



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial Informativo del Gobierno Municipal de Chapa de Mota, Edo. Méx.
"2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente."

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

Lunes 02 de mayo de 2016
No. 13

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:



1. APROBACIÓN DEL REPRESENTANTE DE LA COMUNIDAD INDÍGENA ANTE EL H. AYUNTAMIENTO DE CHAPA DE MOTA.
2. APROBACIÓN DEL CRONISTA MUNICIPAL DE CHAPA DE MOTA.
3. APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.
4. APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.
5. APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHAPA DE MOTA
2016 - 2018

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

NO. DE EJEMPLARES IMPRESOS: 500

Décima séptima sesión ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento Constitucional de Chapa de Mota, celebrada el 29 de abril de 2016, 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.

CUARTO PUNTO: Aprobación del Representante de la comunidad Indígena.

En uso de la palabra, la L.C. Leticia Zepeda Martínez Presidenta Municipal Constitucional y para el desahogo del cuarto punto del orden del día, comenta que de la Convocatoria para designar al Representante de la Comunidad Indígena del Municipio de Chapa de Mota, aprobada y publicada el 30 de marzo, solo se registró una propuesta que es del C. Sergio Salazar Martínez, de la localidad de San Juan Tuxtepec, comentando que habla un 90% de la lengua otomí. Enseguida se procede a dar lectura al curriculum de la persona. Se informa que su función es la de ser el enlace del municipio de Chapa de Mota con las dependencias como Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México (CEDIPIEM), la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI) y la Comisión de Asuntos Indígenas. Acto seguido se informa que posteriormente se invitara al C. Sergio Salazar Martínez, para que se presente ante el cabildo. No habiendo comentarios el punto se somete a votación, informando que se aprueba por unanimidad de votos el siguiente acuerdo:

ACUERDO ÚNICO: - 2016. Considerando lo expuesto y con fundamento en los Artículos 27, 28, 29, 30 y 31 fracciones XVIII y XXXIX de la Ley Orgánica Municipal; el cabildo aprueba al C. Sergio Salazar Martínez, como representante de la comunidad indígena.

QUINTO PUNTO: Aprobación del Cronista Municipal de Chapa de Mota.

En el desahogo del punto cinco del orden del día la L.C. Leticia Zepeda Martínez Presidenta Municipal, comenta que la convocatoria aprobada en la Décima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 16 de abril, para la elección del Cronista Municipal de Chapa de Mota, fue publicada en el municipio y que solo se registró el Arq. Hugo Martínez Becerril de la comunidad de Dongu, quien actualmente es el Cronista Municipal, y tiene el interés de seguir con la encomienda, comenta la Presidenta Municipal Constitucional que en una reunión que tuvo con el Arq. Hugo Martínez Becerril, se le encomendó entre otras tareas principalmente la de fundamentar lo que refiere a la Erección del Municipio. Acto seguido y no habiendo comentarios se somete a votación de cabildo y se informa que se aprueba por unanimidad de votos el siguiente acuerdo:

ACUERDO UNICO__ - 2016. Considerando lo expuesto y con fundamento en los Artículos 27, 28, 29, 30 y 31 fracciones XVIII y XXXIX de la Ley Orgánica Municipal; el cabildo aprueba al Arq. Hugo Martínez Becerril, como Cronista Municipal de Chapa de Mota.

SEXTO PUNTO: Aprobación del Manual de Organización de Secretaría del Ayuntamiento.

En uso de la palabra la Presidenta Municipal, L.C. Leticia Zepeda Martínez, solicita al pleno el análisis y en su caso aprobación del Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento, por lo que cede el uso de la voz a la Profra. Ángela Caballero Lara para que presente lo referente al Manual, quien en uso de la voz informa que el manual de Organización fue turnado a la Contraloría Municipal y a la Lic. Mayra Zuleima Zepeda Gómez Octava Regidora, con la comisión de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal, para su respectiva revisión y visto bueno. Acto seguido se procede a informar de la estructura que contempla el manual de organización, en el que se definen las funciones, actividades y responsabilidades de quienes laboran en el área, comentando que se realizó bajo el marco legal, además de considerar lo establecido en el Código de Conducta y Ética del Ayuntamiento. No habiendo comentarios al respecto se procede a recabar la votación, informando que se aprueba por unanimidad de votos el siguiente acuerdo:

ACUERDO UNICO__ - 2016. Considerando lo expuesto y con fundamento en los Artículos 27, 28, 29, 30 y 31 fracciones XVIII y XXXIX de la Ley Orgánica Municipal; el cabildo aprueba el Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Chapa de Mota.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

ABRIL DEL 2016

INDICE

I.	PRESENTACIÓN	3
II.	ANTECEDENTES	4
III.	MARCO JURÍDICO	5
VI.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
V.	ORGANIGRAMA	6
VI.	OBJETIVO GENERAL	7
VII.	OBJETIVO ESPECIFICO	7
VIII.	MISIÓN Y VISION	8
IX.	PRINCIPIOS Y VALORES	9
X.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	9
XI.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12
XII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LASESOR JURIDICO	14
XIII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE COMUNICACIÓN SOCIAL	16
XIV.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE OFICIALÍA DE PARTES	18
XV.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE ARCHIVO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO	19
XVI.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE APOYO A EVENTOS	20
XVII.	ADSCRITOS A LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	21
XVIII.	ANEXOS	21
XIX.	DIRECTORIO	22
XX.	VALIDACIÓN	23

Pág.

I. PRESENTACION

El presente manual de organización de la secretaria del ayuntamiento de Chapa de Mota, Estado de México, es un documento que establece las condiciones de trabajo para el eficiente y eficaz desempeño de las funciones administrativas del H. Ayuntamiento reclama una coordinación que resulta sustantiva para optimizar el uso de los recursos y establece los mecanismos adecuados para ello. Esta es una de las tareas que tienen que ver con la actuación de la Secretaria del Ayuntamiento en razón de las prerrogativas que le son conferidas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, los correspondientes reglamentos y disposiciones aprobadas al seno del cabildo.

La Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Chapa de Mota ha elaborado el presente Manual Operativo a partir de la consideración de que una de las funciones fundamentales.

Lo cual es la de auxiliar a la Presidenta Municipal como a las demás áreas que integran el cuerpo edilicio; tratando de satisfacer los aspectos sustantivos que tienen que ver con auxiliar en las sesiones de cabildo y elaborar y llevar el control de las actas de acuerdo correspondientes, y el control de los asuntos de las comisiones, a fin de dar seguimiento preciso de sus avances.

Asimismo el presente Manual está integrado por 20 apartados que señalan la base legal que norman la actuación de la Secretaria de Ayuntamiento y las atribuciones al interior de la administración municipal. Lo cual es realizar con responsabilidad las actividades administrativas, de tal forma que las responsabilidades sean distribuidas de acuerdo a la estructura orgánica para su atención y el buen desempeño de los integrantes de esta secretaria, dando un servicio de orden y calidad dentro de sus actividades cotidianas para el servicio de la ciudadanía Chapamotense.

II. ANTECEDENTES

El Municipio de Chapa de Mota es uno de los 125 del Estado de México, que para su organización administrativa, se encuentra dividido en 33 localidades y una cabecera municipal. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Establece en su artículo 115 que los estados adoptaran, para su régimen interior, la forma de Gobierno republicano, Representativo y Popular, teniendo como base su división territorial y su organización política y administrativa, el Municipio libre de Chapa de Mota depende de una gestión gubernamental eficaz y eficiente, que sea capaz de solucionar oportunamente los retos que se presentan y con fundamento en lo establecido por los artículos 31 fracción XVII y 48 fracción VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México lo cual enmarca las funciones de la Secretaria del Ayuntamiento

Esta administración 2016-2018 a partir del día 1° de enero del 2016 y con el propósito de contar con un ordenamiento para el desarrollo de las funciones, de acuerdo a la organización, para un buen control, supervisión y operatividad la Secretaria del Ayuntamiento se dio a la tarea de elaborar el presente manual.

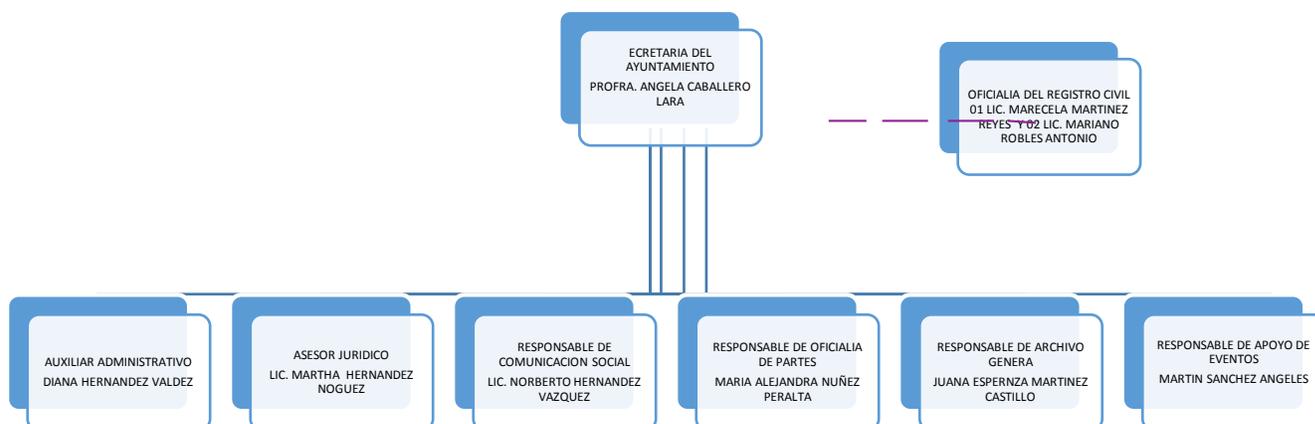
III. MARCO JURÍDICO

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.**
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.**
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos**
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.**
- **Código Financiero del Estado de México**
- **Bando Municipal Vigente**
- **Reglamento de la Administración Pública Municipal 2016-2018**
- **Reglamento de Cabildo**

IV. ESTRUCTURA ORGANICA

- 1. Secretaria del Ayuntamiento**
- 2. Auxiliar Administrativo**
- 3. Asesor Jurídico**
- 4. Comunicación Social**
- 5. Oficialía de partes**
- 6. Archivo General**
- 7. Eventos**
- 8. adscritos a otras áreas con los que se mantiene relación**
 - a. Oficialía de registro civil 01 y 02**

V. ORGANIGRAMA



VI. OBJETIVO GENERAL

Desempeñar de manera eficiente todas las facultades y obligaciones implícitas en la secretaría. Auxiliar de manera expresa en todos los asuntos que le encomiende la Presidenta Municipal, cubriendo con todos los requerimientos que exige la Administración Pública Municipal. Dando respuestas concretas a las demandas ciudadanas, respetando en todo momento la Legalidad dentro de los procedimientos a cargo de las Direcciones que integran la estructura de la Dependencia, conforme a las metas y directrices del Plan Municipal de Desarrollo. Que como instancia de orden sistemático, regulatorio, político proporcione a la ciudadanía un gobierno eficiente, eficaz, de calidad, sensible y transparente, garantizando la vigencia del Estado de Derecho, a través del ejercicio de sus facultades dentro del marco de legalidad.

VII. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Garantizar el cumplimiento de los ordenamientos legales del ámbito Federal, Estatal y Municipal, el pleno ejercicio de los derechos y libertades de los ciudadanos, así como el cumplimiento de los acuerdos emanados de las sesiones del Cabildo.
- a) Respetar y atender el marco jurídico Federal, Estatal y Municipal vigente, para asegurar la legalidad de las acciones de Gobierno.
- b) Actualizar la normatividad y reglamentación Municipal con la participación ciudadana.
- c) Fortalecer la concertación social, el acceso a la información, la vigilancia, la supervisión y la audiencia pública.
- d) Fortalecer la difusión de los ordenamientos legales a la ciudadanía, para garantizar su conocimiento y cumplimiento

- Realizar con orden y legalidad las sesiones del Cabildo, establecer y mantener la estabilidad social y política de las comunidades del Municipio.
- a) Analizar y actualizar el entorno social para considerarlo en la toma de decisiones.
- b) Dar seguimiento a los avances en el cumplimiento de los acuerdos del Cabildo.
- c) Delegar funciones, responsabilidades y recursos a los Auxiliares Municipales.
- d) Asignar apoyos que fortalezcan la operatividad de las oficinas Municipales.
- e) Organizar el cambio de las Autoridades Auxiliares Municipales y resolver en tiempo y forma las impugnaciones presentadas por la sociedad y los candidatos.
- f) Fomentar la participación de las Dependencias y Entidades Municipales y de los Gobiernos Federal y Estatal en los consejos respectivos.
- Mantener bajo estricto cuidado el archivo del Ayuntamiento, pudiendo certificar, autorizar y publicar todas las disposiciones administrativas y del cabildo, procurando el pronto y eficaz despacho de los asuntos oficiales.
- a) Dar continuidad e informar a la población en general a través de la página WEB del Ayuntamiento de los acuerdos públicos de Cabildo.
- b) Sistematizar el registro de los acuerdos del cabildo.
- c) En coordinación con el Síndico Municipal mantener actualizado el Inventario General del Municipio.
- d) Diseñar la metodología en la elaboración que les corresponda para el Informe Anual.

VIII. MISION Y VISION

MISIÓN

Coadyuvar para que la Secretaría del Ayuntamiento como responsable de conducir y coordinar la política interna del Gobierno Municipal, contribuya a llevar a cabo una administración municipal debidamente coordinada con el Gobierno Federal, Estatal y los Organismos de la Localidad, que permita consolidar el mejoramiento de las condiciones de vida de la población Chapamotense, en especial de los grupos más vulnerables y de marginación social, considerando como parte importante, el reclamo constante de la población de ejercer un gobierno municipal sensible, transparente, que sepa escuchar y que se esfuerce por llevar a cabo una administración eficiente y eficaz, y que el trato personal con el pueblo al otorgar los servicios municipales, sea digno, con amabilidad, cortesía, calidad y calidez.

VISIÓN

Cumplir con compromiso adquirido con la población de Chapamotense, trabajando con responsabilidad, honestidad y profesionalismo, dentro del marco legal vigente, garantizando el estado de derecho y la soberanía en el Municipio para poder cumplir con los objetivos y metas propuestos, manifestando en su actuación, respeto, orgullo, humildad y buen trato a los ciudadanos. Se pondrá en marcha una nueva etapa en el desarrollo de Chapa de Mota con una sociedad propositiva, activa corresponsable y con el firme compromiso de trabajar para elevar la calidad de vida de los Chapamotenses.

IX. VALORES:

- Respeto
- Servicio
- Disciplina
- Tolerancia
- Honestidad
- Igualdad
- Equidad
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Solidaridad
- Puntualidad
- Prudencia
- Superación
- Empatía

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL

X. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO DEL PUESTO: Propiciar el buen funcionamiento de las actividades a su cargo apoyado por el personal, manteniendo siempre un cuidadoso control de la documentación, así como canalizar y dar seguimiento. Estando siempre con la debida Disponibilidad para las actividades que le sean encomendadas.

FUNCIONES:

1. Asistir a las sesiones de cabildo y levantar las actas correspondientes.
2. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de Cabildo, convocadas legalmente.
3. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones. V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros.
4. Tener a su cargo el Archivo General del Ayuntamiento.
5. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal para acordar su trámite.
6. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general.
7. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la Administración Pública Municipal.
8. Vigilar que oportunamente en los términos de la Ley se den a conocer a quienes corresponda, los acuerdos del Cabildo y del Presidente(a)Municipal, autenticándolos con su firma;

9. Expedir las constancias que soliciten los habitantes del municipio, a la brevedad, en un plazo no mayor a 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento
10. Expedir cuando proceda, las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerden el Cabildo y el Presidente(a) Municipal;
11. Elaborar con la intervención del Síndico el Inventario General de los Bienes Muebles e Inmuebles Municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del Ayuntamiento y presentarlo al Cabildo para su conocimiento y opinión. En el caso de que el Ayuntamiento adquiriera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del Inventario General de los Bienes Muebles e Inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión.
12. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del Municipio.
13. Distribuir entre los departamentos o secciones en que se divida la Administración Municipal los asuntos que les correspondan, cuidando proporcionar la documentación y datos necesarios para el mejor despacho de los asuntos;
14. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados del Ayuntamiento; y
15. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales cuando así proceda, para el cumplimiento de lo dispuesto.
16. Las demás que le confiera la Ley y demás disposiciones aplicables.

LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO A TRAVÉS DE SU TITULAR, ADEMÁS DE LAS ATRIBUCIONES SEÑALADAS EN EL NUMERAL ANTERIOR, SE ENCARGARÁ DEL CUMPLIMIENTO DE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

1. Expedir las constancias de vecindad, constancia de dependencia económica, constancia de ingresos, constancias de bajos recursos económicos, constancia de modo honesto de vivir, constancia de posesión, constancia de orfandad, constancia de ocupación, constancia de usufructuó, constancia de no afectación y constancia de radicación, que les sean requeridos por los ciudadanos que además reúnan los requisitos y realicen su pago respectivo ante la tesorería municipal de acuerdo a la ley vigente en la materia. (de acuerdo a la constancia o tramite será la documentación; identificación oficial con fotografía, acta de nacimiento, 1 fotografía tamaño infantil, constancia del delegado de su comunidad)
2. Mantener las relaciones del Ayuntamiento con el Gobierno Federal, Estatal y Municipal en temas que expresamente le encomiende el Presidente Municipal;
3. Auxiliar al Presidente Municipal en la adecuada y oportuna publicación del Bando Municipal, los reglamentos Municipales y demás disposiciones de carácter general;
4. Coordinar a las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana, así como representaciones sociales.
5. Organizar la realización de los eventos de publicación del Bando Municipal, Aniversario de la Erección del Municipio, Informe de Gobierno del año que corresponda y la Celebraciones del Aniversario de Independencia de México.

6. Ser responsable de la elección de Autoridades Auxiliares, su integración, funcionamiento y establecerá una comunicación permanente con las mismas;
7. Mantener relaciones permanentes con los organismos vecinales, organizaciones sociales y demás expresiones ciudadanas para garantizar su participación en los asuntos públicos;
8. Promover la cultura cívica en todo el Municipio, vigilando el cumplimiento del calendario oficial;
9. Recibir las solicitudes y documentación de los aspirantes de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, acusando de recibido y con el folio respectivo y lo hará del conocimiento del ayuntamiento en la sesión de Cabildo ordinaria siguiente, a fin de acordar su remisión a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, para la Declaratoria de Terna, en no más de cinco días hábiles, acompañando copia certificada del punto de acuerdo respectivo.
10. Dará a conocer a los habitantes el nombramiento del Defensor de Derechos Humanos, además de enviar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, copia certificada del acta de la sesión de Cabildo correspondiente al nombramiento.
11. Atender la audiencia pública de la Presidencia Municipal por instrucciones del titular;
12. Sin interferir en las disposiciones legales y reglamentarias, será el área encargada de mantener comunicación relacionada al ejercicio y funcionamiento de las Oficialías de Registro Civil 01 y 02 y de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos;
13. Dar seguimiento ante cualquier instancia a las peticiones y demandas formuladas por las Autoridades Auxiliares y demás organizaciones sociales;
14. Informar, a través de los medios escritos y electrónicos de manera objetiva, oportuna y permanente sobre las actividades del Ayuntamiento a la ciudadanía en general o algún sector en particular;
15. Elaborar boletines de prensa, sobre los diferentes acontecimientos y acciones que requieran de difusión oportuna;
16. Integrar el acervo informativo de las memorias fotográfica y filmica de los eventos relevantes de la Administración Pública;
17. Coordinar con las diferentes áreas de la Administración Municipal la realización de ceremonias y eventos públicos organizados por el Ayuntamiento;
18. Apoyar en la medida de lo posible, las solicitudes externas para la realización de eventos y ceremonias;
19. Proveer de los recursos materiales y logísticos disponibles para la realización de los diferentes eventos públicos a cargo del Ayuntamiento;
20. Auxiliar al Presidente Municipal en la atención de los asuntos relacionados con la política interna del Municipio;
21. Contribuir al fortalecimiento de la estabilidad y paz social en el Territorio Municipal, mediante la atención de los asuntos y conflictos de orden político interno.
22. Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, credenciales o identificaciones, licencias de los servidores públicos del Ayuntamiento y de las Autoridades Auxiliares;
23. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Presidente Municipal Constitucional.

XI. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO DEL PUESTO: Dar apoyo al Secretario en labores administrativos y en todas las demás instrucciones expresas giradas por el mismo.

FUNCIONES:

1. Auxiliar al Secretario en todos los asuntos de cabildo que le encomiende.
2. Elaborar los citatorios para la celebración de las Sesiones de Cabildo.
3. Asistir las Sesiones de Cabildo, cuando le sea requerido por el Secretario o por el Presidente Municipal.
4. Elaborar los oficios que se envían a dependencias de Gobierno o los que le designe el Secretario.
5. Auxiliar en la elaboración de los proyectos de Actas de Cabildo.
6. Supervisar las firmas de las Actas de Cabildo, de cada uno de los miembros, que hayan asistido a las sesiones.
7. Auxiliar en la conservación de los libros de Actas de Cabildo.
8. Elaborar y turnar en tiempo y forma a las Dependencias competentes, los oficios necesarios para ejecutar los Acuerdos tomados en Sesión de Cabildo.
9. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en la elaboración de los documentos oficiales que legalmente procedan para su certificación.
10. Elaborar las certificaciones de las Actas de Cabildo, para autorización y firma del Secretario que le sean solicitadas.
11. Elaborar la certificación de documentos oficiales, que se encuentren en el Archivo General o de las Áreas de la Administración Municipal que se soliciten al Secretario.
12. Priorizar, en la expedición de certificaciones, las relacionadas con asuntos jurídicos que afecten al Ayuntamiento o al Municipio.
13. Confrontar con los documentos originales, aquellos de los que se solicite expedición de copias certificadas, así como de los documentos públicos que legalmente procedan.
14. Auxiliar al Secretario en la elaboración y actualización del Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles.
15. Auxiliar al Secretario en los levantamientos físicos de los Bienes Muebles e Inmuebles.
16. Elaborar las cédulas de identificación de Bienes Inmuebles.
17. Elaborar el resguardo de los Bienes Muebles Municipales y, obtener la firma del Titular del Área en donde está asignado en términos del Reglamento de Bienes Municipales.
18. Ejecutar el procedimiento para asignar número de Inventario a los Bienes Muebles propiedad del Municipio;
19. Validar los resguardos de Bienes Muebles Municipales.
20. Llevar el registro de los Bienes Muebles robados, extraviados o faltantes, detallando circunstancias de modo, tiempo y lugar en las que se notificó su ausencia.
21. Elaborar los formatos de entrega-recepción, de Bienes Inmuebles Municipales, para la autorización y firma del Secretario.
22. Fungir como suplente y asistir a todas las sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.
23. Presentar al Secretario, todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros que requieran validarse con su firma y, turnarlos a los miembros del Ayuntamiento, Dependencias o Entidades, según corresponda.

24. Recabar la firma del Secretario, en todos los documentos oficiales relacionados con sus funciones, así como turnarlos a las Dependencias que correspondan.
25. Informar al Secretario sobre los resultados, avances y pendientes de los asuntos canalizados a las Áreas que deriven de acuerdos de cabildo.
26. Solicitar a las Áreas, Entidades o Unidades Administrativas correspondientes, la información requerida por el Secretario.
27. Dar cuenta de inmediato al Secretario, de los asuntos que demandan soluciones urgentes.
28. Coordinarse con los titulares de las Áreas, para la atención de los asuntos encomendados a la Secretaría, dando cuenta al titular de esta.
29. Las demás que determine el Secretario.

XII. ASESOR JURIDICO

OBJETIVO DEL PUESTO: Contribuir en los procesos de análisis, deliberación, de la información pública y datos personales.

Revisar el soporte legal de los actos administrativos que valida el Secretario.

FUNCIONES:

1. Revisar el sustento jurídico y procedencia legal de los documentos que se sometan a firma del Secretario, para validez con su firma.
2. Desahogar las consultas jurídicas que le solicite el Secretario.
3. Realizar el análisis jurídico y, opinar sobre los asuntos que le remite el Secretario.
4. Coordinar acciones con el Área jurídica, respecto de las defensas legales del Secretario, que se deriven del ejercicio de su cargo.
5. Coordinar acciones con personal de las Áreas de la Administración Pública Municipal, para la tramitación y resolución de asuntos directamente encomendados por el Secretario.
6. Realizar y participar en estudios, investigaciones, cursos y demás eventos destinados a difundir la normatividad municipal.
7. Proponer al Secretario la normatividad técnica relativa a la instrumentación, operación y actualización del banco de datos concerniente al orden jurídico municipal.
8. Elaborar y/o revisar los convenios, contratos, acuerdos, concesiones y otros documentos de los que se deriven derechos y obligaciones para el Municipio.
9. Solicitar a las Áreas de la Administración Municipal y de otros niveles de Gobierno o Instituciones, la documentación necesaria para la elaboración de los convenios, contratos y demás instrumentos que recaigan en la Secretaría.
10. Auxiliar al Secretario en términos de la normatividad aplicable, en los procedimientos de contrataciones relativos a adquisiciones, arrendamientos, prestaciones de servicios, enajenaciones, así como de obra pública.
11. Auxiliar en la elaboración de los proyectos de reglamentos, reformas y demás disposiciones administrativas de carácter general, competencia del Ayuntamiento, para ser aprobados por el cabildo.
12. Emitir opinión y proporcionar asesoría de carácter legislativo y jurídico a regidores, funcionarios de la Administración Municipal cuando se lo requiera el Secretario del Ayuntamiento.

13. Analizar la fundamentación jurídica de los puntos a tratar en las Sesiones de Cabildo, así como brindar apoyo técnico y jurídico en la elaboración de los Proyectos de resolución y acuerdos de cabildo.
14. Apoyar dentro de sus posibilidades a las Comisiones Edilicias, con los proyectos de dictamen y de reformas a los diversos reglamentos o instrumentos legales.
15. Emitir opinión en los convenios que tengan por objeto el uso, goce y/o aprovechamiento, o bien la transmisión de la propiedad de Bienes Inmuebles, propiedad Municipal.
16. Actualizar la Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX), de acuerdo a la información requerida por la misma y proporcionada por los Servidores Públicos Habilitados del Municipio de Chapa de Mota, permitiéndoles publicar lo correspondiente a la información pública de oficio, respecto a los artículos 12 y 15 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, con la finalidad de que cualquier persona por medio de una computadora conectada a internet pueda tener acceso a la información publicada, así como de aplicación de recursos, a través de un procedimiento que garantice el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, acceso y protección de datos personales, en términos de la normatividad aplicable.
17. Poner a disposición del público, para su consulta a través de los sistemas electrónicos de datos, las normas actualizadas que constituyen el orden jurídico municipal, en coordinación con el responsable de Comunicación Social Municipal.
18. Dar trámite a las peticiones y solicitudes de acceso a la información pública, así como a la corrección de datos personales que se le hayan remitido para su atención, en términos de la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública.
19. Establecer los medios de control necesarios, para que las publicaciones e información se encuentren disponibles a cualquier solicitante.
20. Solicitar a las diversas Áreas, la información que por disposición legal deba integrarse en el Sistema de Información Municipal.
21. Apoyar al Secretario del Ayuntamiento en sus funciones de elección de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana, su integración, funcionamiento y comunicación permanente.
22. Auxiliar y asesorar el desempeño de las Autoridades Auxiliares, Consejos de Participación Ciudadana y demás organizaciones sociales, que ayudan al Ayuntamiento en el cumplimiento de sus funciones públicas.
23. Vigilar que se integren y funcionen adecuadamente los Consejos de Participación Ciudadana, las Autoridades Auxiliares y organizaciones sociales.
24. Llevar el registro de las organizaciones sociales representativas de las comunidades del Municipio.
25. Dar seguimiento con el órgano competente sobre las solicitudes de licencia, renuncia, remoción, sanción o de cualquier otra naturaleza que se contemplen de los Consejos de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares.
26. Coordinar acciones con las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana en implementar acciones de información y capacitación para promover la participación ciudadana.
27. Participar, coordinándose con las Áreas de la Administración Pública Municipal, en la vinculación ciudadana.
28. Promover entre la sociedad la subsidiariedad y la solidaridad, como herramientas para la convivencia humana.

29. Contribuir en el fortalecimiento del ambiente de civilidad, respeto y tolerancia, para la convivencia armónica entre los Ciudadanos, Organizaciones Políticas y Asociaciones Civiles y el Gobierno Municipal, anteponiendo ante todo la dignidad de la persona.
30. Dar seguimiento a la recepción de solicitudes de información pública documental y de corrección, sustitución, rectificación o supresión de datos personales y recursos de revisión vía electrónica, respecto de las respuestas proporcionadas por los sujetos obligados con acceso al SAIMEX.
31. Compilar leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, periódicos oficiales del estado y demás disposiciones de observancia general publicados en el Diario Oficial, Gaceta del Gobierno y Gaceta Municipal.
32. Las demás que el Secretario le encomiende.

XIII. COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO DEL PUESTO: desarrollar estrategias de comunicación e imagen que permitan dar a conocer a la población las actividades realizadas por el ayuntamiento, para satisfacer las necesidades prioritarias de la sociedad Chapamotense.

FUNCIONES:

1. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en la publicación de la Gaceta Municipal, vigilando que contenga los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas municipales de observancia general y acuerdos relevantes de cabildo.
2. Auxiliar al Secretario, en las publicaciones en los estrados del Ayuntamiento.
3. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento a través de los medios escritos y electrónicos, informando a la opinión pública de manera objetiva, oportuna y permanente sobre las actividades del Ayuntamiento, del Presidente Municipal y de las Áreas de la Administración.
4. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento, manteniendo relación con los medios de comunicación, brindando la información que previamente le haya sido autorizada.
5. Conservar el acervo informativo, de las memorias fotográfica y fílmica de los eventos relevantes de la Administración Pública Municipal.
6. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en la estructuración, diseño y publicación de la Gaceta Municipal.
7. Responsabilizarse de la difusión de eventos y acciones de Gobierno que deban ser publicados en medios de comunicación impresa y electrónica.
8. Será el responsable de alimentar y actualizar la información de la página web oficial del Ayuntamiento.
9. Auxiliar en el diseño de papelería y documentos oficiales, de las distintas Áreas de la Administración Municipal.
10. Auxiliar al Secretario Particular con las publicaciones de la cuenta de Facebook del Presidente Municipal.
11. Colaborar con la difusión, publicación de los ordenamientos y disposiciones legales aplicables que se generen por la Administración Municipal, cuando así se lo requieran.
12. Las demás que le sean encomendadas por el Secretario del Ayuntamiento..

13. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento a través de los medios escritos y electrónicos, informando a la opinión pública de manera objetiva, oportuna y permanente sobre las actividades del Ayuntamiento, del Presidente Municipal y de las Áreas de la Administración.
14. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento, manteniendo relación con los medios de comunicación, brindando la información que previamente le haya sido autorizada.
15. Conservar el acervo informativo, de las memorias fotográfica y fílmica de los eventos relevantes de la Administración Pública Municipal.
16. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en la estructuración, diseño y publicación de la Gaceta Municipal.
17. Responsabilizarse de la difusión de eventos y acciones de Gobierno que deban ser publicados en medios de comunicación impresa y electrónica.
18. Será el responsable de alimentar y actualizar la información de la página web oficial del Ayuntamiento.
19. Auxiliar en el diseño de papelería y documentos oficiales, de las distintas Áreas de la Administración Municipal.
20. Auxiliar al Secretario Particular con las publicaciones de la cuenta de Facebook del Presidente Municipal.
21. Colaborar con la difusión, publicación de los ordenamientos y disposiciones legales aplicables que se generen por la Administración Municipal, cuando así se lo requieran.
22. Las demás que le sean encomendadas por el Secretario del Ayuntamiento.

XIV. DE OFICIALÍA DE PARTES

OBJETIVO DEL PUESTO: Dar seguimiento a los oficios que son recibidos por este departamento y así canalizarlos a las diferentes aéreas competentes para que en conjunto se dé el apoyo requerido a la ciudadanía.

FUNCIONES:

1. Realizar la recepción, clasificación, control y distribución de la correspondencia girada al Gobierno Municipal por las Dependencias Gubernamentales, Instituciones y ciudadanos en general.
2. Vigilar que los escritos de petición o procedimiento presentados por los particulares, reúnan los requisitos establecidos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, siendo entre otros, los siguientes:
 - a) La autoridad a la que se dirige.
 - b) El nombre del peticionario y, en su caso, de quien promueva en su nombre.
 - c) El domicilio para recibir notificaciones, que deberá estar ubicado en el territorio del Municipio.
 - d) Los planteamientos o solicitudes que se hagan.
 - e) Las pruebas que se ofrezcan, en caso de ser necesario.
 - f) Las disposiciones legales en que se sustente, de ser posible.
 - g) Firma autógrafa de quien hace la petición, requisito sin el cual no se dará trámite.
 - h) Cuando una solicitud se formule por dos o más personas, deberán designar un Representante común de entre ellas. Si no se hace el nombramiento, se considerará como Representante común a la persona mencionada en primer término.

3. Asentar en el original y en la copia correspondiente al acuse de recibido; la firma, el sello oficial de recibido, la fecha y hora de su recepción, número de fojas que integren el escrito presentado, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañen.
4. Asignar el número de folio en forma consecutiva a los documentos, según el orden en que sean recibidos.
5. Informar al solicitante de la ubicación de la oficina y nombre del Titular de Área, que dará respuesta a su petición.
6. Distribuir la correspondencia de las Dependencias, entregándola dentro de los dos días siguientes de haberla recibido, excepto los documentos que por la urgencia del asunto, o bien, que tengan término perentorio legal, deban atenderse de inmediato.
7. Llevar el control estadístico de las peticiones que ingresan al Municipio.
8. Dar seguimiento con las Dependencias responsables, cuando por la importancia del escrito, deban dar respuesta oportunamente las peticiones, con la finalidad de evitar la configuración de la afirmativa o negativa ficta.
9. Llevar un archivo de la correspondencia por Dependencia, a fin de controlar en forma consecutiva los documentos turnados.
10. Clasificar las peticiones por barrios, localidades, instituciones, dependencia responsable, números de folio, fecha de ingreso y las demás que considere necesarias para facilitar su consulta.
11. Orientar y canalizar a los peticionarios a otras dependencias o instituciones, cuando se presenten con trámites que no sean de la competencia del Gobierno Municipal.
12. Dar seguimiento con las Dependencias responsables, sobre la respuesta o atención brindada a las solicitudes que específicamente le encargue el Secretario del Ayuntamiento.
13. Reportar al Presidente Municipal, aquellos casos que por su naturaleza o grado de importancia requiera de la intervención de él o de quien designe.
14. Informar al Presidente Municipal de las posibles incidencias de Áreas de la Administración Municipal relacionadas con las peticiones.
15. Presentar al Presidente Municipal, el reporte general que contenga la estadística del control de las peticiones por cada Dependencia, por comunidad beneficiada, por peticionario, por tipo de petición u otra que se considere.
16. Queda fuera de las atribuciones de Oficialía de Partes, recibir y distribuir correspondencia que se genere al interior de las Áreas de esta Administración Municipal.
17. Llevar el control de lista de asistencia del personal asignado a la Secretaría del Ayuntamiento y, remitirla quincenalmente a Recursos Humanos.

XV. ARCHIVO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO DEL PUESTO: Incrementar, conservar y difundir el Patrimonio Documental y Bibliográfico del Ayuntamiento.

Así como Custodiar todos los documentos a su cargo, proporcionar al gobierno y la administración municipal fuentes de información, documentales para el eficaz cumplimiento de sus funciones, de

temas históricos y sociales, especialmente de carácter local, de temas técnicos y profesionales relacionados con las Ciencias de la Información y la Documentación.

FUNCIONES:

1. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento, con el control del Archivo General del archivo.
2. Tener bajo su resguardo, la información que comprende el Archivo General del Ayuntamiento.
3. Organizar, administrar, archivar, controlar y clasificar todos los documentos y expedientes oficiales, emitidos por las Áreas de la Administración Pública Municipal, enviados a este departamento para su resguardo.
4. Llevar un libro de registro de las diversas publicaciones oficiales federales y estatales que involucren al Municipio de Chapa de Mota.
5. Depurar el Archivo General del Ayuntamiento, en términos de la normatividad aplicable.
6. Proporcionar a las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas que así lo requieran, la información o documentación que soliciten, aplicando los mecanismos necesarios para su control; el préstamo de documentos no deberá exceder de un término de diez días hábiles, en todo caso se deberá renovar la solicitud de préstamo.
7. Remitir mensualmente un informe de sus actividades al Secretario.
8. Mantener actualizado el inventario general del acervo que custodia el Archivo Municipal, en soporte electrónico y en forma impresa.
9. Implementar los controles necesarios, para el préstamo de documentación solicitada por las Áreas.
10. Requerir a las Áreas los documentos que les hayan sido prestados, a partir de los diez días hábiles siguientes al préstamo, para la correcta integración y custodia del Archivo Municipal.
11. Recibir y clasificar los documentos generados por las distintas Áreas y que deban de acuerdo a lineamientos ingresar al archivo.
12. Conservar en buen estado el acervo.
13. Promover la restauración de los documentos que por valor histórico o grado de deterioro lo requieran.
14. Mantener comunicación con las Dependencias de Gobierno que tienen relación con el Archivo Municipal.
15. Asistir a las reuniones mensuales de archivistas.
16. Las demás que le encomiende el Secretario.

XVI. APOYO A EVENTOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Elaborar, utilizando habilidades organizativas, técnicas y específicas para dar cumplimiento de forma óptima a las solicitudes, coordinando entradas, reposiciones, transporte, aprovisionamiento, distribución, organizar, planificación y preparación.

FUNCIONES:

1. Proveer de los recursos logísticos a su disposición que previamente le sean requeridos por escrito, para auxiliar en la realización de los diferentes eventos públicos a cargo de la Administración Municipal.
2. Atender en la medida de lo posible con equipo de sonido, leyendas, mamparas y pódium las solicitudes ajenas a la Administración Municipal.
3. Auxiliar a la Oficialía de Partes en la entrega de correspondencia.
4. Realizar las notificaciones, entrega de invitaciones, citatorios, oficios y demás documentos que le sean requeridos por la Secretaría del Ayuntamiento.
5. Realizar visitas de verificación, cuando el caso lo amerite, en las peticiones de constancias de vecindad, constancias de residencia, constancias de origen, constancia de dependencia económica, constancia de identidad, constancia de ingresos, constancia de bajos recursos económicos, constancia de modo honesto de vivir, constancia de posesión, constancia de orfandad, constancia de ocupación, constancia de usufructo, constancia de no afectación, constancia de radicación que se requieran para comprobar la veracidad de la información proporcionada por los solicitantes.
6. Solicitar a la Dirección de Administración el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo al vehículo asignado a la Secretaría, que permitan y faciliten un mejor desempeño de las labores administrativas.
7. Las demás que le sean encomendadas por el Secretario del Ayuntamiento.
8. Llevar la agenda de actividades del Secretario, a fin de organizar los eventos oficiales, audiencias, acuerdos, visitas, giras y demás eventos en los que deba participar, así como todos aquellos compromisos que el propio Secretario solicite se programen.
9. Solicitar a la Dirección de Administración, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a máquinas de fotocopiado, computadoras y demás equipo, bienes muebles asignados a la Secretaría, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas.
10. Las demás que le encomiende el Secretario.

XVII. ADSCRITOS A OTRAS AREAS CON LOS QUE SE MANTIENE RELACION

1. La Secretaría del Ayuntamiento y sin interferir en las disposiciones legales y reglamentarias, supervisará el ejercicio y funcionamiento de las Oficialías de Registro Civil 01 y 02.
2. El personal administrativo de las Oficialías del Registro Civil, dependerá administrativamente del Secretario del Ayuntamiento, pero atenderá los asuntos que le señale el Oficial del Registro Civil.
3. Los Oficiales del Registro Civil, rendirán un informe bimestral al Secretario del Ayuntamiento para su conocimiento de las acciones realizadas en el Área a su cargo.
4. Será el Área encargada de mantener comunicación permanente con el Titular de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, así como auxiliarle con los medios a su alcance para el desempeño de sus funciones.

XVIII. ANEXOS

1. El presente Manual entrará en vigor al día de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Chapa de Mota, Estado de México y en los estrados de la Secretaría.

2. Para fortalecer el trabajo colaborativo y de equipo fomentando los valores y la equidad de género, el personal de esta secretaria la tienen la facultad realizar las diversas funciones, con la finalidad de ofrecer una atención de calidad y calidez a la ciudadanía, con responsabilidad de sus actos sin eximir por omisión.

XIX. DIRECTORIO

L.C. LETICIA ZEPEDA MARTINEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

PROFRA. ANGELA CABALLERO LARA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

ING. DIANA HERNANDEZ VALDEZ
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

LIC. MARTHA HERNANDEZ NOGUEZ
ASESOR JURIDICO

LIC. NORBERTO HERNANDEZ VAZQUEZ
RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN SOCIAL

C. MARIA ALEJANDRA NUÑEZ PERALTA
RESPONSABLE DE OFICIALIA DE PARTES

C. JUANA ESPERANZA MARTINEZ CASTILLO
RESPONSABLE DE ARCHIVO GENERAL

C. MARTIN SANCHEZ ANGELES
RESPONSABLE DE APOYO A EVENTOS

LIC. MARICELA MARTINEZ REYES
OFICIALIA 01

LIC. MARIANO ROBLES ANTONIO
OFICIALIA 02

XX. VALIDACION

**L.C. LETICIA ZEPEDA MARTINEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**PROFRA. ANGELA CABALLERO LARA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**

**LIC. BULMARO VARGAS BARRALES
CONTRALOR INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO**

SÉPTIMO PUNTO: Aprobación del Manual de Organización de Servicios Públicos.

En el desahogo del Séptimo Punto del orden del día, la L.C. Leticia Zepeda Martínez, Presidenta Municipal Constitucional, solicita al cabildo la aprobación del Manual de Organización de Servicios Públicos, en el que se informa que antes de su presentación al pleno, fue turnado para su revisión y visto bueno a la Contraloría Municipal y a la Lic. Mayra Zuleima Zepeda Gómez Octava Regidora, Con la comisión de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal. Enseguida se informa que el manual engloba las actividades, funciones y responsabilidades de cada servidor que está en el área de Servicios Públicos, de igual manera se elaboró bajo marco legal, considerando también el código de Conducta y Ética del Ayuntamiento de Chapa de Mota. Dentro del Manual se contempla el organigrama del área y se da a conocer el nombre de las personas por el que está integrado. No habiendo comentarios se pone a consideración del pleno su aprobación, procediendo a recabar la votación e informando que se aprueba por unanimidad de votos el siguiente acuerdo:

ACUERDO UNICO__ - 2016. Considerando lo expuesto y con fundamento en los Artículos 27, 28, 29, 30 y 31 fracciones XVIII y XXXIX de la Ley Orgánica Municipal; el cabildo aprueba el Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos del Ayuntamiento de Chapa de Mota.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS

2016 - 2018

**DIRECTOR
C.FRANCISCO FRANCO CASTRO
DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS**

FECHA DE ELABORACION: ABRIL DE 2016

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. MISIÓN
3. VISIÓN
4. MARCO JURIDICO
5. ORGANIGRAMA
6. ESTRUCTURA ORGANICA
7. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
8. SECRETARIA
9. ALUMBRADO PUBLICO
10. LIMPIA Y RECOLECTORES DE BASURA
11. VALIDACIÓN
12. DIRECTORIO

1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

2. MISIÓN

Generar servicios públicos, eficientes y de calidad, que resuelvan las necesidades de higiene y salud pública, esparcimiento y recreación, que contribuyan a elevar la calidad de vida de los Chapamotenses, e implementar programas de mantenimiento y conservación de la infraestructura pública.

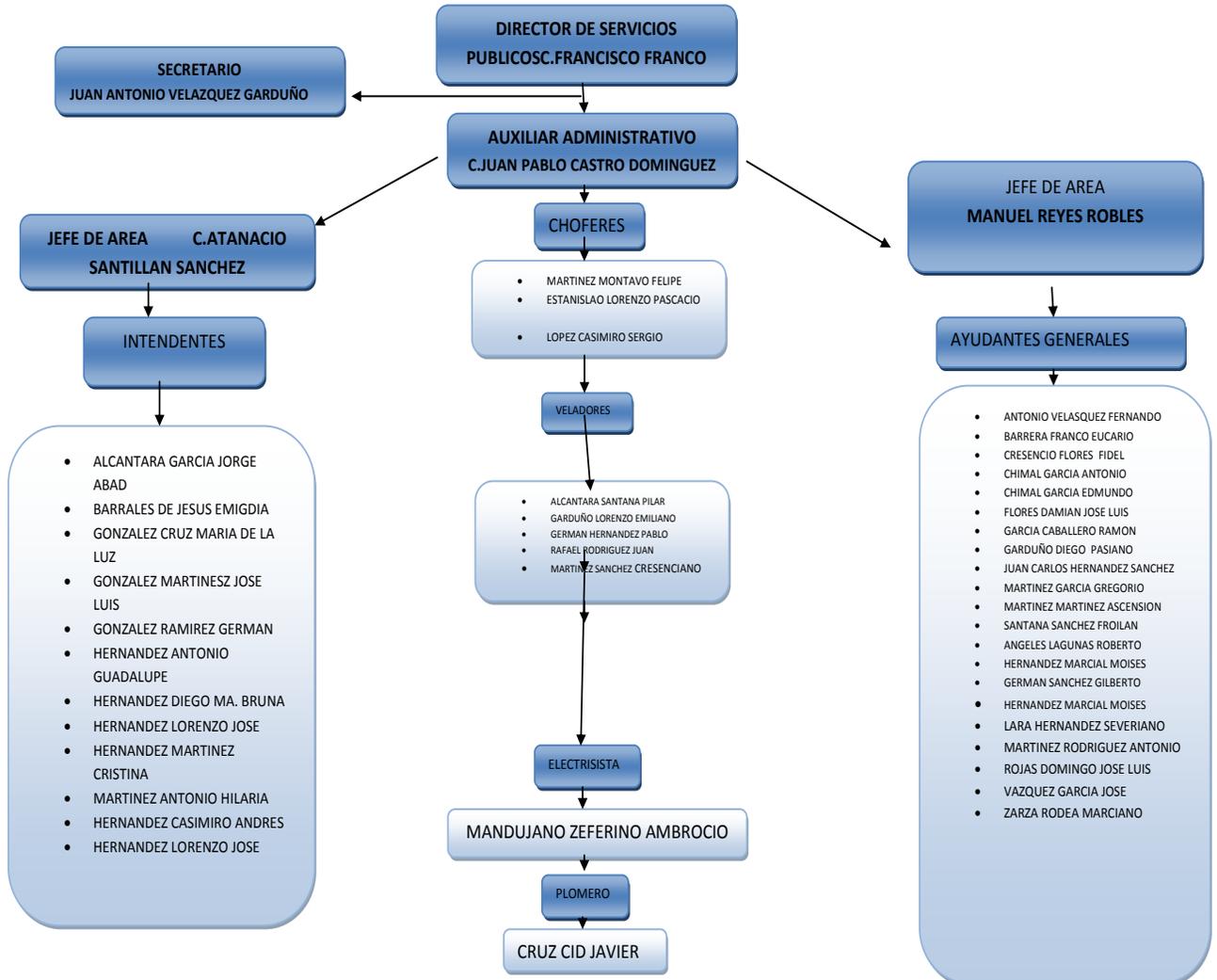
3. VISIÓN

Crear una buena imagen con honradez, calidad y eficiencia de los servicios prestados, de manera segura y controlada a la comunidad, con el propósito de mantener los aspectos más fundamentales del Municipio Chapa de Mota, como son: panteones, alumbrado público, parques y jardines, mantener el servicio de limpieza y recolección en buen estado para el servicio de la ciudadanía.

4. MARCO JURÍDICO

- (a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- (b) Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- (c) Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- (d) Ley de Seguridad Pública Preventiva del Estado de México.
- (e) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- (f) Código para la Biodiversidad del Estado de México

5. ORGANIGRAMA



6. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- a) Dirección de Servicios Públicos
- b) Secretaria
- c) Alumbrado público
- d) Limpia
- e) Recolectores de basura
- f) Cuadrilla de servicios
- g) Almacén

7. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

OBJETIVO:

Proporcionar los servicios básicos a la comunidad, de manera rápida y oportuna en sus diferentes áreas, alumbrado público, parques y jardines, limpia, recolección y disposición final de la basura, agua potable, mobiliario y equipo, para brindarle a la comunidad servicios de calidad y mantener en condiciones óptimas la infraestructura del municipio.

Al Director de Servicios Públicos Municipales le corresponde:

- a) Planear y Coordinar la prestación del servicio de recolección y disposición final de los residuos sólidos urbanos, conforme a las Leyes, Reglamentos y Plan de Desarrollo Municipal;
- b) Formular proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los servicios de alumbrado público y mantenimiento de vialidades;
- c) Proponer e implementar programas de mantenimiento al alumbrado público para preservar las condiciones adecuadas de iluminación en vialidades y comunidades, así como apoyo a Instituciones para los mismos fines;

- d) Proponer la celebración de convenios entre la Comisión Federal de Electricidad, Gobierno Estatal y Gobierno Municipal para ejecutar los proyectos de obra pública en el Municipio;
- e) Formular programas para dar mantenimiento a parques, jardines, glorietas y todas aquellas áreas que sean parte de la imagen urbana;
- f) Vigilar que el mantenimiento brindado a los panteones del Municipio sea de forma oportuna y con apego a lo establecido
- g) en la normatividad correspondiente, a fin de que estos se encuentren en óptimas condiciones;
- h) Barrido y limpieza de calles, banquetas, andadores, plazas, jardines, campos y unidades deportivas, monumentos y demás lugares públicos del Municipio; promoviendo en todo momento la concientización y participación vecinal en estas acciones;
- i) El embellecimiento y conservación de sus centros de población, la creación y conservación de sus calles, parques, jardines, áreas verdes recreativas y su equipamiento;
- j) Reglamentar la creación organización, administración funcionamiento, conservación de los servicios públicos; y
- k) Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

8. SECRETARIA

OBJETIVOS:

Realizar funciones de oficina y administrativo que requiera el área de Servicios Públicos, así como el apoyo al Director con la elaboración de oficios y otorgar atención a la Ciudadanía.

FUNCIONES:

- a) Recepción en primera instancia de las personas que soliciten audiencia con el Director.
- b) Apoyar en la entrega de documentación relacionada con la Dirección de Servicios Públicos
- c) Elaborar oficios, memorándums, cartas y escritos que le sean Solicitados.
- d) Archivar, controlar y mantener en orden los documentos internos de la Dirección.
- e) Elaborar y tramitar todo lo relativo a movimientos de personal de esta Dirección.

- f) Orientar al público cuando requiera información sobre la realización de algún trámite.

9. ALUMBRADO PUBLICO

OBJETIVO:

Mantener en óptimas condiciones el alumbrado público municipal, vigilando y supervisándolo, para tenerlo en funcionamiento en la cabecera municipal, edificios públicos, parques y jardines, así como en las diferentes comunidades.

FUNCIONES:

- a) Realizar censo anual de lámparas.
- b) Supervisar y dar mantenimiento de lámparas en mal estado.
- c) Solicitar y administrar materiales para almacén.
- d) Proponer al Director, programas o alternativas de ahorro de energía, a través de luminarias más eficientes, que garanticen un mejor rendimiento.
- e) Hacer registro gráfico de luminarias, material y herramienta de trabajo, para tenerla en buenas condiciones.

10. LIMPIA Y RECOLECTORES DE BASURA

OBJETIVO:

Coordinar los servicios de barrido en las diferentes calles de la Cabecera, así como recolectar los residuos sólidos en los domicilios de los habitantes para que se encuentren en buenas condiciones y den una buena imagen para la ciudadanía, instrumentando programas también en las diferentes comunidades, comercios, parques, áreas públicas donde haya basura, con rapidez y eficiencia.

FUNCIONES

- a) Coordinar a los trabajadores de barrido de la Cabecera Municipal.
- b) Conservar guarniciones y banquetas limpias de pasto y vegetación en el territorio Municipal.
- c) Coordinar el equipo de recolección de basura del Municipio.
- d) Proponer mejoras o alternativas que lleven a proporcionar un mejor servicio.

- e) Supervisar y controlar todo el equipo de trabajo, vehículos, herramientas y materiales de la oficina para que estén en óptimas para su correcto funcionamiento.
- f) Operar los vehículos recolectores de basura, para dar el servicio doméstico, en la Cabecera Municipal, Colonias Ranchos, Escuelas, Edificios Públicos del Municipio, con rutas preestablecidas por la Dirección de Servicios Públicos.

11. VALIDACIÓN

PROFRA. ANGELA CABALLERO LARA
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

LIC. BULMARO VARGAS BARRALES
CONTRALOR INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO

12. DIRECTORIO

L.C. LETICIA ZEPEDA MARTINEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. JUAN GONZÁLEZ RAMÍREZ
SINDICO MUNICIPAL

C. ANGELINA DE LA CRUZ HERNANDEZ
PRIMERA REGIDORA

MVZ. ARTURO LEOCADIO ESTEVES ROJAS
SEPTIENO REGIDOR

C. LEODAN ROBLES HERMENEGILDO
SEGUNDO REGIDOR

LIC. BLANCA ELIZABETH RODEA HERNÁNDEZ
OCTAVA REGIDORA

C. MARGARITA MARTINEZ CERÓN
TERCERA REGIDORA

LIC. JULIO CESAR NÚÑEZ BÁRCENAS
NOVENO REGIDOR

C. JUAN MARTÍNEZ MARTÍNEZ
CUARTO REGIDOR

LIC. MAYRA ZULEIMA ZEPEDA GÓMEZ
DECIMA REGIDO

C. CIRILA RAMÍREZ GONZÁLEZ
QUINTO REGIDOR
C.ROBERTO VÁZQUEZ DOMÍNGUEZ
SEXTO REGIDOR

PROFRA. ANGELA CABALLERO LARA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

OCTAVO PUNTO: Aprobación del Manual de Organización de Desarrollo Social.

En el desahogo del punto ocho del orden del día la L.C. Leticia Zepeda Martínez Presidenta Municipal, pone a consideración del pleno la aprobación del Manual de Organización de Desarrollo Social, mencionando que de igual manera se turnó a Contraloría Municipal y a la Lic. Mayra Zuleima Zepeda Gómez Octava Regidora, con la comisión de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal, para su respectiva revisión y visto bueno. Se informa que el Manual se elaboró bajo marco legal y que engloba lo que refiere a las actividades, funciones y responsabilidades de cada servidor que está adscrito a la Dirección de Desarrollo Social, dando a conocer los nombres y cargos que tiene cada persona. No habiendo comentarios al respecto se pone a consideración del pleno la aprobación, procediendo a recabar la votación e informando que se aprueba por unanimidad de votos el siguiente acuerdo:

ACUERDO UNICO__ - 2016. Considerando lo expuesto y con fundamento en los Artículos 27, 28, 29, 30 y 31 fracciones XVIII y XXXIX de la Ley Orgánica Municipal; el cabildo aprueba el Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social del Ayuntamiento de Chapa de Mota.

Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

19 DE ABRIL DE 2016

DIRECTORIO

L.C. LETICIA ZEPEDA MARTINEZ
Presidenta Municipal Constitucional

C.CIRILA RAMIREZ GONZALEZ
Quinto Regidor

LIC. JUAN GONZÁLEZ RAMÍREZ
Síndico Municipal

C. ROBERTO VAZQUEZ DOMINGUEZ
Sexto Regidor

C. ANGELINA DE LA CRUZ HERNÁNDEZ
Primera Regidora

MVZ. ARTURO LEOCADIO ESTEVE ROJAS
Séptimo Regidor

C. LEODAN ROBLES HERMENEGILDO
Segundo Regidor

PROF. BLANCA ELIZABETH RODEA HERNANDEZ
Octava Regidora

C. MARGARITA MARTÍNEZ CERÓN
Tercera Regidora

LIC. JULIO CESAR NUÑEZ BARCENAS
Noveno Regidor

C. JUAN MARTÍNEZ MARTÍNEZ
Cuarto Regidor

LIC. MAYRA ZULEIMA ZEPEDA GOMEZ
Décima Regidora

ÍNDICE

	Pág.
Presentación	5
Objetivo del Manual de Organización	6
Antecedentes Históricos	7
Marco Jurídico	8
Filosofía de la Dirección	9
Estructura Orgánica	10
Objetivos y Funciones Específicas	11
Directorio Interno	16
Validación	19

Presentación

Los principios universales de igualdad, equidad y justicia social son baluartes indispensables en la lucha por contribuir a la construcción de una mejor sociedad. La Dirección de Desarrollo Social con el firme propósito de incorporar estos valores al quehacer diario del trabajo conjunto entre sociedad y gobierno, tiene el propósito de fomentar un entorno de ecuanimidad en donde el desarrollo de actividades contenga un sustento básico para lograr resultados óptimos hacia el derecho propio de los representados bajo un esquema de identidad y entereza.

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 Desarrollo Social, presentando de manera general la normatividad, estructura orgánica, atribuciones y funciones que le permitan cumplir con los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

La Dirección de Desarrollo Social elaboró el presente Manual de Organización, con el objeto de establecer los lineamientos generales de observancia en esta dependencia, como parte de las acciones de mejoramiento y desarrollo de los esquemas de organización y funcionamiento, el presente manual es un instrumento administrativo y normativo de la administración pública municipal de Chapa de Mota, México.

Objetivo del Manual de Organización

Este Manual de Organización es un documento normativo e informativo cuyos objetivos son:

- Mostrar la organización de la Dirección de Desarrollo Social.
- Servir de guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada área, orientadas a la consecución de los objetivos de la administración.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Sentar las bases para el desarrollo y/o actualización del Manual de Procedimientos.
- Servir de marco de referencia para la división del trabajo y medición de su desempeño.

Antecedentes Históricos

Antecedentes históricos de la Dirección de Desarrollo Social:

- a.** En la primera sesión ordinaria de Cabildo es nombrado al Director de Desarrollo Social.
- b.** En la Administración de la Presidenta Municipal L.C. Leticia Zepeda Martínez se aprueba el “**Bando Municipal**” en sesión del H. Cabildo en pleno el día 05 de Febrero de 2016 y con vigencia a partir del mismo día de su aprobación.
- c.** En este “Bando Municipal” señala en los artículos 118, 119, 120 y 121 aparecen las atribuciones de la Dirección de Desarrollo Social como dependencia del Ayuntamiento, creándose para el desempeño de sus atribuciones las siguientes dependencias a su cargo:
 - Director de Desarrollo Social
 - Enlace del Programa Federal Prospera, Programa de Inclusión Social
 - Unidad de Vivienda
 - Unidad de atención a Comunidades Indígenas
 - Consejo Municipal para la Protección de los Derechos de la Mujeres
 - Consejo Municipal de la Juventud
 - Unidad de Gestión
 - Unidad Administrativa
- d.** El día 15 de abril de 2016 fue aprobado por cabildo el Reglamento de la Administración Pública Municipal 2016 – 2018.

Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Artículo 115).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley General De Desarrollo Social
- Ley de Asistencia Social.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México.
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de la Juventud del Estado de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal 2016.
- Todos los Reglamentos inherentes y aplicables al marco jurídico citado.
- Reglas de Operación del Programa Prospera.
- Reglas de Operación del Programa Pensión para Adultos Mayores.
- Reglas de Operación del Programa Empleo Temporal.
- Reglas de Operación del Programa Tu Casa.
- Reglas de Operación del Programa Seguro de Vida para Mujeres Jefas de Familia.
- Reglas de Operación del Programa 3x1 para migrantes.
- Reglas de Operación del Programa Abasto Rural.

- Reglas de Operación del Programa Abasto Social de Leche.
- Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias.
- Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Vivienda.
- Reglas de Operación de Programas Sociales operados por la Dirección de Desarrollo Social.

Filosofía de la Dirección

Misión

Promover, apoyar y canalizar los diferentes programas y proyectos con un sentido de solidaridad y de responsabilidad social con la comunidad, sobre los principios de equidad, corresponsabilidad, compromiso y justicia social.

Visión

Contribuir con el bienestar comunitario y con el mejoramiento de las condiciones de vida del entorno social en especial en las zonas de mayor vulnerabilidad del municipio.

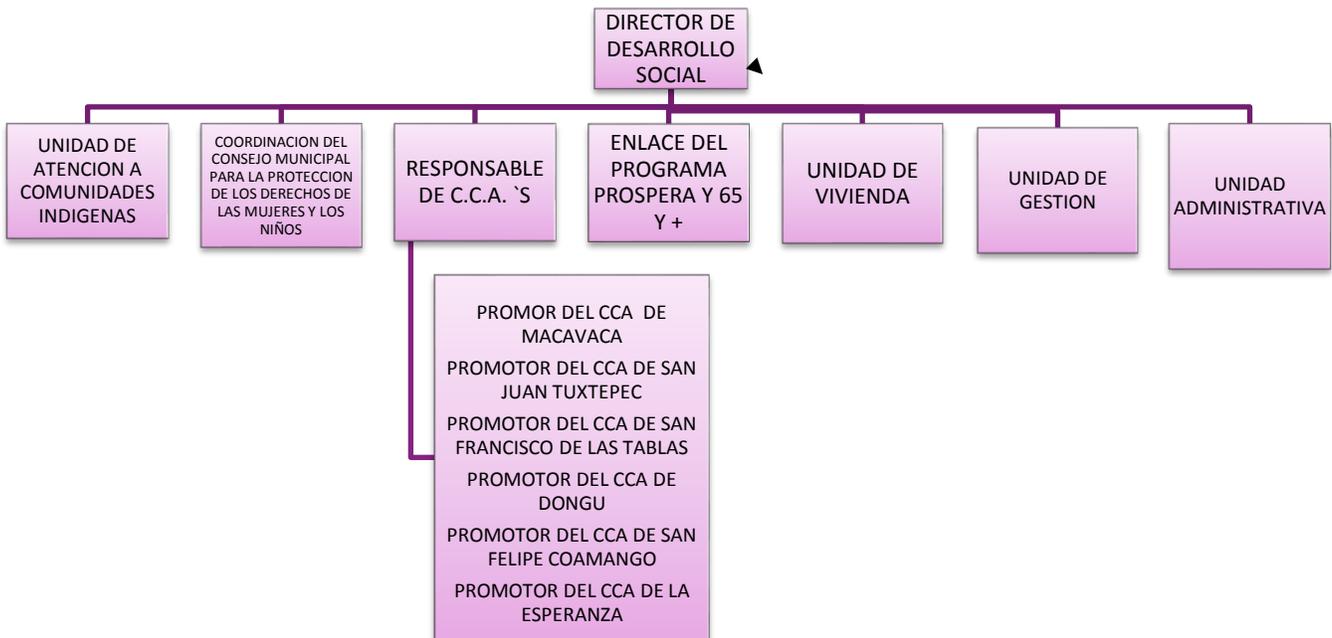
Valores

Honestidad
Trabajo
Eficiencia

Sencillez
Objetividad
Sensibilidad

Responsabilidad
Organización
Humanismo

Organigrama Estructural



Objetivos y funciones específicas

Objetivo:

La Dirección de Desarrollo Social tiene por objetivo propiciar las condiciones que favorezcan el mejoramiento de la calidad de vida de la población chapamotense, especialmente la de los sectores sociales más vulnerables del municipio, gestionando, implementado y desarrollando Programas sociales Municipales, Estatales y Federales; así como implementando actividades y acciones con la finalidad de combatir la pobreza en el municipio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1) DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL

El objetivo principal del Director de Desarrollo Social es conducir las acciones y actividades del área fomentando en todo momento la igualdad, equidad, respeto y compañerismo a través de las siguientes funciones:

- Dirigir el área
- Toma de decisiones respecto al área
- Promover el respeto y garantía de los Derechos Humanos en el Municipio a través de la investigación, así como el diseño, monitoreo, seguimiento y evaluación de la política pública.
- Coordinación de las actividades
- Delegar funciones del personal de la dirección
- Mediar situaciones que se susciten en el área.
- Gestionar programas y acciones en beneficio de la población chapamotense.

2) ENLACE DEL PROGRAMA FEDERAL PROSPERA, PROGRAMA DE INCLUSION SOCIAL

- Coadyuvar con la coordinación Estatal del Programa Prospera, la Delegación Estatal de la SEDESOL y personal del Gobierno de la República asignado a esta zona, apoyando en los diferentes operativos que se realizan en las localidades del Municipio con la finalidad de agilizar el trabajo en beneficio de la sociedad chapamotense para proporcionar información clara, precisa y oportuna a la ciudadanía en general acerca del Programa Prospera y Pensión para Adultos Mayores informando en tiempo y forma los procesos de incorporación, entrega de apoyos monetarios y tramites en general, para que las y (los) titulares no se trasladen a otros lugares a solicitar información y que esto no les genere un gasto económico innecesario, de igual manera estar al pendiente de cubrir con los requerimientos de los Programas del Gobierno de la República como son Seguridad Publica y mobiliario.
- Implementar y desarrollar programas de asistencia para adultos mayores.

3) VIVIENDA

- Gestionar ante dependencias Estatales y Federales programas de vivienda.
- Llevar a cabo el registro de solicitudes de apoyo a la vivienda ingresadas al área.

- Destinar los programas y acciones de acuerdo a las localidades y familias marginadas del Municipio, tomando en consideración los indicadores de acuerdo a datos de SEDESOL, INEGI, CONEVAL, así como el IGECEM.
- Realizar el control, operatividad y seguimiento de los programas sociales en cuestión de vivienda que opera la Dirección de Desarrollo Social.

4) ATENCIÓN A COMUNIDADES INDÍGENAS

El Estado de México tiene una composición de pueblos y comunidades indígenas que hablan una lengua propia y han construido sus culturas específicas. Son sus formas e instituciones sociales, económicas y culturales las que los identifican y distinguen del resto de la población del Estado.

- La Dirección de Desarrollo Social gestionara ante las dependencias correspondientes apoyos que beneficien a este sector, de igual manera se propiciarán las condiciones para disminuir la discriminación.
- Coadyuvar en acciones con el Comité de Asuntos Indígenas, para la atención y gestión de programas en beneficio de Chapa de Mota.

5) CONSEJO MUNICIPAL PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES Y LOS NIÑOS

- Elaborar programas de participación ciudadana que propicien la igualdad de género;
- Establecer un sistema de seguimiento de los programas federales y estatales que tengan injerencia en el Municipio, conforme a las leyes y acuerdos del Municipio y Coordinación.
- Participar en reuniones de trabajo, foros y eventos, con organismos especializados sobre temas de las mujeres.
- Las demás que resulten necesarias para el adecuado cumplimiento de las funciones del Consejo.

6) CONSEJO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

- Gestionar, coordinar e implementar acciones en beneficio de la población juvenil del municipio.
- Orientación, prevención y canalización de jóvenes a dependencias correspondientes para su atención.
- Impulsar programas para combatir el alcoholismo y la drogadicción, sobre todo en menores edad.

7) UNIDAD DE GESTIÓN

- La Unidad de Gestión será la responsable de contactar personal de las diferentes dependencias gubernamentales y no gubernamentales en las cuales se podrá gestionar programas y acciones en beneficio de la sociedad chapamotense.
- Dar seguimiento a las gestiones realizadas por el área.
- Informar y asesorar sobre las Reglas de Operación de los diferentes programas sociales.
- Realizar el control, operatividad y seguimiento de los programas sociales que opera la Dirección de Desarrollo Social.
- Implementar y desarrollar programas en beneficio de la población con discapacidad.

8) UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Llevar a cabo la clasificación, control y seguimiento de la correspondencia interna y externa.
- Elaboración de documentación de control interno así como documentación externa.
- Atención a la ciudadanía.
- Proporcionar información sobre los programas que opera la Dirección, así como los requisitos y mecánica operativa, de igual manera realizara el control de los padrones de cada programa.
- Auxiliara en los eventos que realice la Dirección.
- Llevar la agenda del director y coordinadores de área.

9) CENTROS COMUNITARIOS DE APRENDIZAJE

Un Centro Comunitario de Aprendizaje también llamado CCA es un espacio destinado a la enseñanza y a la capacitación para el trabajo, el desarrollo social y humano de la comunidad, para aprovechar los recursos y las oportunidades que ofrece la educación a través de la tecnología y a las que de otra manera no tendrán acceso, ya sea por sus limitaciones económicas o geográficas.

Todos los CCA`S están equipados con computadoras e internet y tienen a través del cual las personas de la comunidad puedan tomar cursos impartidos por los promotores de los mismos CCA`S. Este medio le permite adquirir nuevos conocimientos y desarrollar actividades que se traducirán en un mejor nivel de vida para ellos.

- El responsable de los CCA`S será el encargado de vigilar y coordinar la operatividad de los CCA`S.
-

10) PROMOTORES DE LOS CENTROS COMUNITARIOS DE APRENDIZAJE

- Brindar una atención de calidad y calidez, así como equitativa e igualitaria a los usuarios sin distinción de raza, sexo, religión, etc.
- Apoyar a la ciudadanía en general para el acceso a las tecnologías de información.
- Asesorar y capacitar a los usuarios en el uso de las tecnologías.
- Promover en instituciones educativas y en la comunidad en general el uso de los Centros Comunitarios de Aprendizaje.

Las funciones delimitadas anteriormente son con fundamento en lo dispuesto en el Bando Municipal vigente, así como en base a las actividades que el área requiere para su buen funcionamiento.

DIRECTORIO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

CARGO:	DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL
NOMBRE DEL TITULAR:	HÉCTOR RAMIREZ ESCOBAR
DOMICILIO:	BARRIO XIDO,SAN JUAN TUXTEPEC

TELÉFONO:	5524917010
E-MAIL:	hector.ramirez.escobar@gmail.com

CARGO:	ENLACE DE PROSPERA Y 65 Y MAS
NOMBRE DEL TITULAR:	KARINA GARCIA CASTRO
DOMICILIO:	CON. SANTA ELENA
TELÉFONO:	5889135020
E-MAIL:	enlaceprospera.chapademota@gmail.com

CARGO:	COORDINADORA DEL CONSEJO MUNICIPAL PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER
NOMBRE DEL TITULAR:	VERENICE CRUZ ESQUIVEL
DOMICILIO:	CON. EL PUERTO
TELÉFONO:	5889920301
E-MAIL:	consejomujer.chapademota@gmail.com

CARGO:	RESPONSABLE DE LA JUVENTUD
NOMBRE DEL TITULAR:	BRANDON ELIAKIN ALCÁNTARA GARCÍA
DOMICILIO:	DOM.CON. LA LADERA
TELÉFONO:	5889135020
E-MAIL:	

CARGO:	ENCARGADO DE LOS CCA'S
NOMBRE DEL TITULAR:	GABRIEL VELÁZQUEZ VENTURA
DOMICILIO:	DOM.CON. TENJAY
TELÉFONO:	5889135020
E-MAIL:	gabrielvelazquez.001@gmail.com

CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
NOMBRE DEL TITULAR:	REGINA CAMARENA BLAS
DOMICILIO:	BARRIO LA CRUZ SN SAN JUAN TUXTEPEC
TELÉFONO:	5889135020
E-MAIL:	gina_ani1989@hotmail.com

CARGO:	SECRETARIA
NOMBRE DEL TITULAR:	ROSA LIZBETH GONZÁLEZ MARTÍNEZ
DOMICILIO:	DOM.CON. SAN JUAN TUXTEPEC
TELÉFONO:	5889135020
E-MAIL:	

NOMBRE DEL ÁREA:	PROMOTOR DEL CCA DE SAN FRANCISCO DE LAS TABLAS
NOMBRE DEL TITULAR:	FERNANDO HERNNADEZ GARCIA
DOMICILIO:	DOM.CON. SAN FRANCISCO DE LAS TABLAS
TELÉFONO:	
E-MAIL:	fideirock@hotmail.com

NOMBRE DEL ÁREA:	PROMOTOR DEL CCA DE MACAVACA
NOMBRE DEL TITULAR:	NÉSTOR SÁNCHEZ RUBIO
DOMICILIO:	CON. MACAVACA
TELÉFONO:	5540440936
E-MAIL:	alexander2978@live.com

NOMBRE DEL ÁREA:	PROMOTOR DEL CCA DE LA ESPERANZA
NOMBRE DEL TITULAR:	YORSYED HERNÁNDEZ SANTILLAN
DOMICILIO:	CON. LA ESPERANZA
TELÉFONO:	5563695520
E-MAIL:	yorsyedsanty@gmail.com

NOMBRE DEL ÁREA:	PROMOTOR DEL CCA DE DONGU
NOMBRE DEL TITULAR:	ANA LAURA HUITRON BACILO
DOMICILIO:	CON. DONGU
TELÉFONO:	5518275549
E-MAIL:	ojitosbonitos2309@gmail.com

NOMBRE DEL ÁREA:	PROMOTOR DEL CCA DE SAN FELIPE COAMANGO
NOMBRE DEL TITULAR:	CRISTINA MARTINEZ SANTANA
DOMICILIO:	DOM. CON. SAN FELIPE COAMANGO
TELÉFONO:	5889920748
E-MAIL:	cris.any@hotmail.com

NOMBRE DEL ÁREA:	PROMOTOR DEL CCA DE SAN JUAN TUXTEPEC
NOMBRE DEL TITULAR:	ERIKA HURTADO GONZÁLEZ
DOMICILIO:	CON. SAN JUAN TUXTEPEC
TELÉFONO:	5889920066
E-MAIL:	mtztli_19@hotmail.com

VALIDACIÓN

**LIC. BULMARO VARGAS BARRALES
CONTRALOR INTERNO**

**PROFRA. ÁNGELA CABALLERO LARA
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO**

H. Ayuntamiento Constitucional de Chapa de Mota.
2016 · 2018

L.C. LETICIA ZEPEDA MARTÍNEZ
Presidenta Municipal Constitucional

- Lic. Juan González Ramírez*
Síndico Municipal
- C. Angelina De La Cruz Hernández*
Primera Regidora
- C. Leodan Robles Hermenegildo*
Segundo Regidor
- C. Margarita Martínez Cerón*
Tercera Regidora
- C. Juan Martínez Martínez*
Cuarto Regidor
- C. Cirila Ramírez González*
Quinta Regidora
- C. Roberto Vázquez Domínguez*
Sexto Regidor
- MVZ. Arturo Leocadio Esteves Rojas*
Séptimo Regidor
- Lic. Blanca Elizabeth Rodea Hernández*
Octava Regidora
- Lic. Julio Cesar Núñez Bárcenas*
Noveno Regidor
- Lic. Mayra Zuleima Zepeda Gómez*
Décima Regidora