



# Manual de Organización Del área de Presidencia del Municipio de Chapa de Mota

## Administración 2019-2021.



# Manual de Organización P r e s i d e n c i a



Derechos Reservados  
Primera edición 2019  
Ayuntamiento de Chapa de Mota  
Presidencia Municipal.  
Su reproducción total o parcial de este Manual de  
Procedimientos y Organización está permitida,  
Su distribución no deberá ser lucrativa.  
Palacio Municipal S/N, Chapa de Mota, Estado de México, C.P. 54350.  
Tel. (588) 99 20209 / 99 20322 / 99 203 63  
Email: [pm.chapademota@hotmail.com](mailto:pm.chapademota@hotmail.com), Sitio web: [chapademota.gob.mx](http://chapademota.gob.mx)



<b>PRESENTACIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>ANTECEDENTES</b> .....	<b>4</b>
<b>MARCO JURÍDICO</b> .....	<b>4</b>
<b>ATRIBUCIONES</b> .....	<b>5</b>
<b>ORGANIGRAMA PRESIDENCIA</b> .....	<b>15</b>
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b> .....	<b>16</b>
<b>MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y PRINCIPIOS</b> .....	<b>16</b>
MISIÓN .....	16
VISIÓN .....	16
VALORES Y PRINCIPIOS .....	17
<b>OBJETIVO Y FUNCIONES</b> .....	<b>20</b>
LA SECRETARIA PARTICULAR .....	20
UNIDAD DE LA INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN .....	20
JURÍDICO.....	21
SECRETARÍA TÉCNICA .....	21
COMUNICACIÓN SOCIAL .....	22
CENTRO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO .....	22
AUXILIAR ADMINISTRATIVO .....	23
<b>DIRECTORIO</b> .....	<b>24</b>
<b>VALIDACIÓN</b> .....	<b>25</b>
<b>HOJA DE ACTUALIZACIÓN</b> .....	<b>26</b>



## PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización del área de Presidencia del Municipio de Chapa de Mota administración 2019-2021 ha sido elaborado con el propósito de definir los atributos, 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 establecida en el municipio, a fin de que se cumplan los objetivos y metas institucionales.

Como todo Manual de Organización, 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 la 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.



## ANTECEDENTES

El área de Presidencia anteriormente solo se conformaba con presidente, secretario particular, secretario técnico y personal administrativo auxiliar, debido a la carga de trabajo y por ser un área de gran importancia y responsabilidad, actualmente se incorporó a un secretario particular adjunto, al titular de la unidad de información, planeación, programación y evaluación junto con su auxiliar administrativo y al encargado de comunicación social, con la finalidad de llevar a cabo las actividades correspondientes al área en tiempo y forma.

## MARCO JURÍDICO

### Legislación Federal:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### Legislación Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidad Administrativa del Estado de México y Municipios.
- Ley de Seguridad Social de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.

### Legislación Municipal:

- Bando Municipal de Gobierno 2019 de Chapa de Mota, Estado de México.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Chapa de Mota.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Chapa de Mota.



## ATRIBUCIONES

### LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

#### TITULO III

De las atribuciones de los miembros del ayuntamiento, sus comisiones, autoridades auxiliares y órganos de participación ciudadana.

#### CAPITULO PRIMERO

#### DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES

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. Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;

IV.- Asumir 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.

IV Bis. Vigilar y ejecutar los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos de los conflictos laborales;

IV Ter. Entregar al cabildo de forma mensual, la relación detallada del contingente económico de litigios laborales 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 los conflictos laborales, 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 posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios;

V. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del ayuntamiento; V. Bis. Elaborar, con la aprobación del cabildo, el presupuesto correspondiente al pago de las responsabilidades económicas derivadas de los conflictos laborales;

VI. Proponer al ayuntamiento los nombramientos de secretario, tesorero y titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal, favoreciendo para tal efecto el principio de igualdad y equidad de género;

VI Bis. Expedir, previo acuerdo del Ayuntamiento, la licencia del establecimiento mercantil que autorice o permita la venta de bebidas alcohólicas, en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir de que sea emitida la autorización del Ayuntamiento;



VI. Ter. Informar al cabildo de los casos de terminación y rescisión de las relaciones laborales que se presenten independientemente de su causa, así como de las acciones que al respecto se deban tener para evitar los conflictos laborales, 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 posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios;

VII. Presidir las comisiones que le asigne la ley o el ayuntamiento;

VIII. Contratar y concertar en representación del ayuntamiento y previo acuerdo de éste, la realización de obras y la prestación de servicios públicos, por terceros o con el concurso del Estado o de otros ayuntamientos;

IX. Verificar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del municipio se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables;

X. Vigilar la correcta inversión de los fondos públicos;

XI. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del municipio;

XII. Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública, tránsito y bomberos municipales, en los términos del capítulo octavo, del título cuarto de esta Ley;

XII bis.- Vigilar y ejecutar los programas y subprogramas de protección civil y realizar las acciones encaminadas a optimizar los programas tendientes a prevenir el impacto de los fenómenos perturbadores.

XIII. Vigilar que se integren y funcionen en forma legal las dependencias, unidades administrativas y organismos desconcentrados o descentralizados y fideicomisos que formen parte de la estructura administrativa;

XIII Bis. Desarrollar y ejecutar las políticas, programas y acciones en materia de mejora regulatoria, en coordinación con sus dependencias, órganos auxiliares y demás autoridades de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, la Ley que crea la Comisión de Factibilidad del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, previa aprobación en Cabildo;

XIII Ter. Proponer al ayuntamiento y ejecutar un programa especial para otorgar la licencia o permiso provisional de funcionamiento para negocios de bajo riesgo sanitario, ambiental o de protección civil, que autorice el cabildo conforme a la clasificación contenida en el Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo. Para tal efecto, deberá garantizar que el otorgamiento de la licencia o permiso no esté sujeto al pago de contribuciones ni a donación alguna; la exigencia de cargas



tributarias, dádivas o cualquier otro concepto que condicione su expedición será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios;

XIII Quáter. Expedir o negar licencias o permisos de funcionamiento, previo acuerdo del ayuntamiento, para las unidades económicas, empresas, parques y desarrollos industriales, urbanos y de servicios dando respuesta en un plazo que no exceda de tres días hábiles posteriores a la fecha de la resolución del ayuntamiento y previa presentación del Dictamen Único de Factibilidad, en su caso.

Al efecto, deberá someter a la consideración del Ayuntamiento la autorización de licencias o permisos de funcionamiento en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir de que la persona física o jurídica colectiva interesada presente el Dictamen Único de Factibilidad que, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables, se requiera.

La autoridad municipal deberá iniciar los trámites relativos con las autorizaciones, licencias o permisos, a partir de que el solicitante presente el oficio de procedencia jurídica emitido por la Comisión de Factibilidad del Estado de México.

Una vez que el solicitante entregue el Dictamen Único de Factibilidad, de ser procedente, podrá obtener la autorización, licencia o permiso correspondiente.

XIII Quinquies. Desarrollar y ejecutar las políticas, programas y acciones en materia de Gobierno Digital, impulsando el uso estratégico de las tecnologías de la información en los trámites y servicios que se otorgan por parte del Ayuntamiento, conforme a lo establecido en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento y conforme a las disposiciones jurídicas de la materia;

XIV. Vigilar que se integren y funcionen los consejos de participación ciudadana municipal y otros órganos de los que formen parte representantes de los vecinos;

XV. Entregar por escrito y en medio electrónico al ayuntamiento, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año, en sesión solemne de cabildo, un informe del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio. Dicho informe se publicará en la página oficial, en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del ayuntamiento para su consulta.

XVI. Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como aplicar, a los infractores las sanciones correspondientes o remitirlos, en su caso, a las autoridades correspondientes;

XVI Bis. Coadyuvar con el Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México respecto a la vigilancia a los establecimientos mercantiles con venta o suministro de bebidas alcohólicas en botella cerrada, consumo inmediato y al copeo, a fin de verificar que cuenten con la correspondiente licencia de funcionamiento y el Dictamen Único de Factibilidad y cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.





Asimismo, para instaurar, los procedimientos sancionadores correspondientes y, en su caso, dar vista al Ministerio Público por la posible comisión de algún delito;

XVI Ter. Instalar y vigilar el debido funcionamiento de la ventanilla única en materia de unidades económicas;

XVII. Promover el desarrollo institucional del Ayuntamiento, entendido como el conjunto de acciones sistemáticas que hagan más eficiente la administración pública municipal mediante la capacitación y profesionalización de los servidores públicos municipales, la elaboración de planes y programas de mejora administrativa, el uso de tecnologías de información y comunicación en las áreas de la gestión, implantación de indicadores del desempeño o de eficiencia en el gasto público, entre otros de la misma naturaleza. Los resultados de las acciones implementadas deberán formar parte del informe anual al que se refiere la fracción XV del presente artículo;

XVIII. Promover el patriotismo, la conciencia cívica, las identidades nacional, estatal y municipal y el aprecio a los más altos valores de la República, el Estado, y el Municipio, con la celebración de eventos, ceremonias y en general todas las actividades colectivas que contribuyan a estos propósitos, en especial el puntual cumplimiento del calendario cívico oficial;

XIX. Comunicar por escrito, con anticipación a su salida al extranjero, a la Legislatura o a la Diputación Permanente y al cabildo, los propósitos y objetivos del viaje e informar de las acciones realizadas dentro de los diez días siguientes a su regreso.

XX. Coadyuvar en la coordinación del cuerpo de seguridad pública a su cargo con las Instituciones de Seguridad Pública federales, estatales y de otros municipios en el desarrollo de operativos conjuntos, para el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Estatal, los Consejos Intermunicipales y el Consejo Municipal de Seguridad Pública, así como en la ejecución de otras acciones en la materia;

XXI. Satisfacer los requerimientos que le sean solicitados por la Secretaría de Seguridad para el registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego de los elementos a su cargo;

XXII. Vigilar la integración, funcionamiento y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública, en los términos de esta Ley;

XXIII. Las demás que le confieran esta Ley y otros ordenamientos.



**Bando Municipal de Chapa de Mota 2019**  
**Título Cuarto**  
**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I**  
**AUTORIDADES MUNICIPALES**

**Artículo 28.-** Corresponde al Presidente Municipal la ejecución de los acuerdos del Ayuntamiento, así como asumir la representación jurídica del Municipio en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, e intervenir en las celebraciones de todos los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y eficaz prestación de los servicios públicos municipales y contará con todas aquellas facilidades que le concede la legislación aplicable.

**TÍTULO SÉPTIMO**  
**DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**  
**CAPÍTULO VI**  
**DE LAS ÁREAS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**SECRETARÍA PARTICULAR**

**ARTÍCULO 181.** Para la atención de la oficina, el Presidente Municipal contará con un Secretario Particular y un Secretario Adjunto, quienes le auxiliarán en sus funciones, teniendo entre otras, las siguientes atribuciones:

- I. Organizar y coordinar la agenda del Presidente Municipal registrando en ella los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras y demás eventos en los que deba participar;
- II. Planear y coordinar la audiencia pública que efectúe el Presidente Municipal, agendando con prontitud, a los interesados en entrevista con él;
- III. Recibir, controlar y contestar la correspondencia particular del C. Presidente Municipal; entendiéndose por ésta los documentos relativos a felicitaciones, invitaciones, agradecimientos y otras de similar naturaleza, derivados de su función pública;
- IV. Vigilar, dirigir y coordinar las acciones de apoyo logístico del Presidente Municipal;
- V. Despachar los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal y darles el seguimiento que proceda ante las áreas correspondientes.



## UNIDAD DE LA INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

**ARTÍCULO 182.** La Unidad de Planeación es la encargada de implementar los indicativos para la Evaluación de los planes y programas del Plan de Desarrollo Municipal. Tendrá entre otras las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, procurando su congruencia en el Plan Estatal y el Nacional, en el marco del sistema Nacional de Planeación Democrática;
- II. Coordinar la elaboración y puesta en marcha de los programas operativos anuales de cada una de las dependencias de la Administración Municipal, dando seguimiento al cumplimiento de sus objetivos y metas, evaluando cualitativa y cuantitativamente sus resultados;
- III. Coadyuvar con la Tesorería Municipal en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos cuidando su congruencia en el Plan de Desarrollo Municipal y dándole la orientación programática requerida para hacer observable y medible su ejecución;
- IV. Dar seguimiento al ejercicio presupuestal corroborando el cumplimiento de las respectivas partidas;
- V. Integrar, con base en las directrices del Plan de Desarrollo Municipal los estudios y análisis presupuestarios, la propuesta de aplicación de los recursos provenientes de los programas de inversión, para ser sometidos a los órganos decisorios;
- VI. Sistematizar la demanda social formulada al Ayuntamiento y dar el seguimiento correspondiente;
- VII. Preparar los informes anuales sobre el resultado y cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo municipal, que debe entregarse al Poder Legislativo y al COPLADEM;
- VIII. Coadyuvar en la elaboración del informe de Gobierno que debe presentar anualmente el Presidente Municipal;
- IX. Elaborar los análisis y estudios programáticos y presupuestarios que requiera el Presidente Municipal para la toma de decisiones y presentación de iniciativas.

## JURÍDICO

**ARTÍCULO 183.** Encargado de llevar la asesoría legal del Municipio, brindando el apoyo a la ciudadanía en asuntos de su competencia que le sean encargados. Facilitar en términos legales el desempeño de las demás áreas del Ayuntamiento.



## SECRETARÍA TÉCNICA

**ARTÍCULO 184.** La Secretaría Técnica es la encargada de asistir al Presidente Municipal en los asuntos de su oficina. Tiene entre otras las siguientes atribuciones:

- I. Atender las acciones de apoyo técnico y asesoría que le encomiende expresamente el Presidente Municipal;
- II. Coordinar y verificar el cumplimiento de los programas, acciones, compromisos e instrucciones que dicte el Presidente Municipal;
- III. Asesorar en los acuerdos con Instituciones Federales, Estatales y con otros Municipios;
- IV. Identificar, jerarquizar, y dar seguimiento a la política de gestión;
- V. Atender la coordinación administrativa entre dependencias del gobierno municipal Municipal y evaluar los avances;
- VI. Prestar al Presidente Municipal el apoyo y asesoría que no esté encomendada a otras áreas de la administración Municipal;
- VII. Verificar el cumplimiento en los objetivos de los Consejos, Comisiones y Comités municipales.

## COMUNICACIÓN SOCIAL

**ARTÍCULO 185.** El encargado de Comunicación Social será el responsable de mantener informada a la población de manera objetiva y oportuna, sobre las acciones de interés público realizadas por el gobierno municipal.

Teniendo las siguientes funciones:

- I. Creación de materiales de difusión institucional.
- II. Generación de evidencias de las diversas acciones, actividades y programas emprendidos por el gobierno municipal.
- III. Difusión de la labor realizada por el gobierno municipal en medios digitales e impresos.
- IV. Elaboración de diseños gráficos para los diferentes materiales de difusión emitidos por el gobierno municipal.
- V. Generación de materiales de difusión para ser publicadas en diferentes medios de comunicación, impresos y electrónicos.



## CENTRO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

**ARTÍCULO 186.** El Centro de Atención al Ciudadano es la unidad administrativa encargada de orientar, recibir, distribuir, gestionar y dar respuesta a las solicitudes de los ciudadanos ante los organismos y dependencias de la Administración Pública Municipal, mediante el cumplimiento de los requisitos que el ordenamiento respectivo establece para éstos, y tendrá como ejes rectores la transparencia, simplificación de trámites y la pronta solución a las solicitudes de la ciudadanía, promoviendo en todo tiempo la mejora regulatoria.

**ARTÍCULO 187.** Son facultades y obligaciones del Centro de Atención al Ciudadano, las siguientes:

- I. Atender el sistema de recepción, control, seguimiento y respuesta de las solicitudes ciudadanas hacia todas las dependencias y órganos desconcentrados que conforman la Administración Pública Municipal;
- II. Garantizar un trato igualitario y no discriminatorio por razones de sexo, grupo social, discapacidad, edad, preferencia sexual, estado civil o género, en la atención que se brinde al ciudadano;
- III. Recibir verbalmente, por escrito o electrónicamente las solicitudes, quejas, sugerencias y propuestas de los ciudadanos y personas físicas o morales, llevando un registro de todas ellas para turnarlas, de inmediato a la dependencia correspondiente;
- IV. Dar seguimiento a las dependencias a donde ha sido enviado el requerimiento ciudadano para su atención oportuna congruente y eficaz y verificar en todo caso que la contestación sea remitida en tiempo y forma al solicitante;
- V. Establecer permanentemente un sistema de mejora continua en la prestación del servicio de atención que le corresponde, tomando en cuenta para ello la opinión de los solicitantes;
- VI. Evaluar a las dependencias respecto de la atención oportuna, congruente y eficaz, que realicen de las solicitudes turnadas para su seguimiento, rindiendo periódicamente al Presidente Municipal los resultados de la misma cuando sea requerido;
- VII. Solicitar a las unidades administrativas información sobre sus programas, jornadas y servicios a realizar en beneficio de la comunidad, para brindar información sobre las mismas;
- VIII. Dirigir al área competente los reportes recibidos;
- IX. Informar a los ciudadanos sobre las diversas competencias de las dependencias a fin de que su solicitud sea debidamente requisitada;



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

### **Por lo tanto, son atribuciones del Presidente Municipal:**

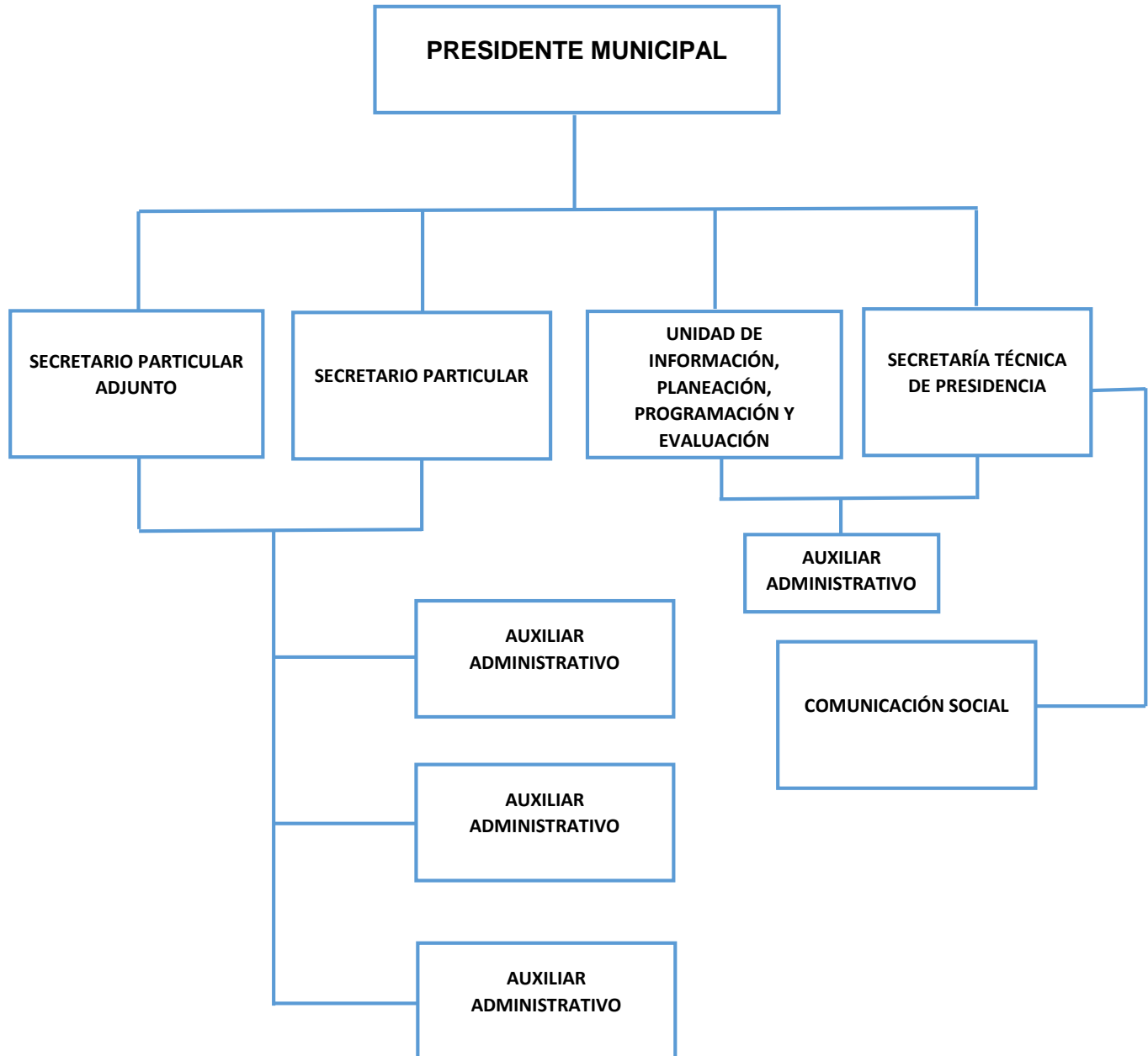
- ❖ Ser el titular de la administración pública municipal;
- ❖ Asumir la representación jurídica del Ayuntamiento y de la administración pública municipal.
- ❖ Conducir las políticas de gobierno, mediante la evaluación y seguimiento de la administración pública municipal, que contemplen medidas de combate a la corrupción.
- ❖ Conducir la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, en coordinación con las áreas involucradas, estableciendo los mecanismos para su adecuado seguimiento.
- ❖ Ser el vínculo con los ciudadanos interesados en las costumbres y tradiciones que deriven de la actividad religiosa.
- ❖ Realizar acciones en materia de desarrollo y movilidad urbana.
- ❖ Autorizar o no el cierre de calles y vialidades de jurisdicción municipal, atendiendo a las causas del caso específico, que así lo amerite de acuerdo al calendario oficial de festividades.
- ❖ Establecer con acuerdo del Ayuntamiento, las políticas de comunicación social de la administración pública municipal, auxiliándose de la dependencia correspondiente.
- ❖ Informar oportunamente, de las gestiones y acciones que el Ayuntamiento, sus dependencias y organismos, realizan para la obtención del bienestar general, a través de la Coordinación de Comunicación Social.
- ❖ Proponer al Ayuntamiento, la creación o supresión de las direcciones y organismos que requiera la administración pública municipal.
- ❖ Vigilar el adecuado funcionamiento de las áreas, entidades y organismos, disponiendo lo necesario para su mejoramiento.



- ❖ Convenir o contratar con terceros, a nombre del Ayuntamiento, la prestación de servicios públicos y la ejecución de obras, en términos de las disposiciones aplicables.
- ❖ Entregar por escrito y en medio electrónico al Ayuntamiento, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año, en sesión solemne, el informe acerca del estado que guarda la administración pública municipal.
- ❖ Ordenar las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los fines de la administración.
- ❖ Expedir acuerdos, circulares y disposiciones administrativas necesarias para la organización interna y mejor funcionamiento de la administración pública municipal.



## ORGANIGRAMA PRESIDENCIA







## ESTRUCTURA ORGÁNICA

- **PRESIDENTE MUNICIPAL**
  - a) SECRETARIO PARTICULAR
  - b) SECRETARIO ADJUNTO
    - AUXILIAR ADMINISTRATIVO
    - AUXILIAR ADMINISTRATIVO
    - AUXILIAR ADMINISTRATIVO
  - c) UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
  - d) SECRETARIA TÉCNICA DE PRESIDENCIA
    - AUXILIAR ADMINISTRATIVO
  - e) COMUNICACIÓN SOCIAL

## MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y PRINCIPIOS.

### MISIÓN

La oficina de presidencia municipal es la encargada de brindar atención a las necesidades de la ciudadanía, como un gobierno solidario, promoviendo, fortaleciendo y potencializando el desarrollo de las familias Chapamotences, procurando una sociedad protegida que garantice el acceso a la seguridad en todos sus niveles, mediante la eficiente prestación de servicios públicos y la implementación programas incluyentes, desarrollando así un municipio progresista, ocupando eficientemente los recursos financieros disponibles, para generar impactos positivos en la población.

### VISIÓN

Generar una administración pública municipal eficaz y flexible capaz de desenvolverse en un entorno dinámico y demandante, que mida sus alcances mediante la percepción inmediata y tangible de mejoras por parte de la ciudadanía, convertirse así en un Gobierno de Resultados, comprometido, incluyente, transparente y cercano a la gente.



## VALORES Y PRINCIPIOS

### A. VALORES

#### ❖ RESPONSABILIDAD

- ❖ Responder por las consecuencias de sus acciones u omisiones en el ejercicio del servicio público.
- ❖ Actuar con la premisa de saber responder a las acciones que diariamente realiza afrontando las consecuencias de sus actos y encaminando sus acciones a la satisfacción de las demandas sociales, procurando que su actuación fomente el desarrollo sustentable del Municipio.
- ❖ Conducirse de manera ordenada, fomentando en las personas la confianza en su persona y en las instituciones municipales, así como en su capacidad, atención y servicio.

#### • HONESTIDAD

- ❖ Actuar con rectitud e integridad
- ❖ procurando satisfacer el interés general, desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por tercera persona, no buscando o aceptando compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidora o servidor público, absteniéndose de realizar conductas que puedan afectar la imagen gubernamental dentro del ejercicio de sus funciones.
- ❖ Conducirse ante la ciudadanía con veracidad y observando las disposiciones legales.

#### • LEGALIDAD

- ❖ Conocer, cumplir y respetar las disposiciones contenidas en la 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 Administrativas del Estado y Municipios; Bando Municipal de Chapa de Mota 2019; Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Chapa de Mota, sus reglamentos internos; y demás disposiciones de carácter general o interno que estén relacionados con sus funciones.
- ❖ Conducirse en cumplimiento estricto de las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y otras disposiciones aplicables, fundando y motivando sus actos, buscando siempre el bien común



- **RESPECTO**

- ❖ No realizar actos discriminatorios de ninguna especie en su relación con la ciudadanía o con las y los demás integrantes de la administración pública municipal, dando a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante, sin importar sexo, género, edad, raza, credo, religión, preferencias políticas, orientación sexual,
- ❖ vestimenta o capacidades diferentes.
- ❖ Reconocer el valor de cada persona, aceptando su autonomía e intereses, sin hacer distinción alguna.

- **JUSTICIA**

- ❖ Conducirse invariablemente con apego a las normas legales inherentes a la función que desempeñe.
- ❖ Respetar el estado de derecho, responsabilidad que debe asumir, debiendo conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que regulen el ejercicio de sus funciones.
- ❖ Observar el desempeño de sus funciones de acuerdo a la razón, la equidad, la ley y el respeto al estado de derecho.

## **B. PRINCIPIOS**

- **CULTURA DE LEGALIDAD**

- ❖ Actuar de acuerdo y con sujeción a las disposiciones legales aplicables, mismas que está obligado a observar en el ejercicio de sus funciones.
- ❖ Ejercer su función, apegándose a las normas y procedimientos establecidos en las disposiciones legales aplicables, cumpliendo y haciendo cumplir las mismas, respetando el estado de derecho.

- **TRANSPARENCIA**

- ❖ Garantizar a toda persona el acceso a la información pública que se encuentre en posesión de la administración pública municipal.



- ❖ Garantizar el derecho de la sociedad a ser informada sobre el desempeño de sus funciones y manejo adecuado de los bienes y recursos que tenga bajo su resguardo permitiendo el libre acceso a la información pública sin más limitaciones que lo establecido en las disposiciones aplicables.
- ❖ Garantizar que la información pública municipal sea veraz, oportuna, adecuada y suficiente, siendo su responsabilidad el contar, manejar y dar a conocer la misma en términos de las disposiciones legales aplicables.

## ● RENDICIÓN DE CUENTAS

- ❖ Asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.
- ❖ Realizar sus funciones con eficacia, eficiencia y calidad, contando permanentemente con disposición para desarrollar procesos de mejora continua, modernización y optimización de los recursos públicos.

## ● PERSPECTIVA DE GÉNERO

- ❖ Propiciar la equidad entre mujeres y hombres al participar en las actividades de la administración pública municipal.
- ❖ Promover la igualdad de trato y oportunidades entre las mujeres y hombres que participan en la administración pública municipal.
- ❖ Fomentar la participación en igualdad de circunstancias entre mujeres y hombres en la vida política, laboral y social, combatiendo costumbres y prácticas discriminatorias entre los géneros.



## OBJETIVO Y FUNCIONES

### LA SECRETARIA PARTICULAR

**OBJETIVO:** Apoyar al Presidente Municipal en las funciones que éste le confiera, así como servir de enlace entre la Presidencia y las demás áreas que integran la Administración Pública Centralizada, Descentralizada y Organismos Desconcentrados, para hacer más ágil la comunicación entre ellos y el Presidente Municipal y cumplir con las instrucciones que se le confirieron.

**FUNCIONES:**

- Organizar y coordinar la agenda del Presidente Municipal registrando en ella los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras y demás eventos en los que deba participar;
- Planear y coordinar la audiencia pública que efectuó el Presidente Municipal, agendando prontitud, a los interesados en entrevista con él;
- Recibir, controlar y contestar la correspondencia particular del C. Presidente Municipal; entendiéndose por esta los documentos relativos a felicitaciones, invitaciones, agradecimientos y otras de similar naturaleza, derivados de su función pública.
- Vigilar, dirigir y coordinar las acciones de apoyo logístico del Presidente Municipal;
- Despachar los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal y darles el seguimiento que proceda ante las áreas correspondientes.

### UNIDAD DE LA INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

**OBJETIVO:** Implementar los indicativos para la Evaluación de los planes y programas del Plan de Desarrollo Municipal.

**FUNCIONES:**

- Coadyuvar en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, procurando su congruencia en el Plan Estatal y el Nacional, en el marco del sistema Nacional de Planeación Democrática.
- Dar seguimiento al ejercicio presupuestal corroborando el cumplimiento de las respectivas partidas;



- Integrar, con base en las directrices del Plan de Desarrollo Municipal los estudios y análisis presupuestarios, la propuesta de aplicación de los recursos provenientes de los programas de inversión, para ser sometidos a los organismos decisorios;
- Preparar los informes, anuales sobre el resultado y cumplimiento de las Metas del Plan de Desarrollo municipal, que debe entregarse al Poder Legislativo y al COPLADEM;
- Elaborar los análisis y estudios programáticos y presupuestarios que requiera el Presidente Municipal para la toma de decisiones y presentación de iniciativas.

## JURÍDICO

**OBJETIVO:** Llevar la asesoría legal del Municipio, brindando el apoyo a la ciudadanía en asuntos de su competencia que le sean encargados.

**FUNCIONES:**

- Facilitar en términos legales el desempeño de las demás áreas del Ayuntamiento.

## SECRETARÍA TÉCNICA

**OBJETIVO:** Asistir al Presidente Municipal en los asuntos de su oficina.

**FUNCIONES:**

- Atender las acciones de apoyo técnico y asesoría que le encomiende expresamente el Presidente Municipal;
- Coordinar y verificar el cumplimiento de los programas, acciones, compromisos e instrucciones que dicte el Presidente Municipal;
- Atender la coordinación administrativa entre dependencias del gobierno municipal y evaluar los avances;
- Presentar al Presidente Municipal el apoyo y asesoría que no esté encomendada a otras áreas de la administración Municipal;
- Verificar el cumplimiento en los objetivos de los Consejos, Comisiones y Comités municipales.



## COMUNICACIÓN SOCIAL

**OBJETIVO:** Mantener informada a la población de manera objetiva y oportuna, sobre las acciones de interés público realizadas por el gobierno municipal.

**FUNCIONES:**

- Creación de materiales de difusión institucional.
- Generación de evidencias de las diversas acciones, actividades y programas emprendidos por el gobierno municipal.
- Difusión de la labor realizada por el gobierno municipal en medios digitales e impresos.
- Elaboración de los diseños gráficos para los diferentes materiales de difusión emitidos por el gobierno municipal.
- Generación de materiales de difusión para ser publicados en diferentes medios de comunicación, impresos y electrónicos.

## CENTRO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

**OBJETIVO:** Recibir, distribuir, gestionar y dar respuesta a las solicitudes de los ciudadanos ante organismos y dependencias de la Administración Pública Municipal, mediante el cumplimiento de los requisitos que el ordenamiento respectivo establece para estos, y tendrá como ejes rectores la transparencia, simplificación de trámites y la pronta solución a las solicitudes de la ciudadanía, promoviendo en todo tiempo la mejora regulatoria.

**FUNCIONES:**

- Atender el sistema de recepción, control y seguimiento y respuesta de las solicitudes ciudadanas hacia todas las dependencias y organismos descentralizados que forman la Administración Pública Municipal.
- Dar seguimiento a las dependencias a donde ha sido enviado el requerimiento ciudadano para su atención oportuna congruente y eficaz y verificar en todo caso que la contestación sea remitida en tiempo y forma al solicitante.
- Dirigir al área competente los informes recibidos.
- Informar a los ciudadanos sobre las diversas competencias de las dependencias a fin de que su solicitud sea debidamente requisitada.
- Atender los correos electrónicos de los particulares y darles respuesta de manera eficaz y oportuna;
- Solicitar permanentemente informes a las áreas administrativas, ante los titulares de las mismas, en su caso, respecto de las respuestas dadas a los asuntos turnados.



## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**OBJETIVO:** Coadyuvar al cumplimiento de las tareas administrativas de la Presidencia Municipal, con la finalidad de aportar servicios y beneficios a favor de los ciudadanos del Municipio de Chapa de Mota.

### FUNCIONES:

- Llevar el control de peticiones ciudadanas, que se realicen al Presidente Municipal.
- Llevar el debido resguardo, control, archivo y seguimiento de la correspondencia que es ingresada a la Presidencia; y que le turne al presidente, a la Secretaria de Presidencia o el Secretario Particular, para su registro, archivo o traslado.
- Apoyar con la atención a ciudadanos que asistan a la presidencia municipal, para solicitar algunas demandas.
- Apoyar a la Presidencia en las actividades relacionadas con la elaboración de oficio y documentos.
- Llevar el registro y control de llamadas telefónicas.  
Las demás que le asigne el Presidente Municipal o el Secretario Particular





## **DIRECTORIO**

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

LIC. CONRADO ALCANTARA CASTILLO  
**SECRETARIO PARTICULAR**

LIC. SAMUEL SOSA GONZALEZ  
**SECRETARIO PARTICULAR ADJUNTO**

ING. EMMANUEL MIRANDA PEREZ  
**TITULAR DE LA UIPPE Y SECRETARIO TECNICO**

C. MONICA GUADALUPE PEREZ MELENDEZ  
**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

C. ROSARIO ABIGAIL MONDRAGON CORREA  
**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

C. DIANA MONROY MIRANDA  
**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**



## VALIDACIÓN

---

**L.C. LETICIA ZEPEDA MARTÍNEZ**  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONTITUCIONAL  
DE CHAPA DE MOTA

---

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



## HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA	ACTUALIZACIÓN
3 DE MAYO DE 2019	SE INCORPORA COMUNICACIÓN SOCIAL AL AREA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL