR A PARTIR DE SU APROBACIÓN. -----

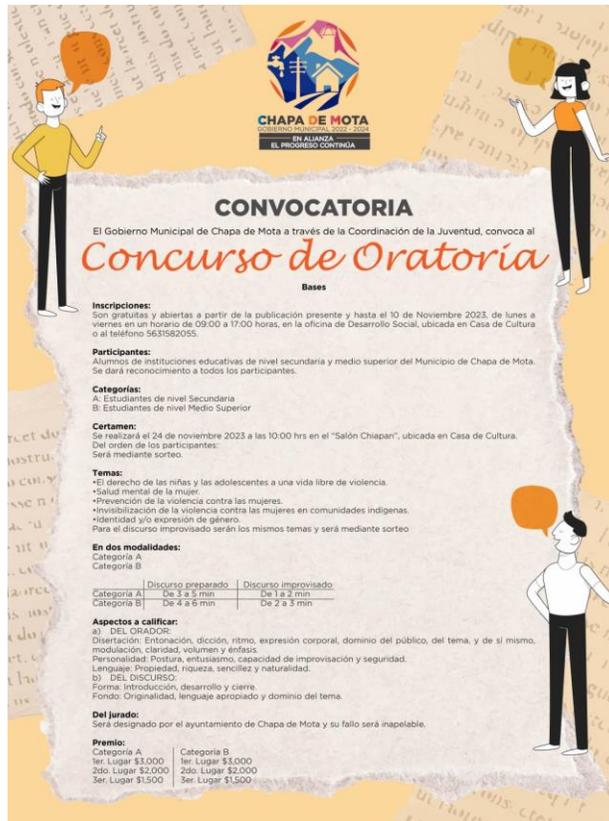
----- EN USO DE LA PALABRA EL PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, INSTRUYE AL LIC. LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE PROCEDA A RECABAR LA VOTACIÓN ECONÓMICA SI ES DE APROBARSE LOS ACUERDOS EN CUESTIÓN. -----

ACTO SEGUIDO EL LIC. LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PROCEDE A RECABAR LA VOTACIÓN ECONÓMICA E INFORMA: **SE APRUEBAN LAS PROPUESTAS DE ACUERDOS POR UNANIMIDAD DE VOTOS.** -----

----- **V.** CONTINUANDO CON EL **QUINTO PUNTO** DEL ORDEN DÍA, EL PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA LE INDICA AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE DE LECTURA AL PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA QUE CORRESPONDE. -----

----- EN USO DE LA PALABRA LIC. LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO EXPRESA QUE: INFORMO A USTED Y A LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, QUE ATENDIENDO A SUS INDICACIONES EL SIGUIENTE PUNTO DEL

ORDEN DEL DÍA ES LA: LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA EL CONCURSO DE “ORATORIA” ORGANIZADO POR LA COORDINACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD. PARA LO CUAL, CON EL PERMISO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA INVITO A PASAR A LA LIC. ADRIANA VAZQUEZ MONTIEL, COORDINADORA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD PARA QUE REALICE UNA BREVE EXPOSICIÓN DE MOTIVOS, QUIEN COMENTA LO SIGUIENTE: EL PROYECTO ES DE DOS CONCURSOS EL CONCURSO DE “ORATORIA”. Y CONSISTE EN LO SIGUIENTE:



----- EN USO DE LA PALABRA EL LIC. LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO: ATENTO A LO ANTERIOR Y DESPUES DE RESUELTAS LAS DUDAS Y TOMADOS EN CUENTA LOS COMENTARIOS, SE SOMETE A SU CONSIDERACIÓN LOS SIGUIENTES ACUERDOS: -----

---- **PRIMERO.** - SE APRUEBA LA CONVOCATORIA PARA EL CONCURSO “DE ORATORIA” ORGANIZADO POR LA COORDINACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD. -----

---- **SEGUNDO.** - PUBLÍQUESE EN LA GACETA MUNICIPAL, REALÍCESE LA DIFUSIÓN EN LOS LUGARES MÁS VISIBLES DEL MUNICIPIO. -----

---- **TERCERO.** - LOS PRESENTES ACUERDOS ENTRAN EN VIGOR A PARTIR DE SU APROBACIÓN. -----
EN USO DE LA PALABRA EL PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, INSTRUYE AL LIC. LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE PROCEDA A RECABAR LA VOTACIÓN ECONÓMICA SI ES DE APROBARSE LOS ACUERDOS EN CUESTIÓN. -----
----- ACTO SEGUIDO EL LIC. LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PROCEDE A RECABAR LA VOTACIÓN ECONÓMICA E INFORMA: **SE APRUEBAN LAS PROPUESTAS DE ACUERDOS POR UNANIMIDAD DE VOTOS.** -----

Nonagésima primera sesión ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento Constitucional de Chapa de Mota 2022 - 2024, celebrada el 20 de octubre del 2023, 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.

----- **V.** CONTINUANDO CON EL **QUINTO PUNTO** DEL ORDEN DÍA, EL PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA LE INDICA AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE DE LECTURA AL PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA QUE CORRESPONDE. -----

----- EN USO DE LA PALABRA EL LICENCIADO LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO COMENTA QUE EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DÍA CORRESPONDE A LA **LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE GENERAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA.** EN USO DE LA PALABRA EL PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, REFIERE QUE ES DE GRAN IMPORTANCIA ACTUALIZAR Y APROBAR LOS REGLAMENTOS DE APOYO A LA ACTUACIÓN DE NUESTROS COMPAÑEROS SERVIDORES PÚBLICOS, YA QUE SIRVEN DE BASE DE COMPARACIÓN CON RESPECTO A LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR CADA ÁREA. ACTO SEGUIDO Y EN USO DE LA PALABRA EL LIC. LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE CHAPA DE MOTA, EXPONE ANTE EL ÓRGANO MÁXIMO DE GOBIERNO MUNICIPAL EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN, EN VIRTUD DE LAS OBSERVACIONES HECHAS POR EL OSFEM A TRAVES DE LA AUDITORIA DE LEGALIDAD; UNA VEZ TERMINADA LA EXPOSICIÓN NO SE GENERARON COMENTARIOS POR PARTE DEL CABILDO. -----

EN USO DE LA PALABRA EL LICENCIADO LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO: ATENTO A LO ANTERIOR SE SOMETE A SU CONSIDERACIÓN LOS SIGUIENTES ACUERDOS: -----

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 GENERAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA.** -----

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

----- **TERCERO: INSÉRTESE ÍNTEGRAMENTE EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA. EN LA PRESENTE ACTA Y PUBLÍQUESE EN LA GACETA DEL GOBIERNO MUNICIPAL Y EN LA PAGINA OFICIAL.** -----

-----EN USO DE LA PALABRA EL PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, INSTRUYE AL LICENCIADO LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE PROCEDA A RECABAR LA VOTACIÓN ECONÓMICA SI ES DE APROBARSE LOS ACUERDOS EN CUESTIÓN. -----

ACTO SEGUIDO EL LICENCIADO LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PROCEDE A RECABAR LA VOTACIÓN ECONÓMICA E INFORMA: **SE APRUEBA LA PROPUESTA DE ACUERDO POR UNANIMIDAD DE VOTOS.** -----



1. PRESENTACIÓN

El Ayuntamiento Constitucional de Chapa de Mora, Estado de México, en ejercicio de las facultades que le confiere su estatuto en los artículos 118 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 31 fracción I, 48 fracción III, 144 y 146 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y del Bando Municipal de Chapa de Mora.

Que el presente Manual debe ser un instrumento para normar la acción del Gobierno Municipal a favor de la ciudadanía y de las bases jurídicas administrativas, con el fin de 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 validadas tanto a cualquier posible recurso o impugnación, 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.

Para asegurar la coherencia a la constitución del Cuerpo Colegiado de Chapa de Mora, el Proyecto de Manual deberá de Organización, así como que se produzca de la realidad y calidad de las actividades, atribuciones, responsabilidades y necesidades que se presentan.

2. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente manual tiene por objeto regular la organización y funcionamiento interno de la Administración Pública Municipal de Chapa de Mora, México, en estricto apego a la constitución de 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.

4. DE LA ORGANIZACIÓN Y DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO

Artículo 14. A través de sus respectivas comisiones, los miembros del Ayuntamiento regularán las Dependencias y los Organismos Auxiliares del Ayuntamiento, de acuerdo con sus atribuciones.

Las Comisiones del Ayuntamiento se conformarán de la forma y términos establecidos en el párrafo segundo del artículo 45 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, cuya estructura jurídica es el Presidente Municipal y se encuentra integrada por la propia Presidencia Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento, la Comisión Política del Estado Libre y Soberano de México, 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.

Artículo 16. 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 Municipio Socialmente Responsable, Sólido e Inclusive. Se orienta para la atención de necesidades de salud, educativas y culturales, dirigidas 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 Municipio Competitivo, Productivo e Innovador: fomento turístico, artesanal, mejor regulación, empleo y servicios comunitarios.

III. Pilar Municipio Ordenado, Sostenible y Resiliente: busca un manejo responsable de los ecosistemas y la biodiversidad, el manejo adecuado del agua.

IV. Pilar Municipio con Seguridad y Justicia. Considera expresar las reglas claras para la mediación y conciliación de justicia en un nuevo escenario transitorio, a instaurar la cultura de la legalidad, procurando las condiciones para la seguridad integral y

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

Artículo 22. 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 sus sesiones, así como en el cumplimiento de las funciones de la administración municipal y los eventos de orden político.

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 ordenar y regular 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 Ejecutivas que se conforman en el ejercicio de sus funciones.
IV. Favorecer la integración del Cabildo, asistiendo, conjuntamente con el Presidente Municipal, el Tesorero y el Síndico, convenios y contratos que generen obligaciones a cargo del Ayuntamiento.

Artículo 23. La Secretaría del Ayuntamiento para el ejercicio de sus funciones se encuentra integrada de la siguiente manera:

a) Auxiliar Administrativo y Responsable de la Unidad de Transparencia.
b) Responsable de Oficinas de Partes y Archivo de Trámite.
c) Titular del Área Coordinadora de Archivo.
d) Responsable del Archivo de Conservación e Histórico y
e) Responsable de apoyo a eventos.

Artículo 24. El Titular del Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:

I. Elaborar con la colaboración de los responsables de los Archivos de Trámite el Archivo de Conservación e Histórico, los instrumentos de Control Archivístico previstos en esta ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.
II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y Conservación de Archivos, cuando la especialidad del Sujeito Obligado así lo requiera.
III. Elaborar y someter a consideración de la persona titular del Sujeito Obligado o a quien éste designe, el Programa Anual.
IV. Conducir el proceso de Validez y Disposición documental que realicen las Áreas Operativas.
V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las Áreas Operativas.
VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los Archivos y dar visto bueno al proceso de Disposición Documental realizado por las Áreas Operativas.
VII. Elaborar programas de capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos para las Áreas Operativas con las cuales se operan.
VIII. Coordinar con las áreas o unidades administrativas las políticas de acceso y la conservación de los Archivos.
IX. Coordinar la operación de los Archivos de trámite, concerniendo a históricos, de acuerdo con la normativa aplicable.
X. Autorizar la Transferencia de los Archivos cuando un área o unidad del Sujeto Obligado sea sometida a procesos de fusión, extinción o cambio de su competencia.

Administración, o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

II. Realizar la Transparencia Secundaria y organizar y conservar los Expedientes bajo su responsabilidad.

XIII. Ejercer servicios de préstamo y consulta al público, así como otorgar el Permiso Documental.

XIV. Ejercer los procedimientos de consulta de los Acervos que requiera.

XV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable.

XVI. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los Documentos Históricos y su Registro para mantenerlo a disposición de los usuarios.

XVII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 25. El Responsable del Archivo de Conservación e Histórico tendrá las siguientes funciones:

I. Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de "Valoración y Disposición Documental".

II. Promover la Búsqueda Documental de los Expedientes que integran las Series Documentales que hayan cumplido el "Proceso Documental" o en su caso, planes de conservación que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

III. Identificar los Expedientes que integran las Series Documentales, que hayan cumplido el "Proceso Documental" y que posean valores históricos, que serán transferidos a los Archivos Históricos de los Sujetos Obligados según corresponde.

IV. Vigilar y supervisar Expedientes e registros de los procesos de Disposición Documental, incluyendo declinaciones, actas e inventarios.

V. Ejercer el fidei-comisum de los documentos e actos de Búsqueda Documental y Transparencia Secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el Archivo de Conservación por un periodo mínimo de diez años y transferirlos a los Archivos Históricos de los Sujetos Obligados.

VI. Realizar la Transparencia Secundaria de las Series Documentales que hayan cumplido el "Proceso Documental" y posean valores históricos, transferidos al Archivo Histórico del Sujeto Obligado, o al Archivo General del Estado según corresponda.

VII. Las que establezca el Consejo Estatal, y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 26. Para ser Titular del Área Coordinadora de Archivos, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano del Estado o posesor de sus derechos.

II. No estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública.

III. No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad.

IV. Tener los conocimientos y habilidades para poder desempeñar el cargo, a juicio del Ayuntamiento, con experiencia mínima de un año.

Artículo 27. La Tesorería Municipal es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos Municipales y responsable de realizar los expedientes que haga el Ayuntamiento por conducto de las dependencias administrativas, así mismo administrar y controlar los recursos humanos, materiales y los servicios generales y realizar las adquisiciones de bienes y contratación de servicios que requiera las diferentes dependencias para el íntegro cumplimiento de sus respectivas actividades, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 28. La Tesorería Municipal para el depósito de sus asuntos además de lo que establece la Ley orgánica Municipal del Estado de México y el Estado Municipal 2013 es competente:

I. Validar los estados financieros y presupuestales de los ingresos, egresos e inventarios de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental y rendición de cuentas.

II. Implementar el Programa General de Recaudación de Ingresos Tributarios y gestionar su cumplimiento en su jurisdicción, así como las medidas necesarias para incrementar la recaudación, de acuerdo con la normatividad establecida.

Artículo 29. Para el despacho de los asuntos de su competencia la Tesorería Municipal se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

a) Tesorería Municipal.

b) Contabilidad.

c) Ingresos.

d) Egresos.

e) Personal.

f) Control.

g) Servicios Catastrales, Cartografía, Valuación y Operación del sistema de gestión catastral.

Artículo 30. 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 cumpla las disposiciones legales y financieras en materia de personas, adquisiciones, obra pública, recursos materiales y financieros, lo relativo a la manutención personal y responsabilidades de los servidores públicos, distribuyendo y estableciendo la competencia de las autoridades para determinar las sanciones administrativas disciplinarias a los servidores del Ayuntamiento. Tales facultades serán acumuladas por el Acuerdo Delegado correspondiente.

Artículo 31. Para el cumplimiento del despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Interna Municipal se auxiliará de las siguientes unidades:

a) Auxiliar de Investigación.

b) Departamento de Subsanación.

c) Departamento de Autorización.

d) Departamento de Auditoría, Revisión y Seguimiento.

e) Control.

f) Secretaría.

Artículo 32. La Dirección de Obra Pública y Desarrollo Urbano es responsable de planear, controlar y coordinar el crecimiento urbano del Municipio de Chapala de Nica, verificando que éste se efectúe conforme a la legislación urbana aplicable, así como inspeccionar los planes de desarrollo e iniciar y verificar su cumplimiento.

Artículo 33. La Dirección de Obra Pública y Desarrollo Urbano le corresponde:

I. Normar la obra pública que opere el Gobierno Municipal con base en la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, y su reglamento. II. Por conformidad específica de los diferentes programas de inversión.

III. Llevar a cabo la planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución y control de las obras públicas y servicios relacionados; diagnósticos, topes, permisos, licencias, que probale, drenaje, alcantarillado, alumbrado público y en general de todo tipo de Obra Pública ejecutada de la obra pública o asignada de los expedientes (asuntos de obra), conforme a la estructura por los componentes de la Administración Municipal; los planes de desarrollo urbano, estado federal y aprobados por el cabildo de acuerdo a la prioridad establecida y con la conformidad de los beneficiarios de obra pública o integración de los expedientes (asuntos de obra).

IV. Supervisar la determinación y cuantificación de los materiales y trabajos y en general de todo tipo de obra pública o integración de los expedientes (asuntos de obra).

V. Presidir los actos de entrega de obra de las Juntas de Acomodación, los actos de apertura de propuestas y otros de tal naturaleza e integración de los expedientes (asuntos de obra).

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

VII. Vigilar la construcción de obra por contrato y administración para cumplir los requisitos de calidad, seguridad y funcionamiento de acuerdo a las normas y contratos establecidos.

responsabilidades administrativas de los servidores públicos y particulares por actos u omisiones.

Artículo 34. A la Contraloría Interna Municipal le corresponde:

I. Establecer y controlar los expedientes que permitan vigilar y fiscalizar el ejercicio del personal público municipal.

II. Hacerse constatar por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, Contraloría del Poder Legislativo y Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, para facilitar las auditorías que realice, cuando existan recursos materiales o financieros para el cumplimiento de sus funciones, estableciendo las bases operativas 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 rendidos en tiempo y forma al Órgano Superior de Fiscalización.

V. Fomentar y promover entre los servidores públicos municipales la presentación oportuna de las solicitudes de bienes y "declaración de intereses", a fin de cumplir con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipales.

VI. Dar seguimiento a los mandatos que deban girarse a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México para aplicar la sanción correspondiente e instruir y proveerlos que incurran en responsabilidad.

VII. Verificar el seguimiento a las acciones que resulten de la necesidad de instruir procedimientos administrativos en contra de servidores públicos.

VIII. Gestionar y controlar en su caso con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, a través del Departamento de Responsabilidades para iniciar la operación del Sistema de Atención al Ciudadano (SAC).

IX. Verificar el cumplimiento de los acuerdos y convenios celebrados por el Ayuntamiento con los órganos de integración de las diferentes unidades administrativas y Autoridades descentralizadas, conforme a la normatividad establecida.

X. Supervisar la aplicación de la normatividad establecida en materia de control y fideicomiso.

XI. Supervisar que se realicen auditorías y evaluaciones a las dependencias municipales, para evaluar su funcionamiento de los procedimientos jurídicos establecidos.

XII. Conocer y verificar el cumplimiento de los contratos signedos con los proveedores y contratistas.

XIII. Intervenir cuando la dependencia municipal lo solicite, en la coordinación de investigación de actos u omisiones de los servidores públicos que sean causa de responsabilidad administrativa.

Artículo 35. La Dirección de Obra Pública y Desarrollo Urbano es responsable de planear, controlar y coordinar el crecimiento urbano del Municipio de Chapala de Nica, verificando que éste se efectúe conforme a la legislación urbana aplicable, así como inspeccionar los planes de desarrollo e iniciar y verificar su cumplimiento.

Artículo 36. La Dirección de Obra Pública y Desarrollo Urbano le corresponde:

I. Normar la obra pública que opere el Gobierno Municipal con base en la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, y su reglamento. II. Por conformidad específica de los diferentes programas de inversión.

III. Llevar a cabo la planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución y control de las obras públicas y servicios relacionados; diagnósticos, topes, permisos, licencias, que probale, drenaje, alcantarillado, alumbrado público y en general de todo tipo de Obra Pública ejecutada de la obra pública o asignada de los expedientes (asuntos de obra), conforme a la estructura por los componentes de la Administración Municipal; los planes de desarrollo urbano, estado federal y aprobados por el cabildo de acuerdo a la prioridad establecida y con la conformidad de los beneficiarios de obra pública o integración de los expedientes (asuntos de obra).

IV. Supervisar la determinación y cuantificación de los materiales y trabajos y en general de todo tipo de obra pública o integración de los expedientes (asuntos de obra).

V. Presidir los actos de entrega de obra de las Juntas de Acomodación, los actos de apertura de propuestas y otros de tal naturaleza e integración de los expedientes (asuntos de obra).

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

VII. Vigilar la construcción de obra por contrato y administración para cumplir los requisitos de calidad, seguridad y funcionamiento de acuerdo a las normas y contratos establecidos.

Artículo 37. A la Coordinación de Desarrollo Urbano le corresponde:

I. Expedir las licencias de construcción de obras nuevas, constancia de regularización de obra, constancia de alineamiento, así como el otorgamiento temporal de la vía pública, además de denuncias e interacciones, por un periodo máximo de un año y que será autorizada, estuviere en vigor por el Ayuntamiento tomando en cuenta las tarifas establecidas en el Código Tributario del Estado de México y Municipales en su ámbito territorial de aplicación.

II. Ejercer 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 organismos, así como proyectos de cooperación con los sectores social y privado.

III. Identificar, declarar y conservar, las zonas, sitios e 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 los centros de desarrollo urbano del Municipio.

V. Determinar sanciones por infracciones a las normas de desarrollo urbano, en términos de las disposiciones legales aplicables.

VI. Autorizar sobre las acciones urbanas que se efectúen en el Municipio, en cuanto a 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. Reservar y conservar los poblados, centros urbanos y áreas de interés social.

XI. Conocer los planes de desarrollo urbano Municipal y estatal, así como los 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.

Artículo 38. 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, señalados a los grupos conformados por seguridad ciudadana, seguridad profesional, institucional y comunitaria, respetando, siempre las prerrogativas individuales y los derechos humanos de la ciudadanía.

Artículo 39. A la Dirección de Seguridad Pública le corresponde:

I. Planear y establecer acciones de seguridad pública preventivas 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 zona o punto de mayor riesgo delictivo.

III. Proponer acciones 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 elevar la seguridad pública.

V. Establecer acuerdos y convenios de coordinación con instancias Federales, Estatales y municipales para efectuar de manera conjunta programas en materia de seguridad pública, tránsito y vialidad.

VI. Financiar 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. Depurar.

IX. Cuidar que se impongan sanciones administrativas a los infractores de acuerdo a 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 le amerite.

XI. Equipar los cuerpos de seguridad pública del municipio para el mejor desempeño de sus funciones.

XII. Gestionar la aplicación de estamentos de control de confianza a todo el personal de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.

XIII. Implementar e actualizar 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 señala 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.

Artículo 40. 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 41. La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, tiene las siguientes atribuciones:

I. Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleo remunerado.

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 Clúster de Gestión Empresarial, de conformidad con la Ley de la materia.

V. 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.

VI. En los actos 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.

Artículo 42. La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, tiene las siguientes atribuciones:

I. Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleo remunerado.

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 Clúster de Gestión Empresarial, de conformidad con la Ley de la materia.

V. 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.

VI. En los actos 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.

<p>VIII. Garantizar que el otorgamiento de la licencia no está sujeto al pago de contribuciones ni a fianzas alguna, la entrega de recibos, recibos o cualquier otro requisito que conduzca a su expedición.</p> <p>IX. Operar y mantener el Registro Municipal de Unidades Económicas de los permisos o licencias de funcionamiento otorgadas a las unidades económicas respectivas.</p> <p>X. Las demás que establece las disposiciones legales aplicables.</p> <p>Artículo 43. Es Fomento Turístico La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, tendrá que promover, fomentar y apoyar la actividad turística y empresarial 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:</p> <p>I. Desarrollar las acciones de promoción y difusión de nivel nacional e internacional de los sitios turísticos con que cuenta el Municipio.</p> <p>II. Promover el turismo social y ecoturismo, así como su apoyo.</p> <p>III. Crear el Directorio de Prestadores de Servicios Turísticos.</p> <p>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.</p> <p>V. Organizar y dirigir la difusión de la imagen del Municipio a través de campañas y eventos de promoción turística por los medios audiovisuales.</p> <p>VI. Fomentar, promover y desarrollar programas y acciones de fomento y promoción turística, equipamiento turístico, difusión de oferta turística, así como variables de turismo social, familiar, ecológico y de aventura.</p> <p>VII. Fomentar la realización de acciones para identificar nuevas zonas turísticas del Municipio que contribuyan a impulsar su actividad.</p> <p>VIII. Establecer mecanismos de acción que fomenten la inversión para ampliar, mejorar o diversificar la oferta turística del Municipio.</p> <p>IX. Promover la participación de los empresarios en la integración del producto turístico que favorezca la comercialización en los destinos del Municipio, en los mercados del Estado, nacionales e internacionales.</p> <p>X. Realizar el análisis de indicadores sobre el comportamiento turístico de la oferta y la demanda del Municipio.</p> <p>XI. Gestionar, con las Autoridades competentes el rescate, la restauración y preservación del patrimonio turístico, así como el mantenimiento y ampliación de la infraestructura que facilite la visitación de empresas turísticas.</p> <p>XII. Instrumentar acciones para el mejoramiento continuo de la calidad, la productividad y la competitividad de las actividades turísticas.</p> <p>XIII. Difundir la cultura turística entre los prestadores de servicios turísticos y las comunidades receptoras y generadoras de servicios turísticos.</p> <p>XIV. Coordinar la realización de acciones de análisis y orientación al turista para facilitar su visita al paseo disfrute de las estancias en el Municipio.</p>	<p>XV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que establece las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Director de Desarrollo Económico.</p> <p>Artículo 43. La Dirección de Servicios Públicos Municipales es responsable de organizar y brindar los servicios públicos a los habitantes del Municipio, correspondiendo de igual manera conformar a las zonas de servicio urbano, abastecido público, jardines, parques y mantenimiento urbano.</p> <p>Artículo 44. A la Dirección de Servicios Públicos Municipales le corresponde:</p> <p>I. Planear y Coordinar la prestación del servicio de recolección y disposición final de los residuos sólidos urbanos conforme a la Ley, Reglamento y Plan de Desarrollo Municipal.</p> <p>II. Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los servicios de abastecido público y mantenimiento de vialidades.</p> <p>III. Promover e implementar programas de mantenimiento de abastecido público para preservar las condiciones adecuadas de iluminación en vialidades y comunidades, así como apoyo a instituciones para sus propios fines.</p> <p>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.</p> <p>V. Formular programas para dar mantenimiento a parques, jardines, glorietas y todos aquellos áreas que sean parte de la imagen urbana.</p> <p>VI. Vigilar que el mantenimiento brindado a las pautas del Municipio sea de forma oportuna y que se apege al establecido en la normatividad correspondiente, a fin de que éste se encuentre en óptimas condiciones.</p> <p>VII. Brindar y limpiar de calles, banquetas, adyacencias, plazas, jardines, campos y unidades deportivas, monumento y demás lugares públicos del Municipio, promoviendo en todo momento la concientización y participación social en estas acciones.</p> <p>VIII. El embellecimiento y conservación de los centros de población, la creación y conservación de sus calles, parques, jardines, áreas verdes recreativas y su equipamiento.</p> <p>IX. Reglamentar la creación, organización, administración, funcionamiento, conservación y explotación de los servicios públicos y:</p> <p>X. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.</p> <p>Artículo 45. 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, coordinación, implementación y evaluación de políticas, 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</p>	<p>realizar acciones que tiendan a favorecer el libre y pleno desarrollo de las personas dentro de la sociedad, permitiendo a los habitantes del Municipio observar su mejor calidad de vida, basada en el respeto a la dignidad, la libertad, la justicia, la solidaridad y la igualdad, contribuyendo a la superación plena del sector de la población.</p> <p>Artículo 46. A la Dirección de Desarrollo Social le corresponden los asuntos de:</p> <p>I. Fomentar las investigaciones sobre las causas, efectos y evolución de los problemas prioritarios de asistencia social del Municipio.</p> <p>II. Promover en el Municipio, programas de prevención de los fenómenos de pobreza y del alcoholismo.</p> <p>III. Fomentar la participación de la ciudadanía en el programa de asistencia social que se lleve a cabo en el Municipio.</p> <p>IV. Vigilar el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos relacionados con la asistencia social.</p> <p>V. Operar programas de la vivienda rural en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano que se implementen en el Municipio.</p> <p>VI. Ejecutar los reglamentos y disposiciones secundarias 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.</p> <p>VII. Impulsar, transferir y gestionar programas Federales de las diferentes Secretarías y Dependencias del Estado de México.</p> <p>VIII. Implementar programas de ayuda social para adultos mayores y personas con discapacidad, así como programas contra el alcoholismo para adolescentes.</p> <p>IX. Realizar monitoreos en las polígonos públicos en las áreas de desarrollo social, demográfico y familiar social.</p> <p>X. Dar seguimiento a las solicitudes que lleguen al Municipio en materia de salud.</p> <p>XI. 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.</p> <p>XII. Coordinar los trabajos que realice la Coordinación del Consejo Municipal para la Protección de los Derechos de la Mujer y los Niños.</p> <p>XIII. Coordinar los trabajos que realice el Estado del Programa Federal Prospera y 65 y Más.</p> <p>Artículo 47. La Coordinación de Asuntos Indígenas tendrá como finalidad atender con respecto a su cultura, sus costumbres y tradiciones y formas de organización, comunidades, las autoridades y promotores de las personas y comunidades indígenas que se encuentren asentadas en el territorio municipal.</p> <p>Artículo 48. Compete a la Coordinación de Asuntos Indígenas lo siguiente:</p> <p>I. Promover las políticas, lineamientos y criterios que suroran el desarrollo de esta área administrativa.</p>
<p>I. Legar la coordinación adecuada con las diversas dependencias municipales, estatales y federales que contribuyan a fomentar las diversas actividades productivas del municipio.</p> <p>II. Preparar el Presidente Municipal la faja de Corriente con los diferentes niveles de gobierno con los cuales se provee un beneficio a apoyo de la población, dentro del ámbito de su competencia.</p> <p>III. Legar medidas de financiamiento adecuadas para cubrir a los diferentes sectores productivos para que mantenga su actividad, así como para poder iniciar alguna.</p> <p>IV. Implementar los planes y políticas que apoyen y beneficien a las personas y comunidades indígenas.</p> <p>V. Fomentar la política de creación de nuevos puestos de empleo o subempleo a través de la implementación de capacitaciones y cursos de formación profesional con la respectiva educación o capacitación.</p> <p>VI. Todos los demás que sean afines al de Asuntos Indígenas y que traigan algún beneficio a los sectores productivos del municipio.</p> <p>VII. Promover la modernización administrativa, bases regulatorias y gestión de calidad en los trámites y servicios que ofrece la Coordinación.</p> <p>VIII. Apoyar el informe mensual de actividades y resultados de su correspondiente.</p> <p>IX. Gestionar ante las dependencias federales y estatales recursos para realizar obras y acciones en beneficio de las personas y comunidades indígenas.</p> <p>X. Representar al Municipio en foros, eventos, capacitaciones y conferencias de los sectores productivos municipales, regionales, estatales y federales, previa autorización de la Presidencia Municipal.</p> <p>XI. Atender la correspondencia oficial de las dependencias de Gobierno del orden Federal y Estatal, previo visto bueno del Presidente Municipal.</p> <p>XII. Las demás que establece la propia administración pública en turno.</p> <p>Artículo 49. La Coordinación de Asuntos Indígenas estará a cargo de una persona que preferentemente habla y escribe la lengua Otomí y su designación será a propuesta de la Presidencia Municipal, debiendo ser ratificada por el cabildo.</p> <p>Artículo 50. La Dirección de Desarrollo Agropecuario y Ecología debe fomentar, promover y promover la actividad agropecuaria, animal, forestal, industrial, que realice las acciones de conformidad con la normatividad aplicable.</p> <p>Artículo 51. El Presidente Municipal las políticas y programas relativos al fomento de las actividades agropecuarias, animales y forestales.</p> <p>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.</p>	<p>Artículo 51. A la Dirección de Desarrollo Agropecuario y Ecología le corresponde:</p> <p>I. Elaborar planes y programas de desarrollo agropecuario con base en el Plan de Desarrollo Municipal, que garanticen el acceso del agricultor.</p> <p>II. Fortalecer la promoción y nivel competitivo de las actividades agrícolas, ganaderas, avícolas, pecuarias y apícolas, así como la estructura agrícola o forestal.</p> <p>III. Impulsar el Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible, para que brinde el apoyo técnico, asesoría y control en las medidas y políticas en materia ambiental.</p> <p>IV. Promover el financiamiento de estudios, investigaciones y acciones en general para la protección al ambiente y la preservación y restauración del equilibrio ecológico.</p> <p>V. Studiar e implementar políticas, programas y acciones tanto con los diversos sectores de la sociedad para la prevención de problemas ambientales, así como programas de mejoramiento ambiental.</p> <p>VI. Impulsar la celebración de convenios de colaboración necesarios con instituciones, empresas, dependencias gubernamentales o con particulares para fortalecer la aplicación de los programas ambientales y agropecuarios establecidos.</p> <p>VII. Coordinar con las dependencias de Desarrollo Sustentable y Desarrollo Social para la obtención de financiamientos con tasas preferenciales.</p> <p>VIII. Promover las capacitaciones necesarias para la promoción de la conservación, protección y conservación de las reservas naturales.</p> <p>IX. Gestionar el cumplimiento de las obligaciones de pago de impuestos y pagar a los productos un valor adicional, que dé origen a desarrollo y entre el ingreso de los productos rurales, apoyado también en la comercialización de los productos agropecuarios, promoviendo el enlace entre los productores del Municipio.</p> <p>X. Atender a las propuestas de los terrenos baldíos, que así los terrenos baldíos, que se convierten en terrenos de cultivo y otros que los favorece la faja social.</p> <p>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 establos, ubicados en las zonas urbanas del Municipio, que causen molestias, que no cumplan con las medidas necesarias de higiene que pongan en peligro la salud de los habitantes del Municipio.</p> <p>XII. Expedir los permisos para la poda, perfilado, dentro o transporte de árboles en el municipio previo estudio de factibilidad, así como sancionar a quienes incumplan con dicho registro.</p> <p>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 contribuir con la promoción de una cultura ambiental entre la ciudadanía del Municipio.</p> <p>XIV. Atender las demandas presentadas respecto de los hechos, actos o omisiones que prevén productos desequilibrados ecológicos, daños al ambiente e interferencias a la salud o calidad de vida de la población.</p>	<p>XV. Realizar y ejecutar programas para la prevención y control de emergencias ecológicas y zoonóticas involucradas en los temas que establece la normatividad vigente.</p> <p>XVI. Ejecutar con todos los medios y medidas a su alcance la flora silvestre y delimitar de las áreas verdes, dentro del territorio Municipal delimitado para las autoridades competentes, el 10 por ciento (10%) de los terrenos que sean de medio ambiente protegido en el Código Penal del fuero común y Federal.</p> <p>XVII. Establecer viveros municipales para la explotación forestal del Municipio.</p> <p>XVIII. Implementar un sistema de manejo ambiental en las instalaciones de la Administración Municipal que incluya el ahorro de agua, papel, energía eléctrica.</p> <p>XIX. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.</p> <p>Artículo 52. La Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado es responsable de programar, dirigir, supervisar y controlar el servicio municipal de agua potable, estableciendo las prioridades en la atención de situaciones ordinarias y de emergencias, siempre con coordinación con las instancias tanto Estatales y Federales.</p> <p>Artículo 53. A la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado le corresponden los asuntos de:</p> <p>I. Verificar el cumplimiento del mantenimiento hidrocarónico.</p> <p>II. Coordinar y dar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de fases de abastecimiento de agua potable y sistemas de bombeo.</p> <p>III. Verificar el funcionamiento de las plantas tratadoras de agua.</p> <p>IV. Garantizar el suministro de agua potable mediante cañones tipo cisterna a comunidades rurales e indígenas que carezcan de servicio de abastecimiento.</p> <p>V. Coordinar las cuadrillas de trabajo para el mantenimiento de hidroabastecimiento.</p> <p>VI. Coordinar 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.</p> <p>Artículo 54. 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 con respeto con los valores de la democracia. Sus acciones estarán encaminadas a contribuir a la mejor convivencia humana a fin de fortalecer el espíritu y la conciencia cívica, la solidaridad, la dignidad de la persona, la integridad de la familia, la conservación del interés general y la sociedad en su totalidad, así como promover el desarrollo humano, evitando los privilegios de raza, de religión, de grupo, de sexo de individuos.</p> <p>Artículo 55. A la Dirección de Educación y Cultura le corresponden los asuntos de:</p>
<p>I. Impulsar el desarrollo escolar y las actividades extracurriculares que estimulen el crecimiento físico y mental de los niños y adolescentes, así como promover la abstracción para alentar y promover con discapacidad.</p> <p>II. Fomentar la cultura del Municipio, garantizando la conservación y fortalecimiento del patrimonio histórico y cultural del Municipio.</p> <p>III. Promover y organizar que los profesores profesionales, previos a su servicio social, actúen, enseñando y practicando profesionalmente en las escuelas de su jurisdicción.</p> <p>IV. Promover la cultura, organizando festivales, exposiciones, presentaciones y demás eventos artísticos, así como tareas a través de la casa de la cultura.</p> <p>V. Coordinar la operatividad de las actividades del Centro de Asesoría del Ayuntamiento de Chapa de Mela.</p> <p>VI. Coordinar el funcionamiento de las bibliotecas Municipales.</p> <p>VII. Promover acciones y actividades para combatir el bullying dentro y fuera de las instituciones educativas.</p> <p>VIII. Vigilar y coordinar las actividades de los Centros de Consejo Municipal.</p> <p>Artículo 56. Sea facultades y obligaciones de la Dirección de Administración, las siguientes:</p> <p>I. Coordinar la instrumentación de la Sistema de Profesionalización de los Servidores Públicos Municipales de acuerdo a la legislación aplicable.</p> <p>II. Someter por conducto del Presidente Municipal, el tabulador de sueldos y categorías de los servidores públicos para ser aprobados por el Ayuntamiento, cualquier modificación o gratificación su sueldo o lo que dispuso el párrafo cuarto, quinto y sexto del artículo 29 del Código Financiero del Estado de México y Municipales.</p> <p>III. Probar a consideración del Presidente Municipal, los nombramientos, sueldos, reuocaciones, incesos 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 directa por otras disposiciones jurídicas vigentes.</p> <p>IV. Garantizar que las adquisiciones, arrendamientos y servicios de las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal se determinen con base a un planeamiento racional de sus necesidades y recursos, observado en todo tiempo las políticas de austeridad que señale el presupuesto de egresos.</p> <p>V. Fomentar que los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios se desarrollen previamente por el sistema electrónico de contratación pública del Estado de México (COMPRANEX) y en los términos de la Ley y el Cate de los Medios Electrónicos del Estado de México, salvo en los casos que así lo determine el Comité de Adquisiciones y Servicios.</p> <p>VI. Firmar las credenciales o cédulas de identificación de los servidores públicos.</p> <p>VII. Vigilar y supervisar que el acatamiento de los servidores públicos se aplique correctamente y se mantenga actualizado.</p> <p>VIII. Vigilar y supervisar que se cumplan y facilite oportunamente a las dependencias, los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones.</p>	<p>IX. Supervisar y vigilar 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.</p> <p>X. Vigilar la adecuada planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la adquisición, existencia y mantenimiento de bienes, y la contratación de servicios de cualquier naturaleza que se requiera para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal en estricto apego a la Ley de Contratos Públicos del Estado de México y Municipales y su reglamento respectivo.</p> <p>XI. Vigilar la contratación de los montos de adquisiciones y de servicios, y de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y equipamientos en estricto apego a la Ley de Contratos Públicos del Estado de México y Municipales.</p> <p>XII. Vigilar y supervisar que se diseñen y establezcan los métodos y procedimientos necesarios para realizar el desarrollo de los proveedores.</p> <p>XIII. Supervisar y vigilar la administratividad y el control del almanácal de la Dirección.</p> <p>XIV. Supervisar y vigilar que el control, mantenimiento y adquisición de parque vehicular oficial, y el suministro de energéticos se realice de manera oportuna, transparente y a normatividad establecida.</p> <p>XV. Supervisar y vigilar que las propuestas de los apoyos técnicos y administrativos necesarios en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de las dependencias que así lo demanden.</p> <p>XVI. Establecer y difundir entre los diversos departamentos, 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 inmuebles e inmuebles de propiedad municipal.</p> <p>XVII. Establecer y vigilar las políticas, métodos y procedimientos de carácter interno necesarios para una eficiente administración de los servicios de energía eléctrica y comunicaciones, ubicadas en la Administración Pública Municipal.</p> <p>XVIII. Vigilar y supervisar que se adquieran y perfiles y especificaciones de puestos que se requieran para las diversas dependencias, a efecto de optimizar el capital humano.</p> <p>XIX. Elaborar y programar operativo anual de la Dirección, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto de egresos autorizados.</p> <p>XX. Vigilar el desempeño de las unidades administrativas que integran la Dirección, para determinar el grado de eficiencia y efectividad y el cumplimiento de las atribuciones que le sean encomendadas.</p> <p>XXI. Promover la designación de los titulares de las unidades administrativas que integran la Dirección, involucrando en el caso a la normatividad aplicable.</p> <p>XXII. Atender, así como titular de las unidades administrativas de la Dirección, los asuntos de su competencia que así lo requieran.</p> <p>XXIII. Fomentar el apoyo de los recursos de capacitación, los proyectos de estudios, acuerdos y disposiciones de carácter administrativo, cuando la comunidad establecida la considere necesaria, remitiéndolos para su consideración al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal y:</p>	<p>XIII. Supervisar la elaboración de la nómina para el pago al personal que labora en el Ayuntamiento, vigilando el presupuesto y normatividad aplicable en la materia.</p> <p>XIV. Las demás que derivan de otras ordenaciones legales aplicables.</p> <p>Artículo 57. Por el desgasto de los asuntos de su competencia la Dirección de Administración se integrará de la siguiente manera:</p> <p>a) Responsable de Recursos Humanos b) Responsables de Recursos Materiales c) Vehículos oficiales y taller mecánico d) Comisaría e) Licencias y Adjudicaciones f) Control Patrimonial.</p> <p>Artículo 58. La Coordinación del Deporte, tiene por objeto dar origen, planes, políticas y programas de acción tendientes a fomentar la cultura física y el deporte en todos los niveles, promover la práctica 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.</p> <p>Artículo 59. A la Coordinación del Deporte le corresponden los asuntos de:</p> <p>I. Promover la práctica de la actividad deportiva en los habitantes del Municipio a través de programas de deporte popular, sociedad y escolar.</p> <p>II. Normar la práctica de la actividad deportiva en el Municipio.</p> <p>III. Fomentar la organización de eventos deportivos en el municipio a nivel nacional.</p> <p>IV. Promover la construcción de espacios deportivos en el Municipio, así como contribuir al cuidado de las instalaciones deportivas existentes y que previstan un servicio deportivo a los habitantes.</p> <p>V. Promover acciones que permitan el acceso de mayores recursos económicos para el fomento del deporte.</p> <p>VI. Ejecutar el protocolo de la licencia deportiva para programas especiales de deporte.</p> <p>Artículo 60. La Dirección de Protección Civil y Bomberos es la responsable de coordinar, 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.</p> <p>Artículo 61. Compete a la Dirección de Protección Civil y Bomberos:</p> <p>I. Identificar y diagnosticar los riesgos a los que está sujeta la población y el territorio de municipio, así como elaborar, publicar y difundir el Atlas Municipal de Riesgos.</p> <p>II. Elaborar, instrumentar, operar el Programa Municipal de Protección Civil.</p>

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

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

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 compruebe los derechos 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 nacional de protección civil.

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

X. En caso de emergencia, formular análisis y evaluación primaria de la magnitud de la misma y presentar e informar la información obtenida al Consejo Municipal de Protección Civil, así como a evaluación inmediata en caso de clasificación de los niveles de la emergencia. (Gte. 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, para la realización de cursos, ejercicios y simulacros que permitan mejorar la capacidad de respuesta de los participantes en el Sistema Municipal.

XIV. Promover y promover la Cultura de Protección Civil.

XV. Emitir los dictámenes de riesgo que se solicitan por el Ayuntamiento, su subordinados públicos y a particulares.

XVI. Recetar 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. Reportar / hacer reportar las disposiciones legales que apliquen 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 revisión debidamente funcional y motivada.

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

XX. Determinar y proponer las acciones 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 ocurrencia de una situación de riesgo a efecto de tomar las medidas de Protección Civil adecuadas.

XXIII. Realizar y emitir los dictámenes, acuerdos, resoluciones de medidas de seguridad, de facultades y demás resoluciones que se le soliciten y sea obligado a revisar de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento, el presente ordenamiento y demás disposiciones legales de la materia.

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

Artículo 60. La Coordinación de Asuntos Indígenas tendrá como finalidad atender con respecto a su cultura, usos, costumbres y tradiciones y formas de organización comunitaria, las solicitudes y propuestas de las personas y comunidades indígenas que se encuentren asentadas en el territorio municipal.

Artículo 60.5. Compete a la Coordinación de Asuntos Indígenas lo siguiente:

- I. Proponer las políticas, lineamientos y criterios que normen el funcionamiento de esta área administrativa.
- II. Seguir la coordinación adecuada con las diversas dependencias municipales, estatales y federales que contribuyan a fomentar las diversas actividades productivas del territorio.
- III. Proponer al Presidente Municipal la firma de Convenios con los diferentes niveles de gobierno con los cuales se procure un beneficio o apoyo para la población dentro del ámbito de su competencia.

IV. Lograr mecanismos de financiamiento adecuados para ofrecer a los diferentes sectores productivos para que mantenga su actividad, así como para poder iniciar alguna.

V. Implementar los planes y políticas a seguir para apoyar y beneficiar a las personas y comunidades indígenas.

VI. Fomentar la política de creación de nuevos puestos de empleo o subempleos a través de la impartición de capacitaciones a los ciudadanos interesados gestionándose con la respectiva dependencia o dependencias.

VII. Todos los demás que sean afines al de Asuntos Indígenas y que traigan algún beneficio a los sectores productivos del municipio.

VIII. Promover la modernización administrativa, mejor regulatoria y gestión de calidad en los trámites y servicios que ofrece la Coordinación.

IX. Elaborar un informe mensual de actividades y rendirlo al área correspondiente.

X. Gestionar ante las dependencias federales y estatales recursos para realizar obras y acciones en beneficio de las personas y comunidades indígenas.

XI. Promover el mejoramiento de las condiciones de vida de las personas de los sectores productivos municipales, regionales estatales y federales, previa autorización de la Presidencia Municipal.

XII. Atender la correspondencia oficial de las dependencias de gobierno en orden Federal y Estatal, previo consentimiento del Presidente Municipal.

XIII. Las demás que establezca la propia administración pública en turno.

Artículo 64. La Coordinación de Asuntos Indígenas estará a cargo de una persona que posea experiencia habida y escrita la lengua Otomí y su designación será a propuesta de la Presidencia Municipal, debiendo ser ratificada por cabildo.

Artículo 65. 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 66. 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, servicios públicos municipales, entre otros, a fin de que su agenda de trabajo se administre de manera eficaz.
- II. Agendar las audiencias públicas y privadas que lleva a cabo el Presidente Municipal.
- III. Mantener actualizada la agenda con los cambios, admisión y eliminación de servicios públicos y sociedad en general, a fin de no perder oportunidad en atención personalizable a raíz con servicios públicos.
- IV. Formular el seguimiento de presupuesto anual de la Secretaría Particular, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Tesorería Municipal.

Y. Coordinar las acciones necesarias para lograr los objetivos planteados en las gras de trabajo del Presidente Municipal.

VI. Organizar y supervisar la logística, montajes, exhibiciones e instalaciones de stands en actos a los que compare el Presidente Municipal y la administración municipal.

VII. Analizar a la Secretaría del Ayuntamiento para la organización de las sesiones de Cabildo de carácter ordinario.

VIII. Coordinar la celebración de las audiencias públicas con el Presidente Municipal o con el servidor público que se determine.

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

Artículo 67. La Dirección de Planeación es la encargada de la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, promovido su congruencia en el Plan Estatal y Nacional, así mismo será la encargada de implementar los indicadores para la Evaluación de los planes y programas del Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 68. La Dirección de Planeación integrará por:

- I. Director de planeación
- II. Dependencias de programación y evaluación
- III. Secretaría.

Artículo 69. La Dirección de Planeación para el despacho de los asuntos de su competencia le corresponde lo siguiente:

- I. Conducir y supervisar la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, promovido 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. Conducir en la Tesorería el proyecto de presupuesto de egresos, de acuerdo a la seguridad y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal.
- IV. Seguir el 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 presupuestales, 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.
- VII. Conducir y supervisar la elaboración del informe anual de gobierno que presenta la Presidencia Municipal.

Artículo 70. En el ámbito Rease la responsabilidad de llevar la asesoría legal del Municipio ante los diferentes órganos jurisdiccionales y administrativos.

Artículo 71. 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 inversión gubernamental, mantener informado estratégica, diseñar programas de modernización administrativa y mejorar la imagen institucional de la administración municipal.

Artículo 71.5. 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 darles seguimiento para su cumplimiento.
- III. Gestionar integral y dar seguimiento a las políticas públicas municipales, con el 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, aclarar y definir las líneas de trabajo entre las unidades administrativas.
- VIII. Integrar en coordinación con la Tesorería Municipal, el presupuesto por programa anual.
- IX. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Artículo 72. El Centro de Atención al Ciudadano es la unidad administrativa encargada de orientar, recibir, distribuir, gestionar y dar respuesta a las solicitudes de las ciudadanas ante los organismos y dependencias de la Administración Pública Municipal, mediante el cumplimiento de los requisitos que el ordenamiento respectivo establezca para éstos, y además como área receptiva, transparencia, simplificación de trámites y de atención ciudadana a las solicitudes de la ciudadanía, promoviendo en todo tiempo la mejora regulatoria.

Artículo 74. Son facultades y obligaciones del Centro de Atención al Ciudadano, las siguientes:

- I. Recibir e iniciar de recepción, control, seguimiento y respuesta de las solicitudes ciudadanas hacia todas las dependencias y órganos descentralizados que conforman la Administración Pública Municipal.
- II. Gestionar con otros órganos 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, llenando un registro de todas ellas para tramitación e inscribirlo a la dependencia correspondiente.

IV. Dar seguimiento a las dependencias a donde los usuarios el requerimiento ciudadano para su atención oportuna congruente y eficaz y verificar en todo caso que la conformidad sea en tiempo y forma al administrado municipal.

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

VI. Brindar a las dependencias respecto de las diversas opciones congruente y eficaz que realicen de las solicitudes turnadas para su seguimiento, resolviendo 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 prestar en beneficio de la comunidad, para brindar información sobre los mismos.

VIII. Dirigir al área correspondiente los reportes recibidos.

IX. Informar a los ciudadanos sobre las diversas opciones que las dependencias a fin de que su solicitud sea debidamente resuelta.

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

XI. Gestionar la atención a las llamadas de emergencia de la Dirección de Seguridad Pública y Coordinación de Protección Civil, o al área competente para su respuesta inmediata.

XII. Solicitar permanentemente informes a las áreas administrativas, ante los trámites de sus mismas, en su caso, respecto de las respuestas dadas a sus asuntos turnados.

XIII. Proponer en todo momento los mecanismos más eficaces para la mejora continua de la gestión y seguimiento.

XIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicable.

Artículo 75. Son atribuciones de la Oficina 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. Mantener su actuar mediante los principios de confidencialidad, gratuidad e imparcialidad.

Artículo 76. Son atribuciones de la Oficina 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 datos que, en su caso, causen a los bienes de propiedad Municipal.

III. Ingresar a la Tesorería Municipal el 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 certificaciones de actuaciones.

VI. Realizar acciones a la Presidencia Municipal de los infractores y/o relacionados a su procedimiento.

VII. Conocer, mediar, conciliar y ser árbitro en los conflictos de tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de datos materiales únicamente, de acuerdo con el artículo 137 fracción I del Código Penal del Estado de México.

Artículo 79. La Defensoría Municipal de Derechos Humanos será designada por el Ayuntamiento, mediante convocatoria respectiva y sus atribuciones son las que establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

7. TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Lo no previsto en el presente manual será resuelto por el Ayuntamiento de acuerdo a la siguiente leyenda:

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, publicamos en su oportunidad en la Gaceta Municipal, para su debida observancia y cumplimiento.

5. DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA

Artículo 77. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Clasa de Héro) 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 78. El DIF tiene como finalidad:

- I. Asegurar la atención permanente de la población marginada y/o vulnerable del Municipio, brindando servicios (integrar de asistencia social).
- II. Promover los caminos 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 otros áreas de la Administración, así como de la sustancia privada.
- V. Iniciar, gestionar y crear la creación de instituciones de asistencia social.
- VI. Prestar servicios jurídicos de civil y orientación social.
- VII. Promover de manera integral los derechos de las niñas, niños y adolescentes y restitución 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, contribuyendo a que sus capacidades sean valoradas y aprovechadas en el desarrollo social.

8. ORGANIGRAMA

9. VALIDACIÓN

PROF. ANICETO PASTOR CRUZ GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE GRAD P DE MONTA

LIC LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

10. HOJA DE ACTUALIZACIONES

FECHA	DESCRIPCION

----- **VI. CONTINUANDO CON EL SEXTO PUNTO DEL ORDEN DÍA, EL PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA LE INDICA AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE DE LECTURA AL PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA SIGUIENTE.** -----

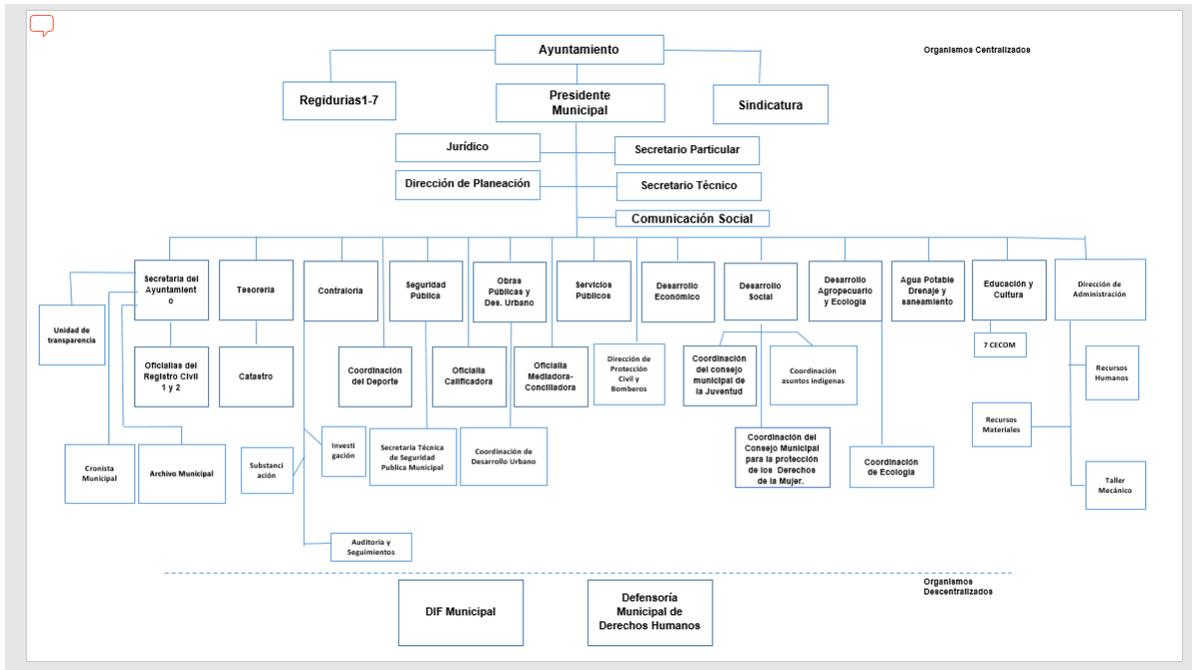
----- EN USO DE LA PALABRA EL LICENCIADO LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO COMENTA QUE EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DÍA CORRESPONDE A LA **PRESENTACIÓN, ANÁLISIS Y EN SU CASO AUTORIZACIÓN PARA PUBLICAR EN LA GACETA DEL GOBIERNO MUNICIPAL, ASÍ COMO EN LA PÁGINA OFICIAL EL ORGANIGRAMA ACTUALIZADO.** ACTO SEGUIDO Y EN USO DE LA PALABRA EL LIC. LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE CHAPA DE MOTA, EXPLICA ANTE EL ORGANO DE GOBIERNO QUE SE SOLICITA ESTE APARTADO EN VIRTUD DE LAS OBSERVACIONES HECHAS POR EL OSFEM A TRAVES DE LA AUDITORIA DE LEGALIDAD Y ASI PODER CUMPLIR CON ALGUNAS DE LAS RECOMENDACIONES HECHAS A LA ADMINISTRACIÓN; UNA VEZ TERMINADA LA EXPOSICIÓN NO SE GENERARON COMENTARIOS POR PARTE DEL CABILDO. -----

----- EN USO DE LA PALABRA EL LICENCIADO LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO: ATENTO A LO ANTERIOR SE SOMETE A SU CONSIDERACIÓN LOS SIGUIENTES ACUERDOS: -----

----- **ÚNICO:** INSÉRTESE ÍNTEGRAMENTE EL **ORGANIGRAMA ACTUALIZADO** EN LA PRESENTE ACTA, PUBLÍQUESE EN LA GACETA DEL GOBIERNO MUNICIPAL ASÍ COMO EN LA PAGINA OFICIAL. -----

-----EN USO DE LA PALABRA EL PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, INSTRUYE AL LICENCIADO LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE PROCEDA A RECABAR LA VOTACIÓN ECONÓMICA SI ES DE APROBARSE LOS ACUERDOS EN CUESTIÓN. -----

----- ACTO SEGUIDO EL LICENCIADO LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PROCEDA A RECABAR LA VOTACIÓN ECONÓMICA E INFORMA: **SE APRUEBA LA PROPUESTA DE ACUERDO POR UNANIMIDAD DE VOTOS.** -----



H. Ayuntamiento Constitucional de Chapa de Mota
2022 · 2024

PROFR. ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. ROCIO MONROY HERNANDEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

C. MARCO ANTONIO SANTOS REYES
PRIMER REGIDOR

LIC. EDNA YARELI RODEA VENTURA
SEGUNDA REGIDORA

C.P. HIGINIO DOMINGUEZ RAMIREZ
TERCER REGIDOR

ARQ. IRMA MARTINEZ TELLES
CUARTA REGIDORA

P.L.P. MARIBEL HERNANDEZ PRUDENCIO
QUINTA REGIDORA

C. SERGIO SALAZAR MARTINEZ
SEXTO REGIDOR

C. DANIEL CABALLERO MARTINEZ
SÉPTIMO REGIDOR

HAGO CONSTAR

LIC. LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO