



# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial Informativo del Gobierno Municipal de Chapa de Mota, Edo. Méx.  
2022. "AÑO DEL QUINCENTENARIO DE LA FUNDACIÓN DE TOLUCA DE LERDO, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO".

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

Viernes 16 de diciembre del 2022  
No. 17

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.- INFORME DE DIVERSOS ACUERDOS DE LA "LXI" LEGISLATURA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.
- 2.- LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA LA CELEBRACIÓN DE LA SESIÓN DE CABILDO ABIERTO.
- 3.- LECTURA, ANÁLISIS Y EN SU CASO AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR LA AMPLIACIÓN Y ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL POR LOS INGRESOS DEL PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO PAD.
- 4.- LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO AUTORIZACIÓN PARA ACTUALIZAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
- 5.- LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
- 6.- LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.
- 7.- ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR LAS REDUCCIONES NECESARIAS PARA EL CIERRE DE LOS RECURSOS DEL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y LAS DEMARCACIONES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUND) 2022.
- 8.- LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHAPA DE MOTA, EJERCICIO FISCAL 2023.

**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**

---

Cuadragésima novena sesión ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento Constitucional de Chapa de Mota 2022 - 2024, celebrada el 08 de diciembre del 2022, 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 DEL 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: INFORMO A USTED Y A LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, QUE ATENDIENDO A SUS INDICACIONES EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA ES **INFORME DE DIVERSOS ACUERDOS DE LA "LXI" LEGISLATURA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO**. PARA LO CUAL OTORGO EL USO DE LA VOZ A NUESTRO PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA PARA QUE REALICE UNA BREVE EXPLICACIÓN AL RESPECTO. -----

----- EN USO DE LA VOZ EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA DA LECTURA A LO SIGUIENTE: LOS DÍAS DIECISIETE, VENTICUATRO Y VEINTINUEVE DE NOVIEMBRE Y PRIMERO DE DICIEMBRE DEL AÑO EN CURSO LA "LXI" LEGISLATURA TUVO A BIEN EMITIR DIVERSOS ACUERDOS, ENTRE ELLOS HAY CUATRO QUE COMPETEN A NUESTRA ADMINISTRACIÓN; EL PRIMERO DICE QUE SE EXHORTA RESPETUOSAMENTE A LAS AUTORIDADES MUNICIPALES A REALIZAR DE MANERA EFECTIVA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES; EL SEGUNDO EXHORTA A LOS 125 AYUNTAMIENTOS A INFOMAR SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL CUERPO DE BOMBEROS; EL TERCERO ES SOBRE LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ MUNICIPAL DE DICTAMEN DE GIRO; Y EL CUARTO NOS PIDE COLABORACIÓN PARA QUE SE CUMPLAN LOS CUATRO PILARES DEL PLAN DE ACCIÓN EJECUTIVO DE LA INICIATIVA ALERTAS TEMPRANAS PARA TODOS.

----- 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: SE TIENE POR PRESENTADO INFORME SOBRE DIVERSOS ACUERDOS DE LA "LXI" LEGISLATURA DEL ESTADO DE MÉXICO DE FECHAS DIECISIETE, VENTICUATRO Y VEINTINUEVE DE NOVIEMBRE Y PRIMERO DE DICIEMBRE**

**DEL AÑO 2022.** -----

-----  
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.** -----

----- **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 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 22 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2022 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 08 AL 21 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2022, 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 OCHO DÍAS DEL MES DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS.

PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA.  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL

LIC. LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON.  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

----- **VII.** CONTINUANDO CON EL **SÉPTIMO 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. QUIEN EN USO DE LA VOZ COMENTA QUE EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DÍA CORRESPONDE A LA **LECTURA, ANÁLISIS Y EN SU CASO AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR LA AMPLIACIÓN Y ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL POR LOS INGRESOS DEL PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO PAD.** PARA LO CUAL, CON EL PERMISO DE NUESTRO PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA, LE OTORGO EL USO DE LA PALABRA AL LICENCIADO EN CONTADURÍA, ARMANDO MIRANDA JIMENEZ, TESORERO MUNICIPAL. -----

----- EN USO DE LA PALABRA EL LICENCIADO EN CONTADURÍA, ARMANDO MIRANDA JIMENEZ, TESORERO MUNICIPAL COMENTA QUE CON LA FINALIDAD DE REGISTRAR LOS INGRESOS QUE ESTE MUNICIPIO RECIBE EXTRAORDINARIAMENTE A LOS INGRESOS ETIQUETADOS CONSIDERADOS DENTRO DEL PRESUPUESTO DEFINITIVO DE INGRESOS Y EGRESOS PARA ESTE EJERCICIO FISCAL, ME PERMITO SOLICITAR AUTORIZACIÓN DE LA SIGUIENTE AMPLIACIÓN Y ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL POR LOS INGRESOS DEL PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO PAD 2022, RECIBIDOS EL DÍA 24 DE NOVIEMBRE DEL PRESENTE AÑO, DE LA SIGUIENTE FORMA:

AMPLIACION Y ASIGNACION PRESUPUESTAL DEL PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO (PAD) 2022											AMPLIACION	ASIGNACION
4211 0001 0002 0005				PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO (PAD)							7,000,000.00	
6122	F00	124	02	02	01	01	02	04	260102	OBRA ESTATAL O MUNICIPAL	1,899,437.29	
6152	F00	124	02	02	01	01	03	02	260102	OBRA ESTATAL O MUNICIPAL	1,599,947.12	
6122	F00	124	02	02	01	01	04	01	260102	OBRA ESTATAL O MUNICIPAL	1,250,000.00	
6165	H00	126	02	01	01	01	01	01	260102	EJECUCION DE OBRAS POR ADMINISTRACION	250,000.00	
6122	F00	124	02	02	01	01	04	02	260102	OBRA ESTATAL O MUNICIPAL	500,000.00	
6125	F00	124	02	02	01	01	04	02	260102	EJECUCION DE OBRAS POR ADMINISTRACION	800,000.00	
6122	F00	124	02	02	01	01	02	04	260102	OBRA ESTATAL O MUNICIPAL	700,615.59	

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: SE AUTORIZA LA AMPLIACIÓN Y ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL POR LOS INGRESOS DEL PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO PAD.** -----

----- **SEGUNDO: 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 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.** -----

----- **VIII.** CONTINUANDO CON EL **OCTAVO 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 SIGUE. -----

----- EN USO DE LA PALABRA EL LICENCIADO LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO. QUIEN EN USO DE LA VOZ COMENTA QUE EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DÍA CORRESPONDE A LA **LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO AUTORIZACIÓN PARA ACTUALIZAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.** 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. HECTOR ALDO ZEPEDA GARCIA, DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE CHAPA DE MOTA, EXPONE ANTE EL ÓRGANO MÁXIMO DE GOBIERNO MUNICIPAL EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE 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: -----

----- **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 AUTORIZA LA ACTUALIZACIÓN DEL **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.** . -----

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

----- **TERCERO:** INSÉRTESE ÍNTEGRAMENTE EL **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN** EN LA PRESENTE ACTA Y EN LA GACETA  
MUNICIPAL. -----

-----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.** -----



## Manual de Organización de la Dirección de Administración

### ÍNDICE GENERAL

	Página
I. Introducción.....	3
II. Antecedentes.....	4
III. Misión y Visión.....	5
IV. Marco Jurídico.....	6
V. Atribuciones de la Dirección de Administración.....	7
VI. Organización estructural.....	11
VII. Organos y funciones específicas.....	12
VIII. Bases de actualización.....	17
IX. Validación.....	18

### INTRODUCCIÓN

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

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

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

### ANTECEDENTES

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

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

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

### MISIÓN

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

### VISIÓN

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

### Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Contabilidad Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Contabilidad Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Bases del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Constatación e Incorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscales Municipales del Estado de México.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscales Municipales del Estado de México.
- Bando Municipal.

**ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Bando Municipal**  
**ARTÍCULO 125** Corresponde a la Dirección de Administración la función aditiva de suministrar y controlar los recursos humanos y materiales, así como los servicios generales e informáticos que requiere el Gobierno Municipal y las diferentes Dependencias para el pleno cumplimiento de sus respectivas atribuciones.

**ARTÍCULO 126** Son facultades y obligaciones de la Dirección de Administración, las siguientes:

- I. Coordinar la instalación de un Sistema de Profesionalización de los Servidores Públicos Municipales de acuerdo a la legislación aplicable.
- II. Someter por conducto del Presidente Municipal, el tabulador de sueldos y categorías de los servidores públicos para ser aprobados por el Ayuntamiento; cualquier compensación o gratificación se ajustarán a lo que dispone los párrafos cuarto, quinto y sexto del artículo 286 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- III. Recibir de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, las solicitudes de materiales e artículos, elaborando los vales correspondientes y efectuando las entregas.
- IV. Integrar y actualizar el padrón de proveedores de la Administración Municipal, para conocer las oportunidades de calidad y precio de los recursos materiales.
- V. Colaborar con la Secretaría del Ayuntamiento en el control patrimonial, manteniendo actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles y realizando el registro y empadronamiento de los mismos.
- VI. Prestar los servicios generales de mensajería, fotocopiado, combustibles y lubricantes, lavado y reparación de vehículos y maquinaria, que requieran las diferentes áreas de la Administración Municipal para el cumplimiento de sus funciones.
- VII. Responsabilizarse del Taller Mecánico, Otorgando lo necesario para su buen funcionamiento.
- VIII. Poner a consideración del Presidente Municipal, los nombramientos, sueldos, servicios, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, atendiendo a la normalidad aplicable, con excepción de:

los/as servidores públicos cuyo nombramiento sea determinado de manera distinta por otras disposiciones jurídicas vigentes.

- IX. Garantizar que los adquisiciones, arrendamientos y servicios de las diversas Dependencias de la Administración Pública Municipal se determinen con base a una planeación racional de sus necesidades y recursos, observando en todo tiempo las políticas de austeridad que señale el presupuesto de egresos.
- X. Promover que los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios se desarrollen preferentemente por el sistema electrónico de contratación pública del Estado de México (COMPRAXE) y en los términos de la Ley para el Uso de los Medios Electrónicos del Estado de México, salvo en los casos que así lo determine el Comité de Adquisiciones y Servicios.
- XI. Firmar las ordenales o pólizas de identificación de los servidores públicos municipales.
- XII. Vigilar y supervisar que el escalfón de los servidores públicos se aplique oportunamente y se mantenga actualizado.
- XIII. Vigilar y supervisar que se suministre o facilite oportunamente a las dependencias, los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- XIV. Vigilar y supervisar que el personal que demanden las dependencias sea debidamente seleccionado, contratado y capacitado cuando así lo requieren las descripciones y especificaciones de los puestos, atendiendo a la normalidad aplicable.
- XV. Vigilar la adecuada planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la adquisición, engrapación y arrendamiento de bienes, y la contratación de servicios de cualquier naturaleza que se requieran para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal en estricto apego a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su reglamento respectivo.
- XVI. Vigilar la constitución de los comités de adquisiciones y de servicios, y de arrendamientos, adscripciones de inmuebles y obligaciones en estricto apego a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- XVII. Supervisar y vigilar que se proporcionen los apoyos técnicos y administrativos necesarios en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de las dependencias que así lo demanden.

- XVIII. Establecer y afijar entre las diversas dependencias, las políticas, manuales y procedimientos de carácter interno necesarios para la administración y el control eficiente del capital humano, los recursos materiales, el parque vehicular y el mantenimiento adecuado y conservación de los muebles e inmuebles de propiedad municipal.
- XIX. Establecer y vigilar las políticas, métodos y procedimientos de carácter interno necesarios para una eficiente administración de los servicios de energía eléctrica y comunicaciones, utilizados en la Administración Pública Municipal.
- XX. Vigilar y supervisar que se establezcan los perfiles y descripciones de puestos que se requieran en las diferentes dependencias, a efecto de optimizar el capital humano.
- XXI. Elaborar el programa operativo anual de la Dirección, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto de egresos autorizado.
- XXII. Evaluar el desempeño de las unidades administrativas que integran la Dirección, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, y el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas.
- XXIII. Proponer la designación de los titulares de las unidades administrativas que integran la Dirección, atendiendo en su caso a la normalidad aplicable.
- XXIV. Aseorar, con los titulares de las unidades administrativas de la Dirección, los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- XXV. Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de estructuras, acuerdos y disposiciones de carácter administrativo, cuando la normalidad exija lo contrario necesario, remitiéndolos para su consideración al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal; y
- XXVI. Supervisar la elaboración de la nómina, para el pago al personal que labora en el Ayuntamiento, apeglándose al presupuesto y normalidad aplicable en la materia.
- XXVII. Coordinar con la Secretaría, la adquisición de bienes e insumos y pago de obligaciones.
- XXVIII. Las demás que derivan de otros instrumentos legales aplicables.

1. Oficio.
2. De Recursos Humanos
3. De Recursos Materiales
4. Combustibles
5. Licencias y Adquisiciones
6. Control Patrimonial.

**ARTÍCULO 127** La Dirección de Administración para el mejor desempeño de sus funciones se integra de la manera siguiente:

I. Director de Administración

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



**OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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

- 1) DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**
- FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
- Vigilar la adecuada planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la adquisición, engrapación y arrendamiento de bienes, y la contratación de servicios de cualquier naturaleza que se requieran para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal en estricto apego a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su reglamento respectivo.
  - Establecer y afijar entre las diversas dependencias, las políticas, manuales y procedimientos de carácter interno necesarios para la administración y el control eficiente del capital humano, los recursos materiales, el parque vehicular y el mantenimiento adecuado y conservación de los muebles e inmuebles de propiedad municipal.
  - Elaborar el programa operativo anual de la Dirección, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto de egresos autorizado.
  - Aseorar, con los titulares de las unidades administrativas de la Dirección, los asuntos de su competencia que así lo requieran.
  - Supervisar la elaboración de la nómina, para el pago al personal que labora en el Ayuntamiento, apeglándose al presupuesto y normalidad aplicable en la materia.
  - Expedir las ordenales de identificación de los servidores públicos del Gobierno Municipal, y llevar el registro o nombramientos del personal adscrito a las dependencias.

**2) RECURSOS HUMANOS**

**OBJETIVO:**  
Llevar a cabo el control de todos los procesos relacionados con el personal que se encuentra adscrito a la administración municipal, así como el personal por contrato determinado.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

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

13

- disposiciones legales para emisión de los CFDI.
- Cálculo de las retenciones de ley, así como de las cuotas de seguro para su enterro.
- Realización de Informe trimestral correspondiente a nómina (modulo 4).
- Informe de altas y bajas de personal, a la instancia correspondiente.
- Solicitar al área correspondiente lo relativo al cumplimiento de pensiones por ordenamiento judicial.
- Responder en tiempo y forma las solicitudes de información, revisión, inconformidades que correspondan al departamento de RH

**3) RECURSOS MATERIALES**

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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Recibir de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal, las requisiciones de materiales, artículos y servicios.
- Elaborar el vale respectivo para su atención y efectuar la dotación.
- Vigilar y supervisar que se suministre o facilite oportunamente a las dependencias, los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- Responder en tiempo y forma las solicitudes de información, revisión, inconformidades que correspondan al departamento de RM

14

**SISTEMAS**

- Revisión y valoración de los equipos de cómputo.
- Chequeo de líneas telefónicas y módems, así como seguimiento a reportes por fallas o intermitencias en el servicio telefónico e internet.
- Mantenimiento preventivo y correctivo, así como la actualización de sistema y programación.
- Configuración y mantenimiento de impresoras.
- Configuración de Fotocopadoras y escáner a los equipos de cómputo en red.
- Provisión de insumos para impresoras, fotocopadoras etc.
- Instalación y configuración de las redes informáticas

**4) VEHÍCULOS OFICIALES Y TALLER MECÁNICO**

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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Dotar de lo necesario previo reporte de taller y requisición para el buen funcionamiento del parque vehicular.
- Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos oficiales.
- Diagnosticar fallas mecánicas o eléctricas del parque vehicular, evaluando, si es posible llevar a efecto la reparación en el taller municipal o determinar que la reparación se realice en talleres externos.
- Realizar revisiones periódicas de las condiciones mecánicas y estéticas de las unidades.
- Llevar el control mediante bitácoras sobre el mantenimiento de cada unidad.

15

**5) COMBUSTIBLES**

**OBJETIVO**  
Proveer de combustible para el desempeño de actividades relacionadas a la administración a los vehículos oficiales, así como a los vehículos que se encuentran en comodato.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Suministrar combustibles a los vehículos de la administración, mediante bitácora.
- Revisión periódica de las bitácoras individuales de cada unidad.
- Realizar el registro correspondiente de cargas de combustibles.
- Recabar la firma del servidor público responsable de los vehículos.
- Realizar concentrado semanal de todas las cargas en general

**6) LICITACIONES Y ADJUDICACIONES**

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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Promover que los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios se desahoguen correctamente según la modalidad adquisitiva que corresponda y en los términos de la Ley para el caso de los Medios Electrónicos del Estado de México, salvo en los casos que así lo determine el Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Vigilar la constitución de los comités de adquisiciones, de servicios, y manual de procedimientos en estricto apego a la Ley de Contratación

16

- Pública del Estado de México y Municipios.
- Responder en tiempo y forma las solicitudes de información, revisión, inconformidades que correspondan al departamento de Lya
- Subir la relación de procedimientos de adquisiciones generadas durante cada trimestre a la página web del IPOMEX (información Pública de Oficio Mexiquense)
- Elaborar los dictámenes de adjudicación emitidos por el comité de adquisiciones y servicios cada trimestre, los cuales deben ser remitidos en tiempo y forma al área de tesorería.
- Elaborar las actas del comité de adquisiciones
- Verificar que las sesiones del comité de adquisiciones sean debidamente convocadas en tiempo y forma.
- Elaboración de contratos y armado de expedientes soporte para pago de los bienes y servicios contratados
- Ingresar pagos en tesorería
- Actualización de catálogo de proveedores.

**BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES
08-12-2022	SESION DE CABILDO	

17

**VALIDACIÓN**

PROF. ANICETO PASTOR CRUZ GARCÍA  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGÓN  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LIC. HÉCTOR ALDO ZEPEDA GARCÍA  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

IMPRESIONES RESERVADAS CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA CONFORME A FOLIO DE APROBACIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL DE ORGANIZACIÓN.  
15 DE NOVIEMBRE DE 2019

18

----- **IX.** CONTINUANDO CON EL **NOVENO 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 SIGUE. -----

----- EN USO DE LA PALABRA EL LICENCIADO LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO. QUIEN EN USO DE LA VOZ COMENTA QUE EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DÍA CORRESPONDE A LA **LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.** 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. HECTOR ALDO ZEPEDA GARCIA, DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE CHAPA DE MOTA, EXPONE ANTE EL ÓRGANO MÁXIMO DE GOBIERNO MUNICIPAL EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE 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: -----

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

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

----- **TERCERO:** INSÉRTESE ÍNTEGRAMENTE EL **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN** EN LA PRESENTE ACTA Y EN LA GACETA MUNICIPAL. -----

----- 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



<p><b>REFERENCIAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.</li> <li>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.</li> <li>La General de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>Ley de Derechos Financieros de los Estados Federativos y los Municipios.</li> <li>Ley Federal del Trabajo.</li> <li>Ley del Impuesto sobre la Renta.</li> <li>Código Financiero del Estado de México y Municipios.</li> <li>Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.</li> <li>Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.</li> <li>Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.</li> <li>Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Departamentos y Estados Políticos del Gobierno y Municipios del Estado de México.</li> <li>Los Organismos Auxiliares del Estado de México.</li> <li>Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para los Estados Fisquales Municipales del Estado de México.</li> <li>Plan de Cuenta Municipal.</li> <li>Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipales.</li> </ul> <p><b>RESPONSABLES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el Análisis de plazas (Reporte de Remuneraciones) con base en la plantilla de personal actual y autorizado, incluyendo las percepciones y adscripciones e ingresos de los egresos por concepto de obligaciones de carácter fiscal y de seguridad social inherentes a dichas remuneraciones, con base en la contabilidad contable.</li> <li>Elaborar el Tabulador de Sueldos con base en el documento Análisis de Plazas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Considerar las percepciones salariales y económicas para cubrir los honorarios salariales, la creación de plazas y otras medidas económicas de índole fiscal.</li> <li>Realizar los cálculos del Impuesto sobre la Renta, así como los Cuentas y Aportaciones de Seguridad Social, y el Impuesto sobre Egresos por Remuneraciones al Trabajo Personal, que corresponden a cada servidor público que integre la plantilla de personal autorizada por el Municipio.</li> <li>Elaborar los cálculos con el fin de que el Tabulador de Sueldos autorizado.</li> <li>Realizar el Tabulador de los saldos de Nómina.</li> </ul> <p><b>POLÍTICA:</b></p> <p>Aplicar estrictamente el tabulador de sueldos autorizado, así como lo dispuesto en el análisis de plazas y demás obligaciones administrativas que el Municipio de Chapala de Mita, esté obligado a realizar para garantizar la prestación de servicios.</p>
---	---

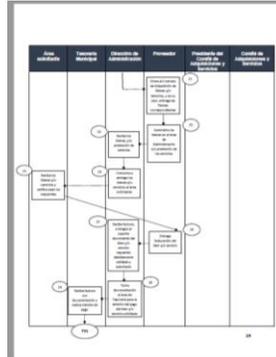
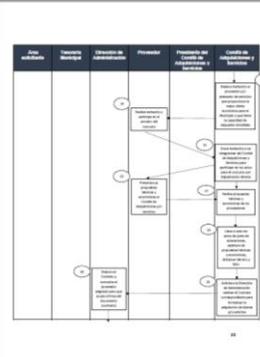
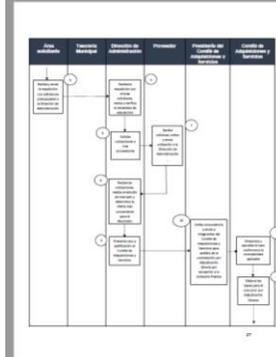
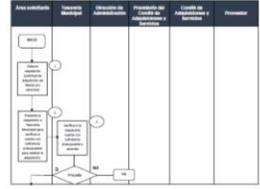
<p><b>DESARROLLO:</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>ÁREA RESPONSABLE</th> <th>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Presidencia</td> <td>Realizar el análisis de las plazas y sueldos con base en la información de la plantilla de personal actual y autorizado, así como el análisis de las obligaciones de carácter fiscal y de seguridad social inherentes a dichas remuneraciones, con base en la contabilidad contable. </td></tr> <tr> <td>2</td> <td>Recursos Humanos</td> <td>Elaborar el Análisis de Plazas (Reporte de Remuneraciones) con base en la plantilla de personal actual y autorizado, incluyendo las percepciones y adscripciones e ingresos de los egresos por concepto de obligaciones de carácter fiscal y de seguridad social inherentes a dichas remuneraciones, con base en la contabilidad contable. </td></tr> <tr> <td>3</td> <td>Recursos Humanos</td> <td>Elaborar el Tabulador de Sueldos con base en el documento Análisis de Plazas. </td></tr> <tr> <td>4</td> <td>Recursos Humanos</td> <td>Elaborar el Análisis de Plazas (Reporte de Remuneraciones) con base en la información de la plantilla de personal actual y autorizado, así como el análisis de las obligaciones de carácter fiscal y de seguridad social inherentes a dichas remuneraciones, con base en la contabilidad contable. </td></tr> <tr> <td>5</td> <td>Recursos Humanos</td> <td>Elaborar el Tabulador de Sueldos con base en el documento Análisis de Plazas. </td></tr> <tr> <td>6</td> <td>Recursos Humanos</td> <td>Elaborar el Análisis de Plazas (Reporte de Remuneraciones) con base en la información de la plantilla de personal actual y autorizado, así como el análisis de las obligaciones de carácter fiscal y de seguridad social inherentes a dichas remuneraciones, con base en la contabilidad contable. </td></tr> <tr> <td>7</td> <td>Recursos Humanos</td> <td>Elaborar el Tabulador de Sueldos con base en el documento Análisis de Plazas. </td></tr> <tr> <td>8</td> <td>Recursos Humanos</td> <td>Elaborar el Análisis de Plazas (Reporte de Remuneraciones) con base en la información de la plantilla de personal actual y autorizado, así como el análisis de las obligaciones de carácter fiscal y de seguridad social inherentes a dichas remuneraciones, con base en la contabilidad contable. </td></tr> <tr> <td>9</td> <td>Recursos Humanos</td> <td>Elaborar el Tabulador de Sueldos con base en el documento Análisis de Plazas. </td></tr> <tr> <td>10</td> <td>Recursos Humanos</td> <td>Elaborar el Análisis de Plazas (Reporte de Remuneraciones) con base en la información de la plantilla de personal actual y autorizado, así como el análisis de las obligaciones de carácter fiscal y de seguridad social inherentes a dichas remuneraciones, con base en la contabilidad contable. </td></tr> </tbody> </table>	No.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	1	Presidencia	Realizar el análisis de las plazas y sueldos con base en la información de la plantilla de personal actual y autorizado, así como el análisis de las obligaciones de carácter fiscal y de seguridad social inherentes a dichas remuneraciones, con base en la contabilidad contable.	2	Recursos Humanos	Elaborar el Análisis de Plazas (Reporte de Remuneraciones) con base en la plantilla de personal actual y autorizado, incluyendo las percepciones y adscripciones e ingresos de los egresos por concepto de obligaciones de carácter fiscal y de seguridad social inherentes a dichas remuneraciones, con base en la contabilidad contable.	3	Recursos Humanos	Elaborar el Tabulador de Sueldos con base en el documento Análisis de Plazas.	4	Recursos Humanos	Elaborar el Análisis de Plazas (Reporte de Remuneraciones) con base en la información de la plantilla de personal actual y autorizado, así como el análisis de las obligaciones de carácter fiscal y de seguridad social inherentes a dichas remuneraciones, con base en la contabilidad contable.	5	Recursos Humanos	Elaborar el Tabulador de Sueldos con base en el documento Análisis de Plazas.	6	Recursos Humanos	Elaborar el Análisis de Plazas (Reporte de Remuneraciones) con base en la información de la plantilla de personal actual y autorizado, así como el análisis de las obligaciones de carácter fiscal y de seguridad social inherentes a dichas remuneraciones, con base en la contabilidad contable.	7	Recursos Humanos	Elaborar el Tabulador de Sueldos con base en el documento Análisis de Plazas.	8	Recursos Humanos	Elaborar el Análisis de Plazas (Reporte de Remuneraciones) con base en la información de la plantilla de personal actual y autorizado, así como el análisis de las obligaciones de carácter fiscal y de seguridad social inherentes a dichas remuneraciones, con base en la contabilidad contable.	9	Recursos Humanos	Elaborar el Tabulador de Sueldos con base en el documento Análisis de Plazas.	10	Recursos Humanos	Elaborar el Análisis de Plazas (Reporte de Remuneraciones) con base en la información de la plantilla de personal actual y autorizado, así como el análisis de las obligaciones de carácter fiscal y de seguridad social inherentes a dichas remuneraciones, con base en la contabilidad contable.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>ÁREA RESPONSABLE</th> <th>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>11</td> <td>Recursos Humanos</td> <td>Elaborar el Análisis de Plazas (Reporte de Remuneraciones) con base en la información de la plantilla de personal actual y autorizado, así como el análisis de las obligaciones de carácter fiscal y de seguridad social inherentes a dichas remuneraciones, con base en la contabilidad contable. </td></tr> <tr> <td>12</td> <td>Recursos Humanos</td> <td>Elaborar el Tabulador de Sueldos con base en el documento Análisis de Plazas. </td></tr> <tr> <td>13</td> <td>Recursos Humanos</td> <td>Elaborar el Análisis de Plazas (Reporte de Remuneraciones) con base en la información de la plantilla de personal actual y autorizado, así como el análisis de las obligaciones de carácter fiscal y de seguridad social inherentes a dichas remuneraciones, con base en la contabilidad contable. </td></tr> <tr> <td>14</td> <td>Recursos Humanos</td> <td>Elaborar el Tabulador de Sueldos con base en el documento Análisis de Plazas. </td></tr> </tbody> </table> <p><b>Flujograma:</b></p>	No.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11	Recursos Humanos	Elaborar el Análisis de Plazas (Reporte de Remuneraciones) con base en la información de la plantilla de personal actual y autorizado, así como el análisis de las obligaciones de carácter fiscal y de seguridad social inherentes a dichas remuneraciones, con base en la contabilidad contable.	12	Recursos Humanos	Elaborar el Tabulador de Sueldos con base en el documento Análisis de Plazas.	13	Recursos Humanos	Elaborar el Análisis de Plazas (Reporte de Remuneraciones) con base en la información de la plantilla de personal actual y autorizado, así como el análisis de las obligaciones de carácter fiscal y de seguridad social inherentes a dichas remuneraciones, con base en la contabilidad contable.	14	Recursos Humanos	Elaborar el Tabulador de Sueldos con base en el documento Análisis de Plazas.
No.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD																																															
1	Presidencia	Realizar el análisis de las plazas y sueldos con base en la información de la plantilla de personal actual y autorizado, así como el análisis de las obligaciones de carácter fiscal y de seguridad social inherentes a dichas remuneraciones, con base en la contabilidad contable.																																															
2	Recursos Humanos	Elaborar el Análisis de Plazas (Reporte de Remuneraciones) con base en la plantilla de personal actual y autorizado, incluyendo las percepciones y adscripciones e ingresos de los egresos por concepto de obligaciones de carácter fiscal y de seguridad social inherentes a dichas remuneraciones, con base en la contabilidad contable.																																															
3	Recursos Humanos	Elaborar el Tabulador de Sueldos con base en el documento Análisis de Plazas.																																															
4	Recursos Humanos	Elaborar el Análisis de Plazas (Reporte de Remuneraciones) con base en la información de la plantilla de personal actual y autorizado, así como el análisis de las obligaciones de carácter fiscal y de seguridad social inherentes a dichas remuneraciones, con base en la contabilidad contable.																																															
5	Recursos Humanos	Elaborar el Tabulador de Sueldos con base en el documento Análisis de Plazas.																																															
6	Recursos Humanos	Elaborar el Análisis de Plazas (Reporte de Remuneraciones) con base en la información de la plantilla de personal actual y autorizado, así como el análisis de las obligaciones de carácter fiscal y de seguridad social inherentes a dichas remuneraciones, con base en la contabilidad contable.																																															
7	Recursos Humanos	Elaborar el Tabulador de Sueldos con base en el documento Análisis de Plazas.																																															
8	Recursos Humanos	Elaborar el Análisis de Plazas (Reporte de Remuneraciones) con base en la información de la plantilla de personal actual y autorizado, así como el análisis de las obligaciones de carácter fiscal y de seguridad social inherentes a dichas remuneraciones, con base en la contabilidad contable.																																															
9	Recursos Humanos	Elaborar el Tabulador de Sueldos con base en el documento Análisis de Plazas.																																															
10	Recursos Humanos	Elaborar el Análisis de Plazas (Reporte de Remuneraciones) con base en la información de la plantilla de personal actual y autorizado, así como el análisis de las obligaciones de carácter fiscal y de seguridad social inherentes a dichas remuneraciones, con base en la contabilidad contable.																																															
No.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD																																															
11	Recursos Humanos	Elaborar el Análisis de Plazas (Reporte de Remuneraciones) con base en la información de la plantilla de personal actual y autorizado, así como el análisis de las obligaciones de carácter fiscal y de seguridad social inherentes a dichas remuneraciones, con base en la contabilidad contable.																																															
12	Recursos Humanos	Elaborar el Tabulador de Sueldos con base en el documento Análisis de Plazas.																																															
13	Recursos Humanos	Elaborar el Análisis de Plazas (Reporte de Remuneraciones) con base en la información de la plantilla de personal actual y autorizado, así como el análisis de las obligaciones de carácter fiscal y de seguridad social inherentes a dichas remuneraciones, con base en la contabilidad contable.																																															
14	Recursos Humanos	Elaborar el Tabulador de Sueldos con base en el documento Análisis de Plazas.																																															

<p><b>Flujograma:</b></p>	<p><b>Licitaciones y Adjudicaciones</b></p> <p><b>Procedimiento:</b> </p> <p><b>Código:</b> DA.PC.AM.01002</p> <p><b>Fecha:</b> 06/12/2022</p> <p><b>Versión:</b> 1</p> <p><b>Nº de Páginas:</b> 14</p> <p><b>OBJETIVO:</b></p> <p>Integrar el padrón que sea Auxiliar al Ayuntamiento de Chapala de Mita, en la actualización de los Procedimientos de adquisiciones y servicios, regulados en la Ley de Contratación.</p> <p><b>ALCANCE:</b></p> <p>Todas las Áreas que conforman la Administración Pública Municipal.</p> <p><b>REFERENCIAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.</li> <li>Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.</li> <li>Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.</li> <li>Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.</li> </ul>
---------------------------	---

<p><b>REFORMAS/CHANGES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Discutir sobre la pertinencia de los casos de adjudicación al procedimiento de licitación pública.</li> <li>Participar en los procedimientos de licitación, selección, negociación y adjudicación directa, hasta agotar el estado de dar de alta correspondiente.</li> <li>Implementar acciones que involucren normativas para el mejoramiento del procedimiento de adjudicación.</li> <li>Enviar los documentos de adjudicación.</li> </ul> <p><b>POLÍTICA:</b></p> <p>Aplicar la normatividad de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y los Reglamentos vigentes, para la adjudicación de bienes y servicios.</p> <p><b>DESARROLLO:</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>ÁREA RESPONSABLE</th> <th>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Adquisiciones de bienes y servicios</td> <td>Elaborar el Análisis de Plazas (Reporte de Remuneraciones) con base en la información de la plantilla de personal actual y autorizado, así como el análisis de las obligaciones de carácter fiscal y de seguridad social inherentes a dichas remuneraciones, con base en la contabilidad contable. </td></tr> </tbody> </table>	No.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	1	Adquisiciones de bienes y servicios	Elaborar el Análisis de Plazas (Reporte de Remuneraciones) con base en la información de la plantilla de personal actual y autorizado, así como el análisis de las obligaciones de carácter fiscal y de seguridad social inherentes a dichas remuneraciones, con base en la contabilidad contable.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>ÁREA RESPONSABLE</th> <th>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>Adquisiciones de bienes y servicios</td> <td>Elaborar el Análisis de Plazas (Reporte de Remuneraciones) con base en la información de la plantilla de personal actual y autorizado, así como el análisis de las obligaciones de carácter fiscal y de seguridad social inherentes a dichas remuneraciones, con base en la contabilidad contable. </td></tr> <tr> <td>3</td> <td>Presidencia del Comité</td> <td>Elaborar el Análisis de Plazas (Reporte de Remuneraciones) con base en la información de la plantilla de personal actual y autorizado, así como el análisis de las obligaciones de carácter fiscal y de seguridad social inherentes a dichas remuneraciones, con base en la contabilidad contable. </td></tr> <tr> <td>4</td> <td>Integración del Comité</td> <td>Elaborar el Análisis de Plazas (Reporte de Remuneraciones) con base en la información de la plantilla de personal actual y autorizado, así como el análisis de las obligaciones de carácter fiscal y de seguridad social inherentes a dichas remuneraciones, con base en la contabilidad contable. </td></tr> <tr> <td>5</td> <td>Presidencia del Comité</td> <td>Elaborar el Análisis de Plazas (Reporte de Remuneraciones) con base en la información de la plantilla de personal actual y autorizado, así como el análisis de las obligaciones de carácter fiscal y de seguridad social inherentes a dichas remuneraciones, con base en la contabilidad contable. </td></tr> <tr> <td>6</td> <td>Integración del Comité</td> <td>Elaborar el Análisis de Plazas (Reporte de Remuneraciones) con base en la información de la plantilla de personal actual y autorizado, así como el análisis de las obligaciones de carácter fiscal y de seguridad social inherentes a dichas remuneraciones, con base en la contabilidad contable. </td></tr> </tbody> </table>	No.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	2	Adquisiciones de bienes y servicios	Elaborar el Análisis de Plazas (Reporte de Remuneraciones) con base en la información de la plantilla de personal actual y autorizado, así como el análisis de las obligaciones de carácter fiscal y de seguridad social inherentes a dichas remuneraciones, con base en la contabilidad contable.	3	Presidencia del Comité	Elaborar el Análisis de Plazas (Reporte de Remuneraciones) con base en la información de la plantilla de personal actual y autorizado, así como el análisis de las obligaciones de carácter fiscal y de seguridad social inherentes a dichas remuneraciones, con base en la contabilidad contable.	4	Integración del Comité	Elaborar el Análisis de Plazas (Reporte de Remuneraciones) con base en la información de la plantilla de personal actual y autorizado, así como el análisis de las obligaciones de carácter fiscal y de seguridad social inherentes a dichas remuneraciones, con base en la contabilidad contable.	5	Presidencia del Comité	Elaborar el Análisis de Plazas (Reporte de Remuneraciones) con base en la información de la plantilla de personal actual y autorizado, así como el análisis de las obligaciones de carácter fiscal y de seguridad social inherentes a dichas remuneraciones, con base en la contabilidad contable.	6	Integración del Comité	Elaborar el Análisis de Plazas (Reporte de Remuneraciones) con base en la información de la plantilla de personal actual y autorizado, así como el análisis de las obligaciones de carácter fiscal y de seguridad social inherentes a dichas remuneraciones, con base en la contabilidad contable.
No.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD																							
1	Adquisiciones de bienes y servicios	Elaborar el Análisis de Plazas (Reporte de Remuneraciones) con base en la información de la plantilla de personal actual y autorizado, así como el análisis de las obligaciones de carácter fiscal y de seguridad social inherentes a dichas remuneraciones, con base en la contabilidad contable.																							
No.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD																							
2	Adquisiciones de bienes y servicios	Elaborar el Análisis de Plazas (Reporte de Remuneraciones) con base en la información de la plantilla de personal actual y autorizado, así como el análisis de las obligaciones de carácter fiscal y de seguridad social inherentes a dichas remuneraciones, con base en la contabilidad contable.																							
3	Presidencia del Comité	Elaborar el Análisis de Plazas (Reporte de Remuneraciones) con base en la información de la plantilla de personal actual y autorizado, así como el análisis de las obligaciones de carácter fiscal y de seguridad social inherentes a dichas remuneraciones, con base en la contabilidad contable.																							
4	Integración del Comité	Elaborar el Análisis de Plazas (Reporte de Remuneraciones) con base en la información de la plantilla de personal actual y autorizado, así como el análisis de las obligaciones de carácter fiscal y de seguridad social inherentes a dichas remuneraciones, con base en la contabilidad contable.																							
5	Presidencia del Comité	Elaborar el Análisis de Plazas (Reporte de Remuneraciones) con base en la información de la plantilla de personal actual y autorizado, así como el análisis de las obligaciones de carácter fiscal y de seguridad social inherentes a dichas remuneraciones, con base en la contabilidad contable.																							
6	Integración del Comité	Elaborar el Análisis de Plazas (Reporte de Remuneraciones) con base en la información de la plantilla de personal actual y autorizado, así como el análisis de las obligaciones de carácter fiscal y de seguridad social inherentes a dichas remuneraciones, con base en la contabilidad contable.																							



Nº	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
9	División de administraciones	Recibir los recibos, hacer el estado de cuentas y llevar el control de los pagos para el cobro del Impuesto de Predial y el pago de los servicios de mantenimiento de agua y drenaje.
10	División de administraciones y servicios	Realizar el cobro de los recibos de agua y drenaje.
11	División de administraciones y servicios	Realizar el cobro de los recibos de agua y drenaje.
12	División de administraciones y servicios	Realizar el cobro de los recibos de agua y drenaje.
13	División de administraciones y servicios	Realizar el cobro de los recibos de agua y drenaje.
14	División de administraciones y servicios	Realizar el cobro de los recibos de agua y drenaje.
15	División de administraciones y servicios	Realizar el cobro de los recibos de agua y drenaje.
16	División de administraciones y servicios	Realizar el cobro de los recibos de agua y drenaje.
17	División de administraciones y servicios	Realizar el cobro de los recibos de agua y drenaje.
18	División de administraciones y servicios	Realizar el cobro de los recibos de agua y drenaje.
19	División de administraciones y servicios	Realizar el cobro de los recibos de agua y drenaje.
20	División de administraciones y servicios	Realizar el cobro de los recibos de agua y drenaje.
21	División de administraciones y servicios	Realizar el cobro de los recibos de agua y drenaje.
22	División de administraciones y servicios	Realizar el cobro de los recibos de agua y drenaje.



**Procedimiento:** Código: OA-FR01-LF-01002

**Objetivo:** Establecer el Procedimiento de cobro de recibos y servicios, mediante formato mensual por concepto a la Licitación Pública.

**Alcance:** Todas las áreas que conforman la Administración Pública Municipal.

**Referencias:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Procedimiento de Egresos del Gobierno del Estado de México
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios

**RESPONSABILIDADES:**

1. Llevar a cabo el sistema de los procedimientos de atención de áreas y servicios que operan en las áreas de la Administración Municipal conforme a sus respectivos programas de actividades con el fin de dar a la normatividad aplicable.

**POLÍTICA:**

Aplicar la normatividad de acuerdo con la establecida en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento aplicables, para atención de bienes y servicios, mediante licitación mensual por excepción a la Licitación Pública.

**DESARROLLO:**

Nº	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Área de licitación	Realizar el registro de licitación mensual para el cobro de los recibos de agua y drenaje.
2	Área de licitación	Realizar el registro de licitación mensual para el cobro de los recibos de agua y drenaje.
3	Área de licitación	Realizar el registro de licitación mensual para el cobro de los recibos de agua y drenaje.
4	Área de licitación	Realizar el registro de licitación mensual para el cobro de los recibos de agua y drenaje.
5	División de administraciones	Realizar el cobro de los recibos de agua y drenaje.
6	División de administraciones	Realizar el cobro de los recibos de agua y drenaje.

Nº	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
7	Procesador	Realizar el cobro de los recibos de agua y drenaje.
8	División de administraciones	Realizar el cobro de los recibos de agua y drenaje.
9	División de administraciones y servicios	Realizar el cobro de los recibos de agua y drenaje.
10	División de administraciones y servicios	Realizar el cobro de los recibos de agua y drenaje.
11	División de administraciones y servicios	Realizar el cobro de los recibos de agua y drenaje.
12	División de administraciones y servicios	Realizar el cobro de los recibos de agua y drenaje.
13	División de administraciones y servicios	Realizar el cobro de los recibos de agua y drenaje.
14	División de administraciones y servicios	Realizar el cobro de los recibos de agua y drenaje.
15	División de administraciones y servicios	Realizar el cobro de los recibos de agua y drenaje.
16	División de administraciones y servicios	Realizar el cobro de los recibos de agua y drenaje.
17	Procesador	Realizar el cobro de los recibos de agua y drenaje.
18	Procesador	Realizar el cobro de los recibos de agua y drenaje.
19	División de administraciones	Realizar el cobro de los recibos de agua y drenaje.
20	Área de licitación	Realizar el registro de licitación mensual para el cobro de los recibos de agua y drenaje.
21	Procesador	Realizar el cobro de los recibos de agua y drenaje.
22	División de administraciones	Realizar el cobro de los recibos de agua y drenaje.

NO.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
23	Dirección de Administración	Elaboración de presupuesto de ingresos de los servicios públicos en el ámbito de competencia municipal, en el marco de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y del Reglamento vigente.
24	Tesorería Municipal	Realizar facturas por documentación y cobrar importe de IVA.

Área responsable	Tercera instancia	División de Administración	Proceder	Cuadro de Responsables
1. Iniciar				
2. Recibir solicitud de documentación y pago de IVA				
3. Verificar que la documentación sea correcta				
4. Emitir factura por documentación y cobrar importe de IVA				
5. Recibir pago de IVA				
6. Emitir comprobante de pago de IVA				
7. Archivar documentación				
8. Terminar				

Área responsable	Tercera instancia	División de Administración	Proceder	Cuadro de Responsables
1. Recibir solicitud de documentación y pago de IVA				
2. Verificar que la documentación sea correcta				
3. Emitir factura por documentación y cobrar importe de IVA				
4. Recibir pago de IVA				
5. Emitir comprobante de pago de IVA				
6. Archivar documentación				
7. Terminar				

Área responsable	Tercera instancia	División de Administración	Proceder	Cuadro de Responsables
1. Recibir solicitud de documentación y pago de IVA				
2. Verificar que la documentación sea correcta				
3. Emitir factura por documentación y cobrar importe de IVA				
4. Recibir pago de IVA				
5. Emitir comprobante de pago de IVA				
6. Archivar documentación				
7. Terminar				

Área responsable	Tercera instancia	División de Administración	Proceder	Cuadro de Responsables
1. Recibir solicitud de documentación y pago de IVA				
2. Verificar que la documentación sea correcta				
3. Emitir factura por documentación y cobrar importe de IVA				
4. Recibir pago de IVA				
5. Emitir comprobante de pago de IVA				
6. Archivar documentación				
7. Terminar				

Logo	Presidencia	Código DA.P.P. 00000
	Oficina de Planeación de Servicios Públicos, Licitación Pública	Proceso 1
		Nº de Página: 16

**OBJETIVO:**  
Proporcionar de manera económica, eficaz, eficiente, íntegra y oportuna el servicio de los bienes y servicios para el cumplimiento de los objetivos de las diferentes áreas del Ayuntamiento de Chapala de México.

**ALCANCE:**  
Todos los Áreas que conforman la Administración Pública Municipal.

**REFERENCIAS:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Proyecto de Egresos del Sistema del Estado de México.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

**RESPONSABILIDADES:**

- Llevar a cabo el trámite de los procedimientos de adquisición de bienes o servicios que requieran de área de la Administración Municipal, conforme a sus respectivos programas de adquisiciones con el fin de apoyar a la normalidad estatal.

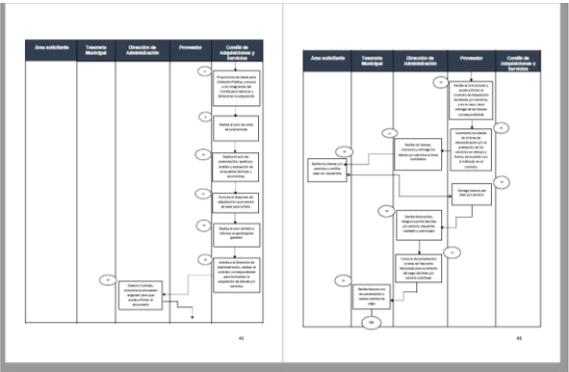
**POLÍTICA:**  
Aplicar la normalidad de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y el Reglamento vigente, para adquisición de bienes y/o servicios, mediante Licitación Pública.

**DESEMPEÑO:**

NO.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Área responsable	Controlar el cumplimiento de los requisitos de los procesos de compra.
2	Área responsable	Organizar la adquisición y facturar municipal para emitir el comprobante de pago de IVA.
3	Tesorería Municipal	Realizar el pago de IVA por el comprobante de pago de IVA.
4	Área responsable	Organizar el pago de IVA por el comprobante de pago de IVA.
5	División de Administración	Organizar el pago de IVA por el comprobante de pago de IVA.
6	División de Adquisiciones y Servicios	Organizar el pago de IVA por el comprobante de pago de IVA.
7	División de Adquisiciones y Servicios	Organizar el pago de IVA por el comprobante de pago de IVA.

NO.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
6	División de Adquisiciones y Servicios	Organizar el pago de IVA por el comprobante de pago de IVA.
7	División de Adquisiciones y Servicios	Organizar el pago de IVA por el comprobante de pago de IVA.
8	División de Adquisiciones y Servicios	Organizar el pago de IVA por el comprobante de pago de IVA.
9	División de Adquisiciones y Servicios	Organizar el pago de IVA por el comprobante de pago de IVA.
10	División de Adquisiciones y Servicios	Organizar el pago de IVA por el comprobante de pago de IVA.
11	División de Adquisiciones y Servicios	Organizar el pago de IVA por el comprobante de pago de IVA.
12	División de Adquisiciones y Servicios	Organizar el pago de IVA por el comprobante de pago de IVA.
13	División de Adquisiciones y Servicios	Organizar el pago de IVA por el comprobante de pago de IVA.
14	División de Adquisiciones y Servicios	Organizar el pago de IVA por el comprobante de pago de IVA.
15	Proceder	Organizar el pago de IVA por el comprobante de pago de IVA.
16	Proceder	Organizar el pago de IVA por el comprobante de pago de IVA.
17	División de Adquisiciones y Servicios	Organizar el pago de IVA por el comprobante de pago de IVA.
18	Área responsable	Organizar el pago de IVA por el comprobante de pago de IVA.
19	Proceder	Organizar el pago de IVA por el comprobante de pago de IVA.
20	División de Adquisiciones y Servicios	Organizar el pago de IVA por el comprobante de pago de IVA.
21	División de Adquisiciones y Servicios	Organizar el pago de IVA por el comprobante de pago de IVA.
22	Tesorería Municipal	Realizar facturas por documentación y cobrar importe de IVA.



**Comités de Planeación Municipal**

**Procedimiento:** Código: DA-PACPM-01/002

**Elaborado por:** Fecha: 06/10/2022

**Revisado por:** Versión: 1

**Elaborado por:** N° de Páginas: 10

**Función:** Función del Comité de Planeación Municipal

**OBJETIVO:**  
Suministrar el contenido al personal auxiliar del Municipio de manera económica, eficaz, racional y oportuna para el cumplimiento de los objetivos de las diferentes áreas del Ayuntamiento de Chapa de Mela.

**ALCANCE:**  
Todas las Áreas que conforman la Administración Pública Municipal.

**REFERENCIAS:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Bases del Poder Judicial de la Federación para las Entidades Federativas y Municipios del Estado de México.

**RESPONSABILIDADES:**  
Cumplir con todos y cada uno de los Lineamientos establecidos para el suministro y control del contenido de los servicios prestados por el Municipio de Chapa de Mela.

**JUSTIFICACIÓN:**  
Optimizar y transparentar el uso de los recursos de la Administración Pública Municipal.

**DESARROLLO:**

No.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Área Administrativa	Recepción de solicitudes de planeación.
2	Área Administrativa	Evaluación de solicitudes de planeación.
3	Área Administrativa	Elaboración de planes municipales.
4	Área Administrativa	Aprobación de planes municipales.
5	Área Administrativa	Ejecución de planes municipales.
6	Área Administrativa	Revisión de planes municipales.
7	Área Administrativa	Evaluación de planes municipales.
8	Área Administrativa	Revisión de planes municipales.
9	Área Administrativa	Evaluación de planes municipales.
10	Área Administrativa	Revisión de planes municipales.

No.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10	Responsable de abastecimiento	Recepción de solicitudes de planeación.
11	Responsable de abastecimiento	Evaluación de solicitudes de planeación.
12	Responsable de abastecimiento	Elaboración de planes municipales.
13	Responsable de abastecimiento	Aprobación de planes municipales.
14	Responsable de abastecimiento	Ejecución de planes municipales.
15	Responsable de abastecimiento	Revisión de planes municipales.
16	Responsable de abastecimiento	Evaluación de planes municipales.
17	Responsable de abastecimiento	Revisión de planes municipales.
18	Responsable de abastecimiento	Evaluación de planes municipales.
19	Responsable de abastecimiento	Revisión de planes municipales.
20	Responsable de abastecimiento	Evaluación de planes municipales.

**Comités de Planeación Municipal**

**Procedimiento:** Código: DA-PACPM-01/002

**Elaborado por:** Fecha: 06/10/2022

**Revisado por:** Versión: 1

**Elaborado por:** N° de Páginas: 10

**Función:** Función del Comité de Planeación Municipal

**OBJETIVO:**  
Suministrar el contenido al personal auxiliar del Municipio de manera económica, eficaz, racional y oportuna para el cumplimiento de los objetivos de las diferentes áreas del Ayuntamiento de Chapa de Mela.

**ALCANCE:**  
Todas las Áreas que conforman la Administración Pública Municipal.

**REFERENCIAS:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Bases del Poder Judicial de la Federación para las Entidades Federativas y Municipios del Estado de México.

**RESPONSABILIDADES:**  
Cumplir con todos y cada uno de los Lineamientos establecidos para el suministro y control del contenido de los servicios prestados por el Municipio de Chapa de Mela.

**JUSTIFICACIÓN:**  
Optimizar y transparentar el uso de los recursos de la Administración Pública Municipal.

**DESARROLLO:**

No.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Área Administrativa	Recepción de solicitudes de planeación.
2	Área Administrativa	Evaluación de solicitudes de planeación.
3	Área Administrativa	Elaboración de planes municipales.
4	Área Administrativa	Aprobación de planes municipales.
5	Área Administrativa	Ejecución de planes municipales.
6	Área Administrativa	Revisión de planes municipales.
7	Área Administrativa	Evaluación de planes municipales.
8	Área Administrativa	Revisión de planes municipales.
9	Área Administrativa	Evaluación de planes municipales.
10	Área Administrativa	Revisión de planes municipales.

**Comités de Planeación Municipal**

**Procedimiento:** Código: DA-PACPM-01/002

**Elaborado por:** Fecha: 06/10/2022

**Revisado por:** Versión: 1

**Elaborado por:** N° de Páginas: 10

**Función:** Función del Comité de Planeación Municipal

**OBJETIVO:**  
Suministrar el contenido al personal auxiliar del Municipio de manera económica, eficaz, racional y oportuna para el cumplimiento de los objetivos de las diferentes áreas del Ayuntamiento de Chapa de Mela.

**ALCANCE:**  
Todas las Áreas que conforman la Administración Pública Municipal.

**REFERENCIAS:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Bases del Poder Judicial de la Federación para las Entidades Federativas y Municipios del Estado de México.

**RESPONSABILIDADES:**  
Cumplir con todos y cada uno de los Lineamientos establecidos para el suministro y control del contenido de los servicios prestados por el Municipio de Chapa de Mela.

**JUSTIFICACIÓN:**  
Optimizar y transparentar el uso de los recursos de la Administración Pública Municipal.

**DESARROLLO:**

No.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Área Administrativa	Recepción de solicitudes de planeación.
2	Área Administrativa	Evaluación de solicitudes de planeación.
3	Área Administrativa	Elaboración de planes municipales.
4	Área Administrativa	Aprobación de planes municipales.
5	Área Administrativa	Ejecución de planes municipales.
6	Área Administrativa	Revisión de planes municipales.
7	Área Administrativa	Evaluación de planes municipales.
8	Área Administrativa	Revisión de planes municipales.
9	Área Administrativa	Evaluación de planes municipales.
10	Área Administrativa	Revisión de planes municipales.



-----  
USO DE LA PALABRA EL LICENCIADO LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO. QUIEN EN USO DE LA VOZ COMENTA QUE EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DÍA CORRESPONDE A LA **LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**. 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. OSIRIS JAVIER ARCINIEGA RODEA, SECRETARIO PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE CHAPA DE MOTA, EXPONE ANTE EL ÓRGANO MÁXIMO DE GOBIERNO MUNICIPAL EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL; 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 DE ORGANIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**. -----  
-----

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

----- **TERCERO:** INSÉRTESE ÍNTEGRAMENTE EL **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL** EN LA PRESENTE ACTA Y EN LA GACETA MUNICIPAL. -----  
-----

-----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.

**CHAPA DE MOTA**  
ESTADO DE MÉXICO  
2022 - 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA

ADMINISTRACIÓN  
2022-2024

Palacio Municipal SN, Chapa de Mota, Estado de México, CP 54330  
Tel: (568) 99 202 09 | 99 203 22 | 99 203 63  
Email: pm.chapademota@hotmail.com, Sitio web: chapademota.gob.mx

**CHAPA DE MOTA**  
ESTADO DE MÉXICO  
2022 - 2024

INDICE

I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO DEL MANUAL	4
III. MARCO JURÍDICO	5
IV. ATRIBUCIONES	6
V. MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y PRINCIPIOS	8
VI. ESTRUCTURA ORGANICA	11
VII. ORGANIGRAMA	12
VIII. OBJETO Y FUNCIONES	13
a. SECRETARIO PARTICULAR	
b. SECRETARIO PARTICULAR AJUNTO	
c. DIRECCION DE PLANEACION	
d. COORDINACION DE COMUNICACION SOCIAL	
e. AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
IX. REGISTRO DE EDICION	17
X. VALIDACION	18
XI. AUTORIZACION	19

Palacio Municipal SN, Chapa de Mota, Estado de México, CP 54330  
Tel: (568) 99 202 09 | 99 203 22 | 99 203 63  
Email: pm.chapademota@hotmail.com, Sitio web: chapademota.gob.mx

**CHAPA DE MOTA**  
ESTADO DE MÉXICO  
2022 - 2024

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Procedimientos del Área de Presidencia del Municipio de Chapa de Mota, administración 2022-2024 ha sido elaborado con el propósito de definir las atribuciones, funciones y responsabilidades de los servidores públicos que la integran, promoviendo además un ambiente de control adecuado, auxiliando a todo el personal en el desempeño de sus actividades de manera precisa de acuerdo a la estructura orgánica y a los niveles de jerarquía establecidos en el municipio, a fin de que se cumplan los objetivos y metas institucionales.

Como todo Manual de Organización y Procedimientos, este documento administrativo contiene la descripción de las actividades que se deben realizar y el orden que debe seguirse para el desarrollo de las funciones atribuidas a la Oficina Ejecutiva de Presidencia.

Por lo tanto, el presente documento es de corte normativo y por ende se convierte en el eje rector de las acciones de los funcionarios públicos que integran el Área de Presidencia, ya que se fundamenta en lo establecido en el Bando Municipal y otras leyes relacionadas con la administración de los municipios cuyo principal objetivo es garantizar la calidad y eficiencia en el servicio público, en beneficio de los habitantes de Chapa de Mota.

Finalmente, esta herramienta administrativa representa un instrumento de consulta que debe actualizarse con base en las modificaciones que se realicen en la estructura orgánica, al inicio o durante la administración pública del Gobierno Municipal.

Palacio Municipal SN, Chapa de Mota, Estado de México, CP 54330  
Tel: (568) 99 202 09 | 99 203 22 | 99 203 63  
Email: pm.chapademota@hotmail.com, Sitio web: chapademota.gob.mx

**CHAPA DE MOTA**  
ESTADO DE MÉXICO  
2022 - 2024

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Se explica el siguiente Manual de Organización y Procedimientos del Área de Presidencia, el cual contiene información relevante a su estructura y funcionamiento, teniendo como objetivo:

Proporcionar a los ciudadanos y servidores públicos la información acerca de las funciones, estructura orgánica, organigrama, misión, visión, valores, principios y atribuciones de las áreas administrativas que integran la oficina de Presidencia Municipal para contribuir en el desempeño de la planta laboral, con el fin de brindar una atención oportuna y de calidad a la sociedad Chapamotense.

Lo anterior con fundamento y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 3, 31 fracción I, 50 y 154 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Que a la letra dice:

Artículo 3. Los Municipios del Estado regularán su funcionamiento de conformidad con lo que establece la Ley, los Bando municipales, reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 31. Son atribuciones de los Ayuntamientos:

Fracción I. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del Municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 50. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades específicas, el Ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo o propuesta del presidente municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público. El servidor público titular de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal, ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos internos, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tendan a regular el funcionamiento del Municipio.

Artículo 154. Los Ayuntamientos podrán expedir sus reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen el régimen de las diversas materias de competencia municipal.

Palacio Municipal SN, Chapa de Mota, Estado de México, CP 54330  
Tel: (568) 99 202 09 | 99 203 22 | 99 203 63  
Email: pm.chapademota@hotmail.com, Sitio web: chapademota.gob.mx

**CHAPA DE MOTA**  
ESTADO DE MÉXICO  
2022 - 2024

III. MARCO JURÍDICO

Legislación Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación. 5 de febrero de 1917 y sus reformas adicionales.

Legislación Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México 17 de noviembre de 1917 y sus reformas adicionales.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México. 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México. 11 de septiembre de 1990 y sus reformas adicionales.
- Ley de Seguridad Social de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México. 3 de enero del 2002, sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México. 23 de octubre de 1996, sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México. 21 de diciembre 2001, sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México. 15 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México. 9 de marzo de 1996, sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal:

- Bando Municipal de Gobierno 2022 de Chapa de Mota, Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Chapa de Mota.
- Reglamento Interno de Presidencia.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Chapa de Mota.

Palacio Municipal SN, Chapa de Mota, Estado de México, CP 54330  
Tel: (568) 99 202 09 | 99 203 22 | 99 203 63  
Email: pm.chapademota@hotmail.com, Sitio web: chapademota.gob.mx

**CHAPA DE MOTA**  
ESTADO DE MÉXICO  
2022 - 2024

IV. ATRIBUCIONES

CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Artículo 115.- Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, conforme a las bases siguientes:

I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejerce por el Ayuntamiento de manera colectiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO

Artículo 128.- Son atribuciones de los presidentes municipales:

- Presidir las sesiones de sus ayuntamientos.
- Ejecutar las decisiones de los ayuntamientos e informar de su cumplimiento.
- Cumplir y hacer cumplir dentro del municipio, las leyes federales y del Estado y todas las disposiciones que expidan los mismos ayuntamientos.
- Ser el responsable de la comunicación de los ayuntamientos que presiden, con los demás ayuntamientos y con los Poderes del Estado.
- Asumir la representación jurídica del Municipio, conforme a la ley respectiva.
- Rendir al ayuntamiento en sesión solemne de cabildo, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año, un informe por escrito y en medio electrónico del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio.
- Someter a la consideración del Ayuntamiento los nombramientos de los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- Nombrar y remover libremente a los servidores públicos del municipio cuyo nombramiento o remoción no estén determinados en otra forma por esta Constitución y por las leyes que de ella emanen.
- Presentar al Ayuntamiento la propuesta de presupuesto de egresos para su respectiva discusión y dictamen.
- Asumir el mando de la policía preventiva municipal.
- Realizar acciones tendientes al desarrollo institucional del Ayuntamiento e informar sobre el particular en los términos que la Ley señale.

Palacio Municipal SN, Chapa de Mota, Estado de México, CP 54330  
Tel: (568) 99 202 09 | 99 203 22 | 99 203 63  
Email: pm.chapademota@hotmail.com, Sitio web: chapademota.gob.mx



**CHAPA DE MOTA**  
ESTADO DE MEXICO  
2022 - 2024



**CHAPA DE MOTA**  
ESTADO DE MEXICO  
2022 - 2024



**CHAPA DE MOTA**  
ESTADO DE MEXICO  
2022 - 2024

**XXII** Expedir los acuerdos necesarios para el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal.

**XXIII** Concurrer por escrito, con anticipación y al lado de la Legislatura o a la Comisión Permanente y al cabildo, los diputados y diputados del ayuntamiento a informar de las acciones realizadas dentro de los diez días siguientes a su regreso.

**XXIV** Llevar a cabo la reforma del presente Constitución, la Ley Orgánica municipal y otras disposiciones legales.

**LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO**

**Artículo 48.-** El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:

- I. Presidir y dirigir las sesiones del ayuntamiento;
- II. Ejecutar los acuerdos del ayuntamiento e informar su cumplimiento;
- III. Promover y publicar el Bando Municipal en la Oficina Municipal en los estados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar el cobro de las contribuciones de carácter general y regimenes especiales por el Ayuntamiento;
- IV. Asistir a la representación jurídica del Municipio y del ayuntamiento, así como de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que este sea parte;
- V. Vigilar y controlar los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos de México y Municipios;
- VI. Entregar el cabildo de forma manual, la relación detallada del contingente económico de los ingresos autorizados en contra del Ayuntamiento, para la implementación de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos de México y Municipios, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en materia de seguridad del Estado de México y Municipios;
- VII. Conocer a sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del ayuntamiento;
- VIII. Elaborar, con la aprobación del cabildo, el presupuesto correspondiente al pago de las responsabilidades económicas de los ayuntamientos;
- IX. Proponer al ayuntamiento los nombramientos de secretarios, letrados y titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal. Previamente para los efectos de prelación de antigüedad y equidad de género;
- X. Expedir, por escrito, el Ayuntamiento, la licencia del establecimiento mercantil que autoriza o permite la venta de bebidas alcohólicas, en un plazo no mayor a tres días hábiles, condecora o parte de que sea emitida la autorización del Ayuntamiento;
- XI. Informar al cabildo de los casos de terminación y rescisión de las relaciones laborales de los servidores públicos federales de su ayuntamiento, así como de las acciones que se deban tomar para evitar los conflictos laborales, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en materia de seguridad del Estado de México y Municipios;
- XII. Presidir las sesiones de la sesión de la Ley y el Ayuntamiento;
- XIII. Concurrer y concurrir en representación del ayuntamiento y previo acuerdo de éste, la realización de obras y la prestación de servicios públicos, por terceros con el concurso del Estado o otros ayuntamientos;
- XIV. Verificar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del municipio se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XV. Vigilar la correcta inversión de los bienes del municipio;
- XVI. Ejecutar la administración de aguas, alcantarillas, uso, mantenimiento y conservación adecuada de los bienes del municipio;
- XVII. Tener a su cargo los servicios de seguridad pública, tránsito y bomberos municipales, en un término del cabildo ordinario, de libre cuarto de este Ley;
- XVIII. Vigilar y controlar los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos de México y Municipios, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en materia de seguridad del Estado de México y Municipios;
- XIX. Vigilar el desarrollo y funcionamiento de los programas, unidades administrativas y organismos descentralizados o desconcentrados o fiduciarios que forman parte de la estructura administrativa;
- XX. Ser Desempleado y ejecutar las políticas, programas y acciones en materia de salud pública en coordinación con los ayuntamientos, órganos auxiliares y demás autoridades de conformidad con la Ley para la Mejor Regulación del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comunal del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, la Ley que crea la Comisión de Fideicomiso del Estado de México, sus respectivas reglamentarias y demás disposiciones jurídicas aplicadas, previa aprobación del Cabildo;
- XXI. Trabajar el Ayuntamiento y ejecutar un programa especial para elevar la licencia a permitos provisionales de funcionamiento para negocios de bajo riesgo sanitario, ambiental o de protección civil, que autorice el cabildo conforme a la modificación contenida en el Código Municipal de los Municipios Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo. Para tal efecto, deberá garantizar que el otorgamiento de la licencia y el permiso no sea sujeto al pago de contribuciones ni a donación alguna, la exigencia de cargas tributarias, cédulas o cualquier otro concepto que constituya su expedición más sancionada;
- XXII. Cobilar, expedir y regar licencias o permisos de funcionamiento, previo acuerdo del Ayuntamiento, para los establecimientos, locales, bares, restaurantes y otros;
- XXIII. Promover el Ayuntamiento y ejecutar un programa especial para elevar la licencia a permitos provisionales de funcionamiento para negocios de bajo riesgo sanitario, ambiental o de protección civil, que autorice el cabildo conforme a la modificación contenida en el Código Municipal de los Municipios Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo. Para tal efecto, deberá garantizar que el otorgamiento de la licencia y el permiso no sea sujeto al pago de contribuciones ni a donación alguna, la exigencia de cargas tributarias, cédulas o cualquier otro concepto que constituya su expedición más sancionada;
- XXIV. Cobilar, expedir y regar licencias o permisos de funcionamiento, previo acuerdo del Ayuntamiento, para los establecimientos, locales, bares, restaurantes y otros;

Presidencia Municipal SPN, Chapa de Mota, Estado de México, C.P. 54330  
Tel.: 01800 99 202 191 202 191 202 191  
Email: pm.chapadematamotamex.com, Sitio web: chapadematamex.com



**CHAPA DE MOTA**  
ESTADO DE MEXICO  
2022 - 2024



**CHAPA DE MOTA**  
ESTADO DE MEXICO  
2022 - 2024



**CHAPA DE MOTA**  
ESTADO DE MEXICO  
2022 - 2024

**XXV** Expedir los acuerdos necesarios para el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal.

**XXVI** Concurrer por escrito, con anticipación y al lado de la Legislatura o a la Comisión Permanente y al cabildo, los diputados y diputados del ayuntamiento a informar de las acciones realizadas dentro de los diez días siguientes a su regreso.

**XXVII** Llevar a cabo la reforma del presente Constitución, la Ley Orgánica municipal y otras disposiciones legales.

**LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO**

**Artículo 49.-** El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:

- I. Presidir y dirigir las sesiones del ayuntamiento;
- II. Ejecutar los acuerdos del ayuntamiento e informar su cumplimiento;
- III. Promover y publicar el Bando Municipal en la Oficina Municipal en los estados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar el cobro de las contribuciones de carácter general y regimenes especiales por el Ayuntamiento;
- IV. Asistir a la representación jurídica del Municipio y del ayuntamiento, así como de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que este sea parte;
- V. Vigilar y controlar los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos de México y Municipios;
- VI. Entregar el cabildo de forma manual, la relación detallada del contingente económico de los ingresos autorizados en contra del Ayuntamiento, para la implementación de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos de México y Municipios, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en materia de seguridad del Estado de México y Municipios;
- VII. Conocer a sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del ayuntamiento;
- VIII. Elaborar, con la aprobación del cabildo, el presupuesto correspondiente al pago de las responsabilidades económicas de los ayuntamientos;
- IX. Proponer al ayuntamiento los nombramientos de secretarios, letrados y titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal. Previamente para los efectos de prelación de antigüedad y equidad de género;
- X. Expedir, por escrito, el Ayuntamiento, la licencia del establecimiento mercantil que autoriza o permite la venta de bebidas alcohólicas, en un plazo no mayor a tres días hábiles, condecora o parte de que sea emitida la autorización del Ayuntamiento;
- XI. Informar al cabildo de los casos de terminación y rescisión de las relaciones laborales de los servidores públicos federales de su ayuntamiento, así como de las acciones que se deban tomar para evitar los conflictos laborales, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en materia de seguridad del Estado de México y Municipios;
- XII. Presidir las sesiones de la sesión de la Ley y el Ayuntamiento;
- XIII. Concurrer y concurrir en representación del ayuntamiento y previo acuerdo de éste, la realización de obras y la prestación de servicios públicos, por terceros con el concurso del Estado o otros ayuntamientos;
- XIV. Verificar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del municipio se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XV. Vigilar la correcta inversión de los bienes del municipio;
- XVI. Ejecutar la administración de aguas, alcantarillas, uso, mantenimiento y conservación adecuada de los bienes del municipio;
- XVII. Tener a su cargo los servicios de seguridad pública, tránsito y bomberos municipales, en un término del cabildo ordinario, de libre cuarto de este Ley;
- XVIII. Vigilar y controlar los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos de México y Municipios, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en materia de seguridad del Estado de México y Municipios;
- XIX. Vigilar el desarrollo y funcionamiento de los programas, unidades administrativas y organismos descentralizados o desconcentrados o fiduciarios que forman parte de la estructura administrativa;
- XX. Ser Desempleado y ejecutar las políticas, programas y acciones en materia de salud pública en coordinación con los ayuntamientos, órganos auxiliares y demás autoridades de conformidad con la Ley para la Mejor Regulación del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comunal del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, la Ley que crea la Comisión de Fideicomiso del Estado de México, sus respectivas reglamentarias y demás disposiciones jurídicas aplicadas, previa aprobación del Cabildo;
- XXI. Trabajar el Ayuntamiento y ejecutar un programa especial para elevar la licencia a permitos provisionales de funcionamiento para negocios de bajo riesgo sanitario, ambiental o de protección civil, que autorice el cabildo conforme a la modificación contenida en el Código Municipal de los Municipios Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo. Para tal efecto, deberá garantizar que el otorgamiento de la licencia y el permiso no sea sujeto al pago de contribuciones ni a donación alguna, la exigencia de cargas tributarias, cédulas o cualquier otro concepto que constituya su expedición más sancionada;
- XXII. Cobilar, expedir y regar licencias o permisos de funcionamiento, previo acuerdo del Ayuntamiento, para los establecimientos, locales, bares, restaurantes y otros;
- XXIII. Promover el Ayuntamiento y ejecutar un programa especial para elevar la licencia a permitos provisionales de funcionamiento para negocios de bajo riesgo sanitario, ambiental o de protección civil, que autorice el cabildo conforme a la modificación contenida en el Código Municipal de los Municipios Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo. Para tal efecto, deberá garantizar que el otorgamiento de la licencia y el permiso no sea sujeto al pago de contribuciones ni a donación alguna, la exigencia de cargas tributarias, cédulas o cualquier otro concepto que constituya su expedición más sancionada;
- XXIV. Cobilar, expedir y regar licencias o permisos de funcionamiento, previo acuerdo del Ayuntamiento, para los establecimientos, locales, bares, restaurantes y otros;

Presidencia Municipal SPN, Chapa de Mota, Estado de México, C.P. 54330  
Tel.: 01800 99 202 191 202 191 202 191  
Email: pm.chapadematamotamex.com, Sitio web: chapadematamex.com



**CHAPA DE MOTA**  
ESTADO DE MEXICO  
2022 - 2024



**CHAPA DE MOTA**  
ESTADO DE MEXICO  
2022 - 2024



**CHAPA DE MOTA**  
ESTADO DE MEXICO  
2022 - 2024

**XXV** Expedir los acuerdos necesarios para el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal.

**XXVI** Concurrer por escrito, con anticipación y al lado de la Legislatura o a la Comisión Permanente y al cabildo, los diputados y diputados del ayuntamiento a informar de las acciones realizadas dentro de los diez días siguientes a su regreso.

**XXVII** Llevar a cabo la reforma del presente Constitución, la Ley Orgánica municipal y otras disposiciones legales.

**LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO**

**Artículo 50.-** El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:

- I. Presidir y dirigir las sesiones del ayuntamiento;
- II. Ejecutar los acuerdos del ayuntamiento e informar su cumplimiento;
- III. Promover y publicar el Bando Municipal en la Oficina Municipal en los estados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar el cobro de las contribuciones de carácter general y regimenes especiales por el Ayuntamiento;
- IV. Asistir a la representación jurídica del Municipio y del ayuntamiento, así como de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que este sea parte;
- V. Vigilar y controlar los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos de México y Municipios;
- VI. Entregar el cabildo de forma manual, la relación detallada del contingente económico de los ingresos autorizados en contra del Ayuntamiento, para la implementación de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos de México y Municipios, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en materia de seguridad del Estado de México y Municipios;
- VII. Conocer a sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del ayuntamiento;
- VIII. Elaborar, con la aprobación del cabildo, el presupuesto correspondiente al pago de las responsabilidades económicas de los ayuntamientos;
- IX. Proponer al ayuntamiento los nombramientos de secretarios, letrados y titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal. Previamente para los efectos de prelación de antigüedad y equidad de género;
- X. Expedir, por escrito, el Ayuntamiento, la licencia del establecimiento mercantil que autoriza o permite la venta de bebidas alcohólicas, en un plazo no mayor a tres días hábiles, condecora o parte de que sea emitida la autorización del Ayuntamiento;
- XI. Informar al cabildo de los casos de terminación y rescisión de las relaciones laborales de los servidores públicos federales de su ayuntamiento, así como de las acciones que se deban tomar para evitar los conflictos laborales, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en materia de seguridad del Estado de México y Municipios;
- XII. Presidir las sesiones de la sesión de la Ley y el Ayuntamiento;
- XIII. Concurrer y concurrir en representación del ayuntamiento y previo acuerdo de éste, la realización de obras y la prestación de servicios públicos, por terceros con el concurso del Estado o otros ayuntamientos;
- XIV. Verificar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del municipio se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XV. Vigilar la correcta inversión de los bienes del municipio;
- XVI. Ejecutar la administración de aguas, alcantarillas, uso, mantenimiento y conservación adecuada de los bienes del municipio;
- XVII. Tener a su cargo los servicios de seguridad pública, tránsito y bomberos municipales, en un término del cabildo ordinario, de libre cuarto de este Ley;
- XVIII. Vigilar y controlar los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos de México y Municipios, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en materia de seguridad del Estado de México y Municipios;
- XIX. Vigilar el desarrollo y funcionamiento de los programas, unidades administrativas y organismos descentralizados o desconcentrados o fiduciarios que forman parte de la estructura administrativa;
- XX. Ser Desempleado y ejecutar las políticas, programas y acciones que el Ayuntamiento, sus dependencias y organismos, realicen para la obtención del bienestar general, a través de la Coordinación de Comunicación Ciudadana;
- XXI. Promover el Ayuntamiento, la creación o supresión de las dependencias y organismos que requiere la administración pública municipal;
- XXII. Vigilar el adecuado funcionamiento de las áreas, entidades y programas, designando lo necesario para su mejoramiento;

Presidencia Municipal SPN, Chapa de Mota, Estado de México, C.P. 54330  
Tel.: 01800 99 202 191 202 191 202 191  
Email: pm.chapadematamotamex.com, Sitio web: chapadematamex.com



**CHAPA DE MOTA**  
ESTADO DE MEXICO  
2022 - 2024



**CHAPA DE MOTA**  
ESTADO DE MEXICO  
2022 - 2024



**CHAPA DE MOTA**  
ESTADO DE MEXICO  
2022 - 2024

**XXV** Expedir los acuerdos necesarios para el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal.

**XXVI** Concurrer por escrito, con anticipación y al lado de la Legislatura o a la Comisión Permanente y al cabildo, los diputados y diputados del ayuntamiento a informar de las acciones realizadas dentro de los diez días siguientes a su regreso.

**XXVII** Llevar a cabo la reforma del presente Constitución, la Ley Orgánica municipal y otras disposiciones legales.

**LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO**

**Artículo 51.-** El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:

- I. Presidir y dirigir las sesiones del ayuntamiento;
- II. Ejecutar los acuerdos del ayuntamiento e informar su cumplimiento;
- III. Promover y publicar el Bando Municipal en la Oficina Municipal en los estados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar el cobro de las contribuciones de carácter general y regimenes especiales por el Ayuntamiento;
- IV. Asistir a la representación jurídica del Municipio y del ayuntamiento, así como de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que este sea parte;
- V. Vigilar y controlar los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos de México y Municipios;
- VI. Entregar el cabildo de forma manual, la relación detallada del contingente económico de los ingresos autorizados en contra del Ayuntamiento, para la implementación de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos de México y Municipios, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en materia de seguridad del Estado de México y Municipios;
- VII. Conocer a sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del ayuntamiento;
- VIII. Elaborar, con la aprobación del cabildo, el presupuesto correspondiente al pago de las responsabilidades económicas de los ayuntamientos;
- IX. Proponer al ayuntamiento los nombramientos de secretarios, letrados y titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal. Previamente para los efectos de prelación de antigüedad y equidad de género;
- X. Expedir, por escrito, el Ayuntamiento, la licencia del establecimiento mercantil que autoriza o permite la venta de bebidas alcohólicas, en un plazo no mayor a tres días hábiles, condecora o parte de que sea emitida la autorización del Ayuntamiento;
- XI. Informar al cabildo de los casos de terminación y rescisión de las relaciones laborales de los servidores públicos federales de su ayuntamiento, así como de las acciones que se deban tomar para evitar los conflictos laborales, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en materia de seguridad del Estado de México y Municipios;
- XII. Presidir las sesiones de la sesión de la Ley y el Ayuntamiento;
- XIII. Concurrer y concurrir en representación del ayuntamiento y previo acuerdo de éste, la realización de obras y la prestación de servicios públicos, por terceros con el concurso del Estado o otros ayuntamientos;
- XIV. Verificar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del municipio se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XV. Vigilar la correcta inversión de los bienes del municipio;
- XVI. Ejecutar la administración de aguas, alcantarillas, uso, mantenimiento y conservación adecuada de los bienes del municipio;
- XVII. Tener a su cargo los servicios de seguridad pública, tránsito y bomberos municipales, en un término del cabildo ordinario, de libre cuarto de este Ley;
- XVIII. Vigilar y controlar los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos de México y Municipios, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en materia de seguridad del Estado de México y Municipios;
- XIX. Vigilar el desarrollo y funcionamiento de los programas, unidades administrativas y organismos descentralizados o desconcentrados o fiduciarios que forman parte de la estructura administrativa;
- XX. Ser Desempleado y ejecutar las políticas, programas y acciones que el Ayuntamiento, sus dependencias y organismos, realicen para la obtención del bienestar general, a través de la Coordinación de Comunicación Ciudadana;
- XXI. Promover el Ayuntamiento, la creación o supresión de las dependencias y organismos que requiere la administración pública municipal;
- XXII. Vigilar el adecuado funcionamiento de las áreas, entidades y programas, designando lo necesario para su mejoramiento;

Presidencia Municipal SPN, Chapa de Mota, Estado de México, C.P. 54330  
Tel.: 01800 99 202 191 202 191 202 191  
Email: pm.chapadematamotamex.com, Sitio web: chapadematamex.com



**CHAPA DE MOTA**  
ESTADO DE MEXICO  
2022 - 2024

**X. VALIDACION**

RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL  
MANUAL

**LIC. OMBRI ZAVIER ARCEMECA ROCEA**  
SECRETARIO PARTICULAR

REVISO

**LIC. LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

VALIDO

**LIC. VERENICE CRUZ EQUIVEL**  
CONTROLORA INTERNA MUNICIPAL

AUTORIZO

**PROFR. ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA**  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE CHAPA DE MOTA

**XII. AUTORIZACION**

**PROFR. ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA**  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

Palacio Municipal S/N, Chapa de Mota, Estado de Mexico, C.P. 54350  
Tel.: (5888) 99 202 09 | 99 203 22 | 99 203 63

**CHAPA DE MOTA**  
ESTADO DE MEXICO  
2022 - 2024

LIC. LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LIC. ROCIO MONROY HERNANDEZ  
SINDICO MUNICIPAL

C. MARCO ANTONIO SANTOS REYES  
PRIMER REGIDOR

LIC. EDNA YARELI ROCEA VENTURA  
SEGUNDA REGIDORA

C. P. HIGNIO DOMINGUEZ RAMIREZ  
TERCER REGIDOR

ARO. IRMA MARTINEZ TELLES  
CUARTA REGIDORA

P.L.P. MARIBEL HERNANDEZ PRUDENCIO  
QUINTA REGIDORA

C. SERGIS SALAZAR MARTINEZ  
SEXTO REGIDOR

C. DANIEL CABALLERO MARTINEZ  
SEPTIMO REGIDOR

Palacio Municipal S/N, Chapa de Mota, Estado de Mexico, C.P. 54350  
Tel.: (5888) 99 202 09 | 99 203 22 | 99 203 63

Quincuagésima sesión ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento Constitucional de Chapa de Mota 2022 - 2024, celebrada el 16 de diciembre del 2022, 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. -----**

----- **ACTO**  
**SEGUIDO EL LICENCIADO LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON COMENTA QUE EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DIA CORRESPONDE AL ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR LAS REDUCCIONES NECESARIAS PARA EL CIERRE DE LOS RECURSOS DEL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y LAS DEMARCACIONES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUND) 2022. PARA LO CUAL, CON EL PERMISO DE NUESTRO PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA LE CEDO EL USO DE LA PALABRA AL LICENCIADO EN CONTADURÍA ARMANDO MIRANDA JIMENEZ, TESORERO MUNICIPAL. EN USO DE LA PALABRA EL LICENCIADO EN CONTADURÍA ARMANDO MIRANDA JIMENEZ, TESORERO MUNICIPAL COMENTA QUE SOLICITA LA AUTORIZACIÓN DEL CUERPO EDILICIO PARA PODER REALIZAR LAS RECONDUCCIONES NECESARIAS PARA EL CIERRE DE LOS RECURSOS DEL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y LAS DEMARCACIONES DEL DISTRITO FEDERAL, FORTAMUND, CONFORME A LO SIGUIENTE:**

ANEXO 1							
Distrito Federal que ejercerá el Municipio durante el ejercicio 2022							
N.P.	CONCEPTO	IMPORTE AUTORIZADO 28 ENE 2022	MODIFICACION AUTORIZADA 3 FEB 2022	MODIFICACION AUTORIZADA 25 MAR 2022	AMPLIACION 16 DIC 2022	REDUCCION 16 DIC 2022	IMPORTE A AUTORIZAR 16 DIC 2022
1	CONVENIO ISSEMYM	339,972.60	339,972.60	339,972.60	-	-	339,972.60
2	CREDITO FEFOM	1,078,652.85	1,183,620.19	1,183,620.19	93,208.95	-	1,276,829.14
3	PAGO DE DERECHOS Y APROVECHAMIENTOS A CONAGUA	180,901.00	148,000.00	148,000.00	8,396.00	-	156,396.00
4	CLORACION CAEM	344,758.89	360,000.00	360,000.00	-	14,893.73	345,106.27
5	PAGO DE NOMINA SEGURIDAD PUBLICA	5,705,876.74	5,572,592.66	5,572,592.66	-	37,048.14	5,535,544.52
6	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES SEGURIDAD PUBLICA	1,910,630.91	1,910,630.91	1,910,630.91	-	156,889.55	1,753,741.36
7	NOMINA PROTECCION CIVIL	1,534,390.61	1,474,390.61	1,474,390.61	53,952.06	-	1,528,342.67
8	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES PROTECCION CIVIL	966,682.30	966,682.30	966,682.30	-	29,995.76	936,686.54
9	ALUMBRADO PUBLICO	2,834,023.37	3,840,000.00	3,840,000.00	557,506.24	-	4,397,506.24
	ENERGIA ELECTRICA POZOS AGUA POTABLE, PLANTA TRATADORA,						
10	OFICINAS, CANCHAS DEPORTIVAS	1,037,587.98	1,037,587.98	1,037,587.98	-	6,307.98	1,031,280.00
11	APORTACIONES ISSEMYM	5,669,599.94	6,163,983.11	6,013,758.20	-	603,254.71	5,410,503.49
12	UNIFORMES PARA PROTECCION CIVIL	150,000.00	150,000.00	150,000.00	168,406.08	-	318,406.08
13	EQUIPO TRANSPORTE SEGURIDAD PUBLICA	700,000.00	700,000.00	700,000.00	-	4,000.00	696,000.00
14	EQUIPO TRANSPORTE PROTECCION CIVIL	-	1,200,000.00	-	-	-	-
15	COMISIONES	-	-	-	574.20	-	574.20
16	RENDIMIENTOS	-	-	-	-	29,653.66	29,653.66
		22,453,077.19	25,047,460.36	23,697,235.45	882,043.53	882,043.53	23,697,235.45

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

---- **PRIMERO: SE AUTORIZA REALIZAR LAS REDUCCIONES NECESARIAS PARA EL CIERRE DE LOS RECURSOS DEL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y LAS DEMARCACIONES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUND) 2022.**

---- **SEGUNDO. - 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 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.**-----

----- **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 SIGUIENTE.** -----

----- 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 EL CUARTO Y CORRESPONDE A **LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHAPA DE MOTA, EJERCICIO FISCAL 2023**, PARA LO CUAL CON EL PERMISO DE NUESTRO PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA LE PIDO AL LICENCIADO EN CONTADURÍA ARMANDO MIRANDA JIMENEZ REALICE UNA EXPLICACIÓN SOBRE EL PUNTO CITADO. ----- EN USO DE LA VOZ EL LICENCIADO ARMANDO MIRANDA JIMENEZ EXPRESA LO SIGUIENTE: EL MUNICIPIO LIBRE ES PARTE CONSTITUTIVA DE LA ESTRUCTURA POLÍTICA Y SOCIAL DE LA NACIÓN, DICHO RECONOCIMIENTO ESTÁ FUNDAMENTADO EN LO QUE DISPONEN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN IV DE LA

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112 DELA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO Y ARTICULO 1 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023, SE HA REALIZADO ATENDIENDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ELLO, PERO TAMBIÉN, INSTRUMENTANDO ACCIONES PARA AUMENTAR LOS INGRESOS PROPIOS Y MEJORAR LA RECAUDACIÓN (CAMPAÑAS DE REGULARIZACIÓN DE PAGO MEDIANTE INVITACIÓN PERSONALIZADA AL CONTRIBUYENTE, CONDONACIÓN DE RECARGOS, INSTRUCCIÓN AL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO PARA APLICAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN), PROCURANDO UN GASTO AUSTERO Y RESPONSABLE, PRIVILEGIANDO LA INVERSIÓN, DE INFRAESTRUCTURA Y EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE PAGO; VINCULÁNDOLO CON LAS LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL PLAN DE DESARROLLO ESTATAL 2017-2023 Y BASADO EN LA METODOLOGÍA QUE NOS SEÑALA EN MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTARIO MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023, QUE DA SUSTENTO AL PRESUPUESTO MUNICIPAL BASADO EN RESULTADOS Y LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA CON LA QUE OPERA EL H. AYUNTAMIENTO. UNA VEZ APROBADO EL proyecto PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS PARA EL EJERCICIO 2023, SE REQUIERE SEA PUBLICADO EN GACETA MUNICIPAL.

ACTO CONTINUO EL L.C. ARMANDO MIRANDA JIMÉNEZ TESORERO MUNICIPAL, PROCEDE A EXPLICAR DE MANERA DETALLADA LA PROPUESTA DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023:

PBRM 03b		CARATULA DE PRESUPUESTO DE INGRESOS		DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023	
PRO			DEFINITIVO		
ENTE PUBLICO: CHAPA DE MOTA			No. 33		
CUENTA	CONCEPTO	AUTORIZADO 2022	RECAUDADO 2022	PRESUPUESTADO 2023	
8110	Ley de Ingresos Estimada	190,465,431.31	167,478,814.83	174,061,584.64	
4000	INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	190,465,431.31	167,478,814.83	174,061,584.64	
4100	INGRESOS DE GESTIÓN	15,464,153.67	12,961,766.01	14,008,635.66	
4110	Impuestos	9,408,399.47	7,428,249.65	7,935,937.95	
4120	Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00	0.00	0.00	
4130	Contribuciones de Mejoras	30,300.00	265,561.00	265,561.00	
4140	Derechos	4,436,044.84	3,129,537.39	3,472,440.78	
4150	Productos	1,439,409.36	2,125,776.97	2,184,695.93	
4160	Aprovechamientos	150,000.00	12,641.00	150,000.00	
4170	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	0.00	0.00	0.00	
4200	PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL, FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PENSIONES Y JUBILACIONES	157,266,577.64	154,517,048.82	155,252,948.98	
4210	Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	157,266,577.64	154,517,048.82	155,252,948.98	
4220	Pensiones y Jubilaciones	0.00	0.00	0.00	
4300	OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS	17,734,700.00	0.00	4,800,000.00	
4310	Ingresos Financieros	0.00	0.00	0.00	
4320	Incremento por Variación de Inventarios	0.00	0.00	0.00	
4330	Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	0.00	0.00	0.00	
4340	Disminución del Exceso de Provisiones	0.00	0.00	0.00	
4350	Ingresos Derivados de Financiamientos	14,000,000.00	0.00	0.00	
4390	Otros Ingresos y Beneficios Varios	3,734,700.00	0.00	4,800,000.00	

PROYECTO			DEFINITIVO	
ENTE PUBLICO: CHAPA DE MOTA				
CAPÍTULO	CONCEPTO	AUTORIZADO 2022	EJERCIDO 2022	No. 33 PRESUPUESTADO 2023
8210	PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO	190,465,431.31	130,576,927.12	174,061,584.64
1000	Servicios Personales	61,641,029.08	49,442,450.30	63,258,968.72
2000	Materiales y Suministros	15,618,381.60	12,415,691.88	14,001,682.35
3000	Servicios Generales	21,762,007.36	21,258,328.23	24,251,092.38
4000	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	14,300,005.66	12,069,447.43	14,318,380.46
5000	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.	5,168,240.14	2,152,531.30	7,302,885.19
6000	Inversión Publica	62,085,052.94	26,533,885.79	46,771,700.08
7000	Inversiones Financieras y Otras Provisiones	0.00	0.00	0.00
8000	Participaciones y Aportaciones.	0.00	0.00	0.00
9000	Deuda Pública	9,290,714.53	6,704,592.19	4,156,875.47

SIN GENERARSE COMENTARIOS POR PARTE DE LOS INTEGRANTES 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 EL SIGUIENTE ACUERDO: -----

**---- PRIMERO: CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 99 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, SE TIENE POR PRESENTADO EL PROYECTO DE PRESUPUESTO EGRESOS POR PARTE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA.**

**----- SEGUNDO: CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 31 FRACCIONES XVIII, XIX Y XXI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, SE APRUEBA EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHAPA DE MOTA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022, CON UN IMPORTE DE \$ 174,061,584.64 (CIENTO SETENTA Y CUATRO MILLONES, SESENTA Y UN MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 64/100 M.N.) DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:**

PbRM 03b		CARATULA DE PRESUPUESTO DE INGRESOS			
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023					
ENTE PUBLICO: CHAPA DE MOTA					
CUESTA		CONCEPTO	AUTORIZADO 2022	RECAUDADO 2022	DEFINITIVO No. 33 PRESUPUESTADO 2023
8110		Ley de Ingresos Estimada	190,465,431.31	167,478,814.83	174,061,584.64
4000		INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	190,465,431.31	167,478,814.83	174,061,584.64
4100		INGRESOS DE GESTIÓN	15,464,153.67	12,961,766.01	14,008,635.66
4110		Impuestos	9,408,399.47	7,428,249.65	7,935,937.95
4120		Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00	0.00	0.00
4130		Contribuciones de Mejoras	30,300.00	265,561.00	265,561.00
4140		Derechos	4,436,044.84	3,129,537.39	3,472,440.78
4150		Productos	1,439,409.36	2,125,776.97	2,184,695.93
4160		Aprovechamientos	150,000.00	12,641.00	150,000.00
4170		Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	0.00	0.00	0.00
4200		PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL, FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PENSIONES Y JUBILACIONES	157,266,577.64	154,517,048.82	155,252,948.98
4210		Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	157,266,577.64	154,517,048.82	155,252,948.98
4220		Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	0.00	0.00	0.00
4300		OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS	17,734,700.00	0.00	4,800,000.00
4310		Ingresos Financieros	0.00	0.00	0.00
4320		Incremento por Variación de Inventarios	0.00	0.00	0.00
4330		Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	0.00	0.00	0.00
4340		Disminución del Exceso de Provisiones	0.00	0.00	0.00
4350		Ingresos Derivados de Financiamientos	14,000,000.00	0.00	0.00
4390		Otros Ingresos y Beneficios Varios	3,734,700.00	0.00	4,800,000.00

PbRM 04d		CARATULA DE PRESUPUESTO DE EGRESOS		
----------	--	------------------------------------	--	--

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023

ENTE PUBLICO: CHAPA DE MOTA					
CAPÍTULO		CONCEPTO	AUTORIZADO 2022	EJERCIDO 2022	DEFINITIVO No. 33 PRESUPUESTADO 2023
8210		PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO	190,465,431.31	130,576,927.12	174,061,584.64
1000		Servicios Personales	61,641,029.08	49,442,450.30	63,258,968.72
2000		Materiales y Suministros	15,618,381.60	12,415,691.88	14,001,682.35
3000		Servicios Generales	21,762,007.36	21,258,328.23	24,251,092.38
4000		Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	14,900,005.66	12,069,447.43	14,318,380.46
5000		Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.	5,168,240.14	2,152,531.30	7,302,885.19
6000		Inversión Pública	62,085,052.94	26,533,885.79	46,771,700.08
7000		Inversiones Financieras y Otras Provisiones	0.00	0.00	0.00
8000		Participaciones y Aportaciones.	0.00	0.00	0.00
9000		Deuda Pública	9,290,714.53	6,704,592.19	4,156,875.47

-----  
 ---- TERCERO. - PUBLÍQUESE EN LA GACETA MUNICIPAL. -----  
 -----

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

-----  
 ACTO SEGUIDO EL LICENCIADO LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PROCEDE A RECARAR LA VOTACIÓN ECONÓMICA E INFORMA:

**SE APRUEBA LA PROPUESTA DE ACUERDOS 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**