



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



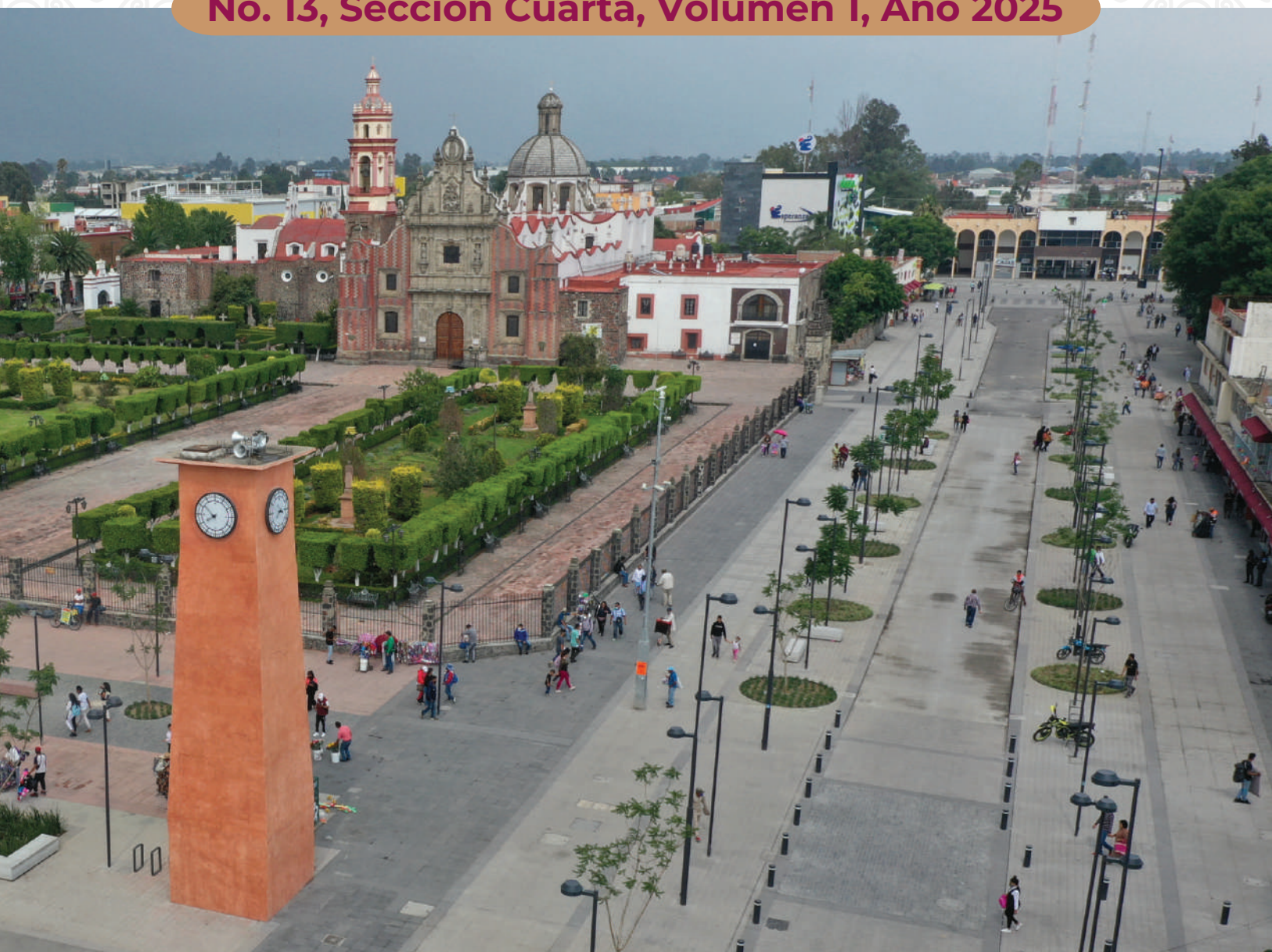
GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO

23 MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO

No. 13, Sección Cuarta, Volumen 1, Año 2025



Chalco, Estado de México, a 18 de julio de 2025.

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO



Abigail Sánchez Martínez

Presidenta Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México.

A sus habitantes, hace saber:

Que con fundamento en los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 128, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 27 párrafo primero, fracción I, 48, fracciones II y III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y de conformidad con los acuerdos GCH-25-27/A-038/SO/05/2025 y GCH-25-27/A-038/SO/06/2025, fracción IV registrados en el punto 6 del acta número 038, correspondiente a la Vigésima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal, el quince de julio de dos mil veinticinco, quienes integran el Ayuntamiento de Chalco, Estado de México 2025-2027. Lic. Abigail Sánchez Martínez, Presidenta Municipal Constitucional; Ing. José Gerardo Hernández Carmona, Síndico Municipal; Lic. Lizbeth Luna Galicia, Primera Regidora; Arq. Francisco Javier Landa de Jesús, Segundo Regidor; C. María del Rosario Espejel Hernández, Tercera Regidora; Lic. Jesús Hilario Salgado Rosas, Cuarto Regidor; C. Alma Castro Arellano, Quinta Regidora; C. Christian Jesús Castillo Grimaldo, Sexto Regidor; C. Alison Pamelali Rangel De la Rosa, Séptima Regidora; Mtro. Miguel Ángel Rivero Carbajal, Octavo Regidor, C. Francisco Leonardo Falcón Leyte, Noveno Regidor, (Mtro. Marco Antonio Soto de la Torre, Secretario del Ayuntamiento, quien da fe), aprueban el:

- 23 MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO**

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Chalco, Estado de México, Mtro. Marco Antonio Soto de la Torre, en ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Certifico y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal.

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO



DIRECTORIO

Lic. Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional

Ing. José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal

Lic. Lizbeth Luna Galicia
Primera Regidora

C. Francisco Javier Landa de Jesús
Segundo Regidor

C. María del Rosario Espejel Hernández
Tercera Regidora

Lic. Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarto Regidor

C. Alma Castro Arellano
Quinta Regidora

C. Christian Jesús Castillo Grimaldo
Sexto Regidor

C. Alison Pamelali Rangel De la Rosa
Séptima Regidora

Mtro. Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octavo Regidor

C. Francisco Leonardo Falcón Leyte
Noveno Regidor

Mtro. Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento





ÍNDICE

	Pág.
1. Presidencia Municipal.....	7
2. Sindicatura Municipal	54
3. Secretaría del Ayuntamiento.....	83
4. Secretaría Técnica Administrativa	124
5. Tesorería Municipal.....	148
6. Órgano Interno de Control Municipal.....	193
7. Dirección de Obras Públicas.....	240
8. Dirección de Desarrollo Económico y Turismo.....	273
9. Dirección de Desarrollo Urbano.....	310
10. Dirección de Ecología.....	356
11. Dirección de las Mujeres.....	388
12. Dirección de Administración.....	417
13. Dirección de Planeación Municipal.....	445
14. Dirección de Gobierno.....	476
15. Consejería Jurídica.....	502
16. Dirección de Educación.....	531
17. Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas.....	549
18. Dirección de Servicios Públicos.....	574
19. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.....	598
20. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria....	621
21. Coordinación Municipal de Protección Civil.....	649
22. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública	684
23. Defensoría Municipal de Derechos Humanos.....	719



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL



Chalco, Estado de México, julio de 2025.



© **Gobierno de Chalco, 2025-2027**

Presidencia Municipal

Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2252

Presidencia Municipal

Julio de 2025
Segunda Edición
Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento
se autorizará siempre y cuando se dé el crédito
correspondiente a la fuente.



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal

José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal

Lizbeth Luna Galicia
Primera Regidora

Francisco Javier Landa de Jesús
Segundo Regidor

María del Rosario Espejel Hernández
Tercera Regidora

Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarto Regidor

Alma Castro Arellano
Quinta Regidora

Christian Jesús Castillo Grimaldo
Sexto Regidor

Alison Pamelali Rangel de la Rosa
Séptima Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octavo Regidor

Francisco Leonardo Falcón Leyte
Noveno Regidor

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN.....	5
II. ANTECEDENTES.....	6
III. MARCO JURÍDICO.....	8
IV. MISIÓN.....	9
V. VISIÓN.....	9
VI. OBJETIVO GENERAL.....	9
VII. ATRIBUCIONES.....	10
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	17
IX. ORGANIGRAMA.....	17
X. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.....	18
1. Presidencia Municipal	18
1.0.1. Asesor en Materia Contable y Financiera	20
1.1. Secretaría Particular	21
1.2. Secretaría Particular.....	22
1.3. Coordinación de Atención Ciudadana.....	24
1.3.1. Subcoordinación de Atención Ciudadana Sector 1.....	26
1.3.2. Subcoordinación de Atención Ciudadana Sector 2.....	27
1.3.3. Subcoordinación de Atención Ciudadana Sector 3.....	29
1.3.4. Subcoordinación de Atención a Unidades Habitacionales Sector 4.....	31
1.4. Coordinación de Comunicación Social	33
1.5.0. Departamento de Gobierno Digital	35
1.6.0. Departamento de Logística y Giras	37
XI. DIRECTORIO INTERNO	39
XII. GLOSARIO.....	40
XIII. HOJA DE VALIDACIÓN	44
XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	45



I. PRESENTACIÓN

Dentro del marco de la Gestión Pública Municipal moderna y de calidad es preciso implementar prácticas innovadoras, derivadas de la permanente revisión y actualización de los documentos para el desarrollo institucional, que permitan mejorar la eficiencia, transparencia y calidad de los trámites y servicios gubernamentales.

Los **Manuales de Organización** son documentos técnicos y normativos que describen la estructura, funcionamiento y atribuciones de una Dependencia Administrativa. Este documento se basa en los principios de buen gobierno, buscando consolidar un modelo de administración que fomente la responsabilidad, la innovación y la mejora continua en la gestión y servicio a la comunidad.

También, es un instrumento dinámico que podrá actualizarse conforme a los cambios estructurales, normativos o estratégicos que surjan en la Administración Pública Municipal, efectuando para ello su revisión con la frecuencia que la realidad institucional lo demande.

Es así como a continuación se presenta el Manual de Organización de la **Presidencia Municipal** del Gobierno de Chalco 2025-2027, que tiene el propósito de establecer de manera clara y precisa la estructura organizativa, atribuciones, funciones, responsabilidades y relaciones jerárquicas de las áreas que la conforman. Este documento constituye una herramienta fundamental para el adecuado funcionamiento de esta Oficina Administrativa, evitando la duplicidad de funciones y optimizando los recursos humanos y materiales, mejorando la eficiencia operativa y garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales plasmados en el Plan de Desarrollo Municipal de Chalco 2025-2027.

Con este documento, el Gobierno de Chalco 2025-2027 reafirma su compromiso con una administración moderna, eficaz y orientada al servicio de los Chalquenses.



II. ANTECEDENTES

La Constitución Federal de los Estados Unidos Mexicanos reconoce a Chalco como municipio Libre y consagra su erección el 31 de enero de 1824. En el año de 1861, por Decreto N° 45, se eleva a rango de Villa a la entonces Cabecera Municipal, imponiéndole los apellidos "Díaz Covarrubias", en honor a Juan Díaz Covarrubias, quien fue uno de los practicantes de medicina que fue fusilado en Tacubaya.

En 1890, el Presidente de la República Mexicana, el Gral. Porfirio Díaz colocó la primera piedra para la construcción del Palacio Municipal de Chalco y en 1895 se inauguró por el mismo mandatario; para el año de 1972 el presidente Héctor Ximénez González mandó a su remodelación y un año después se inauguró.

La primera elección para cargo de presidente municipal fue en el año de 1919, quedando electo el ciudadano Antonio Gustavo G. Espinosa. En el año de 1979 comienzan a desarrollarse asentamientos humanos en los terrenos desecados del lago de Chalco, zona conocida como Valle de Chalco. Es por ello que, en 1989, La legislatura del Estado de México, por decreto N° 14 elevó la Villa de Chalco a rango de ciudad.

Más tarde, en el año de 1994, Chalco se divide, ya que se crea el Municipio 122 denominado Valle de Chalco Solidaridad, después de que los habitantes del Valle buscaran su separación en busca de una identidad propia.

De acuerdo a la información publicada por el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, los Presidentes Municipales que ha tenido el Municipio de Chalco son:

Presidente Municipal	Período de Gobierno
Antonio G. Espinosa	1919
Francisco Arechavala	1920
Adolfo Granados Rojas	1921



Manuel Alemán Ahedo	1922
Adolfo Granados Rojas	1923
Bernardino Ahedo Ortega	1924
Adolfo Granados Rojas	1925
Jesús Álvarez Martínez	1926
Baldomero S. Lara	1927
Jesús Álvarez Martínez	1928-1929
Rafael Iglesias Jurado	1930-1931
Loreto Vargas Vargas	1931
Jesús Álvarez Martínez	1932-1933
Adolfo Granados Rojas	1934-1935
Alberto Galarza de la Peña	1936-1937
Dionisio Pérez Hernández	1938-1939
Manuel Alemán Ahedo	1940-1941
Dionisio Pérez Hernández	1942-1943
Antonio Matamoros Oses	1944-1945
Daniel Moreno Castelán	1946-1948
Onésimo Cadena Rangel	1949-1951
Armando González Sánchez	1952
* Dionisio Pérez Hernández	1952
Aquilino Hernández Ponce	1952-1954
Daniel Moreno Castelán	1955-1957
Santos Meza Garcés	1958-1960
Francisco Rodríguez Flores	1960-1960
José Carvajal García	1961-1963
Abundio Pérez Martínez	1964-1966
Bernardo Aragón Sánchez	1967-1969
Héctor Ximénez González	1970-1972
* Hugo Barrera Paredes	1972
Héctor Ximénez González	1972-1972
Salomón Mondragón Gutiérrez	1973-1975
Santos Meza Garcés	1976-1978
Felipe Medina Santos	1979-1981
* Adriel Horteales Maqueda	1981
Cliserio Hernández Ponce	1982-1984
José Gerardo de la Riva Pinal	1985-1987
Javier Segismundo Téllez Sáiz	1988-1990
* Jesús Robledo Madrid	1990-1990
Marco Antonio Tapia Sánchez	1991-1993
Felipe Medina Santos	1994-1994
* Gonzalo Hernández Moreno	1994-1996
Martha Patricia Rivera Pérez	1997-2000
Eulalio Esparza Nieto	2000-2003
Jaime Espejel Lazcano	2003-2006
Vicente Alberto Onofre Vázquez	2006-2009
Juan Manuel Carbajal Hernández	2009-2012
* Esteban Hernández Cureño	2012
Francisco Osorno Soberón	2013-2015
Juan Manuel Carbajal Hernández	2016-2018
José Miguel Gutiérrez Morales	2019-2021
José Miguel Gutiérrez Morales	2022-2024

(*) P.M.D.L.: Presidente Municipal Designado por la Legislatura.



III. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley Federal del Derecho de Autor;
- Ley Federal de Radio y Televisión;
- Ley General de Comunicación Social;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Código Administrativo del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Gobierno de Chalco vigente;y
- Bando Municipal de Chalco vigente.



IV. MISIÓN

Somos una Unidad Administrativa del Gobierno de Chalco encargada de coordinar las políticas públicas municipales, a fin de atender de manera responsable e incluyente las necesidades ciudadanas y así elevar las condiciones de vida de la población.

V. VISIÓN

Ser una Unidad Administrativa que contribuya a desarrollar el potencial del municipio, mediante el diseño y ejecución de políticas públicas inclusivas, responsables y sostenibles, en un marco de legalidad, justicia y transparencia, que incidan positivamente en la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Chalco.

VI. OBJETIVO GENERAL

Conducir las políticas públicas municipales a través de la implementación de acciones que promuevan la participación ciudadana, para favorecer el desarrollo de un Gobierno democrático e incluyente.



VII. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Título III

De las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Órganos de Participación Ciudadana

CAPÍTULO PRIMERO

DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES

Artículo 48.- La persona titular de la presidencia 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 las personas titulares de la secretaría, tesorería y de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal, observando en todo tiempo que en su integración se respeten los principios de igualdad, equidad y garantizando la paridad 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 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, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia, 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, 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 para unidades económicas, de conformidad con lo previsto en las fracciones XXIV Quater y XXIV Quinques del artículo 31 de la presente Ley. Dicha expedición o negación queda supeditada al resultado del Dictamen de Giro o Evaluación de Impacto Estatal según corresponda, dando respuesta en un plazo que no exceda de cinco días hábiles posteriores a la presentación de dicho dictamen o evaluación, en su caso, la cual deberá ser fundamentada y acorde al principio de transparencia.

Las actividades que cuenten con Evaluación de Impacto Estatal no requerirán la emisión de Dictamen de Giro.

La autoridad municipal deberá iniciar los trámites relativos con las autorizaciones, licencias o permisos, a partir de que el solicitante presente el acuerdo de aceptación de la solicitud de Evaluación de Impacto Estatal.

Una vez que el solicitante entregue la Evaluación de Impacto Estatal, 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 de Giro 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. Rendir un informe anual sobre el cumplimiento de su Programa Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;

XXIV. Presidir el Comité Municipal de Dictámenes de Giro a que se refiere la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, y

XXV. Firmar las Actas de Cabildo, y

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

Artículo 49.- Para el cumplimiento de sus funciones, el presidente municipal se auxiliará de los demás integrantes del ayuntamiento, así como de los órganos administrativos y comisiones que esta Ley establezca.



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Presidencia Municipal;

1.0.1 Asesor en Materia Contable y Financiera;

1.1. Secretaría Particular;

1.2. Secretaría Particular;

1.3. Coordinación de Atención Ciudadana;

1.3.1. Subcoordinación de Atención Ciudadana Sector 1;

1.3.2. Subcoordinación de Atención Ciudadana Sector 2;

1.3.3. Subcoordinación de Atención Ciudadana Sector 3;

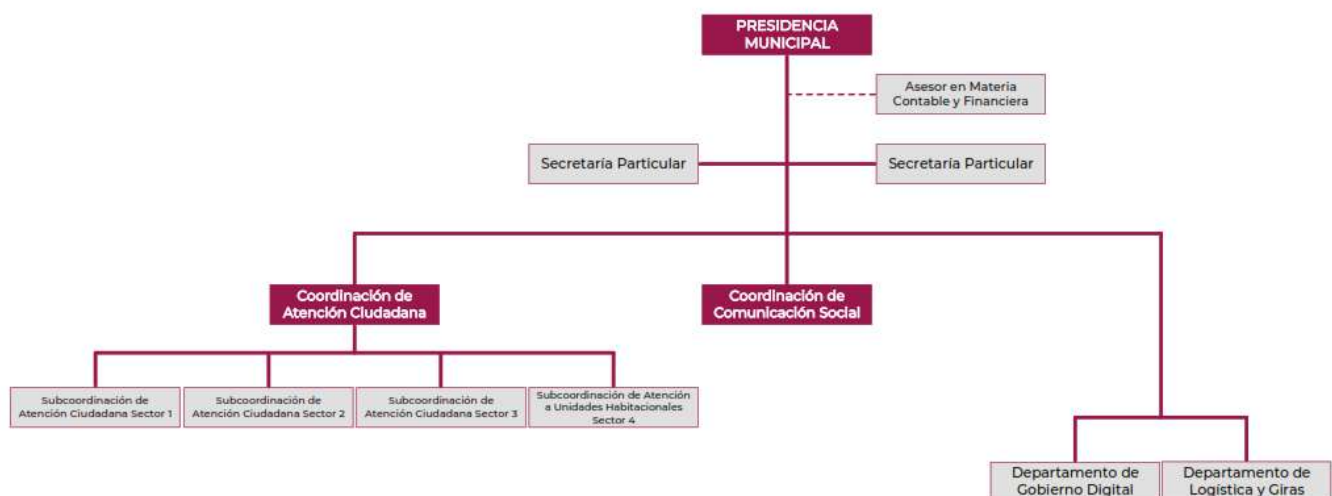
1.3.4. Subcoordinación de Atención a Unidades Habitacionales Sector 4;

1.4. Coordinación de Comunicación Social;

1.5.0. Departamento de Gobierno Digital; y

1.6.0. Departamento de Logística y Giras.

IX. ORGANIGRAMA





X. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Presidencia Municipal

Objetivo:

Conducir de manera responsable y transparente las políticas generales del Gobierno de Chalco, así como vigilar el desempeño de la Administración Pública Municipal.

Funciones:

1. Presidir y dirigir las sesiones de Cabildo del Ayuntamiento;
2. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento e informar su cumplimiento;
3. Integrar, analizar y proponer la información para la emisión y promulgación del Bando Municipal en la Gaceta de Gobierno;
4. Instruir, supervisar y dar seguimiento a los asuntos jurídicos del Municipio y el Ayuntamiento así como de las Dependencias Administrativas de la Administración Pública Municipal;
5. Instruir al Secretario del Ayuntamiento, convoque a las sesiones de cabildo;
6. Presentar al Ayuntamiento, las propuestas de los titulares y/o encargados de las Dependencias Administrativas y Organismos Descentralizados en paridad de género;
7. Presidir las comisiones que le asigne la ley o el Ayuntamiento;
8. Vigilar que la inversión de los fondos públicos se apliquen en apego al marco legal aplicable;



9. Vigilar que se integren y funcionen en forma legal y transparente, las funciones delegadas a las Dependencias Administrativas y Organismos Desconcentrados o Descentralizados que formen parte de la estructura administrativa;
10. Informar anualmente al Ayuntamiento, el estado que guarda la Administración Pública Municipal en apego al Plan de Desarrollo Municipal vigente;
11. Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las Leyes y Reglamentos Federales, Estatales y Municipales;
12. Implementar políticas públicas para la mejora y el desarrollo del Municipio;
13. Presidir actos cívicos que promuevan el Patriotismo, la Identidad Nacional, Estatal y Municipal y el aprecio a los más altos valores de la República, el Estado, y el Municipio;
14. Suscribir convenios en nombre del Municipio, con autorización previa del Ayuntamiento en sesión de Cabildo;
15. Representar al Municipio en los actos gubernamentales de índole Estatal y Federal;
16. Presentar al Ayuntamiento propuestas de modificación a la estructura orgánica que sean necesarias para el mejor desempeño de la función pública;
17. Fomentar la participación ciudadana, mediante la celebración de audiencias públicas u otros mecanismos de participación, para la revisión y atención de problemáticas comunitarias;



18. Presidir las sesiones de los comités, consejos y comisiones de los que forme parte, en el carácter de Presidenta;
19. Desarrollar y ejecutar las políticas, programas y acciones en materia de Gobierno Digital y Mejora Regulatoria, en los trámites y servicios que se otorgan por parte del Ayuntamiento;
20. Delegar a las Dependencias Administrativas, las atribuciones correspondientes en su materia; y
21. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

1.0.1. Asesor en Materia Contable y Financiera

Objetivo: Evaluar oportunidades y posibles riesgos en materia financiera para el cumplimiento de los objetivos del Gobierno de Chalco.

Funciones:

1. Proponer estrategias de índole financiero y contable para el buen manejo de la Hacienda Pública en el Municipio;
2. Dar seguimiento a la información financiera del municipio y asegurar el cumplimiento de la normatividad en la materia;
3. Asesorar en la integración de la información contable que se entrega a las Dependencias fiscalizadoras e instituciones auditoras;
4. Informar a la Presidenta Municipal sobre asuntos en materia contable y financiera que requieran de una intervención precisa; y
5. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el C. Presidenta Municipal.



1.1. Secretaría Particular (operativa)

Objetivo:

Coordinar la agenda pública de la Presidenta Municipal, de manera eficiente, con el fin de contribuir al funcionamiento ordenado y oportuno de las actividades diarias de la misma, garantizando atención y correspondencia con la ciudadanía.

Funciones:

1. Organizar y coordinar la agenda de la Presidenta Municipal;
2. Brindar asistencia y acompañamiento directo a la Presidenta Municipal en la organización, seguimiento y coordinación de sus actividades gubernamentales;
3. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos realizados por la Presidenta Municipal en reuniones públicas o con instituciones de carácter Federal o Estatal;
4. Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones que la Presidenta Municipal emita a las Dependencias Administrativas;
5. Mantener una comunicación y coordinación laboral con los titulares de las Dependencias Administrativas Municipales, Autoridades o servidores públicos Estatales o Federales, representantes de Organismos Civiles y sociedad en general, en los asuntos que requieran la intervención o participación directa de la Presidenta Municipal;



6. Confirmar que las reuniones, sesiones o eventos institucionales, se lleven a cabo conforme a la agenda establecida por las instituciones Federales, Estatales o Municipales;
7. Atender a la ciudadanía y servidores públicos que soliciten cita con la Presidenta Municipal;
8. Coordinar el registro, análisis y clasificación de la documentación recibida en las reuniones de trabajo para su canalización a las instancias correspondientes o al Secretario Particular Administrativo;
9. Apoyar en la organización de las reuniones de gabinete.
10. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el C. Presidenta Municipal.

1.2. Secretaría Particular (administrativo)

Objetivo:

Brindar apoyo administrativo eficiente a la Presidenta Municipal, mediante la organización de la documentación oficial, el control de la correspondencia y la atención de los asuntos administrativos, en coordinación con la secretaría particular operativa.

Funciones:

1. Elaborar y revisar oficios, circulares, informes y demás documentos administrativos en coordinación con la Presidenta Municipal, para su atención oportuna;



2. Generar reuniones con los titulares de las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, para la atención de asuntos encomendados por la Presidenta Municipal;
3. Canalizar a las Dependencias Administrativas, los documentos, solicitudes y oficios dirigidos a la Presidencia Municipal, para su atención y seguimiento;
4. Llevar el control y seguimiento de las obligaciones gubernamentales que son requeridas por instituciones Federales o Estatales a la Presidenta Municipal;
5. Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones que la Presidenta Municipal emita a las Dependencias Administrativas;
6. Resguardar y organizar la documentación oficial, archivos y expedientes de carácter prioritario que emanen o ingresen de la oficina de la Presidencia Municipal;
7. Atender a la ciudadanía que acuda a la oficina de la Presidencia Municipal;
8. Realizar reuniones con autoridades o servidores públicos Estatales o Federales, según sea el caso, para brindar atención oportuna a los asuntos gubernamentales que requieran seguimiento coordinado;
9. Integrar y dar seguimiento al presupuesto de la Presidencia Municipal;
10. Atender de manera general, eficaz y eficiente las funciones administrativas de la Oficina de la Presidencia Municipal; y
11. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el C. Presidenta Municipal.



1.3. Coordinación de Atención Ciudadana

Objetivo:

Brindar orientación y atención personalizada, eficiente y oportuna a los ciudadanos y sus peticiones, mediante audiencias, reuniones, mesas de trabajo, y jornadas itinerantes, supervisando las acciones ejecutadas por los Subcoordinadores de Atención Ciudadana, las Unidades Administrativas, los Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo, mediante reuniones de trabajo y recorridos de verificación dentro de la demarcación territorial del municipio.

Funciones:

1. Realizar la recepción y registro de las peticiones que ingresen a la Coordinación de Atención Ciudadana, a través de ficha de petición, vía telefónica, mediante la plataforma digital Atención Ciudadana, Oficialía de Partes común, audiencias ciudadanas y jornadas itinerantes, a efecto de canalizarlas a las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo, para la atención correspondiente;
2. Brindar información y orientación de forma personalizada a la ciudadanía, para la gestión de solicitudes y trámites sobre los servicios y programas ofrecidos por el Gobierno Municipal;
3. Recibir, registrar y brindar acompañamiento a la ciudadanía, en el trámite para iniciar la presentación de quejas y/o denuncias en contra de servidores públicos adscritos a la Administración Pública Municipal;
4. Planear, organizar y dar seguimiento a las audiencias ciudadanas, en las que se permite la comunicación directa de la ciudadanía con la Presidenta Municipal, a fin de que expresen sus opiniones,



necesidades y preocupaciones sobre temas específicos que afectan a la comunidad;

5. Establecer canales de comunicación con los enlaces y titulares de las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo a fin de canalizar, analizar y realizar la revisión de factibilidad para dar respuesta a las peticiones, quejas y denuncias ciudadanas, que se hayan registrado, realizando el seguimiento correspondiente según sea su competencia;
6. Emitir las respuestas correspondientes mediante oficio, fundado y motivado, a las peticiones ciudadanas recibidas por oficio y registradas en el archivo de la Coordinación;
7. Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de la Coordinación como parte de los instrumentos de planeación institucional;
8. Instruir, dirigir y vigilar las acciones realizadas por los Subcoordinadores de los cuatro Sectores de Atención Ciudadana, a fin de captar las necesidades comunitarias en el territorio municipal; y
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables a la Coordinación.



1.3.1. Subcoordinador de Atención Ciudadana Sector 1

Objetivo:

Ejecutar las acciones correspondientes a los acuerdos y/o compromisos generados con las y los ciudadanos del Municipio de Chalco, en coordinación con las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo, con la responsabilidad de revisar, analizar y validar la factibilidad de las peticiones recabadas.

Funciones:

1. Brindar atención ciudadana de manera directa al Sector 1 del territorio municipal, que comprende, Barrios: La Conchita, San Antonio, San Francisco y San Sebastián; Cabecera Municipal Chalco Centro; Colonias: Agrarista, Casco de San Juan, Covadonga, Culturas de México, Ejidal, Emiliano Zapata, Fraternidad Antorchista, Jardines de Chalco, La Bomba, Nueva San Antonio, Nueva San Isidro, Nueva San Miguel, San Miguel Jacalones I, San Miguel Jacalones II, Tres Marías y Unión de Guadalupe; y Zona Industrial;
2. Recibir, notificar a la Coordinadora de Atención Ciudadana y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas, recabadas en el sector de su responsabilidad;
3. Realizar la vinculación interinstitucional entre las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo con los Organismos Públicos y Privados, a efecto de impulsar el desarrollo del municipio y el bienestar de sus habitantes;
4. Asistir a los eventos y giras de trabajo de la Presidenta Municipal y brindar atención personalizada a la ciudadanía;



5. Atender de forma personalizada a los ciudadanos mediante reuniones;
6. Asistir a las audiencias agendadas y colaborar en el seguimiento de los acuerdos generados con Las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo hasta que se genere una resolución al ciudadano;
7. Realizar recorridos de inspección y verificación en el domicilio y/o comunidad de los ciudadanos por cada petición que así lo amerite, esto para verificar y recabar información, registro de gráficas fotográficas y levantamiento de fichas técnicas en coordinación con las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo;
8. Reportar a la Coordinación de Atención Ciudadana, cada acción atendida y en correspondencia a cada etapa del seguimiento hasta su resolución; y
9. Las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por sus superiores jerárquicos.

1.3.2. Subcoordinador de Atención Ciudadana Sector 2

Objetivo:

Ejecutar las acciones correspondientes a los acuerdos y/o compromisos generados con las y los ciudadanos del Municipio de Chalco, en coordinación con las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo, con la responsabilidad de revisar, analizar y validar la factibilidad de las peticiones recabadas.



Funciones:

1. Brindar atención ciudadana de manera directa al Sector 2 del territorio municipal, que comprende, Colonias: Jardines de Tlapala y Santa Cruz Amalinalco; y Pueblos: La Candelaria Tlapala, San Gregorio Cuautzingo, San Lucas Amalinalco, San Marcos Huixtoco, San Martín Cuautlalpan, San Mateo Tezoquipan Miraflores y Santa María Huexoculco;
2. Recibir, notificar a la Coordinadora de Atención Ciudadana y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas, recabadas en el sector de su responsabilidad;
3. Realizar la vinculación interinstitucional entre las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo con los Organismos Públicos y Privados, a efecto de impulsar el desarrollo del municipio y el bienestar de sus habitantes;
4. Asistir a los eventos y giras de trabajo de la Presidenta Municipal y brindar atención personalizada a la ciudadanía;
5. Atender de forma personalizada a los ciudadanos mediante reuniones;
6. Asistir a las audiencias agendadas y colaborar en el seguimiento de los acuerdos generados con Las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo hasta que se genere una resolución al ciudadano;
7. Realizar recorridos de inspección y verificación en el domicilio y/o comunidad de los ciudadanos por cada petición que así lo amerite, esto para verificar y recabar información, registro de gráficas fotográficas y levantamiento de fichas técnicas en coordinación con las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo;



8. Reportar a la Coordinación de Atención Ciudadana, cada acción atendida y en correspondencia a cada etapa del seguimiento hasta su resolución; y
9. Las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por sus superiores jerárquicos.

1.3.3. Subcoordinador de Atención Ciudadana Sector 3

Objetivo:

Ejecutar las acciones correspondientes a los acuerdos y/o compromisos generados con las y los ciudadanos del Municipio de Chalco, en coordinación con las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo, con la responsabilidad de revisar, analizar y validar la factibilidad de las peticiones recabadas.

Funciones:

1. Brindar atención ciudadana de manera directa al Sector 3 del territorio municipal, que comprende, Colonias: Llanos San Juan de Dios y Marco Antonio Sosa Balderas; y Pueblos: San Juan y San Pedro Tezompa, San Lorenzo Chimalpa, San Martín Xico Nuevo, San Mateo Huitzilzingo, San Pablo Atlazalpan y Santa Catarina Ayotzingo;
2. Recibir, notificar a la Coordinadora de Atención Ciudadana y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas, recabadas en el sector de su responsabilidad;
3. Realizar la vinculación interinstitucional entre las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano



Autónomo con los Organismos Públicos y Privados, a efecto de impulsar el desarrollo del municipio y el bienestar de sus habitantes;

4. Asistir a los eventos y giras de trabajo de la Presidenta Municipal y brindar atención personalizada a la ciudadanía;
5. Atender de forma personalizada a los ciudadanos mediante reuniones;
6. Asistir a las audiencias agendadas y colaborar en el seguimiento de los acuerdos generados con Las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo hasta que se genere una resolución al ciudadano;
7. Realizar recorridos de inspección y verificación en el domicilio y/o comunidad de los ciudadanos por cada petición que así lo amerite, esto para verificar y recabar información, registro de gráficas fotográficas y levantamiento de fichas técnicas en coordinación con las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo;
8. Reportar a la Coordinación de Atención Ciudadana, cada acción atendida y en correspondencia a cada etapa del seguimiento hasta su resolución; y
9. Las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por sus superiores jerárquicos.



1.3.4. Subcoordinador de Atención a Unidades Habitacionales Sector 4

Objetivo:

Ejecutar las acciones correspondientes a los acuerdos y/o compromisos generados con las y los ciudadanos habitantes en Unidades Habitacionales del Municipio de Chalco, en coordinación con las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo, con la responsabilidad de revisar, analizar y validar la factibilidad de las peticiones recabadas.

Funciones:

1. Brindar atención ciudadana de manera directa al Sector 4 del territorio municipal, que comprende, Conjuntos Urbanos: Chalco Villas de San Martín, Hacienda Guadalupe, Hacienda San Juan, Los Álamos, Los Héroes Chalco, Los Héroes Chalco III, Paseos de Chalco, Portal de Chalco, Pueblo Nuevo, Rancho Amigo, Residencial Iztac, San Marcos y Volcanes; y Subdivisión en condominio: Bosques de Chalco 1 y 2, Granjas Chalco y Santa Cruz;
2. Recibir, notificar a la Coordinadora de Atención Ciudadana y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas, recabadas en Unidades Habitacionales del Municipio de Chalco;
3. Realizar la vinculación interinstitucional entre las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo con los Organismos Públicos y Privados, a efecto de impulsar el desarrollo del municipio y el bienestar de sus habitantes;
4. Asistir a los eventos y giras de trabajo de la Presidenta Municipal que se lleven a cabo en Unidades Habitacionales y brindar atención personalizada a la ciudadanía;



5. Atender de forma personalizada a los ciudadanos mediante reuniones, que se llevarán a cabo en la Coordinación de Atención Ciudadana o en el domicilio y/o Unidad Habitacional del Municipio de Chalco;
6. Asistir a las audiencias ciudadanas para su atención y registro de acuerdos generados con las y los ciudadanos habitantes en Unidades Habitacionales del Municipio de Chalco;
7. Realizar el seguimiento de los acuerdos generados con las y los ciudadanos habitantes en Unidades Habitacionales del Municipio de Chalco hasta que se genere una resolución, lo anterior, en coordinación con las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo;
8. Realizar recorridos de inspección y verificación en el domicilio y/o Unidad Habitacional del Municipio de Chalco para verificar y recabar información, registro de gráficas fotográficas y levantamiento de fichas técnicas en coordinación con las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo;
9. Reportar a la Coordinación de Atención Ciudadana, cada acción atendida y en correspondencia a cada etapa del seguimiento hasta su resolución; y
10. Las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por sus superiores jerárquicos.



1.4. Coordinación de Comunicación Social

Objetivo:

Consolidar una estrategia integral de comunicación institucional que garantice la difusión veraz, oportuna y efectiva de las acciones, obras, programas y servicios del Gobierno de Chalco, fortaleciendo su identidad institucional y la confianza ciudadana mediante canales de comunicación tradicionales y digitales. Desarrollar e implementar herramientas tecnológicas innovadoras que mejoren la interacción entre gobierno y ciudadanía, promuevan la transparencia gubernamental y faciliten el acceso a la información pública, impulsando la transformación digital de la Administración Municipal para construir un gobierno abierto, moderno y cercano a la población, basado en los principios de comunicación efectiva, inclusión y participación ciudadana.

Funciones:

1. Establecer mecanismos de comunicación efectiva entre el Gobierno Municipal de Chalco y la ciudadanía, garantizando la difusión oportuna de información de interés público;
2. Cubrir, coordinar y planificar la logística necesaria para las giras, eventos y reuniones del Ayuntamiento dentro y fuera del municipio, incluyendo la atención a medios de comunicación locales, regionales y nacionales;
3. Establecer y mantener los lineamientos de identidad y diseño gráfico institucional del Ayuntamiento Constitucional de Chalco, asegurando que todo documento gráfico se apegue al Manual de Identidad Gráfica Constitucional;
4. Formular, coordinar e implementar campañas informativas y estrategias de difusión del Gobierno Municipal, determinando los recursos necesarios para garantizar su efectividad;



5. Generar e instrumentar mecanismos de cooperación entre la Administración Pública Municipal y los representantes de los órganos de difusión, basados en cordialidad, respeto y estado de derecho;
6. Promover e impulsar el uso de recursos tecnológicos para efficientizar los servicios otorgados a la ciudadanía, optimizando los recursos electrónicos de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal;
7. Dar seguimiento al presupuesto anual del área de Comunicación Social, así como gestionar la adquisición de bienes y servicios necesarios para su funcionamiento;
8. Realizar y dar seguimiento al Programa Anual de Mejora Regulatoria y a los procesos administrativos internos de los cuales el área sea sujeto obligado;
9. Planear, desarrollar y definir las estrategias de creación y difusión de contenido informativo para los diferentes canales de comunicación;
10. Elaborar, estructurar, administrar y organizar la información contenida en boletines y síntesis informativas, así como monitorear los medios digitales e impresos;
11. Producir y editar material gráfico y contenidos audiovisuales que documenten las acciones gubernamentales del municipio;
12. Organizar y proporcionar a los medios de comunicación información de interés público generada por las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco; y
13. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de



comunicación institucional y/o aquellas asignadas por la Presidenta Municipal.

1.5.0. Departamento de Gobierno Digital

Objetivo:

Desarrollar, implementar y gestionar soluciones tecnológicas innovadoras que optimicen los procesos administrativos del Gobierno de Chalco, faciliten la prestación de servicios públicos y fortalezcan los canales de interacción con la ciudadanía. Diseñar plataformas digitales seguras, accesibles e inclusivas que garanticen el acceso transparente a la información pública, promuevan la participación ciudadana en la toma de decisiones y contribuyan a la consolidación de un modelo de gobernanza abierta, donde la tecnología sea un puente efectivo entre gobierno y sociedad para la construcción conjunta de políticas públicas, en armonía con los principios de eficiencia, innovación, transparencia y responsabilidad social.

Funciones:

1. Establecer con las diferentes Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, los mecanismos de colaboración para la elaboración de proyectos tecnológicos;
2. Aprobar y gestionar la información a publicar en el portal web y demás plataformas digitales del Gobierno de Chalco, garantizando su actualización permanente y accesibilidad;
3. Desarrollar e implementar sistemas informáticos, aplicaciones móviles y sitios web institucionales que faciliten la interacción ciudadana y mejoren la prestación de servicios públicos;



4. Analizar y generar propuestas de solución mediante sistemas informáticos que mejoren el ejercicio del servicio público y optimicen procesos administrativos;
5. Programar, analizar y supervisar los servicios tecnológicos externos requeridos para la ejecución de los proyectos planeados;
6. Elaborar manuales y proporcionar capacitaciones sobre el uso de los sistemas informáticos a implementar dentro de las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco;
7. Realizar un diagnóstico periódico de los sistemas informáticos e infraestructura tecnológica propiedad del Gobierno de Chalco para garantizar su óptimo funcionamiento;
8. Diseñar e implementar estrategias de gobierno abierto que fomenten la transparencia, la colaboración y la participación ciudadana a través de medios digitales;
9. Desarrollar mecanismos de seguridad informática y protección de datos personales en todos los sistemas y plataformas digitales del Gobierno Municipal;
10. Promover la inclusión digital mediante el desarrollo de interfaces accesibles y la implementación de programas de alfabetización digital para la ciudadanía;
11. Implementar estándares de interoperabilidad que permitan la comunicación eficiente entre los distintos sistemas y plataformas del Gobierno Municipal;
12. Diseñar indicadores y metodologías para la evaluación continua del impacto y eficiencia de las soluciones tecnológicas implementadas;
y



13. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Presidenta Municipal.

1.6.0. Departamento de Logística y Giras

Objetivo:

Planear, dirigir y controlar las actividades escenográficas y de equipamiento de las giras y demás eventos en los que participe la Presidenta Municipal con acciones encaminadas a garantizar que se lleven a cabo con eficiencia y eficacia de conformidad con los acuerdos establecidos para su correcto desarrollo.

Funciones:

1. Recabar y sistematizar la información necesaria para la ejecución de los eventos programados y giras de trabajo de la Presidenta Municipal;
2. Llevar a cabo con anticipación la inspección física de los lugares en los que se llevarán a cabo los eventos y las giras de trabajo de la Presidenta Municipal;
3. Supervisar que se cuente con los apoyos necesarios para las giras de la Presidenta Municipal, teniendo comunicación con los involucrados para su previa gestión;
4. Informar a la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos, la ubicación donde se llevarán a cabo los eventos y las giras de trabajo de la Presidenta Municipal, para el diseño y puesta en marcha de los mecanismos de seguridad;



5. Reportar a los Secretarios Particulares, el resultado de los eventos y giras de trabajo en los que intervenga la Presidenta Municipal; y
6. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Presidenta Municipal.



XI. DIRECTORIO INTERNO

Abigail Sánchez Martínez

Presidencia Municipal

Rodrigo Ruiz Martínez

Secretaría Particular

Grecia Lorena Flores Fernández

Secretaría Particular

María del Ángel Hernández Castañeda

Asesor en Materia Contable y Financiera

Ana Mile Encizo González

Coordinación de Atención Ciudadana

Daniel Sánchez García

Subcoordinación de Atención Ciudadana, Sector 1

*

Subcoordinación de Atención Ciudadana, Sector 2

Gilberto Rosas Martínez

Subcoordinación de Atención Ciudadana, Sector 3

Juan Carlos Bautista Vázquez

Subcoordinación de de Atención a Unidades Habitacionales, Sector 4

Mauricio Eduardo Ramírez Lara

Coordinación de Comunicación Social

Ana Karen Ortega Gutiérrez

Departamento de Gobierno Digital

Brandón Yahir Cuellar Romagnoli

Departamento de Logística



XII. GLOSARIO

Área (s) administrativa (s) interna (s): A las que se le confieren funciones específicas en el Manual de Organización.

Automatización: Al sistema donde se transfieren tareas de producción, realizadas habitualmente por operadores humanos a un conjunto de elementos tecnológicos.

Ayuntamiento: Al órgano colegiado y deliberante que asume la representación del Municipio. Está integrado por la Presidenta Municipal, el o los Síndicos y los Regidores, quienes son electos por votación popular. La reunión de los Ediles constituye el Ayuntamiento.

Bando Municipal: Al documento de orden público, interés social y de observancia general dentro de su territorio, el cual tiene por objeto regular la organización política y administrativa del Municipio, establecer derechos y obligaciones de sus habitantes.

Dependencia (s) Administrativa (s): A las que se refiere el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el artículo 28 del Bando Municipal vigente.

Diagnóstico: Al análisis que se realiza para determinar cualquier situación y cuáles son las soluciones.

Difusión: A la capacidad que tienen los medios de comunicación para acercar los contenidos a los consumidores sociales.

Gobierno de Chalco: A la Administración Pública Municipal de Chalco 2025-2027.



Infraestructura: Al conjunto de elementos o servicios que están considerados como necesarios para que una organización pueda funcionar o bien para que una actividad se desarrolle efectivamente.

Ley: A las normas generales y de carácter obligatorio que han sido dictaminadas por el poder correspondiente con el objetivo de establecer organismos que permitan alcanzar determinadas metas.

Manual de Identidad Gráfica: Al documento en el que se diseña la imagen de una compañía, servicio, producto o institución, en el que se definen las normas de uso.

Manual de Organización: Al documento administrativo que brinda, en forma ordenada y sistemática, información referente a la operación de una Dependencia Administrativa: atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones.

Medio de comunicación: Al instrumento o forma de contenido por el cual se realiza el proceso, usualmente se utiliza el término para hacer referencia a los medios de comunicación masiva (radio, televisión y prensa escrita).

Normatividad: Al establecimiento de reglas o leyes, dentro de cualquier grupo u organización.

Objetivo: A la expresión cualitativa de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio específico, a través de determinadas acciones.

Organismos Públicos Descentralizados: Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Chalco; Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco, e Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chalco.



Órgano Autónomo: Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

Órganos de difusión: A los medios de información que ejercen periodismo a través de la formulación de notas y artículos periodísticos.

Petición: A la acción que realiza un ciudadano de solicitar, pedir o demandar algún trámite o servicio del Gobierno municipal.

Portal web: Al sitio cuyo objetivo es ofrecer al usuario, de forma fácil e integrada, el acceso a una serie de recursos y servicios, entre los que suelen encontrarse buscadores, foros, documentos, aplicaciones, compra electrónica, entre otros. Principalmente están dirigidos a resolver necesidades específicas de un grupo de personas o de acceso a la información y servicios de una institución pública o privada.

Presupuesto: A la previsión de ingresos y programación de gastos durante un determinado período efectuados por cualquier ente que desarrolle una actividad financiera.

Síntesis: Al breve resumen del contenido del material publicado en medios impresos.

Sistemas informáticos: Al conjunto de partes interrelacionadas entre hardware, software y personal informático para la captación, almacenamiento y procesamiento de información.

Sistematización: Al establecimiento de orden que tiene por objetivo permitir obtener los mejores resultados posibles de acuerdo al fin que se tenga que alcanzar.

Servidor Público o Servidora Pública: A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la



administración pública municipal, con independencia del acto jurídico que les haya dado origen.

Software: Al conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados, que forman parte de las operaciones de un sistema de computación.

Tecnologías: Al conjunto de conocimientos técnicos y científicos organizados que facilitan el diseño y la creación de bienes y de servicios que simplifican y ayudan la adaptación del individuo y asimismo sirven para satisfacer necesidades esenciales de las personas.



XIII. HOJA DE VALIDACIÓN

Valida

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Rodrigo Ruiz Martínez
Secretario Particular
RÚBRICA



XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Presidencia Municipal del Gobierno de Chalco, Estado de México; Julio de 2025.

Presidencia Municipal

Presidenta

Abigail Sánchez Martínez

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Julio 2025	• En el Directorio Institucional se sustituyó el Ayuntamiento 2022-2024 por el actual 2025-2027. • En el Índice en la fracción X. Objetivos y Descripción de Funciones, fue aumentado en los puntos: 1.0.1, 1.2, 1.3, 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3, 1.3.4, 1.4, 1.5.0 y 1.6.0. • El apartado I. Presentación fue modificado en su totalidad. • El apartado II. Introducción fue suprimido y por consecuencia el numeral de los apartados se recorre. • Al apartado III. Marco Jurídico se incluyeron las normatividad en materia de comunicación social y gobierno digital. • En el apartado VII. Atribuciones, se actualizó la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ya que se le aumentaron las fracciones XIV-XVI. • En el apartado VIII. Estructura Orgánica, se aumentaron los puntos los puntos: 1.0.1, 1.2, 1.3, 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3, 1.3.4, 1.4, 1.5.0 y 1.6.0. • En el apartado IX. Organigrama, fue modificado en su totalidad y de acuerdo a la estructura orgánica actual. • En el apartado X. Objetivos y Descripción de Funciones, se aumentaron las funciones de las áreas con las claves: 1.0.1, 1.2, 1.3, 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3, 1.3.4, 1.4, 1.5.0 y 1.6.0.



		• En el apartado XI. Directorio Interno, fue modificado en su totalidad. • En el apartado de XII. Glosario, se incluyeron los términos: Automatización, Diagnóstico, Difusión, Infraestructura, Manual de Identidad Gráfica, Manual de Organización, Medio de comunicación, Organismos Públicos Descentralizados, Órgano Autónomo, Órganos de difusión, Petición, Portal web, Presupuesto, Síntesis, Sistemas informáticos, Sistematización, Servidor Público o Servidora Pública, Software y Tecnologías. • En el apartado XIII. Hoja de Validación se actualizó el nombre de la Presidenta Municipal Constitucional de Chalco, del Secretario del Ayuntamiento y del Secretario Particular, responsable de la actualización del presente Manual.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL





© Gobierno de Chalco, 2025-2027

Sindicatura Municipal

Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2111

Sindicatura Municipal

Julio de 2025
Segunda Edición
Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento
se autorizará siempre y cuando se dé el crédito
correspondiente a la fuente.



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Abigail Sánchez Martínez

Presidenta Municipal Constitucional

José Gerardo Hernández Carmona

Síndico Municipal

Lizbeth Luna Galicia

Primera Regidora

Francisco Javier Landa de Jesús

Segundo Regidor

María del Rosario Espejel Hernández

Tercera Regidora

Jesús Hilario Salgado Rosas

Cuarto Regidor

Alma Castro Arellano

Quinta Regidora

Christian Jesús Castillo Grimaldo

Sexto Regidor

Alison Pamelali Rangel De la Rosa

Séptima Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal

Octavo Regidor

Francisco Leonardo Falcón Leyte

Noveno Regidor

Marco Antonio Soto de la Torre

Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. ANTECEDENTES	6
III. MARCO JURÍDICO	9
IV. MISIÓN	10
V. VISIÓN	10
VI. OBJETIVO GENERAL	10
VII. ATRIBUCIONES	11
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	16
IX. ORGANIGRAMA	16
X. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	17
1. Sindicatura Municipal	17
1.1. Departamento de Fiscalización, Control y Evaluación Interna de la Gestión Pública	19
1.2. Departamento de Mediación y Conciliación Municipal	20
1.3. Departamento de Control de Patrimonio y Normatividad	22
XI. DIRECTORIO INTERNO	24
XII. GLOSARIO	25
XIII. HOJA DE VALIDACIÓN	27
XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	28



I. PRESENTACIÓN

Dentro del marco de la Gestión Pública Municipal moderna y de calidad es preciso implementar prácticas innovadoras, derivadas de la permanente revisión y actualización de los documentos para el desarrollo institucional, que permitan mejorar la eficiencia, transparencia y calidad de los trámites y servicios gubernamentales.

Los **Manuales de Organización** son documentos técnicos y normativos que describen la estructura, funcionamiento y atribuciones de una Dependencia Administrativa. Este documento se basa en los principios de buen gobierno, buscando consolidar un modelo de administración que fomente la responsabilidad, la innovación y la mejora continua en la gestión y servicio a la comunidad.

También, es un instrumento dinámico que podrá actualizarse conforme a los cambios estructurales, normativos o estratégicos que surjan en la administración pública municipal, efectuando para ello su revisión con la frecuencia que la realidad institucional lo demande.

Es así como a continuación se presenta el Manual de Organización de la **Sindicatura Municipal** del Gobierno de Chalco 2025-2027, que tiene el propósito de establecer de manera clara y precisa la estructura organizativa, atribuciones, funciones, responsabilidades y relaciones jerárquicas de las áreas que la conforman. Este documento constituye una herramienta fundamental para el adecuado funcionamiento de esta Dependencia Administrativa, evitando la duplicidad de funciones y optimizando los recursos humanos y materiales, mejorando la eficiencia operativa y garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales plasmados en el Plan de Desarrollo Municipal de Chalco 2025-2027.

Con este documento, el Gobierno de Chalco 2025-2027 reafirma su compromiso con una administración moderna, eficaz y orientada al servicio de los chalquenses.



II. ANTECEDENTES

El artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que el municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política del Estado, investido de personalidad jurídica propia, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno autónomo en su régimen interior y en la administración de su hacienda pública.

Tal como lo establece el Título II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, denominado 'de los Ayuntamientos', cada municipio será gobernado por un ayuntamiento de elección popular directa y no habrá ninguna autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado de México. Así mismo, los Ayuntamientos se renovarán cada tres años, iniciando su periodo el 1 de enero del año inmediato siguiente al de las elecciones municipales ordinarias y concluirán el 31 de diciembre del año de las elecciones para su renovación; mismo que se integrará en el caso del Municipio de Chalco, Estado de México, por un presidente, un Síndico y Nueve Regidores.

La palabra Ayuntamiento se refiere al carácter de comunidad básica, pues significa reunión o congregación de personas; etimológicamente proviene del latín *audiuntum*, supino de *audiungere*, que significa unir o juntar y que dio lugar en el castellano antiguo al verbo *ayuntar*, que significa juntar. Así, se entiende como acción y resultado de juntar dos o más individuos para formar un grupo.

El Ayuntamiento, como órgano colegiado de gobierno funciona en forma de cabildo, es decir en reuniones donde ejerce su autoridad, donde decide y acuerda sobre los asuntos colectivos y encarga al Presidente Municipal que ejecute los acuerdos. Es además, la autoridad más inmediata y cercana al pueblo, al cual representa y de quien emana el mandato.



El ayuntamiento se auxilia para el eficaz desempeño de sus funciones públicas en Comisiones, o denominadas también Comisiones edilicias y en general el Ayuntamiento atendiendo a sus propias necesidades, crea las comisiones que sean necesarias, sin embargo por Ley hay dos comisiones que corresponden a los síndicos municipales, la primera es la Comisión de Hacienda consignada en el artículo 69 fracción I, inciso c) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México (corresponde al primer síndico cuando haya más de uno) y la segunda es la Comisión de Límites Territoriales consagrada en la Ley reglamentaria de las fracciones XXV y XXVI del artículo 61 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

En este sentido resulta imperativo el conocer lo señalado por los numerales 97 y 104 contenidos en el Capítulo Tercero de la 'Hacienda Pública Municipal', de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la cual se integra por:

La hacienda pública municipal se integra por:

- I. Los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
- II. Los capitales y créditos a favor del municipio, así como los intereses y productos que generen los mismos;
- III. Las rentas y productos de todos los bienes municipales;
- IV. Las participaciones que perciban de acuerdo con las leyes federales y del Estado;
- V. Las contribuciones y demás ingresos determinados en la Ley de Ingresos de los Municipios, los que decreta la Legislatura y otros que por cualquier título legal reciba;
- VI. Las donaciones, herencias y legados que reciban.

Consecuentemente, la inspección de la Hacienda Pública Municipal, compete al Ayuntamiento por conducto del (a) Síndico (a) Municipal, esto sin perjuicio del ejercicio de las funciones de control interno que en su caso realicen directamente los órganos de control y evaluación en los



términos de esta Ley, inspección que será regida por los numerales 52 y 53 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Respecto, a la Comisión de Límites Territoriales por ley, deberá estar conformada por:

- a) Un presidente que será el Síndico;
- b) Dos Regidores designados por el Cabildo;
- c) El director de desarrollo urbano municipal;
- d) Los vocales que nombre el Cabildo (Ley Reglamentaria de las fracciones XXV y XXVI del artículo 61 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 2010).

Para la celebración de un convenio de reconocimiento de límites territoriales; Primero, se debe acreditar la Comisión Municipal de Límites ante la Comisión Estatal de Límites Territoriales conforme al siguiente procedimiento y posteriormente, se podrán implementar los procedimientos para atender dos temas esenciales en materia de límites territoriales: procedimiento para la celebración de convenios amistosos de reconocimiento de límites territoriales intermunicipales y el procedimiento para la solución de diferendos limítrofes intermunicipales.

Por otro lado, la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México en su artículo 46, le otorga al Síndico(a) competencia para desahogar los procedimientos arbitrales para resolver controversias en materia de propiedad en condominio; y el Bando Municipal lo (la) faculta en su artículo 20 fracción IV y V, para conocer del recurso de inconformidad que presenten los particulares afectados, respectivamente y expedir Actas informativas de extravió, por pérdida de documentos.

Finalmente, comentar que la función del Síndico(a) tiene antecedentes en los antiguos municipios españoles, en figuras como la del procurador quien era el defensor de los derechos ciudadanos aun en contra del cabildo ya que no formaba parte de él.



III. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
- Ley que Regula el Régimen de Propiedad de Condominio en el Estado de México;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México Municipios;
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal;
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México;
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley de Protección de Datos Personales;
- Código Administrativo del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Código Civil del Estado de México;
- Lineamientos para el registro y control del inventario y desincorporación de bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública Municipal;
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las dependencias y entidades públicas del gobierno y Municipios del Estado de México;y
- Bando Municipal vigente;



IV. MISIÓN

Velar por la legalidad, la transparencia y la defensa del patrimonio del municipio, mediante el ejercicio responsable de la representación jurídica, la supervisión de los actos administrativos del Ayuntamiento y la vigilancia del correcto uso de los recursos públicos, en estricto apego a la normatividad vigente y al interés colectivo de la ciudadanía.

V. VISIÓN

Ser un órgano ejemplar en el fortalecimiento del estado de derecho y la rendición de cuentas dentro del gobierno municipal, consolidándose como garante de la legalidad, la ética institucional y la protección de los intereses públicos, promoviendo una administración honesta, eficiente y orientada al bienestar social.

VI. OBJETIVO GENERAL

Garantizar la legalidad, transparencia y correcto funcionamiento de la administración municipal, mediante la representación jurídica del Ayuntamiento, la fiscalización de los actos de gobierno, la vigilancia del patrimonio municipal y el cumplimiento de la normatividad aplicable, en beneficio del interés público y con apego a los principios de honestidad, legalidad y responsabilidad administrativa.



VII. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Titulo III

De las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Órganos de Participación Ciudadana

Capítulo Segundo

De los Síndicos

Artículo 53.- Los síndicos tendrán las siguientes atribuciones:

I. Procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales; representar jurídicamente a los integrantes de los ayuntamientos, facultándolos para otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros o mediante oficio para la debida representación jurídica correspondiente, pudiendo convenir en los mismos. La representación legal de los miembros de los ayuntamientos, sólo se dará en asuntos oficiales;

I Bis. Supervisar a los representantes legales asignados por el Ayuntamiento, en la correcta atención y defensa de los litigios laborales;

I Ter. Informar al presidente, en caso de cualquier irregularidad en la atención y/o defensa de los litigios laborales seguidos ante las autoridades laborales competentes.

II. Revisar y firmar los cortes de caja de la tesorería municipal;

III. Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo;

IV. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la tesorería, previo comprobante respectivo;



V. Asistir a las visitas de inspección que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México a la tesorería e informar de los resultados al ayuntamiento;

VI. Hacer que oportunamente se remitan al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México las cuentas de la tesorería municipal y remitir copia del resumen financiero a los miembros del ayuntamiento;

VII. Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos;

VIII. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales, para ello tendrán un plazo de ciento veinte días hábiles, contados a partir de la adquisición;

IX. Inscribir los bienes inmuebles municipales en el Registro Público de la Propiedad, para iniciar los trámites correspondientes tendrán un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de aquel en que concluyo el proceso de regularización;

X. Derogada.

XI. Participar en los remates públicos en los que tenga interés el municipio, para que se finquen al mejor postor y se guarden los términos y disposiciones prevenidos en las leyes respectivas;

XII. Verificar que los remates públicos se realicen en los términos de las leyes respectivas;



XIII. Verificar que los funcionarios y empleados del municipio cumplan con hacer la manifestación de bienes que prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XIV. Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;

XV. Revisar las relaciones de rezagos para que sean liquidados;

XVI. Revisar el informe mensual que le remita el Tesorero, y en su caso formular las observaciones correspondientes.

XVII. Firmar las Actas de Cabildo, y

XVIII. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.

En el caso de que sean dos los síndicos que se elijan, uno estará encargado de los ingresos de la hacienda municipal y el otro de los egresos. El primero tendrá las facultades y obligaciones consignadas en las fracciones I, IV, V, y XVI y el segundo, las contenidas en las fracciones II, III, VI, VII, VIII, IX, X y XII entendiéndose que se ejercerán indistintamente las demás.

Derogado.

Los síndicos y los presidentes municipales que asuman la representación jurídica del Ayuntamiento, no pueden desistirse, transigir, comprometerse en árbitros, ni hacer cesión de bienes muebles o inmuebles municipales, sin la autorización expresa del Ayuntamiento.



Bando Municipal de Chalco

Título Quinto

De la Organización y Funcionamiento del Gobierno de Chalco

Capítulo I

Del Ayuntamiento

Artículo 20.- El Síndico Municipal tendrá a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del Municipio, especialmente los de carácter patrimonial, y se coordinará con el Órgano Interno de Control Municipal, en términos de lo establecido en la Ley Orgánica Municipal. Asimismo, asumirá la representación jurídica de los integrantes del Ayuntamiento en asuntos de carácter oficial, en donde podrá otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros mediante oficio para la debida representación jurídica correspondiente, pudiendo convenir en los mismos, independientemente de las atribuciones asignadas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, tendrá las siguientes:

- I. Procurar la defensa de los límites territoriales, de manera conjunta con el Ejecutivo Municipal;
- II. Conocer y resolver los recursos administrativos de Inconformidad en contra de actos municipales, sin hacer ningún distingo, refiriéndose a las decisiones provenientes de la Administración Pública Centralizada o de los Organismos Municipales Descentralizados;
- III. Conocer y resolver los procedimientos arbitrales de controversias en materia de propiedad de condominio;
- IV. Gozar de plena libertad y autonomía para imponer las sanciones previstas en la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México;
- V. Sancionar a los condóminos o residentes que incumplan con las obligaciones que marca la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México; las cuales serán por la vía administrativa correspondiente, dichas multas se harán valer a favor de la hacienda pública municipal;



- VI.** Remitir a las partes al Centro de Mediación y Conciliación del Poder Judicial del Estado de México, previo el consentimiento de éstas, que consta de manera fehaciente, dentro de los procedimientos arbitrales;
- VII.** Expedir actas informativas de extravío, por pérdida únicamente de los siguientes documentos:
- a)** Certificado de alumbramiento y CURP;
 - b)** Documentos escolares;
 - c)** Factura de vehículo o documento que acredite la propiedad;
 - d)** Cartilla de vacunación;
 - e)** Tarjeta de circulación;
 - f)** Licencia de conducir;
 - g)** Credencial oficial;
 - h)** Pasaporte;
 - i)** Placa vehicular, y
 - j)** Volante tramite universal del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- VIII.** Establecer un sistema de consulta y habilitación de notificadores y/o verificadores y/o ejecutores, de los servidores públicos adscritos a su unidad administrativa, habilitados para que se lleven a cabo las notificaciones, emplazamientos, citaciones y cualquier tipo de diligencia o trámite, según corresponda, para hacer del conocimiento de los interesados los acuerdos y resoluciones emitidos en los asuntos de su competencia. Para el caso de que en el presente bando no existan las disposiciones legales indispensables para fundamentar la notificación y/o ejecución de la determinación administrativa, la Ley supletoria de la materia será el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y/o en su caso el Código de e Procedimientos Civiles del Estado de México.



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

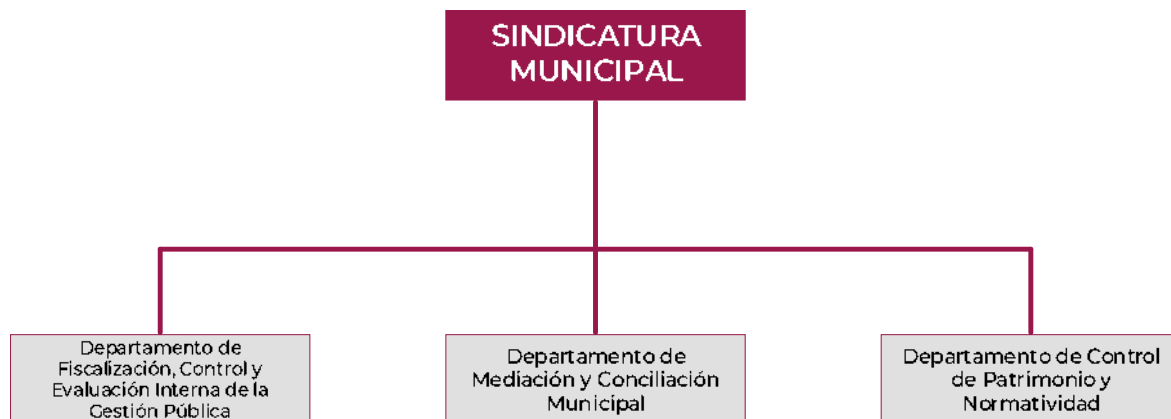
1. Sindicatura Municipal;

1.1. Departamento de Fiscalización, Control y Evaluación Interna de la Gestión Pública;

1.2. Departamento de Mediación y Conciliación Municipal; y

1.3. Departamento de Control de Patrimonio y Normatividad.

IX. ORGANIGRAMA





X. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Sindicatura Municipal

Objetivo:

Vigilar el cumplimiento de los trabajos de fiscalización y defensa de los derechos e intereses del municipio, primordialmente los de carácter patrimonial.

Funciones:

1. Procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales, en especial los de carácter patrimonial; y representar jurídicamente a los integrantes del Ayuntamiento solo en asuntos de carácter oficial;
2. Revisar y firmar los cortes de caja de la Tesorería Municipal
3. Cuidar que la aplicación de los gastos se haga, cubriendo la totalidad de los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo.
4. Verificar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal, previo comprobante respectivo;
5. Asistir a las visitas de inspección que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México a la Tesorería Municipal e informar de los resultados al Ayuntamiento;
6. Supervisar que oportunamente se remitan al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México las cuentas de la Tesorería Municipal y remitir copia del resumen financiero a los miembros del Ayuntamiento;



7. Intervenir en la formulación del inventario físico de bienes muebles e inmuebles, procurando se realice el adecuado control de los movimientos de altas y bajas de los bienes para su registro correspondiente, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos;
8. Regularizar la propiedad de bienes inmuebles municipales e inscribirlos en el Registro Público de la Propiedad;
9. Participar en los remates públicos en los que tenga interés el municipio y verificar que se realicen en los términos de las leyes respectivas;
10. Verificar que los funcionarios y empleados del municipio, cumplan con hacer la manifestación de bienes que prevé la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
11. Admitir, tramitar y resolver los Recursos Administrativos que sean de su competencia;
12. Revisar el informe trimestral que le remita la Tesorería Municipal, y en su caso formular las observaciones correspondientes;
13. Expedir Actas Informativas por extravío de los siguientes documentos: certificado de alumbramiento y CURP, certificado de estudios, factura de vehículo y varias, cartilla de vacunación, tarjeta de circulación, credenciales oficiales varias, pasaporte y placa vehicular y documentos escolares;
14. Asesorar y conciliar a los condóminos en atención a lo dispuesto por la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México;y



15. Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

1.1. Departamento de Fiscalización, Control y Evaluación Interna de la Gestión Pública

Objetivo:

Consolidar a través de la ejecución de trabajos de fiscalización, revisión, inspección, verificación, trabajo coordinado y sistematizado, aplicado estratégicamente para el fortalecimiento y transparencia de la Hacienda Pública Municipal, llevando a cabo las mejores prácticas gubernamentales y políticas públicas en estricto apego al Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027.

Funciones:

1. Revisar, firmar y registrar los cortes de caja de la Tesorería Municipal;
2. Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo;
3. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal previo comprobante respectivo;
4. Asistir a las visitas de inspección que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México a la Tesorería Municipal;
5. Verificar que se remitan oportunamente al OSFEM, los informes trimestrales, cuenta pública y demás informes contables, presupuestales y/ financieros, de la entidad fiscalizable municipal y organismo(s) público(s) descentralizado(s) según corresponda;



6. Remitir copia del resumen financiero a los miembros del Ayuntamiento de las cuentas que envía la Tesorería Municipal al OSFEM;
7. Revisar físicamente las pólizas, documentación comprobatoria y justificativa que integran los informes mensuales, así como la cuenta pública de la entidad fiscalizable municipal y organismo(s) público(s) descentralizado(s) según corresponda, cuidando que la aplicación de los gastos se haga llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto correspondiente;
8. Dar seguimiento a las vistas de inspección y pronta contestación a los pliegos de observaciones administrativas y resarcitorias emitidas por el OSFEM;
9. Verificar que los servidores públicos estén afianzados, que conforme a los Criterios Generales y Políticas de Operación para la Contratación de Fianzas de los Servidores Públicos Municipales del Estado de México, deban estarlo con la finalidad de que esté resguardado el ingreso municipal; y
10. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Síndico Municipal.

1.2. Departamento de Mediación y Conciliación Municipal

Objetivo:

Otorgar seguridad jurídica en el marco de la legalidad, esto como el eje fundamental en la toma de decisiones y ejecución de prácticas gubernamentales socialmente comprometidas en estricta concordancia y apego al Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027.



Por lo que respecta a las cuestiones inherentes a la materia condominal que prevalecen en el territorio municipal, es menester de esta Sindicatura, atender, conciliar, mediar y en última instancia llevar a cabo procedimientos de carácter arbitral, entre los habitantes de los mismos, siempre con el claro objetivo de procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales.

Funciones:

1. Representar jurídicamente a los integrantes del Ayuntamiento, estando facultado para otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros o mediante oficio para la debida representación jurídica correspondiente solo en asuntos de carácter oficial, pudiendo convenir en los mismos;
2. Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;
3. Expedir Actas Informativas por extravío de los siguientes documentos: certificado de alumbramiento y CURP, certificado de estudios, factura de vehículo y varias, cartilla de vacunación, tarjeta de circulación, credenciales oficiales varias, pasaporte y placa vehicular y documentos escolares;
4. Otorgar asesoría en materia condominal;
5. Conocer y resolver los Recursos Administrativos de Inconformidad en contra de actos Municipales, sin hacer ningún distingo, refiriéndose a las decisiones provenientes de la Administración Pública centralizada o de los organismos auxiliares municipales;
6. Conocer y resolver los Procedimientos Arbitrales de controversias en materia de propiedad de condominio. Contará con plena libertad y autonomía para emitir laudos e imponer sanciones previstas en la



Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México. Se sancionará mediante multas establecidas en la Ley, a los que incumplan con las obligaciones establecidas en la misma, las cuales serán por la vía administrativa correspondiente haciéndolas valer a favor de la Hacienda Pública Municipal. Dentro de los Procedimientos Arbitrales, podrá remitir a las partes al Centro de Mediación y Conciliación del Poder Judicial del Estado, previo el consentimiento de estas que consta de manera fehaciente; y

7. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Síndico Municipal.

1.3. Departamento de Control de Patrimonio y Normatividad

Objetivo:

Fortalecer la función de la Sindicatura Municipal, como dependencia fundamental del municipio libre, procurando, defendiendo y promoviendo los derechos e intereses municipales, en especial los de carácter patrimonial.

Funciones:

1. Dar seguimiento a las altas, bajas y/o modificaciones que se presenten a los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, como medio de procuración y defensa de los derechos e intereses patrimoniales del Municipio de Chalco;
2. Intervenir en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, el Órgano Interno de Control y el Departamento de Control Patrimonial, en la formulación del Inventario Físico de bienes



muebles e inmuebles, procurando se realice el adecuado control de los movimientos de altas y bajas de los bienes para su registro correspondiente, con la expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos;

3. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales, contando con un plazo de ciento veinte días hábiles, contados a partir de la adquisición;
4. Inscribir los bienes inmuebles municipales en el Registro Público de la Propiedad, para iniciar los trámites correspondientes se tendrá un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de aquel en que concluyo el proceso de regularización;
5. Participar y verificar que los remates públicos en los que tenga interés el municipio, para que se finquen al mejor postor y se guarden los términos y disposiciones prevenidos en las leyes respectivas;
6. Verificar que los funcionarios y empleados del municipio cumplan con hacer la manifestación de bienes que prevé la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
7. Llevar acabo procedimiento para la celebración de convenios amistosos de reconocimiento de límites territoriales intermunicipales y el procedimiento para la solución de diferendos limítrofes intermunicipales; y
8. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Síndico Municipal.



XI. DIRECTORIO INTERNO

José Gerardo Hernández Carmona
Sindicatura Municipal

Osiris Erwin Martínez Meneses
**Departamento de Fiscalización, Control y Evaluación Interna de la
Gestión Pública**

Maribel Hernández Pérez
Departamento de Mediación y Conciliación Municipal

David Hernández Rodríguez
Departamento de Control del Patrimonio y Normatividad



XII. GLOSARIO

Área (s) administrativa (s) interna (s): A las que se le confieren funciones específicas en el Manual de Organización.

Bando Municipal: Documento de orden público, interés social y de observancia general dentro de su territorio, el cual tiene por objeto regular la organización política y administrativa del Municipio, establecer derechos y obligaciones de sus habitantes.

Bien inmueble: Recurso físico que, por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro, como es el caso de un bien raíz.

Bien mueble: Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, etc.

Dependencia (s) Administrativa (s): A las que se refiere el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el artículo 28 del Bando Municipal vigente.

Tesorería Municipal: A la dependencia administrativa del Gobierno de Chalco, encargada de recaudar ingresos, administrar la hacienda pública municipal y realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento, lo anterior referenciado en el artículo 93 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el artículo 32 del Bando Municipal de Chalco vigente.

Gobierno de Chalco: A la Administración Pública Municipal de Chalco 2025-2027.

Manual de Organización: Documento administrativo que brinda, en forma ordenada y sistemática, información de diversa índole para la



operación de una dependencia administrativa: atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones.

Objetivo: Expresión cualitativa de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio específico, a través de determinadas acciones.

OSFEM: Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Presupuesto de Egresos Municipal: Documento jurídico y de política económica aprobado por el cabildo, en el que se consigna el gasto público que ejercerán las dependencias generales y auxiliares, en cumplimiento de sus funciones y programas durante un ejercicio fiscal.



XIII. HOJA DE VALIDACIÓN

Valida

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal
RÚBRICA



XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Sindicatura Municipal del Gobierno de Chalco, Estado de México; Julio de 2025

Sindicatura Municipal

Síndico

José Gerardo Hernández Carmona

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Julio de 2025	• En el Directorio Institucional se sustituyó el Ayuntamiento 2022-2024 por el actual 2025-2027. • El apartado I. Presentación fue modificado en su totalidad. • El apartado II. Introducción fue suprimido y por consecuencia el numeral de los apartados se recorre. • En el apartado VII. Atribuciones, se actualizó de acuerdo al Bando Municipal de Chalco vigente. • El apartado XI. Directorio Interno, fue modificado en su totalidad. • En el apartado XIII. Hoja de Validación se actualizó el nombre de la Presidenta Municipal Constitucional de Chalco, del Secretario del Ayuntamiento y del actual Síndico Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO





© Gobierno de Chalco, 2025-2027
Secretaría del Ayuntamiento
Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2208

Secretaría del Ayuntamiento
Julio 2025
Quinta Edición
Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento
se autorizará siempre y cuando se dé el crédito
correspondiente a la fuente.



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal

José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal

Lizbeth Luna Galicia
Primera Regidora

Francisco Javier Landa de Jesús
Segundo Regidor

María del Rosario Espejel Hernández
Tercera Regidora

Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarto Regidor

Alma Castro Arellano
Quinta Regidora

Christian Jesús Castillo Grimaldo
Sexto Regidor

Alison Pamelali Rangel de la Rosa
Séptima Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octavo Regidor

Francisco Leonardo Falcón Leyte
Noveno Regidor

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. ANTECEDENTES	6
III. MARCO JURÍDICO	8
IV. MISIÓN	10
V. VISIÓN	10
VI. OBJETIVO GENERAL	10
VII. ATRIBUCIONES	11
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	15
IX. ORGANIGRAMA	15
X. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	16
1. Secretaría del Ayuntamiento	16
1.0.1. Oficialía de Partes	17
1.0.2. Junta Municipal de Reclutamiento	18
1.1. Subdirección Técnica	19
1.1.1. Departamento Coordinador de Archivos	20
1.1.2. Departamento de Control Patrimonial.....	23
1.2. Subdirección de Normatividad y Reglamentación	25
1.2.1. Departamento de Apoyo Reglamentario	26
2.0. Oficialías del Registro Civil	27
3.0. Juzgado Cívico	29
XI. DIRECTORIO INTERNO	32
XII. GLOSARIO	33
XIII. HOJA DE VALIDACIÓN	37
XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	38



I. PRESENTACIÓN

Dentro del marco de la Gestión Pública Municipal moderna y de calidad es preciso implementar prácticas innovadoras, derivadas de la permanente revisión y actualización de los documentos para el desarrollo institucional, que permitan mejorar la eficiencia, transparencia y calidad de los trámites y servicios gubernamentales.

Los **Manuales de Organización** son documentos técnicos y normativos que describen la estructura, funcionamiento y atribuciones de una Dependencia Administrativa. Este documento se basa en los principios de buen gobierno, buscando consolidar un modelo de administración que fomente la responsabilidad, la innovación y la mejora continua en la gestión y servicio a la comunidad.

También, es un instrumento dinámico que podrá actualizarse conforme a los cambios estructurales, normativos o estratégicos que surjan en la administración pública municipal, efectuando para ello su revisión con la frecuencia que la realidad institucional lo demande.

Es así como a continuación se presenta el Manual de Organización de la **Secretaría de Ayuntamiento** del Gobierno de Chalco 2025-2027, que tiene el propósito de establecer de manera clara y precisa la estructura organizativa, atribuciones, funciones, responsabilidades y relaciones jerárquicas de las áreas que la conforman. Este documento constituye una herramienta fundamental para el adecuado funcionamiento de esta Dependencia Administrativa, evitando la duplicidad de funciones y optimizando los recursos humanos y materiales, mejorando la eficiencia operativa y garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales plasmados en el Plan de Desarrollo Municipal de Chalco 2025-2027.

Con este documento, el Gobierno de Chalco 2025-2027 reafirma su compromiso con una administración moderna, eficaz y orientada al servicio de los Chalquenses.



II. ANTECEDENTES

Desde la creación de los municipios en nuestra entidad, establecida en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, publicada el 10 de noviembre de 1917, se instituye las atribuciones de los Ayuntamientos y las funciones para lograr el cumplimiento de Planes y Programas definidos por los tres órdenes de gobierno; para ello, en su ejecución, es considerada para el apoyo y auxilio del Presidente Municipal Constitucional, una Secretaría, la cual desempeñará las funciones administrativas de colaboración con el Ayuntamiento y de coordinación del Gobierno Municipal.

En la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, número 5, de fecha 18 de julio de 1973, se denomina a esta Dependencia Administrativa, Secretaría Municipal, con atribuciones muy similares a las señaladas en la Ley Orgánica vigente, acentuando las inherentes a la celebración de las Sesiones de Cabildo, control de la correspondencia oficial, la emisión de documentos certificados, formular el inventario de bienes muebles o inmuebles y tener a su cargo el archivo del Ayuntamiento.

El 2 de marzo de 1993, con la publicación de la nueva Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Secretaría cambia de denominación, nombrándose Secretaría del Ayuntamiento, asimismo, se le amplían y precisan sus atribuciones, destacando la responsabilidad de la Gaceta Municipal.

Durante el periodo de gobierno 2013-2015, se conforma la Subdirección de Protección Civil y Bomberos, misma que fue coordinada a través de la Secretaría del Ayuntamiento.

Para el año 2016, el gobierno municipal en turno le desprende a la Secretaría del Ayuntamiento la Subdirección de Protección Civil y Bomberos, y a finales de ese mismo año, dicha Secretaría se encargó de coordinar las funciones de la Oficialía de Partes, tal y como lo señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.



En el año 2017, el Cronista Municipal pasó a formar parte de la estructura orgánica de la Secretaría del Ayuntamiento, permaneciendo así hasta el año 2018.

Para el año 2019, como parte de la reestructuración administrativa, el Ayuntamiento en sesión de cabildo en su primera sesión autorizó la estructura orgánica, misma que contempló para la Secretaría del Ayuntamiento, la separación de las funciones del Cronista Municipal; ejerciendo solamente las atribuciones establecidas en el artículo 91 de la multicitada Ley.

En noviembre de 2023, la Gobernadora del Estado de México, la Maestra Delfina Gómez Álvarez promulgó la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, la cual busca promover el acceso a una justicia cívica, establecer reglas mínimas de comportamiento para mejorar la convivencia, mantener el orden público y fomentar mecanismos alternativos de solución de controversias, ya que ahora habrá un juez cívico, secretario cívico, persona facilitadora, médico, psicólogo y policía de custodia, cabe mencionar que, la designación de jueces se hará a través de una convocatoria abierta y pública, siendo nombrados por sus cabildos. Con esta Ley se crean los juzgados cívicos que serán centros de justicia accesibles y cercanos a la ciudadanía que se crearán en todos los municipios del estado, eliminando las oficialías mediadoras, conciliadoras y calificadoras de los ayuntamientos y requerirán recursos para atender de manera eficiente e inmediata a la población.



III. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley General de Archivos;
- Ley del Servicio Militar;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios;
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México;
- Código Civil del Estado de México;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Reglamento de la Ley del Servicio Militar;
- Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México;



- Reglamento de Cabildo de Chalco 2025-2027;
- Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Chalco, Estado de México;
- Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México;
- Bando Municipal de Chalco, vigente.



IV. MISIÓN

Somos un área centralizada del Gobierno de Chalco, encargada de dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones emanadas del ayuntamiento, otorgando certeza jurídica a los actos de este gobierno y de quienes integran el cuerpo edilicio, ejerciendo custodia sobre la documentación relevante, los acuerdos de voluntades, las disposiciones normativas de observancia general y el patrimonio municipal; a fin de contribuir en el desarrollo social e institucional dentro del territorio municipal.

V. VISIÓN

Coadyuvar en el fortalecimiento institucional, a través de acciones eficaces y eficientes sobre la correspondencia oficial del ayuntamiento; el registro y actualización del patrimonio municipal; así como de archivos y expedientes de las distintas áreas administrativas del Gobierno de Chalco; y brindar certeza jurídica a las personas.

VI. OBJETIVO GENERAL

Conducir la política interna entre el ayuntamiento y las dependencias administrativas del Gobierno de Chalco, de manera ética, responsable y con estricto apego al marco normativo aplicable.



VII. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Título IV

Régimen Administrativo

Capítulo Primero

De las Dependencias Administrativas

Artículo 91.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario, el que, sin ser miembro del mismo, deberá ser nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal como lo marca el artículo 31 de la presente ley. Sus faltas temporales serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento y sus atribuciones son las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;
- III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- IV. 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;
- VI. Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento;
- VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite;
- VIII. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;



- IX. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
- X. Expedir las constancias de vecindad, de identidad o residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan o los que acuerde el ayuntamiento;
- XI. 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;
- XII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del municipio;
- XIII. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados del Ayuntamientos, y
- XIV. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.



Ley de Justicia Cívica del Estado de México y Municipios

Título Segundo

de la Naturaleza y Funcionamiento

de Los Juzgados Cívicos

Capítulo Primero

de la Organización y Funcionamiento

de los Juzgados Cívicos

Artículo 13.- Los Juzgados Cívicos tendrán autonomía técnica y operativa; y estarán adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 14.- Para la efectiva impartición y administración de la Justicia Cívica, de conformidad con la capacidad operativa y presupuestal, los Juzgados operarán en turnos sucesivos con diverso personal que cubrirán las veinticuatro horas y contarán con el personal mínimo siguiente:

- I. Una Jueza o Juez Cívico;
- II. Una Secretaria o Secretario Cívico;
- III. Una persona Facilitadora;
- IV. Una persona médica;
- V. Una o un psicólogo;
- VI. Las y los policías de custodia que se requieran para el desahogo de las funciones del Juzgado Cívico; y
- VII. El personal administrativo que el Ayuntamiento asigne a cada Juzgado Cívico.

Bando Municipal de Chalco

Título Quinto

De la Organización y Funcionamiento del Gobierno de Chalco

Capítulo IV

De las Dependencias Administrativas



Artículo 30.- El Ayuntamiento contará con un Secretario, el cual además de contar con las atribuciones que establece el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes:

- I. Expedir constancias de no afectación al patrimonio municipal;
- II. Expedir constancias de domicilio;
- III. Expedir constancias de residencia;
- IV. Expedir constancias de origen;
- V. Expedir constancias de identidad;
- VI. Otorgar autorización para llevar a cabo eventos en la vía pública, los cuales pueden ser de índole gubernamental, religioso, comercial, personal familiar y social, siempre y cuando en la celebración de los mismos, no obstruyan avenidas, calles principales, accesos a viviendas y/o establecimientos mercantiles;
- VII. Supervisar el funcionamiento del Juzgado Cívico y sus integrantes de manera periódica y constante, a fin de que realicen sus funciones conforme a la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, el Reglamento de Justicia Cívica Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Proponer los cursos de actualización y profesionalización que les sean impartidos a los integrantes del Juzgado Cívico, los cuales deberán contemplar las materias jurídicas, administrativas y de contenido cívico;
- IX. Establecer, con las autoridades de seguridad pública municipal y el Juzgado Cívico, los mecanismos necesarios para el intercambio de información respecto de las detenciones, procedimientos iniciados y concluidos, sanciones aplicadas, conmutación de sanciones por trabajo en favor de la comunidad y acuerdos derivados de los mecanismos de mediación o conciliación entre particulares, y el cumplimiento de éstos últimos, y
- X. Solicitar informes al Juez o Jueza Cívicos sobre los asuntos que tengan a su cargo.



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretaría del Ayuntamiento;

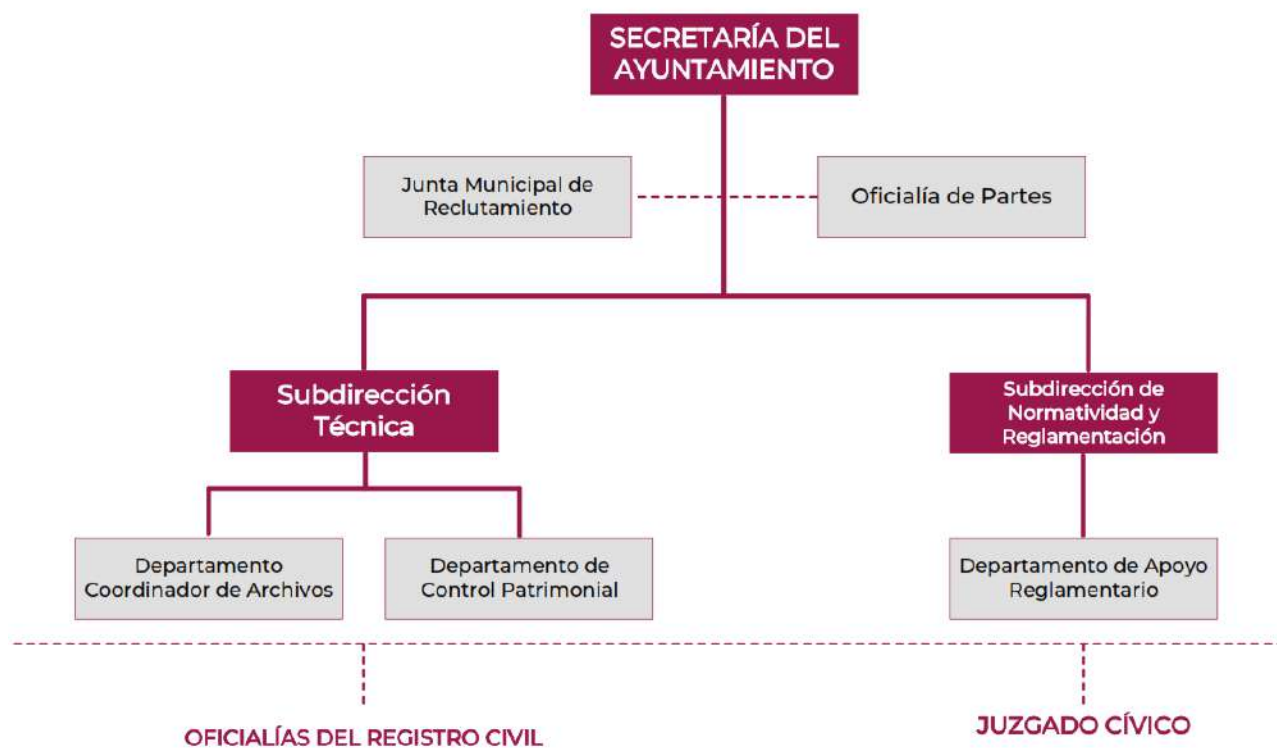
- 1.0.1. Oficialía de Partes;
- 1.0.2. Junta Municipal de Reclutamiento;
- 1.0.3. Departamento de Control Patrimonial;

- 1.1. Subdirección Técnica;
 - 1.1.1. Departamento Coordinador de Archivos;

- 1.2. Subdirección de Normatividad y Reglamentación
 - 1.2.1. Departamento de Apoyo Reglamentario;

- 2.0 Oficialías del Registro Civil; y
- 3.0 Juzgado Cívico

IX. ORGANIGRAMA





X. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Secretaría del Ayuntamiento

Objetivo:

Auxiliar al titular del Ejecutivo Municipal en la instrumentación de políticas públicas que permitan el fortalecimiento, legitimación y respaldo de las acciones del Gobierno Municipal.

Funciones:

1. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;
2. Analizar la documentación de las propuestas para la aprobación del ayuntamiento en sesión de cabildo;
3. Remitir los acuerdos emanados de las sesiones de cabildo a las dependencias administrativas, en el ámbito de su competencia;
4. Resguardar y compilar los libros de actas de cabildo y sus correspondientes apéndices;
5. Supervisar la publicación de los reglamentos y demás disposiciones municipales de observancia general en la Gaceta Municipal;
6. Difundir en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaría, los acuerdos de las sesiones de cabildo que no contengan información clasificada en términos de lo previsto en la Ley Orgánica Municipal;
7. Expedir las constancias de vecindad o domicilio, de identidad o de residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento;
8. Controlar y distribuir la correspondencia oficial dirigida al ayuntamiento;



9. Supervisar el resguardo de la documentación y el acervo bibliohemerográfico con el que cuenta el Departamento Coordinador de Archivos;
10. Vigilar el cumplimiento del Reglamento para el Registro, Control, Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Chalco.
11. Coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional, en la ejecución de las actividades relativas al cumplimiento del Servicio Militar Nacional;
12. Apoyar a las dependencias administrativas en lo que éstas soliciten para el cumplimiento de sus funciones;
13. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas que determine el Ayuntamiento;
14. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las áreas administrativas internas de la Secretaría del Ayuntamiento, y
15. Realizar las demás funciones inherentes, en el ámbito de su competencia.

1.0.1. Oficialía de Partes

Objetivo:

Controlar y distribuir la correspondencia oficial dirigida al ayuntamiento.

Funciones:

1. Recibir, registrar y clasificar la documentación que ingresa a nombre del Presidente Municipal;
2. Canalizar las peticiones de la ciudadanía a las dependencias responsables de su atención, previa autorización del Secretario del Ayuntamiento;
3. Compilar el archivo de trámite y de concentración generado en la Oficialía de Partes;



4. Brindar atención y orientación al público que requiera ingresar algún comunicado dirigido a la Presidencia Municipal o las dependencias del gobierno municipal;
5. Analizar que la documentación para la certificación de documentos, expedición de constancias, permisos de cierre de calle y de uso de espacios públicos, cumpla con los requisitos establecidos;
6. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Secretario del Ayuntamiento y/o la Subdirectora Técnica.

1.0.2. Junta Municipal de Reclutamiento

Objetivo:

Coadyuvar con el personal de la Secretaría de la Defensa Nacional, para la obtención de su cartilla del Servicio Militar Nacional en tiempo y forma a los ciudadanos en edad militar del territorio municipal.

Funciones:

1. Alistar a partir de los primeros días de enero y hasta el 15 de octubre de cada año a los jóvenes en edad militar (18 años) que acuden a tramitar su cartilla de identidad militar, y trámites inherentes al Servicio Militar Nacional;
2. Promover y difundir la información relativa a los requisitos obligatorios, para realizar el trámite de la Cartilla del Servicio Militar Nacional de la Clase correspondiente;
3. Elaborar y entregar, los informes mensuales y anuales del personal alistado, sobre los trámites realizados de la Cartilla del Servicio Militar Nacional;
4. Procesar, controlar y resguardar los expedientes personales de los solicitantes que hayan tramitado su Cartilla del Servicio Militar Nacional;



5. Apoyar al personal de la SEDENA para la entrega de las Cartillas del Servicios Militar Nacional, liberadas, de la clase a que correspondan, y
6. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Secretario del Ayuntamiento y/o la Subdirectora Técnica.

1.1. Subdirección Técnica

Objetivo:

Supervisar las actividades que realizan las áreas administrativas internas, así como coadyuvar con el Secretario del Ayuntamiento en materia de sesiones de cabildo.

Funciones:

1. Auxiliar y vigilar el desarrollo de las áreas administrativas internas de la Subdirección;
2. Contribuir en la formulación del Programa Anual de Trabajo de la Secretaría del Ayuntamiento;
3. Coordinar y supervisar el cumplimiento y avance de los objetivos y metas establecidos en el Programa Anual de Trabajo de la Secretaría del Ayuntamiento;
4. Elaborar y proponer al Secretario del Ayuntamiento, para su aprobación, el proyecto anual de presupuesto de la Secretaría;
5. Informar al Secretario del Ayuntamiento el avance de los objetivos y metas alcanzados por cada una de las áreas administrativas que integran la Subdirección;
6. Preparar las Sesiones de Cabildo;



7. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en la recepción, integración y analizar las propuestas de asuntos de Cabildo para determinar con el Secretario del Ayuntamiento el Orden del Día;
8. Remitir a las y los Integrantes del Ayuntamiento la documentación relativa a los asuntos a tratar a las Sesiones de Cabildo, previa autorización del Secretario del Ayuntamiento;
9. Integrar y remitir a los miembros del Ayuntamiento y las y los titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la administración, los acuerdos recaídos en las sesiones del Cabildo para su conocimiento y atención procedente en el ámbito de su competencia, y
10. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Secretario del Ayuntamiento.

1.1.1 Departamento Coordinador de Archivos

Objetivo:

Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administrativa de archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas del gobierno municipal.

Funciones:

1. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, los archivos de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la normarividad aplicable;
2. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;



3. Elaborar y someter a consideración del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, el Programa Anual;
4. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
5. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
6. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos y dar visto bueno al proceso de disposición documental realizado por las áreas operativas;
7. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos para las áreas operativas con las cuales se coordina;
8. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
9. Coordinar la operación de los Archivos de trámite, Concentración y, en su caso, Histórico, de acuerdo con la normativa aplicable;
10. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
11. Coadyuvar con el área responsable del desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información y con el archivo general del estado, en las actividades destinadas a la automatización y digitalización de los archivos y a la gestión documental de archivos electrónicos, de conformidad con la normatividad aplicable;
12. Integrar y formalizar el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental;
13. Coadyuvar con la coordinación de Comunicación Social del Gobierno Municipal y con el Archivo General del Estado, en las



actividades destinadas a la automatización y digitalización de los Archivos y a la Gestión Documental de Archivos electrónicos, de conformidad con la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, y su Reglamento;

14. Facilitar la consulta del material del Archivo General de las dependencias municipales;
15. Recibir las Transferencias Primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
16. Conservar los Expedientes hasta cumplir su Vigencia Documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;
17. Promover la Baja Documental de los Expedientes que integran las Series documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
18. Identificar los Expedientes que integran las Series documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos al Archivo Histórico;
19. Integrar a sus respectivos Expedientes, el registro de los procesos de Disposición Documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
20. Realizar la Transferencia Secundaria de las Series documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al Archivo Histórico;
21. Implementar los controles necesarios para el préstamo de documentos solicitados por las Dependencias o Unidades Administrativas;
22. Llevar el registro oportuno y detallado de los préstamos de los documentos, dando seguimiento a su devolución en un plazo



máximo de quince días hábiles, conservando las solicitudes de préstamo de Documentación;

23. Requerir a las Dependencias o Unidades Administrativas, los documentos que les hayan sido prestados y que no hayan devuelto, a partir de los quince días hábiles siguientes al préstamo;
24. Formular políticas y estrategias archivísticas que fomenten la preservación y difusión de los Documentos Históricos;
25. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los Documentos Históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información, de conformidad con la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, y su Reglamento para mantenerlos a disposición de los Usuarios;
26. Atender y orientar a los usuarios sobre el mecanismo para la búsqueda de documentación, sin descuidar las medidas necesarias de protección de documentos; y
27. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Secretario del Ayuntamiento y/o la Subdirectora Técnica.

1.1.2. Departamento de Control Patrimonial

Objetivo:

Efectuar el registro, control, actualización, verificación, uso y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Municipio de Chalco. Desde su alta en inventarios o controles internos, hasta su destino final o desincorporación, independientemente del procedimiento que se aplique para su alta o baja; considerando se atiendan los requerimientos de los ordenamientos vigentes y aplicables.



Funciones:

1. Programar, ordenar y ejecutar los mecanismos para la elaboración, actualización y revisión del inventario general de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;
2. Coadyuvar con las dependencias administrativas en cuanto a la información soporte de índole patrimonial que se tenga que presentar ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
3. Informar a las dependencias administrativas las normas y políticas de orientación para la conservación, guarda y custodia de los bienes muebles y parque vehicular;
4. Fungir como enlace ante el Organismo Interno de Control Municipal, para la planeación y organización de las Sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
5. Dar seguimiento a los acuerdos emanados del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento de Chalco ;
6. Auxiliar en los actos de entrega-recepción en lo relativo a los bienes muebles y parque vehicular;
7. Identificar trámites y procedimientos a seguir en caso de inmatriculación administrativa, subdivisión y desincorporación;
8. Organizar, dirigir, controlar y dar seguimiento a los trámites de inmatriculación administrativa subdivisión y desincorporación, ante las instancias correspondientes hasta su culminación;
9. Registrar en el patrimonio municipal todos los bienes muebles e inmuebles para efectos de control, uso y destino, para mantener actualizado el inventario general de bienes muebles.



10. Registrar en el Sistema de Control de Recursos para Entidades Gubernamentales (CREG), todos los bienes muebles e inmuebles patrimoniales.
11. Etiquetar y verificar la existencia física de los bienes muebles para el debido control administrativo.
12. Integrar un expediente unitario por cada bien mueble e inmueble registrado.
13. Establecer los Lineamientos necesarios para la Baja de los Bienes Muebles de cualquier tipo.
14. Proceder a la destrucción de los bienes muebles por obsolescencia.
15. Aplicar las bajas administrativas de los bienes muebles en el sistema CREG patrimonial.
16. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Secretaría del Ayuntamiento y/o la Subdirección Técnica.

1.2. Subdirección de Normatividad y Reglamentación

Objetivo:

Supervisar las acciones que realizan las áreas administrativas internas, así como brindar apoyo técnico al titular de la Secretaría del Ayuntamiento, miembros del Cuerpo Edificio y Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco en materia reglamentaria.

Funciones:

1. Contribuir en la formulación del Programa Anual de Trabajo de la Secretaría;
2. Coordinar y supervisar el cumplimiento y avance de los objetivos y metas establecidos en el Programa Anual de Trabajo de la Secretaría;



3. Elaborar y proponer al Secretario, para su aprobación, el proyecto anual de presupuesto de la Secretaría;
4. Analizar que, la documentación para la expedición de constancias, permisos de cierre de calle y de uso de espacios públicos, cumpla con los requisitos establecidos;
5. Informar al Secretario el avance de los objetivos y metas alcanzados por cada una de las áreas administrativas que integran la Subdirección;
6. Coadyuvar con la Dirección Jurídica, en el análisis, de contratos y/o convenios que apruebe el Ayuntamiento en sesión de cabildo;
7. Colaborar en los trabajos para la creación, formulación y revisión de proyectos de reforma al Bando Municipal, así como validar los acuerdos de carácter general que emita el Ayuntamiento;
8. Validar la información para publicar las Gacetas Municipales;
9. Asesorar en materia reglamentaria, a los miembros del Ayuntamiento y Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, y
10. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Secretario.

1.2.1. Departamento de Apoyo Reglamentario

Objetivo:

Compilar el marco normativo que regula el actuar del Gobierno de Chalco, así como integrar y publicar las Gacetas Municipales.

Funciones:

1. Auxiliar a las áreas administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento, en materia normativa;



2. Coadyuvar en el análisis para que la documentación relativa a la certificación de documentos, expedición de constancias, permisos de cierre de calle y de uso de espacios públicos, cumpla con los requisitos establecidos;
3. Trabajar de manera conjunta con las dependencias administrativas, para la elaboración y/o actualización del marco normativo del Gobierno de Chalco;
4. Coadyuvar en los trabajos relativos al contenido a publicarse en la Gaceta Municipal;
5. Coadyuvar en el asesoreamiento en materia reglamentaria, a los miembros del Ayuntamiento y Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco.
6. Colaborar con la Subdirección de Normatividad y Reglamentación, en los trabajos de la elaboración y/o actualización del marco normativo del Gobierno de Chalco; y
7. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Secretario del Ayuntamiento o la Subdirección de Normatividad y Reglamentación.

2.0. Oficialías del Registro Civil

Objetivo:

Dar certeza jurídica de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas y sus bienes, mediante el registro, resguardo y certificación de los referidos actos, que en términos de la normatividad han sido establecidos.

Funciones:

1. Tramitar los actos y hechos del estado civil de las personas que así lo solicitan, tales como: nacimientos, matrimonios, defunciones,



divorcios, rectificación de actas y reconocimiento de hijos, en apego al marco legal establecido;

2. Asesorar al público usuario, sobre los requisitos exigidos para cada trámite, así como el de resolver los supuestos que presentan obstáculo para concluir algún registro;
3. Agregar notas complementarias en libros originales y duplicados, en el momento de registrar la partida, con la finalidad de subsanar errores mecanográficos y alteraciones;
4. Emitir certificados de partidas registradas en libros, que se encuentran bajo custodia de la Oficialía del Registro Civil, o en su caso, en la base de datos de la Dirección General del Registro Civil, del Gobierno del Estado de México;
5. Elaborar informes y certificaciones sobre los registros que están en la base de datos de la Dirección General del Registro Civil, del Gobierno del Estado de México, para dar cumplimiento al requerimiento de alguna autoridad competente;
6. Recibir trámites administrativos de inscripción o corrección de partidas, para su remisión a la Dirección General del Registro Civil;
7. Administrar y conservar los libros de registro, y bases de datos a custodia de las Oficialías del Registro Civil;
8. Remitir a la Dirección General del Registro Civil del Gobierno del Estado de México, los libros de registro, debidamente organizados, de conformidad al Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México, y
9. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.



3.0. Juzgado Cívico

Objetivo:

Impartir y administrar la Justicia Cívica, fomentar la cultura cívica y de la legalidad a fin de dar solución de forma pronta, transparente y expedita a conflictos cotidianos, facilitando y mejorando la convivencia en las comunidades del municipio para evitar que los conflictos escalen a conductas delictivas o actos de violencia.

Funciones:

1. Conocer, calificar y sancionar las conductas que sean catalogadas como infracciones establecidas en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios; en el Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Chalco, Estado de México, y demás disposiciones jurídicas aplicables;
2. Llevar a cabo audiencias públicas para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras;
3. Fomentar y proponer la solución pacífica de conflictos entre particulares, a través de mecanismos alternativos de solución de controversias como la mediación, la conciliación o la justicia restaurativa;
4. Reportar inmediatamente al servicio público gratuito de localización de personas extraviadas del Estado de México y al Secretario del Ayuntamiento, la información sobre las personas presentadas, sancionadas, así como las que se encuentren en tiempo de recuperación;
5. Concluido el procedimiento que corresponda, autorizar la devolución de los objetos y valores que portaban las personas al momento de ingresar a las instalaciones del Juzgado Cívico.
6. Ordenar que se realice el dictamen psicosocial a las personas infractoras para poder aplicar medidas para mejorar convivencia cotidiana;



7. Expedir recibo oficial a la persona infractora para que realice el pago de la multa impuesta ante la tesorería municipal;
8. Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso y los derechos humanos de las personas probables infractoras;
9. Establecer una relación de coordinación, en el ámbito de su competencia, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales correspondientes;
10. Solicitar, de ser necesario, el auxilio de la fuerza pública, para el adecuado funcionamiento del Juzgado Cívico;
11. Remitir al Ministerio Público a las personas que sean presentadas como probables infractores, cuando los hechos constituyan un probable delito;
12. Dar vista a las autoridades competentes cuando, derivado de la detención, traslado o custodia, las personas probables infractoras presenten indicios de maltrato, abuso físico o verbal o exacción;
13. Solicitar por escrito a las autoridades competentes, apoyo para retirar objetos que estorben la vía pública, la limpieza de lugares que deterioren el ambiente, o bien, que atenten contra la seguridad y dañen la salud pública;
14. Habilitar al personal adscrito al Juzgado Cívico para realizar notificaciones y diligencias;
15. Rendir un informe anual ante el Cabildo;
16. Habilitar al personal para suplir las ausencias temporales de la o el Secretario Cívico;
17. Garantizar el conocimiento y respeto de los derechos que asisten a las personas detenidas;
18. Autorizar con su firma la expedición de copias certificadas a quien tenga interés jurídico y legítimo de documentos que obren en el archivo del Juzgado Cívico;



19. Conocer, calificar e imponer las sanciones que procedan por las infracciones que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México en el ámbito de la competencia municipal correspondiente, excepto las de carácter fiscal y se apegará a los procedimientos establecidos en el mismo; y
20. Las demás que le confiera la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, el Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Chalco, Estado de México y otras disposiciones jurídicas aplicables.



XI. DIRECTORIO INTERNO

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretaría del Ayuntamiento

** Pedro Armando Canto León
Oficialía de Partes

** Ma. Isabel Páez Carmona
Junta Municipal de Reclutamiento

María del Carmen Martínez Valencia
Subdirección Técnica

Gerardo Medina Vallejo
Subdirección de Normatividad y Reglamentación

** José Luis Altamirano Tapia
Departamento Coordinador de Archivos

Sonia Hernández Ramírez
Departamento de Control Patrimonial

Departamento de Apoyo Reglamentario

Martín Rivera Aguilar
Oficial del Registro Civil 01

Juzgado Cívico

(**) Servidor (a) Público (a) que funge como Responsable del Área Administrativa Interna.

(***) La responsabilidad de las funciones en las áreas administrativas internas están a cargo del Secretario del Ayuntamiento.



XII. GLOSARIO

Acta de Cabildo: Al documento en el que se registra la relatoría de la sesión de cabildo o sesiones de cabildo, así como las decisiones de la asamblea en un acto de manifestación de voluntad o de fuerza, acorde con la del Ayuntamiento.

Acuerdo de Cabildo: A la determinación, decisión u orden de autoridad, tomada por el Ayuntamiento, en sesión de cabildo.

Departamento Coordinador de Archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de cada sujeto obligado.

Área (s) administrativa (s) interna (s): A las que se le confieren funciones específicas en el Manual de Organización.

Ayuntamiento: Al órgano colegiado y deliberante que asume la representación del Municipio. Está integrado por el Presidente Municipal, el o los Síndicos y los Regidores, quienes son electos por votación popular.

Bando Municipal: Al documento de orden público, interés social y de observancia general dentro de su territorio, el cual tiene por objeto regular la organización política y administrativa del Municipio, establecer derechos y obligaciones de sus habitantes.

Bien mueble: A los artículos de oficina, herramienta, maquinaria y equipo de trabajo.

Bien inmueble: A las edificaciones y espacios públicos destinados para la atención, recreación y esparcimiento de la ciudadanía.

Citatorio a sesión de cabildo: Al requerimiento formal y por escrito que formula el (la) Secretario (a) del Ayuntamiento a los integrantes del cabildo, señalándoles la fecha, la hora y el lugar en que deberá presentarse para la celebración de una sesión de cabildo.



Comisión Edilicia: A las Comisiones del Ayuntamiento, las cuales están formadas por integrantes del cuerpo edilicio, mismas que serán responsables de estudiar, examinar y proponer a éste los acuerdos, acciones o normas tendientes a mejorar la administración pública municipal, la solución de los litigios laborales en su contra, así como de vigilar e informar sobre los asuntos a su cargo y sobre el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que dicte el cabildo.

Cuerpo Edilicio: Al término para referirse al Ayuntamiento.

Cultura Cívica: A las reglas de comportamiento social que permiten una convivencia armónica entre los ciudadanos, en un marco de respeto a la dignidad y tranquilidad de las personas, a la preservación de la seguridad pública y la protección del entorno urbano.

Cultura de Legalidad: Al conocimiento que tiene una sociedad de su sistema jurídico, su respeto y acatamiento, así como el compromiso de las personas por cuidarlo, defenderlo y participar en su evolución para consolidar un sistema de mayor justicia.

Dependencia (s) Administrativa (s): A las que se refiere el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el artículo 28 del Bando Municipal vigente.

Disposición (es) normativa (s): A las reglas adoptadas por una institución con autoridad para establecer un tipo de norma. Esto es, una disposición con un significado jurídico que expresa una norma jurídica. Las disposiciones normativas tienen rango de ley o carácter reglamentario.

Gaceta Municipal: A la publicación escrita, la cual tiene la función fundamental como medio de difusión de las actividades y aspectos más relevantes de Ayuntamiento, por lo tanto las funciones principales de dicha gaceta, son las de publicar y difundir eventos relacionados en el ámbito municipal. Así como los acuerdos y convocatorias, e informe anual de rendición de cuentas, entre otros.

Gobierno de Chalco: A la Administración Pública Municipal de Chalco 2025-2027.



Jueza o Juez Cívico: A la autoridad administrativa encargada de conocer y resolver sobre la imposición de sanciones que deriven de las conductas que constituyan infracciones administrativas.

Justicia Cívica: Al conjunto de adopción de medidas alternas de solución orientados a fomentar la cultura cívica y de la legalidad a fin de dar solución de forma pronta, transparente y expedita a conflictos cotidianos, que tiene como objetivo facilitar y mejorar la convivencia en una comunidad y evitar que los conflictos escalen a conductas delictivas o actos de violencia.

Juzgado Cívico: A la unidad administrativa dependiente del Ayuntamiento, en la que se imparte y administra la Justicia Cívica.

Ley: A las normas generales y de carácter obligatorio que han sido dictaminadas por el poder correspondiente con el objetivo de establecer organismos que permitan alcanzar determinadas metas.

Libro de actas: Al documento que integra y contiene las actas de las sesiones de cabildo, con las firmas autógrafas de aquellos que intervinieron en las mismas. Este documento deberá ser relacionado y clasificado para su archivo y custodia.

Manual de Organización: Al documento administrativo que brinda, en forma ordenada y sistemática, información de diversa índole para la operación de una Dependencia Administrativa: atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones.

Normatividad: Al establecimiento de reglas o leyes, dentro de cualquier grupo u organización.

Objetivo: A la expresión cualitativa de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio específico, a través de determinadas acciones.

Observancia general: Al cumplimiento estricto de alguna orden o norma aplicable.



Secretaria o Secretario Cívico: A la autoridad administrativa encargada de autorizar con su firma y el sello del Juzgado Cívico las actuaciones en que intervenga la o el Juez Cívico en ejercicio de sus funciones.

Secretaría: A la Secretaría del Ayuntamiento de Chalco.

Secretario (a) de Ayuntamiento: Al servidor Público de la Administración Municipal, nombrado y removido por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, cuyas atribuciones están determinadas en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

SEDENA: A la abreviatura asignada a la Secretaría de la Defensa Nacional, del gobierno federal.

Sesión de Cabildo: A la reunión del Ayuntamiento, como órgano deliberante, que la que resuelven colegiadamente los asuntos de su competencia.

Servidor Público o Servidora Pública: A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública municipal, con independencia del acto jurídico que les haya dado origen.



XIII. HOJA DE VALIDACIÓN

Valida

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

María del Carmen Martínez Valencia
Subdirección Técnica
RÚBRICA



XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento del Gobierno de Chalco, Estado de México; Julio 2025.

Secretaría del Ayuntamiento

Secretario

Marco Antonio Soto de la Torre

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
1	Abril de 2023	• En el apartado IV. Marco Jurídico, se reestructuró el orden de las disposiciones legales. • En el apartado IX. Estructura Orgánica, se modificó el nombre del Departamento de Archivo Municipal por Departamento Coordinador de Archivos. • En el apartado IX. Estructura Orgánica, se adicionó la Subdirección de Normatividad y Reglamentación. • En el apartado IX. Estructura Orgánica, se adicionó el Departamento de Apoyo Reglamentario. • En el apartado X. Organigrama, se modificó el nombre del Departamento de Archivo Municipal por Departamento Coordinador de Archivos. • En el apartado X. Organigrama, se adicionó la Subdirección de Normatividad y Reglamentación. • En el apartado X. Organigrama, se adicionó el Departamento de Apoyo Reglamentario. • En el apartado XI. Objetivos y Descripción de Funciones, se modificó la función marcada con el numeral 9 de la Secretaría del Ayuntamiento.



		• En el apartado XI. Objetivos y Descripción de Funciones, se modificó el nombre del Departamento de Archivo Municipal por Departamento Coordinador de Archivos. • En el apartado XI. Objetivos y Descripción de Funciones, se modificó el objetivo del Departamento Coordinador de Archivos. • En el apartado XI. Objetivos y Descripción de Funciones, se adicionaron las funciones marcadas con los numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 del Departamento de Archivo Municipal por Departamento Coordinador de Archivos. • En el apartado XI. Objetivos y Descripción de Funciones, se adicionaron las funciones de la Subdirección de Normatividad y Reglamentación. • En el apartado XI. Objetivos y Descripción de Funciones, se adicionaron las funciones del Departamento de Apoyo Reglamentario • En el apartado XII. Directorio Interno, se modificó el nombre del Departamento de Archivo Municipal por Departamento Coordinador de Archivos.
2	Febrero 2024	• En el apartado XI. Objetivos y Descripción de Funciones, se modificaron las funciones marcadas con los numerales 5 y 15 del Departamento Coordinador de Archivos y se adicionaron las funciones marcadas con los numerales 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25 y 26 del Departamento Coordinador de Archivos. • En el apartado XI. Objetivos y Descripción de Funciones, se adicionaron las funciones marcadas con los numerales 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 15 del Departamento de Control Patrimonial. • En el apartado XII. Directorio Interno, se suprimió al Servidor Público Francisco Pérez Toríz, quien fungía como responsable del Departamento de Control Patrimonial.
3	Mayo 2024	• En el apartado III. Antecedentes, se adicionó el último párrafo en relación a la promulgación de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios. • En el apartado IV. Marco Jurídico, se adicionó la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios y el Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Chalco, Estado de México.



		• En el apartado VIII. Atribuciones, se adicionaron los Artículos 13 y 14 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios. • En el apartado IX. Estructura Orgánica, se adicionó el 3.0 Juzgado Cívico. • En el apartado X. Organigrama, se adicionó el Juzgado Cívico. • En el apartado XI. Objetivos y Descripción de Funciones, se adicionaron el objetivo y las funciones del 3.0 Juzgado Cívico. • En el apartado XII. Directorio Interno, se adicionó el Juzgado Cívico, quedando a cargo el Secretario del Ayuntamiento. • En el apartado XIII. Glosario, se adicionaron los siguientes términos: Cultura Cívica, Cultura de Legalidad, Jueza o Juez Cívico, Justicia Cívica y Juzgado Cívico. • En el apartado XIV. Hoja de Validación, se modificó al servidor público José Miguel Gutiérrez Morales por Gilberto Rosas Martínez, Presidente Municipal Constitucional de Chalco.
4	Julio 2025	• En el Directorio Institucional se sustituyó el Ayuntamiento 2022-2024 por el actual 2025-2027. • El apartado I. Presentación fue modificado en su totalidad. • El apartado II. Introducción fue suprimido y por consecuencia el numeral de los apartados se recorre. • En el apartado VII. Atribuciones, se actualizó de acuerdo al Bando Municipal de Chalco vigente. • En el apartado XI. Directorio Interno, se cambió el nombre del responsable de la Subdirección de Normatividad y Reglamentación y se colocó el nombre de la Responsable del Departamento de Control Patrimonial. • En el apartado de XII. Glosario, se actualizó el periodo actual del término Gobierno de Chalco. En el apartado XIII. Hoja de Validación se actualizó el nombre de la Presidenta Municipal Constitucional de Chalco y el nombre del Secretario del Ayuntamiento.



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA TÉCNICA ADMINISTRATIVA



Chalco, Estado de México, julio de 2025.



© Gobierno de Chalco, 2025-2027
Secretaría Técnica Administrativa
Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 597 2 82 80

Secretaría Técnica Administrativa
Julio de 2025
Tercera Edición
Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento
se autorizará siempre y cuando se dé el crédito
correspondiente a la fuente.



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal

José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal

Lizbeth Luna Galicia
Primera Regidora

Francisco Javier Landa de Jesús
Segundo Regidor

María del Rosario Espejel Hernández
Tercera Regidora

Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarto Regidor

Alma Castro Arellano
Quinta Regidora

Christian Jesús Castillo Grimaldo
Sexto Regidor

Alison Pamelali Rangel de la Rosa
Séptima Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octavo Regidor

Francisco Leonardo Falcón Leyte
Noveno Regidor

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. ANTECEDENTES	6
III. MARCO JURÍDICO	7
IV. MISIÓN	9
V. VISIÓN	9
VI. OBJETIVO GENERAL	9
VII. ATRIBUCIONES	10
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	13
IX. ORGANIGRAMA	13
X. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	14
1. Secretaría Técnica Administrativa.....	14
XI. DIRECTORIO INTERNO	16
XII. GLOSARIO	17
XIII. HOJA DE VALIDACIÓN	21
XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	22



I. PRESENTACIÓN

Dentro del marco de la Gestión Pública Municipal moderna y de calidad es preciso implementar prácticas innovadoras, derivadas de la permanente revisión y actualización de los documentos para el desarrollo institucional, que permitan mejorar la eficiencia, transparencia y calidad de los trámites y servicios gubernamentales.

Los **Manuales de Organización** son documentos técnicos y normativos que describen la estructura, funcionamiento y atribuciones de una Dependencia Administrativa. Este documento se basa en los principios de buen gobierno, buscando consolidar un modelo de administración que fomente la responsabilidad, la innovación y la mejora continua en la gestión y servicio a la comunidad.

También, es un instrumento dinámico que podrá actualizarse conforme a los cambios estructurales, normativos o estratégicos que surjan en la administración pública municipal, efectuando para ello su revisión con la frecuencia que la realidad institucional lo demande.

Es así como a continuación se presenta el Manual de Organización de la **Secretaría Técnica Administrativa** del Gobierno de Chalco 2025-2027, que tiene el propósito de establecer de manera clara y precisa la estructura organizativa, atribuciones, funciones, responsabilidades y relaciones jerárquicas de las áreas que la conforman. Este documento constituye una herramienta fundamental para el adecuado funcionamiento de esta Dependencia Administrativa, evitando la duplicidad de funciones y optimizando los recursos humanos y materiales, mejorando la eficiencia operativa y garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales plasmados en el Plan de Desarrollo Municipal de Chalco 2025-2027.

Con este documento, el Gobierno de Chalco 2025-2027 reafirma su compromiso con una administración moderna, eficaz y orientada al servicio de los Chalquenses.



II. ANTECEDENTES

Durante la Administración Municipal 2006-2009, presidida por el C. Vicente Alberto Onofre Vázquez, en la estructura orgánica se conformaba con una Secretaría Técnica, responsable de coordinar los trabajos en materia de Planeación, así como del seguimiento a los acuerdos de carácter Institucional y aquellos encomendados por la persona titular de la Presidencia Municipal.

En el siguiente periodo de Gobierno 2009-2012, la Secretaría Técnica, continuó realizando las mismas funciones; atendiendo de manera particular las relacionadas con la coordinación entre las Direcciones administrativas.

El Ayuntamiento Municipal 2013-2015, llevó a cabo una reestructuración organizacional, en la que la Secretaría Técnica se extinguió y sus funciones fueron transferidas a la Dirección de Innovación Gubernamental.

Posteriormente, la Administración 2016-2018, la Secretaría Técnica, fue integrada nuevamente a la estructura orgánica del municipio, con el objetivo de atender y dar seguimiento a los trabajos de organización y desarrollo institucional.

El Gobierno 2019-2021, presidido por el C. José Miguel Gutiérrez Morales, como parte de una reestructuración orgánica, la Secretaría Técnica transfirió sus funciones a otras unidades administrativas.

Durante el periodo 2022-2024, el Gobierno de Chalco, la Secretaría Técnica Administrativa se integró dentro de la estructura orgánica como la instancia encargada de coordinar y dar seguimiento a las acciones, programas y proyectos que el Presidente Municipal asignara a las diferentes Unidades Administrativas, así como para promover estrategias de impulso al desarrollo institucional de la Administración Pública Municipal.



III. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.



- Código Financiero del Estado de México.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal vigente.
- Bando Municipal de Chalco vigente; y
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Gobierno de Chalco 2022-2024.
- Reglamento Interno de la Secretaría Técnica Administrativa del Gobierno de Chalco.



IV. MISIÓN

Somos una Unidad Administrativa del Gobierno Municipal de Chalco, encargada de coordinar los trabajos interinstitucionales en materia Administrativa, promoviendo las estrategias para al desarrollo institucional.

V. VISIÓN

Ser una Unidad Administrativa promotora de prácticas innovadoras de desarrollo institucional, que coadyuve en la creación de Valor Publico.

VI. OBJETIVO GENERAL

Coordinar y dar seguimiento a los trabajos institucionales en materia administrativa, promoviendo la mejora continua a través de la implementación de estrategias que impulsen el desarrollo institucional.



VII. ATRIBUCIONES

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS TÍTULO QUINTO DE LOS ESTADOS DE LA FEDERACIÓN Y DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad. En ningún caso, podrá participar en la elección para la presidencia municipal, las regidurías y las sindicaturas, la persona que tenga o haya tenido en los últimos tres años anteriores al día de la elección un vínculo de matrimonio o concubinato o unión de hecho, o de parentesco por consanguinidad o civil en línea recta sin limitación de grado y en línea colateral hasta el cuarto grado o de afinidad hasta el segundo grado, con la persona que esté ejerciendo la titularidad del cargo para el que se postula. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre este y el gobierno del Estado.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO TÍTULO QUINTO DEL PODER PÚBLICO MUNICIPAL CAPÍTULO PRIMERO DE LOS MUNICIPIOS

Artículo 112.- La base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, es el municipio libre. Las facultades que la Constitución de la República y el presente ordenamiento otorgan al gobierno municipal se ejercerá por el ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.



LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO TERCERO

ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS

Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos:

IX. Crear las unidades administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal y para la eficaz prestación de los servicios públicos.

BANDO MUNICIPAL DE CHALCO

TÍTULO QUINTO

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO DE CHALCO

CAPÍTULO IV

DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 31.- La Secretaría Técnica Administrativa, en el ámbito de su competencia, será la encargada de coordinar y dar seguimiento a las acciones, programas y proyectos que la Presidenta Municipal asigne a las diferentes Dependencias Administrativas, que integran la estructura orgánica municipal.

Adicionalmente promoverá estrategias para impulsar el desarrollo institucional de la Administración Pública Municipal, a través de la revisión, asesoría y análisis de los programas de trabajo que ejecutan las unidades administrativas, conforme a lo establecido en los artículos 49 y 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y otros ordenamientos

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Gobierno de Chalco 2022-2024

Capítulo III De las Secretaría Técnica Administrativa

Artículo 25. - La Secretaría Técnica Administrativa estará a cargo de un Secretario o una Secretaria, mismo (a) que deberá de ser nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del C. Presidente Municipal conforme a lo establecido en el artículo 31, fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal. Sus funciones y atribuciones serán las contenidas en su Manual de



Organización, así como en su Reglamento Interno y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 27. - La Secretaría Técnica Administrativa promoverá estrategias para impulsar el desarrollo institucional de la Administración Pública Municipal, a través de la revisión, asesoría y análisis de los programas de trabajo que ejecutan las Dependencias Administrativas. De igual forma, será la encargada de coordinar y dar seguimiento a las acciones, programas y proyectos que el Presidente Municipal asigne a las diferentes Dependencias Administrativas.

Reglamento Interno de la Secretaría Técnica Administrativa del Gobierno de Chalco vigente

Artículo 2.- La Secretaría Técnica Administrativa tiene a su cargo el seguimiento oportuno a los programas y proyectos estratégicos del Ejecutivo municipal, promoviendo el desarrollo institucional a través del seguimiento de las reuniones de gabinete y de trabajo.

Asimismo, es la encargada de coordinar y dar seguimiento a las acciones, que la persona titular de la Presidencia Municipal encomiende a la diferentes Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo.



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretaría Técnica Administrativa.

IX. ORGANIGRAMA

**SECRETARÍA TÉCNICA
ADMINISTRATIVA**



X. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Secretaría Técnica Administrativa

Objetivo:

Dar seguimiento a los trabajos institucionales en materia administrativa, a través de estrategias de mejora continua para el desarrollo institucional del Gobierno de Chalco.

Funciones:

1. Coordinar y dar seguimiento a los trabajos en materia Administrativa que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.
2. Participar en las Reuniones de Gabinete y Reuniones de Trabajo; que le sean encomendados por la persona titular de la Presidencia Municipal.
3. Suscribir a través de Minutas de Acuerdos, los Acuerdos emanados, derivados de las Reuniones de Gabinete y Reuniones de Trabajo.
4. Difundir y dar seguimiento a los Acuerdos emanados de las Reuniones de Gabinete y Reuniones de Trabajo.
5. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados de las Reuniones de Gabinete y Reuniones de Trabajo.
6. Integrar un informe y presentarlo ante la persona titular de la Presidencia Municipal, relativo al estado que guardan los Acuerdos emanados de las Reuniones de Gabinete y Reuniones de Trabajo.
7. Revisar y analizar la documentación de carácter oficial que suscriba la persona titular de la Presidencia Municipal; así como llevar a cabo el resguardo temporal de la misma para su seguimiento y consulta.



8. Coordinar los trabajos interinstitucionales y en caso de ser necesario, fungir como representante de la persona titular de la Presidencia Municipal; previa instrucción del mismo; y
9. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas encomendadas por la persona titular de la Presidencia Municipal.



XI. DIRECTORIO INTERNO

José Izmael Escobedo Velásquez
Secretaría Técnica Administrativa



XII. GLOSARIO

Acción: Al hecho por medio del cual se ejecutan los proyectos y actividades de la administración. Se aplica también para establecer divisiones de trabajo y distinguir actos especializados.

Acuerdo: A la determinación, decisión u orden, emanada de la atención de algún Asunto que se exponga y analice en las Reuniones de Gabinete o de Trabajo, para la atención de algún tema de relevancia institucional y/o administrativa.

Áreas Centralizadas: A las Unidades Administrativas denominadas Secretaría del Ayuntamiento y Secretaría Técnica Administrativa.

Asunto: Al tema de exposición y análisis para la atención de alguna necesidad, problemática, acción, programa de relevancia institucional y/o administrativa.

Ayuntamiento: Al Órgano Colegiado y Deliberante que asume la representación del Municipio. Está integrado por la persona titular de la Presidencia Municipal, el o los Síndicos y los Regidores, quienes son electos por votación popular.

Bando Municipal: Al documento de orden público, interés social y de observancia general dentro de su territorio, el cual tiene por objeto regular la organización política y administrativa del Municipio, así como establecer los derechos y obligaciones de sus habitantes.

Coordinar: Al proceso enfocado a la orientación, unificación y vinculación de acciones para el logro de objetivos compartidos.

Coordinaciones: A la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información; la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria; la Coordinación Municipal de Protección Civil y la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.



Dependencia (s) Administrativa (s): A las que se refiere el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como el artículo 28, apartados 1, 2, 3, 4 y 5 del Bando Municipal de Chalco vigente.

Desarrollo Institucional: Al proceso de fortalecimiento y cambio normativo, organizacional, administrativo y técnico al interior de las Dependencias Administrativas para generar, asignar y utilizar los recursos humanos, materiales y financieros con mayor eficacia y eficiencia para la creación de Valor Público.

Direcciones o Unidades Administrativas: A la Tesorería Municipal; Órgano Interno de Control Municipal; la Dirección de Obras Públicas; la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo; la Dirección de Desarrollo Urbano; la Dirección de Ecología; la Dirección de Bienestar; la Dirección de las Mujeres; la Dirección de Administración; la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos; la Dirección de Planeación Municipal; la Dirección de Gobierno; la Consejería Jurídica; la Dirección de Educación; la Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas, y la Dirección de Servicios Públicos.

Estrategia: A la serie de acciones coordinadas y planificadas para la consecución de algún o algunos objetivos o metas específicas. Una estrategia muestra como una institución pretende llegar a esos objetivos. Se puede distinguir tres tipos de estrategias, de corto, mediano y largo plazo según el horizonte temporal.

Estructura Orgánica: A la disposición sistemática de las unidades ejecutoras que integran una Dependencia Administrativa, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

Gabinete: A las y los integrantes Titulares de las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, Organismos Descentralizados y Órgano Autónomo.

Gobierno de Chalco: A la Administración Pública Municipal de Chalco 2025-2027.



Manual de Organización: Al documento administrativo que detalla en forma ordenada y sistemática, las atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones para la correcta operación de una Dependencia Administrativa.

Minuta de Acuerdos: Al documento que concentra y estructura los Acuerdos derivados de la exposición y análisis de Asuntos en Reuniones de Gabinete o de Trabajo.

Objetivo: A la expresión cualitativa de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio específico, a través de determinadas acciones.

Organismos Públicos Descentralizados: Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco, al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Chalco y al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chalco.

Órgano Autónomo: A la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos.

Presupuesto: A la estimación financiera anticipada de los egresos e ingresos para el ejercicio, control y evaluación del gasto público de las Dependencias Administrativas y Organismos Municipales Descentralizados, a través de los programas derivados del Plan de Desarrollo Municipal, durante el ejercicio fiscal correspondiente. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las Políticas en materia económica, social y de planeación, enfocadas a la generación de Valor Público.

Programa de Trabajo: Al instrumento y/o documento de planificación de objetivos, estrategias, metas, procesos y acciones en materia institucional y/o administrativa.

Programación: Al proceso a través del cual se definen actividades, metas, tiempos, ejecutores, instrumentos de acción y recursos necesarios para el



logro de los objetivos de mediano y largo plazo, considerando las limitaciones y posibilidades reales de toda la economía.

Proyecto: Al conjunto de actividades afines y complementarias que se derivan de un programa y que tiene como características, un responsable, un período de ejecución, costo estimado y resultado esperado.

Reunión de Gabinete: A la congregación programada e integral de las y los Titulares de las Dependencias Administrativas para la exposición y análisis de Asuntos de relevancia institucional y/o administrativa, misma que se desarrolla bajo la dirección de la persona titular de la presidencia Municipal a efecto de emitir Acuerdos para su correspondiente atención.

Reunión de Trabajo: A la congregación programada y selectiva de las y los Titulares de las Dependencias Administrativas para la exposición y análisis de Asuntos particulares de relevancia institucional y/o administrativa, misma que se desarrolla bajo la dirección del Secretario Técnico Administrativo., a efecto de emitir Acuerdos para su correspondiente atención.

Revisión: A la acción de analizar detenidamente los procesos y resultados alcanzados en la ejecución de acciones planes y programas de trabajo de las Dependencias Administrativas, con la finalidad de emitir las medidas necesarias para su corrección y/o modificación.

Secretaría: A la Secretaría Técnica Administrativa.

Secretario o Secretaria: A la persona titular de la Secretaría.

Seguimiento: A la aplicación de una serie de acciones sistemáticas y continuas, con el objetivo de recopilar, analizar y utilizar información para supervisar el progreso de un programa o acción durante su ejecución.

Valor Público: Al valor creado a través del otorgamiento de bienes y servicios, con la finalidad de que las acciones que se realicen en cumplimiento a las preferencias ciudadanas expresadas y reflejadas en planes y programas que las administraciones públicas generan en respuesta a las necesidades reales de la ciudadanía.



XIII. HOJA DE VALIDACIÓN

Valida

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

José Izmael Escobedo Velásquez
Secretario Técnico Administrativo
RÚBRICA



XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Secretaría Técnica Administrativa del Gobierno de Chalco, Estado de México; Julio de 2025.

Secretaría Técnica Administrativa

Secretario Técnico

José Izmael Escobedo Velásquez

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Febrero de 2024	- Se modificó el apartado IV. MARCO JURÍDICO; - Se modificó el apartado VIII. ATRIBUCIONES; y Se modificó el apartado XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES .
02	Julio de 2025	- En el Directorio Institucional se sustituyó el Ayuntamiento 2022-2024 por el actual 2025-2027. - El apartado I. Presentación fue modificado en su totalidad. - El apartado II. Introducción fue suprimido y por consecuencia el numeral de los apartados se recorre. - El apartado II. Antecedentes fue modificado en su totalidad. - El apartado III. Marco Jurídico se integraron las siguientes leyes: ➤ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. ➤ Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. ➤ Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. ➤ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. ➤ Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. ➤ Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre



		Mujeres y Hombres del Estado de México. ➤ Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. ➤ Código Financiero del Estado de México. ➤ Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Gobierno de Chalco 2022-2024. • El apartado IV. Misión fue modificada en su totalidad. • El apartado V. Visión fue modificada en su totalidad. • En el apartado VII. Atribuciones, se actualizó insertando lo siguiente: ➤ Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; ➤ Artículo 112 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; ➤ El Artículo 31 del Bando Municipal 2025; ➤ El Título del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Gobierno de Chalco 2022-2024 se cambió por el correcto: Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Gobierno de Chalco 2022-2024; • En el apartado X. Objetivo y Descripción de Funciones se modificó el Objetivo de la Secretaría Técnica Administrativa y la redacción de sus funciones número: 1, 2, 5, 6, 7, 8 y 9. • En el apartado XI. Directorio Interno fue actualizado con el nombre del Actual Secretario Técnico Administrativo • En el apartado XII. Glosario, la mayoría de las definiciones fueron modificadas en su palabra inicial; se incluyeron los términos Áreas Centralizadas, Coordinaciones, Direcciones y Unidades Administrativas y Secretario o Secretaria; se cambió el término Organismos Descentralizados por Organismos Públicos Descentralizados; en los términos Ayuntamiento y Reunión de Gabinete se sustituyó el Presidente Municipal por la persona titular de la Presidencia Municipal; y el término Gobierno de Chalco se actualizó con los datos del actual 2025-2027.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

TESORERÍA MUNICIPAL





© Gobierno de Chalco, 2025-2027

Tesorería Municipal

Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2210 y 2130

Tesorería Municipal

Julio de 2025
Tercera Edición
Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento
se autorizará siempre y cuando se dé el crédito
correspondiente a la fuente.



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional

José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal

Lizbeth Luna Galicia
Primera Regidora

Francisco Javier Landa de Jesús
Segundo Regidor

María del Rosario Espejel Hernández
Tercera Regidora

Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarto Regidor

Alma Castro Arellano
Quinta Regidora

Christian Jesús Castillo Grimaldo
Sexto Regidor

Alison Pamelali Rangel de la Rosa
Séptima Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octavo Regidor

Francisco Leonardo Falcón Leyte
Noveno Regidor

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. ANTECEDENTES	6
III. MARCO JURÍDICO	8
IV. MISIÓN	10
V. VISIÓN	10
VI. OBJETIVO GENERAL	10
VII. ATRIBUCIONES	11
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	16
IX. ORGANIGRAMA	16
X. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	17
1. Tesorería Municipal	17
1.0.1. Unidad de Asuntos Jurídicos	18
1.0.2. Unidad de Informática	20
1.1. Subdirección de Ingresos	21
1.1.1 Departamento de Brigada.....	23
1.2. Subdirección de Egresos	24
1.2.1. Departamento de Contabilidad	27
1.3. Subdirección de Catastro	29
1.4 Subdirección de Vinculación Interinstitucional con Entidades de Fiscalización.....	31
XI. DIRECTORIO INTERNO	33
XII. GLOSARIO	34
XIII. HOJA DE VALIDACIÓN	42
XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	43



I. PRESENTACIÓN

Dentro del marco de la Gestión Pública Municipal moderna y de calidad es preciso implementar prácticas innovadoras, derivadas de la permanente revisión y actualización de los documentos para el desarrollo institucional, que permitan mejorar la eficiencia, transparencia y calidad de los trámites y servicios gubernamentales.

Los **Manuales de Organización** son documentos técnicos y normativos que describen la estructura, funcionamiento y atribuciones de una Dependencia Administrativa. Este documento se basa en los principios de buen gobierno, buscando consolidar un modelo de administración que fomente la responsabilidad, la innovación y la mejora continua en la gestión y servicio a la comunidad.

También, es un instrumento dinámico que podrá actualizarse conforme a los cambios estructurales, normativos o estratégicos que surjan en la Administración Pública municipal, efectuando para ello su revisión con la frecuencia que la realidad institucional lo demande.

Es así como a continuación se presenta el Manual de Organización de la **Tesorería Municipal** del Gobierno de Chalco 2025-2027, que tiene el propósito de establecer de manera clara y precisa la estructura organizativa, atribuciones, funciones, responsabilidades y relaciones jerárquicas de las áreas que la conforman. Este documento constituye una herramienta fundamental para el adecuado funcionamiento de esta Dependencia Administrativa, evitando la duplicidad de funciones y optimizando los recursos humanos y materiales, mejorando la eficiencia operativa y garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales plasmados en el Plan de Desarrollo Municipal de Chalco 2025-2027.

Con este documento, el Gobierno de Chalco 2025-2027 reafirma su compromiso con una administración moderna, eficaz y orientada al servicio de los Chalquenses.



II. ANTECEDENTES

Desde la época prehispánica la tradición comercial y de navegación lacustre hacían de Chalco un lugar de tránsito y de gran actividad comercial; los tianguis de la época precolombina sobrevivieron durante la Colonia enriqueciéndose con la actividad comercial de los Municipios y pueblos circunvecinos, incluso de otros Estados como Puebla y Morelos, y desde esas épocas el establecimiento de la unidad de Gobierno encargada de administrar la hacienda municipal ha sido necesaria, bajo denominaciones como la Receptoría Municipal de Rentas o Hacienda Municipal; la Tesorería Municipal como hoy se conoce ha sido esencial para el desarrollo económico administrativo de este municipio.

En el archivo municipal de Chalco, se cuenta con el registro que, a partir del año 2000, la Administración Pública Municipal en turno contaba con la “Tesorería Municipal”, quién es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento.

En el mes de diciembre de 2014, la Administración en turno realizó una reestructuración administrativa, misma que contempló que la Tesorería Municipal pasara a ser Secretaría de Finanzas y Administración, absorbiendo así las actividades tanto de la Tesorería Municipal como del área de Administración.

Posteriormente en el año 2016, con el inicio de la nueva Administración, desaparece la Secretaría de Finanzas y Administración y una vez más se retoma la asignación de Tesorería Municipal.

Para el año 2019 y mediante el acuerdo número CHA/SO/04/A-1/19, asentado en el acta número 1 de la Primera Sesión de Cabildo con carácter de ordinaria, se autoriza la estructura orgánica municipal para el periodo constitucional 2019-2021 quedando como “Dirección de Finanzas y Administración” y concentrando las actividades de la Tesorería Municipal y de la Dirección de Administración.



Finalmente, en el año 2020, el Ayuntamiento de Chalco durante la Sexagésima Novena Sesión de Cabildo, con carácter de ordinaria, aprobó la reestructuración orgánica de este Gobierno, mediante el acuerdo número CHA/SO/04/A-69/2020; se aprobó la separación de Administración de la Dirección de Finanzas, en consecuencia, la Dirección de Finanzas y Administración cambió de denominación, para quedar con el nombre de Tesorería Municipal, denominación que prevalece actualmente.



III. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley del Impuesto Sobre la Renta;
- Ley de Coordinación Fiscal;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente;
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- Código Administrativo del Estado de México;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado “Del Catastro”;
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;



- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México;
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal vigente;
- Manual Catastral del Estado de México;
- Manual de Normatividad Geográfica;
- Bando Municipal de Chalco vigente; y
- Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones Vigente;



IV. MISIÓN

Somos una Dependencia Administrativa del Gobierno de Chalco que promueve las políticas de la Hacienda Pública mediante la recaudación, manejo, distribución y aplicación de los recursos públicos, atendiendo a la actividad financiera, fiscal y tributaria del Municipio, garantizando con ello, la atención de las demandas de los Chalquenses, con estricto apego a la ley, con transparencia y legalidad, en un marco de modernidad gubernamental y clara rendición de cuentas.

V. VISIÓN

Lograr una economía municipal fortalecida que optimice el rendimiento de los recursos para afrontar la labor recaudatoria y de servicio que ofrece a la ciudadanía.

VI. OBJETIVO GENERAL

Coadyuvar al logro de los objetivos del Gobierno de Chalco, conforme al presupuesto autorizado para cada ejercicio fiscal, administrando y proporcionando de forma oportuna, racional y eficiente los recursos financieros que se requieran para cada una de las funciones, mediante programas, presupuestos, lineamientos, normas, ordenamientos aplicables y vigentes, encauzados hacia la mejor calidad de vida de los chalquenses.



VII. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Título IV

Régimen Administrativo

Capítulo Segundo

De la Tesorería Municipal

Artículo 93.- La Tesorería Municipal es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento.

Artículo 94.- El tesorero municipal, al tomar posesión de su cargo, recibirá la hacienda pública de acuerdo con las previsiones a que se refiere el artículo 19 de esta Ley y remitirá un ejemplar de dicha documentación al ayuntamiento, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y al archivo de la Tesorería.

Artículo 95.- Son atribuciones de Tesorero Municipal:

- I. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios



- V. Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables;
- VI. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;
- VI Bis.** Proporcionar para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipales la información financiera relativa a la solución o en su caso, el pago de los litigios laborales;
- VII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;
- VIII. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- IX. Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- X. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;
- XI. Proponer la política de ingresos de la Tesorería municipal;
- XII. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
- XIII. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes
- XIV. Ministrarle a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicite, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XV. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en



materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;

- XVI. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;
- XVII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;
- XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIX. Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
- XX. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
- XXI. Entregar oportunamente a él o los Síndicos, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas; y
- XXII. Las que les señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento.



Bando Municipal de Chalco

VIII. Título Quinto

De la Organización y funcionamiento del Gobierno Municipal

Capítulo IV

De las Dependencias Administrativas

Artículo 29.- El Ayuntamiento expedirá su Reglamento Interno, los acuerdos y otras disposiciones que tiendan a regular a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal. Para el eficiente desempeño de sus funciones, cada Dependencia se integrará con las Subdirecciones, Coordinaciones, Departamentos y Unidades Administrativas que resulten necesarias, previa autorización y de conformidad a sus recursos presupuestales.

Las personas titulares serán nombradas y removidas libremente por la Persona del Ejecutivo Municipal con base en el artículo 128 fracción VIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y conforme el marco de los Derechos Humanos. La Tesorería Municipal por conducto de sus áreas administrativas; planeará, organizará y dirigirá las acciones necesarias para que las Dependencias del Gobierno de Chalco, cuenten con los recursos financieros, permitiendo la contribución eficiente y eficaz de sus funciones, realizando estas de forma programada de acuerdo a las políticas, prioridades y restricciones; teniendo como finalidad el cumplimiento de sus objetivos y metas; así como las que establezca el Ayuntamiento.

Artículo 33.- La Tesorería Municipal regirá su estructura y funcionamiento de conformidad con la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Código Financiero del Estado de México y Municipios, Reglamento de Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado “Del Catastro”, el presente Bando Municipal y demás ordenamientos legales, en el ámbito Federal y Local aplicables; siendo la encargada de:

- a) Recaudar ingresos municipales;
- b) Administrar la Hacienda Pública Municipal;



- c) Realizar las erogaciones y funciones que instruya el Ayuntamiento, el Ejecutivo Municipal y demás Unidades Administrativas;
- d) Implementar medidas y mecanismos previamente aprobados por el Ayuntamiento, tendientes a difundir una cultura de pago entre la población, asimismo ampliar la base y estimular el pago oportuno de los contribuyentes.
- e) A través de la autoridad catastral, realizar la actualización y conservación del padrón catastral mediante la modernización catastral y los medios técnicos administrativos necesarios, así como la elaboración de las tablas de valor de suelo y construcciones para el ejercicio fiscal próximo.

Ninguna autoridad municipal podrá condonar, subsidiar o eximir total o parcialmente el pago de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios. Por lo tanto, cualquier estipulación privada relativa al pago de un crédito fiscal que se oponga a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales aplicables, se tendrá como inexistente jurídicamente y, por tanto, no surtirá efecto legal alguno, excepto mediante acuerdo expreso del Ayuntamiento que otorgue tales beneficios, en términos de lo dispuesto por el artículo 31 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, y publicado en la Gaceta Municipal.



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Tesorería Municipal;

1.0.1 Unidad de Asuntos Jurídicos;

1.0.2. Unidad de Informática;

1.1 Subdirección de Ingresos;

1.1.1 Departamento de Brigada

1.2. Subdirección de Egresos;

1.2.1. Departamento de Contabilidad;

1.3. Subdirección de Catastro.

1.4 Subdirección de Vinculación Interinstitucional con Entidades de Fiscalización.

IX. ORGANIGRAMA





X. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Tesorería Municipal

Objetivo:

Lograr la solidez de las finanzas públicas municipales y contar con los ingresos que se requieren para atender las necesidades del gasto en el Municipio, a través de una estructura tributaria que incremente la recaudación, reforzando las políticas para identificar y combatir el rezago, así como fortalecer el sistema recaudatorio.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las áreas administrativas internas de la Tesorería Municipal;
2. Administrar los recursos públicos con criterios de eficacia, eficiencia, economía, honradez y creciente transparencia;
3. Impulsar acciones relacionadas con la gestión, control, mantenimiento y reducción del gasto en los servicios internos, y en el manejo de los bienes muebles e inmuebles, patrimonio del Municipio;
4. Asegurar que el Gobierno de Chalco tenga un enfoque de calidad, alineando sus procesos de tal manera que le permitan controlar y mejorar las actividades continuamente;
5. Mantener crecimientos constantes en términos reales, en los ingresos propios y los provenientes de participaciones, aportaciones y subsidios federales;
6. Innovar los procesos de los trámites y servicios que presta la Tesorería Municipal, para atender así cada vez mejor la demanda ciudadana;
7. Implementar mecanismos que permitan reducir la evasión y elusión en el pago de contribuciones propias y coordinadas con el Municipio;



8. Analizar e implementar los Dictámenes de Reconducción y Actualización de Carácter Presupuestal;
9. Analizar y dar el visto bueno a los Dictámenes de Reconducción y Actualización de carácter Programático;
10. Coordinar la operación de los Sistemas presupuestales y contables que permitan al Municipio el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la legislación federal, estatal y municipal aplicables en la materia; y
11. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

1.0.1. Unidad de Asuntos Jurídicos

Objetivo:

Emitir la defensa jurídica de los actos, procedimientos y resoluciones que emita la Tesorería Municipal en el ámbito de sus funciones, así como asesorar a las áreas administrativas internas que integran a la misma, sobre asuntos legales para contestar demandas o presentarlas en los litigios en que los que sea parte, o en defensa legal conforme a sus facultades y atribuciones, ponderando los principios de legalidad equidad e igualdad, a través de la emisión de actos administrativos lícitos y justos que se emitan como institución municipal.

Funciones:

1. Atender y dar seguimiento a los asuntos jurídicos inherentes a la Tesorería Municipal; aplicando los principios procesales que señala el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
2. Proteger jurídicamente los intereses de la Tesorería Municipal y de las áreas internas que la conforman durante los juicios de garantías, administrativos, civiles, laborales, fiscales, mercantiles y en las denuncias.



3. Intervenir en los juicios de cualquier índole en el que la Tesorería Municipal o sus subdirecciones sean parte, interponer toda clase de acciones legales, recursos o medios de impugnación; así como auxiliar a las áreas internas en el desarrollo de sus funciones.
4. Brindar asesoría y orientación legal a las áreas administrativas internas de la Tesorería Municipal en el ejercicio de sus facultades y atribuciones.
5. Emitir opinión jurídica al tesorero municipal y a las áreas administrativas internas de la misma Tesorería, para el ejercicio de sus funciones, así como de los documentos, procedimientos, acuerdos, circulares, formatos, proyectos y campañas de estímulo fiscal, de las cuales el tesorero o los subdirectores tengan intervención.
6. Atender el aspecto legal que corresponda, sobre asuntos administrativos o judiciales, siempre que estos tengan que ver con la Tesorería Municipal y los cuales se encuentren relacionados con la consejería jurídica del municipio de Chalco.
7. Coadyuvar en el proyecto de creación, reformas y/o adiciones al bando municipal de Chalco, así como a las normativas municipales e internas, cuando así se le requiera.
8. Revisar el aspecto técnico-jurídico de los convenios, contratos y propuestas al cabildo o a la presidencia municipal, de la cuales la Tesorería se encuentre vinculada.
9. Recibir y atender todas las diligencias y promociones que las autoridades administrativas y judiciales del ámbito federal, municipal o local, le requieran al tesorero municipal o a las áreas internas que la conforman.



10. Recepcionar los escritos de petición de acuerdo a las facultades y competencias del tesorero y áreas internas, emitir respuesta en los términos establecidos en la normatividad vigente.
11. Las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas que le asigne la Tesorería Municipal.

1.0.2. Unidad de Informática

Objetivo:

Garantizar el óptimo funcionamiento de los recursos informáticos y cibernéticos, así como la seguridad de los sistemas y equipo de cómputo, con pleno apego a la confidencialidad y resguardo de la información almacenada en ellos.

Funciones:

1. Mantener el funcionamiento del Sistema Integral de recaudación, contabilidad e Información Geográfica y Catastral;
2. Analizar, diseñar, desarrollar e instalar las aplicaciones informáticas que se requieran en la Tesorería Municipal;
3. Asesorar a la Tesorería Municipal en la formulación e implementación de acciones, relacionadas con la gestión informática, necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área;
4. Garantizar la seguridad, confidencialidad y resguardo de la información contenida en los sistemas y en las aplicaciones de cómputo;
5. Establecer y difundir las políticas, normas, técnicas y procedimientos administrativos y de organización para el uso eficiente de los recursos informáticos, de acuerdo a la normatividad vigente;
6. Planear el crecimiento de la infraestructura informática, definiendo las características óptimas del equipo de cómputo requerido;



7. Asegurar que el software utilizado en la Tesorería Municipal cumpla con los procedimientos legales de compra y adquisición establecidas, en cuanto a licencias, permisos y patentes, para su aplicación;
8. Proveer soporte técnico y capacitación en materia informática, a las áreas de la Tesorería Municipal;
9. Elaborar y ejecutar el calendario de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, así como la actualización de las aplicaciones informáticas;
10. Actualizar de forma periódica los Sistemas Informáticos con los que cuenta la Tesorería Municipal; y
11. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Tesorería Municipal.

1.1. Subdirección de Ingresos

Objetivo:

Planear y coordinar la ejecución de las acciones que permitan la recaudación de ingresos y el control de los mismos, así como los mecanismos que sean necesarios para la recuperación de los créditos fiscales a favor del Gobierno de Chalco.

Funciones:

1. Elaborar el Programa General de Recaudación de Ingresos y someterlo a la consideración de la Tesorera Municipal para su aprobación y aplicación;
2. Proponer a la Tesorera Municipal la política de ingresos de la Tesorería Municipal;
3. Elaborar y presentar a la Tesorería Municipal, el Presupuesto Anual de Ingresos propios, para su revisión, y en su caso, efectuar las modificaciones que sean necesarias para su autorización;



4. Validar los formatos oficiales que se utilizarán para las declaraciones que presentan los contribuyentes con obligaciones fiscales de carácter municipal;
5. Analizar y determinar la viabilidad de los créditos fiscales para su cobro, así como determinar las sanciones administrativas que procedan por alguna infracción fiscal;
6. Informar por escrito y de manera periódica sobre la recaudación obtenida al departamento de contabilidad;
7. Determinar, liquidar, recaudar, y cobrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y si fuera necesario, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
8. Ordenar la ejecución de visitas domiciliarias, auditorías, comprobación de obligaciones fiscales, y otras acciones que se requieran para incrementar los ingresos del Municipio;
9. Concentrar y custodiar los ingresos que recibe la Tesorería Municipal, a través de las diferentes agencias fiscales, instituciones bancarias o internet y efectuar los depósitos correspondientes a la cuenta recaudadora, garantizando la integridad de los recursos percibidos a través de la actualización del padrón de contribuyentes;
10. Emitir y controlar las formas numeradas y valoradas para la recaudación de los ingresos de la hacienda pública municipal;
11. Determinar y liquidar el impuesto predial en el marco de los ordenamientos jurídicos aplicables;
12. Determinar y liquidar el impuesto sobre operaciones traslativas de dominio en el marco de los ordenamientos jurídicos aplicables;
13. Formular y evaluar metas de recaudación por rubro impositivo y dependencia generadora de ingreso;



14. Validar los formatos oficiales que deben utilizarse para las declaraciones que presenten los contribuyentes con obligaciones fiscales;
15. Actualizar los padrones de las distintas contribuciones que contemplan las leyes fiscales aplicables;
16. Emitir y verificar la correcta elaboración de las pólizas de ingresos diarios y los demás instrumentos de control que se determinen;
17. Custodiar y vigilar los recursos diarios del Municipio generados por el pago de los contribuyentes;
18. Realizar cotidianamente a los cajeros y cajeras, el arqueo de los ingresos obtenidos al final de la jornada laboral;
19. Monitorear los estados de cuenta, para elaborar y registrar los pagos efectuados vía internet, ventanillas bancarias, así como los ingresos que por dinero en efectivo se realicen; y
20. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Tesorería Municipal.

1.1.1 Departamento de Brigada

Objetivo:

Ejecutar las acciones que permitan incrementar la recaudación de ingresos del impuesto predial del Gobierno de Chalco.

Funciones:

1. Habilitar oficinas receptoras, cajas móviles y personal necesario para la recaudación dentro del territorio municipal;
2. Programar y ordenar visitas domiciliarias, y otras acciones que se requieran para incrementar los ingresos derivados del impuesto predial;



3. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Tesorería Municipal.

1.2. Subdirección de Egresos

Objetivo:

Supervisar y coordinar la integración, aplicación y distribución de los recursos financieros del Gobierno de Chalco, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio y estableciendo las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente; así como el pago de las obligaciones contraídas con proveedores de bienes y servicios y contratistas en cuanto a Obra Pública.

Funciones:

1. Supervisar, programar y autorizar los pagos que se deben efectuar con cargo al Presupuesto de Egresos y verificar que se lleven a cabo;
2. Mantener una revisión constante de los recursos económicos disponibles, con el objeto de prever oportunamente los créditos que habrán de requerirse a corto o a largo plazo para la realización de los proyectos de inversión;
3. Administrar correctamente los recursos financieros del Municipio, para garantizar el pago en tiempo y forma al personal, prestadores de bienes y servicios y acreedores diversos;
4. Revisar los cheques y transferencias de los proveedores que suministren bienes y servicios al Municipio, con base en el contra-recibo expedido y turnarlo al o la titular de la Tesorería Municipal para su autorización y pago;
5. Proponer políticas, sistemas y procedimientos para la programación y presupuestación del gasto público municipal;



6. Cumplir con las solicitudes de información a través del portal de SAIMEX y elaboración de oficios; y
7. Administrar la disponibilidad de los recursos financieros con que cuenta el Municipio, para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por éste, proporcionando información veraz y oportuna para la correcta toma de decisiones;
8. Elaborar cheques y transferencias, así como control de saldos bancarios de los diversos programas o fondos (Programas Federales, Estatales y Recursos Propios) así como efectuar los trámites necesarios para pagos en general;
9. Integrar expedientes de pensiones, así como la documentación soporte de pólizas de egresos expedidas;
10. Atender con Instituciones de crédito asuntos relacionados con movimientos bancarios en general:
11. Resguardar las cuentas por pagar y los cheques expedidos no cobrados;
12. Elaborar el informe diario de la posición bancaria del Municipio incluyendo saldos en bancos, inversiones, cheques en tránsito, cheques de caja y pagos programados no efectuados;
13. Elaborar el informe diario de la posición bancaria del Municipio incluyendo saldos en bancos, inversiones, cheques en tránsito, cheques de caja y pagos programados no efectuados;
14. Coordinar el flujo de caja y calendarizar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados;
15. Recibir, verificar y depositar los reintegros de nómina;



16. Verificar que todo pago o salida de recursos municipales, estatales y federales, sea debidamente justificada y comprobada con los documentos originales respectivos y que cuenten previamente con los requisitos fiscales;
17. Dar cumplimiento a lo estipulado de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental vigente referente al Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT), Sistema de Avance Mensual (SIAMEN) y los demás aplicables;
18. Diseñar y difundir entre las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco los lineamientos y procedimientos que habrán de observar para la elaboración de su presupuesto de egresos, así como para su ejercicio, control y/o modificación;
19. Verificar que las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco ejerzan su presupuesto conforme a la programación autorizada y, en su caso, implementar las medidas que sean necesarias para llevar a cabo la ejecución del gasto;
20. Emitir las suficiencias presupuestales de gasto previa solicitud de las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, autorizando y verificando que se lleve a cabo con cargo al presupuesto de egresos municipal;
21. Coordinar y supervisar los mecanismos y lineamientos instaurados para el adecuado registro contable;
22. Revisar que las facturas enviadas por las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco o por ventanilla de atención a proveedores reúnan todos los requisitos fiscales y administrativos establecidos para su aceptación y pago oportuno;
23. Revisar, verificar y actualizar, conjuntamente con el Área de Patrimonio la información registrada en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental de los Bienes Muebles e Inmuebles que se hayan dado de alta o baja;



24. Informar ante el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, las inconsistencias en las que se encuentre algún bien mueble e inmueble por motivo de robo, extravío, siniestro, pérdida total u obsoleto; y dar seguimiento al proceso Administrativo;
25. Registrar contablemente los Bienes Inmuebles que se hayan adquirido; y remitir la documentación al Área de Contabilidad para la elaboración de las Cédulas Patrimoniales;
26. Custodiar y asegurar la documentación original, de los Bienes Patrimoniales del Municipio, previamente cotejadas por la Subdirección de Catastro; y
27. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Tesorería Municipal.

1.2.1. Departamento de Contabilidad

Objetivo:

Establecer y vigilar el cumplimiento de las políticas que regulan el funcionamiento de las actividades y mecanismos instaurados para el adecuado registro contable y presupuestal; Llevar a cabo el registro de las operaciones del gasto de cada una de las áreas administrativas a través de los momentos contables establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

Funciones:

1. Establecer y vigilar el cumplimiento de las políticas que regulan el funcionamiento de las actividades y mecanismos instaurados para el adecuado registro contable y presupuestal;
2. Llevar a cabo el registro de las operaciones del gasto de cada una de las áreas administrativas a través de los momentos contables establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental;



3. Llevar a cabo el registro de las transferencias, ampliaciones, reducciones y/o adecuaciones presupuestales, debidamente autorizadas y acompañadas de su dictamen de reconducción y actualización.
4. Registrar los ingresos de la recaudación diaria obtenida por los diferentes conceptos mediante pólizas de Ingreso a través de los momentos contables establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
5. Establecer un sistema de registro y control de las operaciones contables realizadas con las diferentes fuentes de financiamiento para la correcta formulación de reportes financieros;
6. Elaborar e integrar los informes financieros trimestrales y cuenta pública anual del Gobierno de Chalco, revisando que la integración se lleve a cabo conforme a las disposiciones aplicables vigentes emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);
7. Efectuar conciliaciones contables/presupuestales de forma periódica con la finalidad de determinar que los registros son congruentes con la ejecución del gasto realizado;
8. Coordinar un mecanismo para la revisión de movimientos bancarios y en su caso se emitan CFDI's de ingresos;
9. Llevar a cabo la elaboración e integración de conciliaciones bancarias mensuales por cada una de las cuentas de bancos.
10. Asesorar a las diferentes áreas administrativas internas que forman parte de la Administración del Gobierno de Chalco sobre los sistemas y procedimientos contables;
11. Preparar y emitir información o Estados Financieros para instancias



internas y externas que lo soliciten;

12. Actualizar de manera permanentemente la normatividad que se emitan en materia contable y presupuestal y comunicarlo a las diferentes áreas que intervienen en el proceso administrativo;
13. Llevar a cabo la publicación de la información financiera y presupuestal en la página oficial del Municipio con la periodicidad ya sea trimestral, semestral y/o anual como lo establece el Título Cuarto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
14. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Tesorería Municipal.

1.3. Subdirección de Catastro

Objetivo:

Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral, el cual contiene los datos técnicos y administrativos del inventario analítico de los bienes inmuebles del Municipio de Chalco. Así como determinar el valor catastral de los inmuebles considerando los valores unitarios de suelo y construcciones propuestos por el municipio y aprobados por la Legislatura del Estado de México.

Funciones:

1. Llevar a cabo la inscripción y control de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal;
2. Coadyuvar con el IGECEM en los trabajos para la consolidación, conservación y buen funcionamiento del catastro municipal;
3. Difundir dentro del territorio municipal las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción aprobados por la Legislatura;
4. Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos y



administrativos establecidos en el IGECEM y demás disposiciones aplicables en la materia;

5. Proponer al IGECEM la realización de estudios tendientes a lograr la actualización del catastro municipal y, en su caso, aplicarlo en lo conducente sin contravenir lo dispuesto por la LIGECEM y demás disposiciones aplicables en la materia;
6. Proponer las políticas, criterios y lineamientos en materia de información e investigación catastral en el Municipio;
7. Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal y estatal, de los usuarios, los documentos, datos o informes que sean necesarios para la integración y actualización del padrón catastral municipal;
8. Expedir las constancias o certificaciones catastrales en el ámbito de su competencia;
9. Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el Padrón Catastral Municipal;
10. Mantener actualizada la vinculación de los registros alfanuméricos y gráficos del Padrón Catastral Municipal;
11. Elaborar, las propuestas para la actualización o modificación de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción de conformidad con la normatividad establecida para tal efecto;
12. Realizar levantamientos topográficos, catastrales y verificación de linderos conforme a los lineamientos establecidos;
13. Identificar en forma precisa los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, mediante la localización geográfica y la asignación de la clave catastral que le corresponda;



14. Verificar los datos manifestados por los contribuyentes mediante la realización de estudios técnicos catastrales que sean necesarios, en los términos que establece la norma aplicable; y
15. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Tesorería Municipal.

1.4. Subdirección de Vinculación Interinstitucional con Entidades de Fiscalización.

Objetivo:

Coadyuvar a mejorar la calidad, eficiencia y la participación activa y coordinada de las diferentes instituciones tanto de fiscalización como de las diversas áreas para lograr objetivos comunes, impulsando la integración de las políticas públicas efectivas.

Funciones:

1. Colaborar en la participación activa y coordinada de las diferentes áreas a fin de identificar las acciones a tomar para las revisiones de los recursos tanto federales como estatales y municipales;
2. Mantener la adecuada comunicación con las instituciones fiscalizadoras a efecto de aclarar dudas o realizar alguna confirmación;
3. Coordinar la entrega de la información entre las diversas áreas con el administrador del sistema de fiscalización.
4. Prever la entrega en tiempo y forma de los oficios de validación emitidos por el sistema de fiscalización a la autoridad fiscalizadora correspondiente.



5. Establecer comunicación constante para con las áreas involucradas en los procesos de auditorías para agilizar y resolver dudas o inquietudes.
6. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Tesorería Municipal.



XI. DIRECTORIO INTERNO

Jesús Manuel de la Cruz Guerrero
Tesorería Municipal

****** Laura Steffani Hernández Carrera
Unidad de Asuntos Jurídicos

****** Julio Guerrero Cruz
Unidad de Informática

Verónica Vargas Calderón
Subdirección de Ingresos

Marco Antonio Mendoza Ramírez
Departamento de Brigada

Juana Atilano Cruz
Subdirección de Egresos

****** Daniel Martínez Chávez
Departamento de Contabilidad

Maribel Aguilar Santiago
Subdirección de Catastro

Patricia Álvarez Campos
**Subdirección de Vinculación Interinstitucional
con Entidades de Fiscalización**

(**) Servidor (a) Público (a) que funge como Responsable del Área Administrativa Interna.



XII. GLOSARIO

Adecuaciones Presupuestales: A las modificaciones al presupuesto que pueden impactar las estructuras administrativa, funcional y programática, económica y geográfica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos.

Ampliación Presupuestal: A las modificaciones que se realizan al Presupuesto Inicial Autorizado de Ingresos y Egresos durante el ejercicio fiscal vigente y las cuales aumentan el monto total presupuestado.

Área (s) administrativa (s) interna (s): A los diferentes departamentos que conforman la Tesorería Municipal y a los cuales se les confieren funciones específicas en el Manual de Organización.

Aportación de mejoras: A las contraprestaciones a cargo de personas físicas y jurídicas colectivas por la realización de obras de impacto vial regional que directa o indirectamente les benefician.

Ayuntamiento: Al órgano colegiado y deliberante que asume la representación del Municipio. Está integrado por el Presidente Municipal, el o los Síndicos y los Regidores, quienes son electos por votación popular.

Bando Municipal: Al documento de orden público, interés social y de observancia general dentro de su territorio, el cual tiene por objeto regular la organización política y administrativa del Municipio, establecer derechos y obligaciones de sus habitantes.

Catastro: Al inventario de la propiedad raíz, estructurado por el conjunto de registros, padrones y documentos inherentes a la identificación, descripción, cartografía y valuación de los bienes inmuebles.

CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet): Al documento fiscal que contiene todos los elementos de un comprobante y que es emitido por un proveedor autorizado de certificación.



Conciliación Contable/Presupuestal: Al documento que forma parte de la estructura de las Notas de Desglose y que tiene como finalidad determinar la congruencia que existe entre los ingresos contables y presupuestales, así como los gastos contables y presupuestales.

Conciliaciones Bancarias: Al proceso que permite comprobar, confrontar y conciliar los valores económicos de un ente y los extractos de los movimientos que reflejan los estados de cuenta emitidos por las instituciones bancarias.

Créditos Fiscales: A las aportaciones que derivan de contribuciones, aprovechamientos, accesorios y de responsabilidades administrativas.

Cuenta Publica Anual: Al documento que contiene información contable, financiera, presupuestaria, programática y económica relativa a la gestión anual del gobierno, con base en las partidas autorizadas en el Presupuesto de Egresos, correspondiente al ejercicio fiscal inmediato anterior.

Dependencia (s) Administrativa (s): A las que se refiere el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el artículo 28 del Bando Municipal vigente.

Dictamen de Reconducción y Actualización: Al documento a que se refiere el artículo 38 de la Ley de Planeación del Estado de México y municipios, que sustenta la modificación de los programas como consecuencia de la publicación, modificación o actualización del Plan Nacional de Desarrollo o en su caso, el Plan de Desarrollo del Estado de México.

Egreso: A la salida de recursos financieros.

Estados Financieros: A los documentos que proporcionan informes periódicos a fechas determinadas, sobre el estado o desarrollo de la Administración Pública.

Estructura Programática: Al conjunto de categorías y elementos programáticos que sirven para vincular los propósitos de las políticas



públicas derivadas del Plan de Desarrollo Municipal, con la misión de la Administración Municipal definida por sus atribuciones legales, así como para dar orden y dirección al gasto público y conocer el rendimiento esperado de la utilización de los fondos públicos.

Evaluación: Al proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia, eficiencia, calidad, resultados e impacto con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la identificación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas, de conformidad con lo señalado en el artículo 10 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

FASP (Fondo de Aportación para la Seguridad Pública): Al Fondo presupuestal previsto en la Ley de Coordinación Fiscal a través del cual se transfieren recursos a las entidades federativas para dar cumplimiento a estrategias nacionales en materia de seguridad pública.

FEFOM: Al Fondo de Estatal de Fortalecimiento Municipal.

FISE: Al Fondo de Infraestructura Social para las Entidades.

FISMDF: Al Fondo de Infraestructura Social Municipal y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.

FORTAMUNDF: Al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.

FORTASEG: Al Fortalecimiento para la Seguridad, Subsidio que se otorga a los municipios y, en su caso, a los estados, cuando éstos ejercen la función de seguridad pública en lugar de los primeros o coordinados con ellos, para el Fortalecimiento de los temas de Seguridad.

Fuentes de Financiamiento: Tipo de recurso que se clasifica de acuerdo a su origen, ya sea, Federal, Estatal o Municipal



Gestión Gubernamental: A todas las actividades de una organización que implica el establecimiento de metas y objetivos, así como la evaluación de su desempeño y cumplimiento.

Gobierno de Chalco: A la Administración Pública Municipal de Chalco 2025-2027.

IGECEM: Al Instituto de Información Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.

Impuestos: A una prestación tributaria obligatoria.

Información Financiera: Al conjunto de datos presentados de manera ordenada y sistemática, expresados en unidades monetarias, sobre las transacciones que realiza un ente público y los eventos económicos identificables y cuantificables que lo afectan, la cual puede representarse por reportes, informes, estados y notas que expresan su situación financiera, los resultados de su operación y los cambios en su patrimonio

Informes Financieros: Al producto final de la contabilidad de una entidad que mediante cuadros comparativos y notas resumen la situación financiera y económica, la cual permite conocer la situación financiera y económica, los resultados del ejercicio y el patrimonio neto.

Ingresos: A los recursos percibidos por el Municipio.

LCF: A la Ley de Coordinación Fiscal.

LIGECEM: Al Libro Décimo Cuarto del Código Administrativo del Estado de México, denominado “De la Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México”.

Manifestación Catastral: Al Formato que contiene la información técnica y administrativa del inmueble en cuestión, proporcionada por el propietario del mismo y que sirve de base para el ingreso del trámite solicitado.



Manual de Organización: Al Documento administrativo que brinda, en forma ordenada y sistemática, información de diversa índole para la operación de una Dependencia Administrativa: atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones.

MIDS: A la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social.

Momentos Contables: A las instancias de la gestión financiera de un ente público, que tienen un efecto patrimonial y/o presupuestario. En el gasto son: Aprobado, Modificado, Comprometido, Devengado, Ejercido y Pagado y en el Ingreso: Estimado, Modificado, Devengado y Recaudado.

Movimientos Bancarios: A las cifras reflejadas en el estado de cuenta bancario, que representa ingresos (depósitos/abonos) y gastos (salidas/cargos) en un periodo de tiempo determinado.

Normatividad: Al conjunto de leyes, códigos, reglamentos, decretos, manuales de organización, de operación o de procedimientos, reglas de operación, políticas o acuerdos, que tienen como finalidad establecer derechos y obligaciones, así como regular el actuar de los ciudadanos y que son reglamentadas por los órganos legislativos.

OSFEM (Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México):

Al Órgano fiscalizador que forma parte del Poder Legislativo del Estado de México, encargado de vigilar el uso adecuado de los recursos públicos por parte de las entidades fiscalizables, a nivel estatal y municipal, con el objetivo de prevenir y sancionar posibles actos de corrupción.

Padrón Catastral: Al conjunto de datos integrados por un registro alfanumérico y un registro grafico que contiene la descripción técnica y administrativa de los predios, propiedades y construcciones de los inmuebles localizados en el territorio municipal.

PASH: Al Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda.

Presupuesto: Al cálculo anticipado de los ingresos y gastos del municipio durante un periodo, por lo general en forma anual.



Presupuesto de Egresos Municipal: Al documento jurídico y de política económica aprobado por el cabildo, en el que se consigna el gasto público que ejercerán las dependencias generales y auxiliares, en cumplimiento de sus funciones y programas durante un ejercicio fiscal.

Procedimiento Contable: A la serie de pasos que se siguen para captar, medir, registrar y analizar los flujos generados en las transacciones de una entidad, así como presentar esta información de la manera adecuada.

Proceso Administrativo: A la serie de actos que se concretan en la actuación administrativa para la realización de un fin determinado.

Programa Anual: Al Instrumento que permite traducir los lineamientos generales de la planeación del desarrollo económico y social del estado, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de las acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.

Programa Presupuestario: A la categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos.

PRODIMDF: Al Programa de Desarrollo Institucional Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.

Recaudación: A la suma de los ingresos que por Ley puede cobrar el Municipio.

Reducción Presupuestal: A las modificaciones que se realizan al Presupuesto Inicial Autorizado de Ingresos y Egresos durante el ejercicio fiscal vigente y las cuales disminuyen el monto total presupuestado.

Reporte Financiero: Al documento que permite conocer el estado económico de una entidad.

RFT: A los Recursos Federales Transferidos.



RISS: Al Registro de Información para el Seguimiento del Subsidio, sistema informático mediante el cual se realiza el registro de información por parte de los beneficiarios y seguimiento del FORTASEG por parte del Secretariado Ejecutivo.

Servidor Público o Servidora Pública: A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal, con independencia del acto jurídico que les haya dado origen.

SEDATU: A la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, Institución de la Administración Pública Federal cuyo propósito es planificar, coordinar, administrar, generar y ejecutar las políticas públicas de ordenamiento territorial, asegurar una vivienda digna, un desarrollo urbano y rural.

SHCP: A la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, entidad de gobierno responsable de proponer y controlar la política económica del Gobierno Federal respecto del sector financiero, fiscal, de gasto, de ingreso y deuda pública.

SIAVAMEN: Al Sistema de Avance Mensual.

SRFT: Al Sistema de Reporte de Recursos Federales Transferidos, Informes sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos de los recursos federales que les sean transferidos por concepto de aportaciones federales, convenios de coordinación en materia de descentralización o reasignación y subsidios, y los resultados de las evaluaciones que se lleven a cabo al respecto, así como las relacionadas con la operación para la entrega de los recursos del Ramo General 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios.

Tesorería Municipal: A la Dependencia Administrativa del Gobierno de Chalco, encargada de recaudar ingresos, administrar la hacienda pública municipal y realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento, lo anterior



referenciado en el artículo 93 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios y el artículo 33 del Bando Municipal de Chalco vigente.

Transferencia Presupuestal: A las modificaciones que se realizan al Presupuesto Inicial autorizado de Ingresos y Egresos durante el ejercicio fiscal vigente y que no aumenta o disminuye el monto total presupuestado.

Valor Catastral: A la suma del valor catastral del suelo más el valor catastral de las construcciones que se encuentran dentro del inmueble, considerando los valores unitarios de suelo y construcciones propuestos por el municipio y aprobados por la H. Legislatura del Estado, este valor sirve de base o se toma como referencia para determinar diversas actuaciones de las administraciones públicas.



XIII. HOJA DE VALIDACIÓN

Valida

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Jesús Manuel de la Cruz Guerrero
Tesorero Municipal
RÚBRICA



XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Tesorería Municipal del Gobierno de Chalco, Estado de México; Julio de 2025.

Tesorería Municipal

Tesorero

Jesús Manuel de la Cruz Guerrero

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
1	Julio de 2025	• En el Directorio Institucional se sustituyó el Ayuntamiento 2022-2024 por el actual 2025-2027. • En el Índice se agregaron del Departamento de Brigada y la Subdirección de Vinculación Interinstitucional con Entidades de Fiscalización. • El apartado I. Presentación fue modificado en su totalidad. • El apartado II. Introducción fue suprimido y por consecuencia el numeral de los apartados se recorre. • En el apartado II. Antecedentes, se adicionó el último renglón como parte de la redacción. • En el apartado VII. Atribuciones, respecto al Bando Municipal se sustituyó el artículo 32 por el 33 así como se complemento su redacción y se adicionó el inciso “e” del artículo 33 • En el Apartado VIII. Estructura Orgánica, se adicionó la Subdirección de Vinculación Interinstitucional con Entidades de Fiscalización, así como dentro de la Subdirección de Ingresos, el Departamento de Brigada. • En el Apartado IX. Organigrama, se adicionó la Subdirección de Vinculación Interinstitucional con Entidades de Fiscalización, al igual que el Departamento de Brigada.



		• En el Apartado X. Objetivos y Descripción de Funciones, se realizaron las siguientes actividades: ➤ Se modificó el Objetivo y las Funciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos. ➤ Se eliminaron las funciones números 14 y 15 de la Subdirección de Ingresos y se adicionaron al Departamento de Brigada. ➤ Se adicionan Objetivo y Funciones del Departamento de Brigada. ➤ Se adicionaron las funciones de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional con Entidades de Fiscalización. ➤ Se modificó el Objetivo de la Subdirección de Egresos. ➤ Se modificó el numeral 27 de las funciones decía “Tesorera” por “Tesorería” de la Subdirección de Egresos. ➤ Se adicionó el numeral 14 de las funciones del Departamento de Contabilidad perteneciente a la Subdirección de Egresos. ➤ Se modificó el numeral 15 de las funciones de la Subdirección de Catastro, decía “tesorera” por “Tesorería” • En el apartado XII. Directorio Interno, se realiza las modificaciones correspondientes y se adiciona la Subdirección de Vinculación Interinstitucional con Entidades de Fiscalización, así como el Departamento de Brigada y sus respectivos responsables. • En el apartado XIII. Hoja de Validación se realizan los cambios correspondientes a los nombres del Presidente, Secretario y Tesorero Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL





© Gobierno de Chalco, 2025-2027

Órgano Interno de Control Municipal

Cerro el Coletto, Mza 79, Lote 1, Zona VI,
Conjunto Urbano Los Héroes Chalco, C.P. 56640
Tel. 597 3 04 22

Órgano Interno de Control Municipal

Julio de 2025

Primera Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento
se autorizará siempre y cuando se dé el crédito
correspondiente a la fuente.



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal

José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal

Lizbeth Luna Galicia
Primera Regidora

Francisco Javier Landa de Jesús
Segundo Regidor

María del Rosario Espejel Hernández
Tercera Regidora

Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarto Regidor

Alma Castro Arellano
Quinta Regidora

Christian Jesús Castillo Grimaldo
Sexto Regidor

Alison Pamelali Rangel de la Rosa
Séptima Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octavo Regidor

Francisco Leonardo Falcón Leyte
Noveno Regidor

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. ANTECEDENTES	6
III. MARCO JURÍDICO	8
IV. MISIÓN	11
V. VISIÓN	11
VI. OBJETIVO GENERAL	11
VII. ATRIBUCIONES	12
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	19
IX. ORGANIGRAMA	19
X. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.....	20
1. Órgano Interno de Control Municipal	20
1.1. Subdirección de Investigación	23
1.1.1. Departamento de Control y Evaluación	27
1.1.2. Departamento de Quejas y Denuncias	29
1.2. Subdirección de Substanciación	32
1.2.1. Departamento de Substanciación	35
1.3. Subdirección Resolutora	37
XI. DIRECTORIO INTERNO	39
XII. GLOSARIO	40
XIII. HOJA DE VALIDACIÓN	44
XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	45



I. PRESENTACIÓN

Dentro del marco de la Gestión Pública Municipal moderna y de calidad es preciso implementar prácticas innovadoras, derivadas de la permanente revisión y actualización de los documentos para el desarrollo institucional, que permitan mejorar la eficiencia, transparencia y calidad de los trámites y servicios gubernamentales.

Los **Manuales de Organización** son documentos técnicos y normativos que describen la estructura, funcionamiento y atribuciones de una Dependencia Administrativa. Este documento se basa en los principios de buen gobierno, buscando consolidar un modelo de administración que fomente la responsabilidad, la innovación y la mejora continua en la gestión y servicio a la comunidad.

También, es un instrumento dinámico que podrá actualizarse conforme a los cambios estructurales, normativos o estratégicos que surjan en la administración pública municipal, efectuando para ello su revisión con la frecuencia que la realidad institucional lo demande.

Es así como a continuación se presenta el Manual de Organización del **Órgano Interno de Control Municipal** del Gobierno de Chalco 2025-2027, que tiene el propósito de establecer de manera clara y precisa la estructura organizativa, atribuciones, funciones, responsabilidades y relaciones jerárquicas de las áreas que la conforman. Este documento constituye una herramienta fundamental para el adecuado funcionamiento de esta Dependencia Administrativa, evitando la duplicidad de funciones y optimizando los recursos humanos y materiales, mejorando la eficiencia operativa y garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales plasmados en el Plan de Desarrollo Municipal de Chalco 2025-2027.

Con este documento, el Gobierno de Chalco 2025-2027 reafirma su compromiso con una administración moderna, eficaz y orientada al servicio de los Chalquenses.



II. ANTECEDENTES

El 01 de abril de 1993, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, facultó a los Ayuntamientos, para crear sus respectivas Contralorías Municipales, por lo que, en 1995, inició funciones la Contraloría Municipal de Chalco.

Se tiene registro en el Archivo Municipal de Chalco que durante los años 2000 a 2012, se contaba con una Contraloría Interna Municipal, encargada de la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, gastos y recursos de la Administración Pública del Municipio.

Posteriormente, en el año 2013, el Gobierno Municipal en turno, modificó la denominación de la Contraloría Interna Municipal, pasando a ser Contraloría Municipal, misma que permaneció así hasta el año 2016.

La Administración Municipal 2016-2018, en el año 2017 modificó la denominación de la Contraloría Municipal por Contraloría Interna Municipal, permaneciendo con esta denominación hasta el año 2018.

En el año 2019, como parte de la reestructuración administrativa, el Cabildo en su primera sesión autorizó la estructura orgánica, misma que contempló el cambio de denominación de la Contraloría Interna Municipal, pasando a ser Órgano Interno de Control Municipal, mismo que ejerció sus atribuciones de vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, gastos y recursos del Gobierno de Chalco.

En el año 2022, el Ayuntamiento Constitucional de Chalco, durante la Primera Sesión de Cabildo con carácter de ordinaria, aprobó mediante acuerdo número GCHA/A-001/SO/05/2022, el cambio de denominación del Órgano Interno de Control Municipal, para quedar con el nombre de Contraloría Municipal, la cual se conforma por la Subdirección de Investigación, la Subdirección de Substanciación, el Departamento de Control y Evaluación, el Departamento de Quejas y Denuncias y el Departamento de Substanciación.

El 24 de mayo de 2024, se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el DECRETO NÚMERO 67, mediante el cual en su ARTÍCULO UNICO, se reformó la denominación del Capítulo Cuarto del Título IV, así



como los artículos 110, 111 y 112, fracciones XVI y XVII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, por lo que se cambió la denominación de Contraloría Municipal a Órgano Interno de Control Municipal.

En agosto del año 2024, el Ayuntamiento Constitucional de Chalco, durante la Primera Sesión de Cabildo con carácter de ordinaria, aprobó mediante acuerdo número GCHA/A-001/SO/05/2022, el cambio de denominación de Contraloría Municipal, para quedar con el nombre de Órgano Interno de Control Municipal, el cual se conforma por la Subdirección Investigación, la Subdirección de Substanciación, la Subdirección Resolutora, el Departamento de Control y Evaluación, el Departamento de Quejas y Denuncias y el Departamento de Substanciación.



III. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley General de Archivos;
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- Ley de Coordinación Fiscal;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma;
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente;
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley de Seguridad del Estado de México;
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;



- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México;
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Código Administrativo del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma;
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México;
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México;
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México;
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Gobierno de Chalco vigente;
- Manual de Operación del Ramo General;



- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México;
- Manuales y Reglas de Operación de los Programas Federales y Estatales;
- Manual General de la Organización del Gobierno de Chalco vigente;
- Normas y Procedimientos de Auditoría;
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente;
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables y Municipales del Estado de México;
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México;
- Lineamientos que Norman la Entrega Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México;
- Reglamento Interno del Órgano Interno de Control Municipal de Chalco; y
- Bando Municipal de Chalco, Estado de México vigente;



IV. MISIÓN

Somos una Dependencia Administrativa del Gobierno de Chalco encargada de vigilar, fiscalizar y evaluar el uso correcto de los recursos financieros, humanos y materiales, así como de promover y fortalecer el buen funcionamiento del control interno; a fin de prevenir, identificar y en su caso, investigar y sancionar las faltas administrativas y hechos de corrupción de las y los servidores públicos y por faltas graves cometidas por particulares.

V. VISIÓN

Ser una Dependencia Administrativa confiable y transparente, con auténtica visión social, que garantice la gestión pública municipal en el marco de la disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.

VI. OBJETIVO GENERAL

Prevenir, detectar y sancionar faltas administrativas y hechos de corrupción de los servidores públicos municipales y particulares vinculados con faltas graves, en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como en los términos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.



VII. ATRIBUCIONES

Ley General de Responsabilidades Administrativas

LIBRO PRIMERO

DISPOSICIONES SUSTANTIVAS

TÍTULO PRIMERO

Objeto, ámbito de aplicación y sujetos de la ley

Artículo 3. Para efectos de esta Ley se entenderá por:

XXI. Órganos Internos de Control: Las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, así como aquellas otras instancias de los Órganos constitucionales autónomos que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de Servidores Públicos;

Capítulo III

Autoridades competentes para aplicar la presente Ley

Artículo 8. Las autoridades de la Federación y las entidades federativas concurrirán en el cumplimiento del objeto y los objetivos de esta Ley.

El Sistema Nacional Anticorrupción establecerá las bases y principios de coordinación entre las autoridades competentes en la materia en la Federación, las entidades federativas y los municipios.

Artículo 9. En el ámbito de su competencia, serán autoridades facultadas para aplicar la presente Ley:

II. Los Órganos Internos de Control;

Artículo 10. Las Secretarías y los Órganos Internos de Control, y sus homólogas en las entidades federativas tendrán a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas.

Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, las Secretarías y los Órganos Internos de Control serán competentes para iniciar, substanciar y resolver los



procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en esta Ley.

En el supuesto de que las autoridades investigadoras determinen en su calificación la existencia de faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor, deberán elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Autoridad Substanciadora para que proceda en los términos previstos en esta Ley.

Además de las atribuciones señaladas con anterioridad, los Órganos Internos de Control serán competentes para:

- I. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;
- II. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales, así como de recursos públicos locales, según corresponda en el ámbito de su competencia, y
- III. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o en su caso ante sus homólogos en el ámbito local.

Ley Orgánica Municipal del Estado De México

TÍTULO IV

Régimen Administrativo

CAPÍTULO CUARTO

Del Órgano Interno de Control Municipal

Artículo 112. El Órgano Interno de Control Municipal, tendrá a su cargo las funciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;



- IV. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
- VIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;
- X. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- XI. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;
- XII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
- XIII. Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;



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

XVI. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XVII. Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidos por las personas servidoras públicas de sus municipios, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves; así como iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, los procedimientos de investigación por posibles faltas administrativas y en su caso, la calificación de faltas graves y no graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Asimismo, substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa y emitir en su caso, las resoluciones que son de su competencia, imponiendo cuando proceda, las sanciones que correspondan; remitiendo los expedientes al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, por faltas graves y faltas de particulares en términos de la referida Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; instruyendo, tramitando y resolviendo los recursos que le corresponda conocer, previstos en esta;

XVIII. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;

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

XX. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.



Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

LIBRO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO PRIMERO

GENERALIDADES

CAPÍTULO PRIMERO

DEL OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y SUJETOS DE LA LEY

Artículo 3. Para los efectos de la presente Ley, se entenderá por:

X. Ente público: A los Poderes Legislativo y Judicial del Estado de México, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, los municipios, los Órganos Jurisdiccionales que no forman parte del Poder Judicial del Estado de México, las empresas de participación estatal y municipal, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos antes señalados a nivel Estatal y Municipal.

XXII. Órganos internos de control: A las unidades administrativas en los entes públicos y organismos autónomos encargadas de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los entes públicos, competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES PARA LA APLICACIÓN DE LA PRESENTE LEY

Artículo 9. En el ámbito de su competencia, son autoridades facultadas para aplicar la presente Ley:

V. Los síndicos municipales y el órgano de contraloría interna municipal.

Artículo 10. La Secretaría de la Contraloría y los órganos internos de control tendrán a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas.



En el caso de la Contraloría del Poder Legislativo, será competente respecto de los servidores públicos de elección popular municipal y de los mismos servidores públicos del Poder Legislativo.

Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, la Secretaría de la Contraloría y los órganos internos de control, serán competentes para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en esta Ley.

En el supuesto que las autoridades investigadoras determinen en su calificación la existencia de faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor, deberán elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la autoridad substanciadora para que proceda en los términos previstos en esta Ley.

Artículo 11. Además de las atribuciones señaladas en el artículo anterior, los órganos internos de control, serán competentes para:

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

II. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia.

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

Bando Municipal de Chalco 2025

TÍTULO QUINTO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO DE CHALCO CAPÍTULO IV DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 32.- El Órgano Interno de Control Municipal en términos de lo que dispone la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, es la entidad



pública encargada de la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, gastos y recursos de la Administración Pública del Municipio; por lo que deberá establecer y fortalecer bases y criterios en materia de control interno y evaluación. Así también, es competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos y la relativa al Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, con la finalidad de fomentar la cultura de la denuncia ciudadana y sancionar cualquier acto de corrupción de los particulares y del servidor público, garantizando la rendición de cuentas y transparencia, en particular la presentación de la declaración patrimonial, de intereses y constancia de presentación de la declaración fiscal.

El Órgano Interno de Control Municipal para el desempeño de sus funciones contará con tres Unidades Administrativas conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, denominadas:

1.- Autoridad Investigadora. - Que será la encargada de la investigación de las faltas administrativas y llevarán de oficio y a petición de la Autoridad facultada para tales efectos, las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia.

2.- Autoridad Substanciadora. - Que será la encargada en el ámbito de su competencia, de dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

3.- Autoridad Resolutora. - Que será la Unidad de Responsabilidades Administrativas quien de oficio, declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda. Tratándose de faltas administrativas no graves.



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Órgano Interno de Control Municipal

1.1. Subdirección de Investigación

1.1.1. Departamento de Control y Evaluación

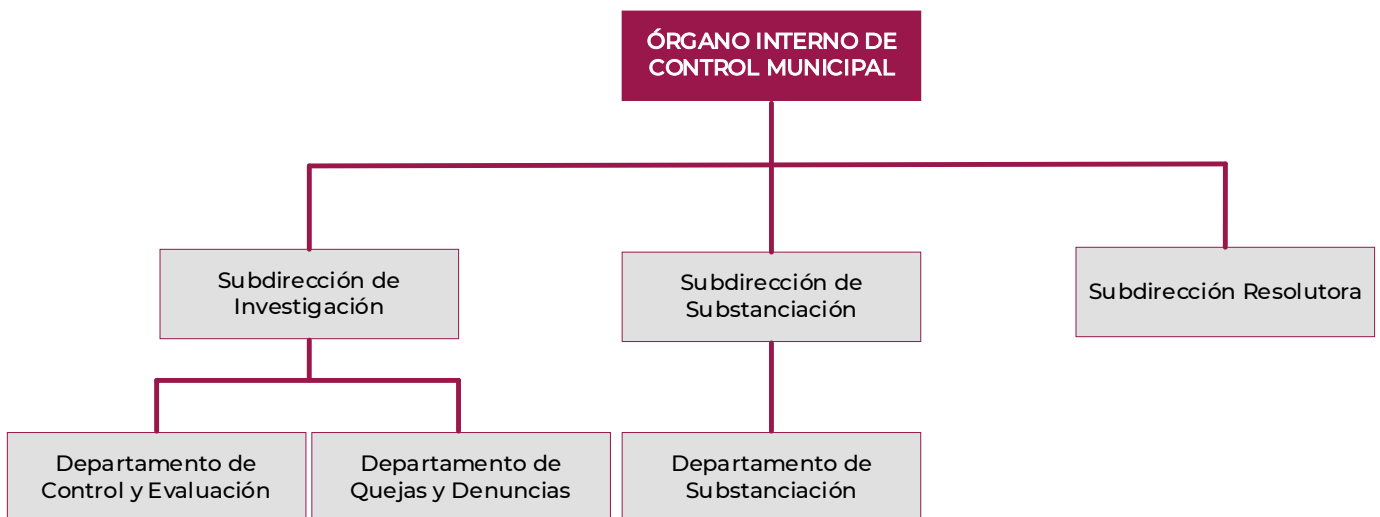
1.1.2. Departamento de Quejas y Denuncias

1.2. Subdirección de Substanciación

1.2.1. Departamento de Substanciación

1.3. Subdirección Resolutora

IX. ORGANIGRAMA





X. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Órgano Interno de Control Municipal

Objetivo:

Coadyuvar al desarrollo de la gestión, mediante la vigilancia en el cumplimiento de las obligaciones y apego a la legalidad de los servidores públicos, el control y seguimiento de las obligaciones, haciendo efectiva la aplicación de las leyes en materia de responsabilidades administrativas.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las áreas administrativas internas del Órgano Interno de Control;
2. Coordinar la elaboración de los programas anuales de control y evaluación y de responsabilidades administrativas del Órgano Interno de Control, así como dirigir su ejecución;
3. Ordenar y realizar auditorías y acciones de control y evaluación, así como emitir el informe correspondiente e informar a los Titulares de las Dependencias las observaciones, hallazgos y/o recomendaciones;
4. Coordinar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones o hallazgos emitidos por auditores externos y otras instancias de fiscalización;
5. Dirigir la revisión del ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia;
6. Autorizar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Órgano Interno de Control Municipal;
7. Promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los entes públicos, aplicando las leyes aplicables a la materia;



8. Asistir a las sesiones de los Comités en los que sea integrante, de acuerdo a la normatividad aplicable;
9. Participar directamente o designar un representante en los procesos de entrega-recepción de las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, y verificar el cumplimiento de los Lineamientos que Norman la Entrega Recepción del Ayuntamiento, y sus Dependencias;
10. Determinar las acciones para vigilar que los servidores públicos ejerzan sus funciones con disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público;
11. Implementar mecanismos internos de prevención e instrumentos de rendición de cuentas, que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción y evaluar su cumplimiento;
12. Coordinar la recepción de denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidos por servidores públicos municipales o de particulares por conductas sancionables, y en su caso, instruir las investigaciones, en términos de la Ley de Responsabilidades;
13. Requerir a las Dependencias Municipales, Organismos Descentralizados, Autónomos y demás autoridades de los diferentes órdenes de Gobierno, información y documentación para cumplir con sus atribuciones;
14. Solicitar la colaboración de cualquier autoridad, para el cumplimiento de sus atribuciones de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;
15. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del expediente cuando se refiera a faltas administrativas calificadas como graves y conductas de particulares sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades;



16. Supervisar la administración, operación y actualización del sistema de atención de denuncias, en términos de lo previsto en la Ley Orgánica;
17. Ordenar la realización de las diligencias en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de sus atribuciones;
18. Planear y coordinar la instrumentación de acciones preventivas, que contribuyan a lograr que los servidores públicos del Gobierno de Chalco, cumplan con la obligación de presentar su Declaración de Situación Patrimonial, Conflicto de Intereses y Constancia de Declaración Fiscal, prevista en la Ley de Responsabilidades;
19. Verificar en el sistema el cumplimiento de la declaración de situación patrimonial de los servidores públicos municipales;
20. Verificar que se dé cumplimiento a los acuerdos que establezca el Comité Coordinador, así como los requerimientos de información, en el marco del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción;
21. Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones que realicen los Comités Coordinadores Nacional y Estatal;
22. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, o en su caso ante el homólogo en el ámbito federal;
23. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las atribuciones de las unidades administrativas a su cargo, garantizando la independencia entre las funciones de investigación y substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades;
24. Designar a los servidores públicos para el cumplimiento del sistema de control municipal;
25. Cotejar y asentar constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como de los que obren en sus archivos; y



26. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

1.1. Subdirección de Investigación

Objetivo:

Coordinar, dirigir y supervisar el seguimiento a las recomendaciones, quejas y/o denuncias que se presentan de oficio, por los ciudadanos o derivadas de auditorías en contra de servidores públicos adscritos al Ayuntamiento con motivo de presuntas faltas administrativas cometidas por estos, y/o faltas graves cometidas por particulares de acuerdo a lo establecido por la Ley de Responsabilidades.

Funciones:

1. Analizar las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por servidores públicos del Municipio y de los particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades;
2. Ordenar la investigación de las faltas administrativas que detecte, así como las acciones que en materia de investigación procedan, conforme a la Ley de Responsabilidades;
3. Instruir el inicio de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, las investigaciones por actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos del Municipio o de los particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades;
4. Ordenar la citación, cuando lo estime necesario, de cualquier servidor público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas faltas administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del servidor público del Municipio o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;



5. Ordenar la práctica de actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, de conformidad con la Ley de Responsabilidades;
6. Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley de Responsabilidades, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía;
7. Formular requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntos actos vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades;
8. Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia;
9. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa;
10. Promover los recursos que como autoridad investigadora le otorga la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables;
11. Ordenar las medidas de apremio que establece la Ley de Responsabilidades para hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones;
12. Instruir se formulen las denuncias ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, o en su caso, ante el ámbito federal; cuando



de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;

13. Ordenar el inicio y desahogo del procedimiento de investigación previsto en la Ley de Responsabilidades, por presuntas faltas administrativas y que deriven de actuaciones de oficio; de denuncias por acciones u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas; o que deriven de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o por auditorías externas;
14. Dar seguimiento y supervisar la elaboración de los informes, demandas y contestaciones en los juicios en los que sea parte, así como intervenir en el cumplimiento y defensa de las resoluciones respectivas, en los asuntos de su competencia;
15. Instruir la recepción y trámite a la impugnación promovida por el denunciante, con motivo de la calificación de las faltas administrativas no graves, en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades;
16. Impugnar en su caso, la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público del Municipio, por parte de la autoridad substanciadora o resolutora, según sea el caso;
17. Ordenar el seguimiento y verificación de la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses, y de la constancia de presentación de declaración fiscal, de los servidores públicos del Municipio;
18. Instruir con el apoyo del personal adscrito al Departamento de Quejas y Denuncias, las actuaciones y diligencias que legalmente les corresponden, que en materia de investigación procedan, conforme a la Ley de Responsabilidades;
19. Requerir mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes para realizar notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional;



20. Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Anual de Control y Evaluación del Órgano Interno de Control Municipal, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan y someterlo a consideración del Titular;
21. Instruir la ejecución del Programa Anual de Control y Evaluación autorizado, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones aplicables;
22. Ordenar la práctica de las auditorías y acciones de control y evaluación que ordene el Titular del Órgano Interno de Control, así como emitir el informe correspondiente y comunicar su resultado al Titular y a los responsables de las Dependencias Administrativas auditadas;
23. Ordenar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones y acciones de mejora derivadas de las mismas;
24. Instruir se realicen los requerimientos a las Dependencias Administrativas del Municipio y Organismos Auxiliares, a través de auditorías y acciones de control y evaluación, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones;
25. Supervisar que las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, atiendan la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones de las observaciones o hallazgos, que se deriven de las auditorías o acciones de control y evaluación practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;
26. Supervisar que las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables en la que sustentan su actuación, a través de las auditorías y acciones de control y evaluación;
27. Coordinar y supervisar el fortalecimiento de mecanismos de control de la gestión de las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco y Organismos Auxiliares, en el cumplimiento de planes,



programas, objetivos y metas, así como la mejora continua de los procesos y servicios públicos;

28. Ordenar turnar el expediente correspondiente, de las auditorías y de las acciones de control y evaluación al Departamento de Quejas y Denuncias; realizadas a las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, de los cuales se advierta la existencia de presuntas faltas administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades;
29. Supervisar se cumpla la instrucción del Titular del Órgano Interno de Control en los procesos de entrega y recepción de las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco y Organismos Auxiliares, verificando su apego a la normatividad correspondiente;
30. Ordenar la participación en la elaboración del Inventario General de bienes del Municipio;
31. Instruir participar en la constitución de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, para vigilar la correcta aplicación de los programas federales, estatales y municipales;
32. Instruir se lleven los registros de los asuntos de su competencia; y
33. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Titular del Órgano Interno de Control.

1.1.1. Departamento de Control y Evaluación

Objetivo:

Vigilar, controlar y evaluar la gestión del Gobierno de Chalco a través de mecanismos objetivos, independientes y evaluatorios de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas; así como de sus objetivos, planes, programas y metas alcanzadas.

Funciones:

1. Elaborar el Programa Anual de Control y Evaluación del Órgano Interno de Control Municipal, conforme a las políticas, normas,



lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan y someterlo a consideración del Titular;

2. Ejecutar el Programa Anual de Control y Evaluación autorizado, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan;
3. Realizar las auditorías y acciones de control y evaluación que ordene el Titular del Órgano Interno de Control, así como emitir el informe correspondiente y comunicar su resultado al Titular, y en su caso a los responsables de las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco;
4. Realizar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones y acciones de mejora derivadas de las mismas;
5. Requerir a las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, a través de auditorías y acciones de control y evaluación, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones;
6. Verificar que las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, atiendan la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las observaciones o hallazgos, que se deriven de las auditorías o acciones de control y evaluación practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;
7. Verificar que las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables en la que sustentan su actuación, a través de las auditorías y acciones de control y evaluación;
8. Promover el fortalecimiento de mecanismos de control de la gestión de las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, en el cumplimiento de planes, programas, objetivos y metas, así como la mejora continua de los procesos y servicios públicos;



9. Turnar por conducto de su superior jerárquico, el expediente correspondiente, de las auditorías y de las acciones de control y evaluación al Departamento de Quejas y Denuncias; realizadas a las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, de los cuales se advierta la existencia de presuntas faltas administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades;
10. Participar cuando se lo instruya el Titular del Órgano Interno de Control en los procesos de entrega y recepción de las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, verificando su apego a la normatividad correspondiente;
11. Participar en la elaboración del Inventario General de Bienes del Municipio;
12. Participar en la constitución de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, para vigilar la correcta aplicación de los programas federales, estatales y municipales; y
13. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Subdirección de Investigación.

1.1.2. Departamento de Quejas y Denuncias

Objetivo:

Recibir, registrar, investigar y dar seguimiento a las recomendaciones, quejas y/o denuncias que se presentan de oficio, por los ciudadanos o derivadas de auditorías en contra servidores públicos adscritos al Ayuntamiento con motivo de presuntas faltas administrativas cometidas por estos, y/o faltas graves cometidas por particulares de acuerdo a lo establecido por la Ley de Responsabilidades.

Funciones:

1. Recibir y dar trámite a las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por servidores públicos municipales y de los particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades;



2. Investigar y calificar las faltas administrativas que detecte, así como llevar a cabo las acciones que en materia de investigación procedan, conforme a la Ley de Responsabilidades;
3. Iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, las investigaciones por actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos del Municipio o de los particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades;
4. Citar cuando lo estime necesario, a cualquier servidor público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas faltas administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del servidor público del Municipio o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;
5. Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, de conformidad con la Ley de Responsabilidades;
6. Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley de Responsabilidades, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía;
7. Formular requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntos actos vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades;



8. Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia;
9. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa;
10. Promover los recursos de acuerdo a su competencia que le otorga la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables;
11. Imponer por conducto de su superior jerárquico, las medidas de apremio que establece la Ley de Responsabilidades para hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones;
12. Formular denuncias ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o en su caso ante el ámbito federal; cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;
13. Iniciar y desahogar el procedimiento de investigación previsto en la Ley de Responsabilidades, por presuntas faltas administrativas que deriven de actuaciones de oficio, denuncias y auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o por entes fiscalizadores externos;
14. Elaborar los informes, demandas y contestaciones en los juicios que sea parte, así como intervenir en el cumplimiento y defensa de las resoluciones respectivas, en los asuntos de su competencia;
15. Recibir y dar trámite a la impugnación promovida por el denunciante, con motivo de la calificación de las faltas administrativas no graves, en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades;



16. Impugnar en su caso, la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público del Municipio, por parte de la autoridad substanciadora o resolutora, según sea el caso;
17. Dar seguimiento y verificar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses, y de la constancia de presentación de declaración fiscal, de los servidores públicos del Municipio;
18. Llevar a cabo, con el apoyo del personal adscrito al Departamento, las actuaciones y diligencias que legalmente les corresponden, que en materia de investigación procedan, conforme a la Ley de Responsabilidades;
19. Requerir mediante exhorto o carta rogatoria, previa autorización del superior jerárquico la colaboración de las autoridades competentes para realizar notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional; y
20. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Subdirección de Investigación.

1.2. Subdirección de Substanciación

Objetivo:

Coordinar la instrumentación y dar seguimiento a los procedimientos administrativos de su competencia, derivados de conductas calificadas por la Ley de Responsabilidades, como faltas administrativas atribuibles a los servidores públicos del Gobierno de Chalco, así como de los particulares vinculados a éstas.

Funciones:

1. Recibir, admitir y turnar al Departamento de Substanciación los informes de presunta responsabilidad administrativa que presente la autoridad investigadora y revisar que cumpla con los requisitos que establece la Ley de Responsabilidades;



2. Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por conductas que constituyan faltas administrativas no graves;
3. Emitir los acuerdos de prevención a la autoridad investigadora, para que subsane el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando éste adolezca de algún o algunos requisitos exigidos por la Ley de Responsabilidades, y en su caso, suscribir el Acuerdo de No Presentación de dicho Informe;
4. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable de una falta administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley de Responsabilidades;
5. Emitir los acuerdos correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que haya substanciado;
6. Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, organismos descentralizados y autónomos, la información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;
7. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;
8. Coordinar la substanciación de los procedimientos administrativos relacionados con faltas administrativas graves, no graves o faltas de particulares, conforme a la Ley de Responsabilidades;
9. Turnar los autos a la Autoridad Resolutora para resolver los procedimientos de responsabilidad de las faltas administrativas calificadas como no graves de los servidores públicos municipales;
10. Recibir y turnar al Departamento de Substanciación el recurso de inconformidad por el que se impugne la abstención para iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa;



11. Imponer las medidas cautelares que corresponda, previa solicitud de la autoridad investigadora, en términos de la Ley de Responsabilidades;
12. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que, a su juicio, lo requieran;
13. Recibir y tramitar los recursos de reclamación interpuestos por los servidores públicos y particulares, en los casos establecidos por la Ley de Responsabilidades;
14. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de la preparación o desahogo de las pruebas, cuando sea fuera de su ámbito jurisdiccional;
15. Ordenar la realización de diligencias en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;
16. Elaborar los informes previos y justificados, así como desahogos de vista y requerimientos que sean ordenados en los juicios de amparo, en que sea parte;
17. Coordinar la integración de expedientes de responsabilidad administrativa, para su remisión al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
18. Ordenar la realización de diligencias necesarias, a fin de resolver los procedimientos de responsabilidad de las faltas administrativas no graves de los servidores públicos municipales; y
19. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Titular del Órgano Interno de Control.



1.2.1. Departamento de Substanciación

Objetivo:

Instrumentar la tramitación de los procedimientos administrativos de su competencia, derivados de conductas calificadas por la Ley de Responsabilidades, como faltas administrativas atribuibles a los servidores públicos del Gobierno de Chalco, así como de los particulares vinculados a éstas.

Funciones:

1. Recibir y admitir los informes de presunta responsabilidad administrativa que presente la autoridad investigadora y revisar que cumpla con los requisitos que establece la Ley de Responsabilidades;
2. Substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por conductas que constituyan faltas administrativas no graves;
3. Elaborar los acuerdos de prevención a la autoridad investigadora, para que subsane el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando éste adolezca de algún o algunos requisitos exigidos por la Ley de Responsabilidades, y en su caso, suscribir el Acuerdo de No Presentación de dicho Informe;
4. Emplazar al presunto responsable de una falta administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley de Responsabilidades;
5. Emitir los acuerdos correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que haya substanciado;
6. Someter a aprobación de la Subdirectora de Substanciación, los requerimientos, y actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como las solicitudes de información a las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, Organismos Descentralizados y Autónomos, que se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;



7. Someter a consideración del superior jerárquico, la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;
8. Substanciar los procedimientos administrativos relacionados con faltas administrativas graves, no graves o faltas de particulares, conforme a la Ley de Responsabilidades;
9. Previa autorización de la Subdirectora de Substanciación, turnar los autos a la Autoridad Resolutora para resolver los procedimientos de responsabilidad de las faltas administrativas calificadas como no graves de los servidores públicos municipales;
10. Tramitar el recurso de inconformidad por el que se impugne la abstención para iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa; y someter a aprobación del superior jerárquico, el proyecto de resolución;
11. Someter a consideración de la Subdirectora de Substanciación, las medidas cautelares que corresponda, previa solicitud de la autoridad investigadora, en términos de la Ley de Responsabilidades;
12. Habilitar previo acuerdo con la Subdirectora, días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que, a su juicio, lo requieran;
13. Tramitar los recursos de reclamación interpuestos por los servidores públicos y particulares, en los casos establecidos por la Ley de Responsabilidades;
14. Solicitar por conducto de su superior jerárquico, exhorto o carta rogatoria, para la colaboración de las autoridades competentes del lugar de la preparación o desahogo de las pruebas, cuando sea fuera de su ámbito jurisdiccional;
15. Realizar las diligencias en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;



16. Elaborar los informes previos y justificados, así como desahogos de vista y requerimientos que sean ordenados en los juicios de amparo, en que sea parte;
17. Realizar las diligencias necesarias, a fin de resolver los procedimientos de responsabilidad de las faltas administrativas no graves de los servidores públicos municipales;
18. Integrar los expedientes de responsabilidad administrativa, para su remisión al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México; y
19. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Subdirectora de Substanciación.

1.3. Subdirección Resolutora

Objetivo:

Establecer las faltas administrativas no graves de los servidores públicos, las sanciones aplicables a las mismas, así como los procedimientos para su aplicación y las facultades de las autoridades competentes para tal efecto.

Funciones:

1. Habilitar días y horas inhábiles, a fin de llevar a cabo la práctica de diligencias que así lo requieran;
2. Emplear medidas cautelares y medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones, en términos de la Ley de Responsabilidades;
3. Instruir, tramitar y resolver los recursos que le corresponda conocer;
4. Resolver los procedimientos de responsabilidad de las faltas administrativas calificadas como no graves de los servidores públicos y, en su caso imponer la sanción correspondiente, así como ordenar su ejecución, hasta su debido cumplimiento en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades;



5. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita, ante las diversas instancias jurisdiccionales;
6. Elaborar los informes previos y justificados, requerimientos y desahogos que sean ordenados por las instancias jurisdiccionales, en los que sea parte; y
7. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Contralor Municipal.



XI. DIRECTORIO INTERNO

Jorge Sánchez Ramírez
Órgano Interno de Control Municipal

Subdirección de Substanciación

Luis Daniel Ordóñez Mauro
Departamento de Substanciación

Oliver Cortés Ponce
Subdirección de Investigación

Evelyn Rodríguez Luna
Departamento de Quejas y Denuncias

Marisol López Castillo
Departamento de Control y Evaluación

Irineo Ocaña Bruno
Subdirección Resolutora



XII. GLOSARIO

Auditoría: Al proceso sistemático enfocado al examen objetivo, independiente y evaluatorio de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas; así como a los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal, con el propósito de determinar si se realizan de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y en apego a la normatividad aplicable.

Autoridad Resolutora: A la unidad de responsabilidades administrativas adscrita al Órgano Interno de Control Municipal, tratándose de faltas administrativas no graves.

Ayuntamiento: Al órgano colegiado y deliberante que asume la representación del Municipio. Está integrado por el Presidente Municipal, el o los Síndicos y los Regidores, quienes son electos por votación popular. La reunión de los Ediles constituye el Ayuntamiento.

Bando Municipal: Al documento de orden público, interés social y de observancia general dentro de su territorio, el cual tiene por objeto regular la organización política y administrativa del Municipio, establecer derechos y obligaciones de sus habitantes.

Comité Coordinador: A la instancia prevista en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, encargada de la coordinación y eficacia del Sistema Estatal Anticorrupción.

Conflicto de Interés: A la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

Constitución Federal: A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Constitución Local: A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;

Declarante: Al servidor público obligado a presentar la Declaración de Situación Patrimonial, de Intereses y la Presentación de la Constancia de Declaración Fiscal, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades;



Denunciante: A la persona física o jurídica colectiva, o el servidor público, que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante las autoridades investigadoras, en términos de la Ley de Responsabilidades;

Dependencia (s) Administrativa (s): A las que se refiere el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el artículo 28 del Bando Municipal vigente.

Expediente: A la documentación relacionada con la presunta responsabilidad administrativa, integrada por las autoridades cuando tienen conocimiento de algún acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas;

Faltas Administrativas: A las faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por particulares conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;

Falta Administrativa Grave: A las faltas administrativas cometidas por los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley de Responsabilidades, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;

Falta Administrativa no Grave: A las faltas administrativas cometidas por los servidores públicos en los términos de la Ley de Responsabilidades, cuya imposición de la sanción corresponde al Órgano Interno de Control Municipal;

Faltas de Particulares: A los actos u omisiones de personas físicas o jurídicas colectivas que se encuentran vinculadas con las faltas administrativas graves, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;

Fiscalía General: A la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa: Al instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley de Responsabilidades, exponiendo de forma documentada con las pruebas, fundamentos y los motivos de la presunta responsabilidad atribuible al servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas;

Gobierno de Chalco: A la Administración Pública Municipal de Chalco 2025-2027.



Ley de Responsabilidades: A la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

Ley del Sistema: A la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios;

Ley General del Sistema: A la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;

Ley Orgánica: Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios;

Manual de Organización: Al documento administrativo que brinda, en forma ordenada y sistemática, información de diversa índole para la operación de una Dependencia Administrativa: atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones.

Órganos Constitucionales Autónomos: A los organismos a los que la Constitución local o las leyes otorgan expresamente autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propio;

Organismos Auxiliares: A los organismos descentralizados, las empresas de participación y los fideicomisos públicos a nivel estatal y municipal;

Órgano Interno de Control / Contraloría Municipal: A las unidades administrativas en las dependencias y organismos auxiliares, encargadas de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos, y que dependen jerárquica y funcionalmente del Presidente Municipal;

Presidente: Al Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Chalco de Díaz de Covarrubias;

Programas y proyectos: A las acciones ejecutadas a partir de la detección de una necesidad o de un problema en materia educativa y su finalidad.

Servidores Públicos: A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;

Subdirección de Investigación: A la autoridad adscrita al Órgano Interno de Control Municipal, encargada de la investigación de las faltas administrativas;



Subdirección de Substanciación: A la autoridad adscrita al Órgano Interno de Control Municipal, que en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta Responsabilidad Administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial;

Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción: A la instancia de coordinación entre las autoridades de los órganos de Gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas, actos y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos;

Titular del Órgano Interno de Control: A la o el Titular de la Unidad Administrativa encargado de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos;

Tribunal de Justicia Administrativa: Al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;



XIII. HOJA DE VALIDACIÓN

Valida

Abigaíl Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Jorge Sánchez Ramírez
Titular del Órgano Interno de Control Municipal
RÚBRICA



XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización del Órgano Interno de Control Municipal del Gobierno de Chalco, Estado de México; Julio de 2025.

Órgano Interno de Control Municipal

Titular del Órgano Interno de Control Municipal

Jorge Sánchez Ramírez

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
1	Abril de 2023	• En el apartado III. Antecedentes, se modificó el contenido del párrafo quinto. • En el apartado VIII. Atribuciones, se modificó el contenido del Artículo 31, en relación al Bando Municipal 2023. • En el apartado XI. Objetivos y Descripción de Funciones, se adicionó la función marcada con el numeral 30 de la Contraloría Municipal. • En el apartado XI. Objetivos y Descripción de Funciones, se modificó las funciones marcadas con los numerales 22 y 25 de la Subdirección de Investigación. • En el apartado XI. Objetivos y Descripción de Funciones, se modificó el objetivo del Departamento de Control y Evaluación. • En el apartado XI. Objetivos y Descripción de Funciones, se modificó las funciones marcadas con los numerales 3, 9 y 10 del Departamento de Control y Evaluación. • En el apartado XI. Objetivos y Descripción de Funciones, se modificó la función marcada con el numeral 13 del Departamento Quejas y Denuncias. • En el apartado XI. Objetivos y Descripción de Funciones, se modificó la función marcada con el numeral 1 de la Subdirección de Substanciación.



		• En el apartado XI. Objetivos y Descripción de Funciones, se adicionó las funciones marcadas con los numerales 3 y 18 de la Subdirección de Substanciación. • En el apartado XI. Objetivos y Descripción de Funciones, se modificó la función marcada con el numeral 1, 6, 9, 11, 12 y 19 del Departamento de Substanciación. • En el apartado XI. Objetivos y Descripción de Funciones, se adicionó la función marcada con el numeral 3 y 18 del Departamento de Substanciación.
2	Septiembre de 2023	• En el apartado VIII. Atribuciones se modificó el contenido del Artículo 31 del Bando Municipal de Chalco. • En el apartado IX. Estructura Orgánica se adicionó la Subdirección Resolutora. • En el apartado X. Organigrama se adicionó la Subdirección Resolutora. • En el apartado XI. Objetivos de descripción de funciones se suprimieron las funciones marcadas con los numerales 18, 22 y 23 del Contralor Municipal. • En el apartado XI. Objetivos de descripción de funciones se adicionaron todas las funciones de la Subdirección Resolutora. • En el apartado XII. Directorio Interno se adicionó a la Servidor Público Sandra Elena Abrego Cazarez, como responsable del Departamento de Substanciación. • En el apartado XII. Directorio Interno se adicionó a la Servidor Público Norma Karina Alvarado Tapia como responsable de la Subdirección Resolutora.



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



Chalco, Estado de México, julio de 2025.



© **Gobierno de Chalco, 2025-2027**

Dirección de Obras Públicas

Avenida Vicente Guerrero S/N, esq. Calle San Juan,
Col. Casco de San Juan, Chalco, C.P. 56600
Tel. 597 3 03 58

Dirección de Obras Públicas

Julio de 2025

Segunda Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento
se autorizará siempre y cuando se dé el crédito
correspondiente a la fuente.



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal

José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal

Lizbeth Luna Galicia
Primera Regidora

Francisco Javier Landa de Jesús
Segundo Regidor

María del Rosario Espejel Hernández
Tercera Regidora

Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarto Regidor

Alma Castro Arellano
Quinta Regidora

Christian Jesús Castillo Grimaldo
Sexto Regidor

Alison Pamelali Rangel de la Rosa
Séptima Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octavo Regidor

Francisco Leonardo Falcón Leyte
Noveno Regidor

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. ANTECEDENTES	6
III. MARCO JURÍDICO	7
IV. MISIÓN	8
V. VISIÓN	8
VI. OBJETIVO GENERAL	8
VII. ATRIBUCIONES	9
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	12
IX. ORGANIGRAMA	12
X. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	13
1. Dirección de Obras Públicas	13
1.1. Subdirección Administrativa	15
1.1.1. Departamento de Proyectos.....	16
1.1.2. Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones.....	18
1.1.3. Departamento de Supervisión de Obra.....	20
1.2. Subdirección Operativa de Obras Públicas	22
1.2.1. Departamento de Bacheo.....	23
1.2.2. Departamento de Balizamiento.....	24
XI. DIRECTORIO INTERNO	25
XII. GLOSARIO.....	26
XIII. HOJA DE VALIDACIÓN	30
XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	31



I. PRESENTACIÓN

Dentro del marco de la Gestión Pública Municipal moderna y de calidad es preciso implementar prácticas innovadoras, derivadas de la permanente revisión y actualización de los documentos para el desarrollo institucional, que permitan mejorar la eficiencia, transparencia y calidad de los trámites y servicios gubernamentales.

Los **Manuales de Organización** son documentos técnicos y normativos que describen la estructura, funcionamiento y atribuciones de una Dependencia Administrativa. Este documento se basa en los principios de buen gobierno, buscando consolidar un modelo de administración que fomente la responsabilidad, la innovación y la mejora continua en la gestión y servicio a la comunidad.

También, es un instrumento dinámico que podrá actualizarse conforme a los cambios estructurales, normativos o estratégicos que surjan en la administración pública municipal, efectuando para ello su revisión con la frecuencia que la realidad institucional lo demande.

Es así como a continuación se presenta el Manual de Organización de la **Dirección de Obras Públicas** del Gobierno de Chalco 2025-2027, que tiene el propósito de establecer de manera clara y precisa la estructura organizativa, atribuciones, funciones, responsabilidades y relaciones jerárquicas de las áreas que la conforman. Este documento constituye una herramienta fundamental para el adecuado funcionamiento de esta Dependencia Administrativa, evitando la duplicidad de funciones y optimizando los recursos humanos y materiales, mejorando la eficiencia operativa y garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales plasmados en el Plan de Desarrollo Municipal de Chalco 2025-2027.

Con este documento, el Gobierno de Chalco 2025-2027 reafirma su compromiso con una administración moderna, eficaz y orientada al servicio de los Chalquenses.



II. ANTECEDENTES

La obra pública en la época moderna de México, surge a partir de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en 1917, específicamente en el artículo 134.

Expuesto lo anterior, en el Municipio de Chalco, es creada la Dirección de Obras Públicas, con la finalidad de planear, programar, presupuestar, ejecutar y llevar el control de la obra pública, proporcionando el apoyo necesario para la correcta ejecución de sus atribuciones y responsabilidades que el Ayuntamiento erogue.

En el Archivo Municipal, se tiene registro que, durante los años de 1990, 1991 y 1992 se contaba con una Dependencia Administrativa denominada Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, sin embargo, en el año de 1993 se le desprenden las funciones en materia de Desarrollo Urbano, quedando solo como Dirección de Obras Públicas, denominación que permaneció hasta el año de 1996.

Para el año de 1997, nuevamente la Dirección sufrió cambios, dentro de los cuales se destaca la adición de las funciones en materia de Desarrollo Urbano y de Servicios Públicos, pasando a ser la Coordinación de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Servicios Públicos.

Posteriormente, en el año 2000, nuevamente se denominó Dirección de Obras Públicas, misma que se mantiene bajo esa denominación hasta esta fecha y ejerciendo las atribuciones que le marca la Ley Orgánica Municipal del Estado de México en su artículo 96. Bis.



III. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Ley de Coordinación Fiscal;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;
- Código Administrativo del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas;
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal vigente; y
- Bando Municipal de Chalco vigente.



IV. MISIÓN

Somos una Dependencia Administrativa del Gobierno de Chalco, encargada de ejecutar las obras públicas en materia de infraestructura vial, urbana, educativa y rural, de forma responsable, transparente y eficiente, para un crecimiento social incluyente, igualitario y sustentable en estricto apego al marco normativo.

V. VISIÓN

Ser una Dependencia Administrativa que, a través de la planificación de acciones, impulse la construcción de obras públicas de calidad en apego a los estándares de servicio, eficiencia, sustentabilidad y transparencia.

VI. OBJETIVO GENERAL

Planear, programar, ejecutar las obras de infraestructura vial, urbana, educativa y rural, con obras de calidad, propiciando un desarrollo social incluyente, económico y sostenible.



VII. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Título IV

Regimen Administrativo

Capítulo Segundo

De la Tesorería Municipal

Artículo 96 Bis.- El Director de Obras Públicas o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;
- II. Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia;
- III. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;
- IV. Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;
- V. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- VI. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- VII. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;
- VIII. Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas;



- IX. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;
- X. Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- XI. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- XII. Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
- XIII. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- XV. Proyectar, formular y proponer al Presidente Municipal, el Programa General de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades del Municipio y vigilar su ejecución;
- XVI. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;
- XVII. Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, previo acuerdo con el Presidente Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y Municipales concurrentes;
- XVIII. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;



- XIX.** Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;
- XX.** Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales;
- XXI.** Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;
- XXII.** Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el municipio se realice conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- XXIII.** Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción;
- XXIV.** Integrar y autorizar con su firma, la documentación que en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXV.** Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución; y
- XXVI.** Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de Obras Públicas

1.1. Subdirección Administrativa;

1.1.1. Departamento de Proyectos;

1.1.2. Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones;

1.1.3. Departamento de Supervisión de Obra

1.2. Subdirección Operativa de Obras Públicas;

1.2.1. Departamento de Bacheo;

1.2.2. Departamento de Balizamiento.

IX. ORGANIGRAMA





X. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Dirección de Obras Públicas

Objetivo:

Dirigir, autorizar, aprobar y dar seguimiento a la correcta planeación, programación, evaluación, contratación y ejecución de la obra pública, validada por el Ayuntamiento, en cumplimiento a la normatividad en la materia, de manera austera, eficiente, eficaz, oportuna y transparente.

Funciones:

1. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
2. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero Municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;
3. Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
4. Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
5. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;
6. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;
7. Proyectar, formular y proponer al Presidente Municipal, el Programa General de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia



con el Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades del Municipio y vigilar su ejecución;

8. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;
9. Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, previo acuerdo con el Presidente Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y municipales concurrentes;
10. Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;
11. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales;
12. Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;
13. Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el municipio se realice conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública;
14. Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción;
15. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
16. Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución; y
17. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.



1.1. Subdirección Administrativa

Objetivo:

Trabajar de manera coordinada con los Departamentos de: Proyectos; Normatividad de Obra y Licitaciones; y Supervisión de Obra; para realizar la Programación, Planeación, Adjudicación, Ejecución y Comprobación Financiera, de las obras de las diferentes Fuentes de Financiamiento que el Municipio ejerce, cumpliendo con la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
2. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;
3. Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas;
4. Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
5. Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
6. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;
7. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;
8. Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, previo acuerdo con el Presidente



Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y municipales concurrentes;

9. Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el municipio se realice conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública;
10. Integrar la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
11. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director.

1.1.1. Departamento de Proyectos

Objetivo:

Realizar de manera coordinada con los Departamentos de; Proyectos, Normatividad de Obra y Licitaciones y Supervisión de Obra, los proyectos de las obras y mantenimientos, la programación, la revisión y la ejecución, en apego a la normativa vigente.

Funciones:

1. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;
2. Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia;
3. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;
4. Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;



5. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
6. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;
7. Proyectar, formular y proponer al Presidente Municipal, el Programa General de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades del Municipio y vigilar su ejecución;
8. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;
9. Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, previo acuerdo con el Presidente Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y municipales concurrentes;
10. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;
11. Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;
12. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
13. Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución; y



14. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director y/o la Subdirectora Administrativa.

1.1.2. Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones

Objetivo:

Dar seguimiento en coordinación con los Departamentos de; Proyectos y Supervisión de obra, a los procesos de la planeación, programación, ejecución, licitación y procedimientos adjudicatorios de la contratación de obra pública, en estricto apego al marco normativo vigente y a los mecanismos de coordinación, conforme al Programa Anual de Obra autorizado.

Funciones:

1. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;
2. Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia;
3. Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;
4. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
5. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;
6. Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas;
7. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero Municipal, los recursos públicos



destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;

8. Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
9. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
10. Proyectar, formular y proponer al Presidente Municipal, el Programa General de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades del Municipio y vigilar su ejecución;
11. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;
12. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;
13. Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, previo acuerdo con el Presidente Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y municipales concurrentes;
14. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;



15. Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el municipio se realice conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública;
16. Integrar la documentación en materia de obra pública, que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
17. Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución; y
18. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director y/o la Subdirectora Administrativa.

1.1.3. Departamento de Supervisión de Obra

Objetivo:

Realizar de manera coordinada con los Departamentos de; Normatividad de obra y Licitaciones, Proyectos, asimismo con la Subdirección Operativa de Obras Públicas, para la planeación, programación y ejecución de las obras, las reparaciones y mantenimientos, supervisar, control y seguimiento para la correcta ejecución de la obra pública; vigilar que cada proyecto se realice conforme a lo establecido y especificado en las leyes, reglamentos y normas relacionadas, administrar la ejecución de la obra, autorizar pagos.

Funciones:

1. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;
2. Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia;



3. Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;
4. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
5. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
6. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;
7. Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas;
8. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero Municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;
9. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
10. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;
11. Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, previo acuerdo con el Presidente Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y municipales concurrentes;



12. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;
13. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales; y
14. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director y/o la Subdirectora Administrativa.

1.2. Subdirección Operativa de Obras Públicas

Objetivo:

Trabajar transversalmente con la Dirección para aplicar de forma eficaz, eficiente y oportuna el programa de mantenimiento en vialidades, así como realizar trabajos menores de reparaciones y retiro de escombros en vialidades del municipio con recurso humano calificado.

Funciones:

1. Elaborar el programa de mantenimiento de la superficie de rodamiento y balizamiento;
2. Apoyar con recurso humano para la realización de trabajos menores de construcción de obras viales o de infraestructura y mejoramiento de predios, de acuerdo a los requerimientos necesarios de los departamentos y las necesidades de las obras en ejecución;
3. Realizar en coordinación con el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Chalco, excavaciones en calles con la reposición de concreto para tomas de agua potable y descargas domiciliarias;
4. Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Obra Pública y el Programa Anual de Trabajo del Presupuesto basado en Resultados Municipales de la Dirección;



5. Controlar y vigilar el inventario de materiales para el mantenimiento de la superficie de rodamiento; y
6. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director.

1.2.1. Departamento de Bacheo

Objetivo:

Dar seguimiento al programa de bacheo conforme a las necesidades y requerimientos de los habitantes del municipio, para aplicar de forma eficaz, eficiente y oportuna para el mantenimiento de las vialidades internas del Municipio, con recurso humano calificado.

Funciones:

1. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;
2. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
3. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
4. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;
5. Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;
6. Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción; y
7. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director y/o el Subdirector Operativo de Obras.



1.2.2. Departamento de Balizamiento

Objetivo:

Dar seguimiento al programa de balizamiento, conforme a las necesidades y requerimientos de los habitantes del municipio, para aplicar de forma eficaz, eficiente y oportuna la aplicación de pintura en pasos peatonales, guarniciones, en las áreas de mayor afluencia, como en escuelas del Municipio, con recurso humano calificado.

Funciones:

1. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;
2. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
3. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
4. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;
5. Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;
6. Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción; y
7. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director y/o el Subdirector Operativo de Obras.



XI. DIRECTORIO INTERNO

Leonel Miguel Brugada
Dirección de Obras Públicas

Karla Yanine Ruiz Sosa
Subdirección Administrativa

Ricardo Luna Galicia
Subdirección Operativa de Obras Públicas

Massiel Jiménez Díaz
Departamento de Proyectos

Álvaro Páez Galicia
Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones

Javier Cuellar Martínez
Departamento de Supervisión de Obra

******José Filemón Estrada Ortega
Departamento de Bacheo

******Julio Alberto Estrada Amaro
Departamento de Balizamiento

(**) Servidor (a) Público (a) que funge como responsable del Área Administrativa Interna.



XII. GLOSARIO

Área (s) administrativa (s) interna (s): A las que se le confieren funciones específicas en el Manual de Organización.

Adjudicación Directa: Al procedimiento de asignación de obra pública o de servicios, por excepción a la licitación pública, en el que no existe concurso entre dos o más interesados. La dependencia, entidad o ayuntamiento decide la persona a quien se contrata la realización de los trabajos.

Ayuntamiento: Al órgano colegiado y deliberante que asume la representación del Municipio. Está integrado por el Presidente Municipal, el o los Síndicos y los Regidores, quienes son electos por votación popular. La reunión de los Ediles constituye el Ayuntamiento.

Bacheo: A la acción de reparar la superficie de rodamiento.

Bando Municipal: Al documento de orden público, interés social y de observancia general dentro de su territorio, el cual tiene por objeto regular la organización política y administrativa del Municipio, establecer derechos y obligaciones de sus habitantes.

Bases de licitación: Al documento que precisa una serie de requisitos mínimos que deben de cumplir las personas físicas o morales interesadas en participar en el proceso de adjudicación de la obra pública o servicios relacionados con la misma, de acuerdo a la modalidad de la licitación; la información solicitada deberá ser suficiente, completa y ordenada; estos elementos son para la adecuada formulación de la propuesta de los licitantes.

Bien mueble: A los artículos de oficina, herramienta, maquinaria y equipo de trabajo.

Bien inmueble: A las edificaciones y espacios públicos destinados para la atención, recreación y esparcimiento de la ciudadanía.

Bitácora de Obra: Al instrumento (libro o libreta) legal que sirve para llevar un registro y control durante la ejecución de la obra pública o servicio relacionado con la misma, vigente durante el periodo del contrato; funciona como medio de comunicación y acuerdo entre contratante y contratista con notas de los asuntos relevantes.



Contrato: Al documento de acuerdo, generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.

Convocatoria: Al documento emitido por la Dirección de Obras Públicas por el que hace público un procedimiento de licitación, puede ser difundido en la prensa escrita y medios electrónicos.

Dependencia (s) Administrativa (s): A las que se refiere el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el artículo 28 del Bando Municipal vigente.

Dictamen de Reconducción y Actualización: Al documento a que se refiere el artículo 38 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, que sustenta la modificación de los programas como consecuencia de la publicación, modificación o actualización del Plan Nacional de Desarrollo o en su caso, el Plan de Desarrollo del Estado de México.

Estimación: A la cuantificación, evaluación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado, aplicando precios unitarios a las cantidades de los conceptos de trabajos realizados en cada actividad de obra conforme a la cédula de avance y al periodo del programa de ejecución.

Es el documento con el que se consignan los importes para su pago, considerando, en su caso, la amortización de los anticipos y los ajustes de costos.

Fallo: Al documento que refiere al licitante adjudicado o adjudicados en los procesos de licitación que realiza el Municipio a través de la Dirección de Obras Públicas en sus tres distintas modalidades. Dicho documento debe contener el dictamen técnico y económico que fue realizado en base a la revisión cualitativa de las propuestas que fueron evaluadas.

Invitación Restringida (IR): Al procedimiento de adjudicación de una obra pública o servicio, en el que se invita a concurso a cuando menos tres personas.

Ley: A las normas generales y de carácter obligatorio que han sido dictaminadas por el poder correspondiente con el objetivo de establecer organismos que permitan alcanzar determinadas metas.



Licitación: Al concurso, mecanismo o procedimiento formal mediante el cual se elige la mejor propuesta para la ejecución de una obra por medio de la revisión y evaluación de ofertas.

Licitación Pública (LP): Al procedimiento de conocimiento público mediante el cual se convoca, se reciben propuestas, se evalúan y se adjudica la obra pública y los servicios relacionados con la misma.

Mano de Obra: Al esfuerzo físico y mental que se pone al servicio de la fabricación de un bien. El concepto también se utiliza para nombrar al costo de este trabajo, es decir, el precio que se le paga.

Gobierno de Chalco: A la Administración Pública Municipal de Chalco 2025-2027.

Manual de Organización: Al documento administrativo que brinda, en forma ordenada y sistemática, información de diversa índole para la operación de una dependencia administrativa: atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones.

Normatividad: Al establecimiento de reglas o leyes, dentro de cualquier grupo u organización.

Objetivo: A la expresión cualitativa de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio específico, a través de determinadas acciones.

Optimizar: A la forma de mejorar alguna acción o trabajo realizado.

Organigrama: A la representación gráfica de la estructura de una empresa o una institución, en la cual se muestran las relaciones entre sus diferentes partes y la función de cada una de ellas, así como de las personas que trabajan en las mismas.

Organismos Descentralizados: Al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Chalco, y al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chalco.

OSFEM: Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Precio unitario: Al importe por unidad para concepto de trabajo terminado.



Presupuesto de Egresos Municipal: Al documento jurídico y de política económica aprobado por el cabildo, en el que se consigna el gasto público que ejercerán las dependencias generales y auxiliares, en cumplimiento de sus funciones y programas durante un ejercicio fiscal.

Programa Anual: Al instrumento que permite traducir los lineamientos generales de la planeación del desarrollo económico y social del estado, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de las acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.

Servidor Público o Servidora Pública: A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública municipal, con independencia del acto jurídico que les haya dado origen.



XIII. HOJA DE VALIDACIÓN

Valida

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Leonel Miguel Brugada
Director de Obras Públicas
RÚBRICA



XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas del Gobierno de Chalco, Estado de México; Julio de 2025.

Dirección de Obras Públicas

Director

Leonel Miguel Brugada

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Julio de 2025	• El Directorio Institucional, se sustituyó el Ayuntamiento 2022-2024 por el actual 2025-2027. • En el Índice, se suprimió la Subdirección de Obras Públicas y se adicionaron las Subdirecciones Administrativa y Operativa de Obras Públicas; el Departamento de Mano de Obra y Bacheo cambió de nombre a Departamento de Bacheo. • El apartado I. Presentación, fue modificado en su totalidad. • En el apartado II. Introducción, fue suprimido y por consecuencia el numeral de los apartados se recorre. • En el apartado VIII. Estructura Orgánica, se suprimió la Subdirección de Obras Públicas y se adicionaron las Subdirecciones Administrativa y Operativa de Obras Públicas; se suprimió el Departamento de Residencia de Obras y el Departamento de Mano de Obra y Bacheo cambió de nombre a Departamento de Bacheo. • En el apartado de IX. Organigrama, se suprimió la Subdirección de Obras Públicas y se adicionaron las Subdirecciones Administrativa y Operativa de Obras Públicas; se suprimió el Departamento de Residencia de Obras y el Departamento de Mano de Obra y Bacheo cambió de nombre a Departamento de Bacheo. • En el apartado X. Objetivos y Descripción de Funciones: las funciones de la Subdirección de Obras Públicas las absorbió la Subdirección Administrativa; las funciones del Departamento de Residencia de Obras las absorbió el Departamento de Supervisión y el Departamento de Mano de Obra y Bacheo cambió de nombre a Departamento de Bacheo. • En el apartado XI. Directorio Interno, fue actualizado en los responsables de Subdirecciones y Departamentos.



		• En el apartado XII. Glosario, se incluyeron los términos siguientes: Bien mueble, Bien inmueble, Contrato, Convocatoria, Precio unitario, Programa presupuestario y Residente de Obra. • En el apartado XIII. Hoja de Validación, se actualizó el nombre de la Presidenta Municipal Constitucional de Chalco y el nombre del Secretario del Ayuntamiento.



GOBIERNO ♥ DE
• **CHALCO** •
2025-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO





© Gobierno de Chalco, 2025-2027

Dirección de Desarrollo Económico y Turismo

Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 5972 8280 Ext. 2144 y 597 3 35 65

Dirección de Desarrollo Económico y Turismo

Julio de 2025

Primera Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento
se autorizará siempre y cuando se dé el crédito
correspondiente a la fuente.



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal

José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal

Lizbeth Luna Galicia
Primera Regidora

Francisco Javier Landa de Jesús
Segundo Regidor

María del Rosario Espejel Hernández
Tercera Regidora

Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarto Regidor

Alma Castro Arellano
Quinta Regidora

Christian Jesús Castillo Grimaldo
Sexto Regidor

Alison Pamelali Rangel de la Rosa
Séptima Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octavo Regidor

Francisco Leonardo Falcón Leyte
Noveno Regidor

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. ANTECEDENTES	6
III. MARCO JURÍDICO	7
IV. MISIÓN	8
V. VISIÓN	8
VI. OBJETIVO GENERAL	8
VII. ATRIBUCIONES	9
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	18
IX. ORGANIGRAMA	18
X. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	19
1.0. Dirección de Desarrollo Económico y Turismo.....	19
1.0.1. Unidad de Asuntos Jurídicos en Materia de Desarrollo Económico	20
1.1. Coordinación de Comercio	21
1.1.1. Unidad de Asuntos Jurídicos en Materia de Comercio	22
1.1.2. Departamento de Gestión de Permisos.....	22
1.1.3. Departamento de Regulación Comercial en Vía Pública.....	23
1.1.4. Departamento de Regulacion en Tianguis.....	23
1.1.5. Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución.....	24
1.2. Departamento de Turismo y Artesanías.....	24
1.3. Departamento de Centro Municipal de Atención Empresarial.....	25
1.4. Departamento de Empleo.....	26
1.5. Departamento Agropecuario y Forestal.....	27
XI. DIRECTORIO INTERNO	29
XII. GLOSARIO	30
XIII. HOJA DE VALIDACIÓN	34
XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	35



I. PRESENTACIÓN

Dentro del marco de la Gestión Pública Municipal moderna y de calidad es preciso implementar prácticas innovadoras, derivadas de la permanente revisión y actualización de los documentos para el desarrollo institucional, que permitan mejorar la eficiencia, transparencia y calidad de los trámites y servicios gubernamentales.

Los **Manuales de Organización** son documentos técnicos y normativos que describen la estructura, funcionamiento y atribuciones de una Dependencia Administrativa. Este documento se basa en los principios de buen gobierno, buscando consolidar un modelo de administración que fomente la responsabilidad, la innovación y la mejora continua en la gestión y servicio a la comunidad.

También, es un instrumento dinámico que podrá actualizarse conforme a los cambios estructurales, normativos o estratégicos que surjan en la administración pública municipal, efectuando para ello su revisión con la frecuencia que la realidad institucional lo demande.

Es así como a continuación se presenta el Manual de Organización de la **Dirección de Desarrollo Económico y Turismo** del Gobierno de Chalco 2025-2027, que tiene el propósito de establecer de manera clara y precisa la estructura organizativa, atribuciones, funciones, responsabilidades y relaciones jerárquicas de las áreas que la conforman. Este documento constituye una herramienta fundamental para el adecuado funcionamiento de esta Dependencia Administrativa, evitando la duplicidad de funciones y optimizando los recursos humanos y materiales, mejorando la eficiencia operativa y garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales plasmados en el Plan de Desarrollo Municipal de Chalco 2025-2027.

Con este documento, el Gobierno de Chalco 2025-2027 reafirma su compromiso con una administración moderna, eficaz y orientada al servicio de los Chalquenses.



II. ANTECEDENTES

La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo a lo largo de la historia de nuestro municipio ha jugado un papel vital para el crecimiento del municipio, siendo la dependencia facultada para promover, conducir, coordinar y fomentar el desarrollo del municipio, así como su planeación; particularmente del desarrollo industrial y comercial.

Es así que desde su creación ha sufrido diversos cambios en sus nombres, funciones y atribuciones; fue en el periodo de gobierno 1994-1996 cuando es incluida como parte del organigrama municipal denominándola como Unidad de Desarrollo Económico.

Posteriormente, durante la Administración Municipal 1997-2000, dicha unidad administrativa cambia de denominación y pasa a ser Dirección de Fomento Económico.

Para el año 2000, la Dirección sufre nuevamente cambio en su denominación, asignándole el nombre de Desarrollo Económico, mismo que permaneció bajo ese nombre hasta el año 2012.

En el año 2013, el Gobierno Municipal en turno, le adiciona a la Dirección de Desarrollo Económico atribuciones y funciones en materia de asuntos metropolitanos, por tal motivo su denominación pasó a ser Dirección de Desarrollo Metropolitano y Económico.

Durante el periodo de la Administración Municipal 2016-2018, ésta le adiciona atribuciones y funciones en materia de Comercio y le desprende las de Asuntos Metropolitanos; por ende su denominación cambia, quedando como Dirección de Desarrollo Económico.

En el año 2019, como parte de la reestructuración administrativa, el cabildo en su primera sesión autorizó la estructura orgánica, misma que contempló para la Dirección de Desarrollo Económico el desprendimiento de funciones en materia de Comercio.

En el año 2025, como parte de la reestructuración administrativa, el cabildo en su primera sesión autorizó la estructura orgánica, misma que contempló el cambio de nombre siendo ahora la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo.



III. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Código Administrativo del Estado de México;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Código para la Biodiversidad del Estado de México;
- Bando Municipal de Chalco vigente;
- Reglamento de Comercio en vías, espacios y bienes del dominio público del Municipio de Chalco.



IV. MISIÓN

Somos una Dependencia Administrativa del Gobierno de Chalco encargada de atender las demandas de la ciudadanía relacionadas con las actividades comercial, industrial, de servicios, turismo, artesanías, así como el comercio informal; con la finalidad de fomentar y regular las actividades económicas del Municipio.

V. VISIÓN

Ser una Dependencia Administrativa que contribuya a que el municipio, sea altamente atractivo y competitivo en el desarrollo de las actividades comercial, industrial, de servicios, turismo y artesanales, así como en la regulación del comercio informal.

VI. OBJETIVO GENERAL

Promover y coordinar programas, proyectos y actividades relativos al desarrollo y regulación de las actividades económicas en los sectores agropecuario, forestal, industrial, comercial, de servicios, turismo, artesanías, así como el comercio informal impactando en un incremento en la calidad de vida de sus habitantes.



VII. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Capítulo Segundo De la Tesorería Municipal

Artículo 96 Quáter.- El Titular de la Dirección de Desarrollo Económico Municipal o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, tiene las siguientes atribuciones:

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

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

II Bis. Impulsar y difundir la simplificación de trámites y reducción de plazos para el otorgamiento de permisos, licencias y autorizaciones del orden municipal, 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, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

III. Derogada

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

V. Establecer y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México en coordinación con los distintos órdenes de Gobierno en los términos que establece la Ley de la materia;

En los casos en que no se haya celebrado convenio de coordinación para la unidad económica del Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México en el municipio, se deberá establecer y operar una ventanilla única que brinde orientación, asesoría y gestión a los particulares respecto de los trámites requeridos para la instalación, apertura, operación y ampliación de nuevos negocios que no generen impacto urbano;



VI. Desarrollar y difundir un sistema de información y promoción del sector productivo del Municipio;

VII. Promover y difundir, dentro y fuera del Municipio las ventajas competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva, en foros estatales, nacionales e internacionales;

VIII. Promover en el sector privado la investigación y desarrollo de proyectos productivos, para atraer capitales de inversión;

IX. Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial;

X. Promover la capacitación, tanto del sector empresarial como del sector laboral, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para alcanzar mejores niveles de productividad y calidad de la base empresarial instalada en el Municipio, así como difundir los resultados y efectos de dicha capacitación;

XI. Fomentar la creación de cadenas productivas entre micro, pequeños y medianos empresarios, con los grandes empresarios;

XII. Fomentar y promover la actividad comercial, incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado, para la obtención de una cultura de negocios corresponsables de la seguridad, limpia y abasto cualitativo en el Municipio;

XIII. Impulsar el desarrollo rural sustentable a través de la capacitación para el empleo de nuevas tecnologías, la vinculación del sector con las fuentes de financiamiento, la constitución de cooperativas para el desarrollo, y el establecimiento de mecanismos de información sobre los programas municipales, estatales y federales, públicos o privados;

XIV. Difundir la actividad artesanal a través de la organización del sector, capacitación de sus integrantes y su participación en ferias y foros, que incentive la comercialización de los productos;

XV. Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios del Municipio;



XVI. Fomentar la comercialización de productos hechos en el Municipio en mercados nacionales e internacionales;

XVII. Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación con las dependencias del Ejecutivo Estatal que son responsables del fomento económico en los términos que señale la Ley de la materia;

XVIII. Conducir la coordinación interinstitucional de las dependencias municipales a las que corresponda conocer sobre el otorgamiento de permisos y licencias para la apertura y funcionamiento de unidades económicas;

Para tal efecto, deberá garantizar que el otorgamiento de la licencia 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 de México y Municipios;

XIX. Operar y actualizar el Registro Municipal de Unidades Económicas de los permisos o licencias de funcionamiento otorgadas a las unidades económicas respectivas, así como remitir dentro de los cinco días hábiles siguientes los datos generados al Sistema que al efecto integre la Secretaría de Desarrollo Económico, a la Secretaría de Seguridad y a la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, la información respectiva;

XX. Crear y actualizar el Registro de las Unidades Económicas que cuenten con el Dictamen de Giro, para la solicitud o refrendo de las licencias de funcionamiento;

XXI. Autorizar la placa a que se refiere la fracción VIII del artículo 74 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, y

XXII. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.



Bando Municipal de Chalco vigente

Título Quinto

De la Organización y Funcionamiento del Gobierno de Chalco

Capítulo IV

De las Dependencias Administrativas

ARTÍCULO 38.- La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, realizará las siguientes acciones:

- I. Diseñar, promover y fomentar políticas de desarrollo económico, competitividad e innovación que atraigan inversiones productivas al Municipio y generen empleos remunerados, mediante el fortalecimiento de la alianza estratégica entre el gobierno y los sectores empresarial, industrial, social y académico;
- II. Impulsar el desarrollo sostenible en la actividad agrícola, pecuaria y forestal para lograr su modernización y tecnificación, asimismo promover la integración de sociedades cooperativas agropecuarias y forestales de Chalco;
- III. Promover la capacitación, formación, certificación de competencias laborales, productividad y calidad en el trabajo, que deban generar beneficios a los trabajadores;
- IV. Promover la creación, crecimiento e innovación para el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas;
- V. Fomentar la actividad artesanal que se desarrolla en el Municipio de Chalco, a través de la capacitación de sus integrantes para la elaboración de las artesanías, para incentivar la comercialización de sus productos;
- VI. Promover el desarrollo turístico de forma sustentable, preservando el entorno natural y difundiendo los atractivos municipales, a través de seis rutas turísticas, asimismo, coordinar, proponer y formular las estrategias y acciones de la administración pública municipal, con el fin de impulsar y consolidar la actividad turística en el Municipio, en términos de la Ley General de Turismo y demás disposiciones legales aplicables;
- VII. Emitir el Reglamento de Fomento Turístico Municipal y Expo Venta Artesanal de Chalco, para regular las distintas actividades que se desarrollan dentro del Municipio, con el objetivo primordial de



salvaguardar los intereses de turistas y prestadores de servicios turísticos, así como los sitios de interés de este destino, llevando a cabo turismo cultural, religioso, gastronómico, ecológico, rural y de esparcimiento, con el objetivo primordial de salvaguardar los intereses de turistas y prestadores de servicios turísticos, así como los sitios de interés de este destino como el kiosko del centro histórico de Chalco ubicado frente al reloj municipal y la Iglesia de Santiago Apóstol, el cual será prestado mediante permiso de manera gratuita de esta Dirección, a los artistas, de preferencia locales, que así lo requieran, mediante bitácora o control que sea consensuado entre los propios artistas y la autoridad municipal;

- VIII. Fomentar la capacitación a la población económicamente activa, en áreas específicas de auge económico que den proyección al Municipio;
- IX. Fomentar la creación de empresas de carácter social;
- X. Gestionar los trámites administrativos en el Centro Municipal de Atención Empresarial (CMAE), entre ellos con la creación de la ventanilla única de atención a unidades económicas;
- XI. El Gobierno de Chalco, a través la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, podrá otorgar licencias de funcionamiento generales, SARE, Express, las cuales se cobrarán conforme a los derechos enunciados en el Código Financiero del Estado de México y Municipios así como al tabulador establecido por esta dependencia; se hace mención que a las personas titulares de unidades económicas de bajo impacto que pertenezcan a grupos vulnerables se les hará un descuento, igualmente se realizarán descuentos a los titulares de unidades económicas que instalen sistemas de captación de aguas pluviales. Asimismo, podrá otorgar permisos de funcionamiento provisionales para unidades económicas para emprendedores, sin costo alguno, con una duración máxima de 90 días naturales para desarrollar cualquier tipo de actividades comerciales y de servicios, en unidades económicas establecidas de bajo impacto;
- XII. La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, en términos del artículo 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, podrá llevar a cabo las visitas de verificación los 365 días del



año, durante las veinticuatro horas, a las unidades económicas a través del personal habilitado para tal fin;

- XIII. Dar seguimiento de los asuntos de la Coordinación de Comercio y la Jefatura de Mercados, unidades administrativas dependientes de esta Dirección, correspondiéndole a la primera regular toda la actividad comercial informal, tianguis y prestaciones de servicios en vías, espacios y bienes del dominio público dentro del municipio, quedando estrictamente prohibido emplear a menores de edad como encargados de puestos de venta en vías, espacios o bienes del dominio público dentro del territorio de Chalco o como vendedores, mientras que a la segunda le corresponde conocer de las licencias de funcionamiento para puestos fijos, semifijos y ambulantes en los mercados públicos municipales de Chalco y demás asuntos relacionados a ellos;
- XIV. Tramitar el permiso de carga y descarga, del comercio establecido, las cuales se sujetarán al siguiente horario de las 05:00 las 10:00 horas y de las 21:00 a las 23:59 horas, de lunes a domingo; queda estrictamente prohibido estacionarse en batería, solo será permitido hacerlo en línea y en el sentido correcto a la circulación sin obstruir vías peatonales y permitiendo el libre tránsito. La autorización de estacionamiento en vía pública para actividades de carga y descarga del comercio establecido, se tramitará ante la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, donde, una vez que se cumplan los requisitos de ley, se expedirá la orden de pago, para que se realice el mismo en la Tesorería Municipal. El pago de derechos por concepto de estacionamiento en la vía pública para actividades de carga y descarga, se realizará anualmente;
- XV. Otorgar la autorización de estacionamiento en vía pública para actividades de carga y descarga del comercio establecido, misma que es señalada en el artículo 157, fracción III del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Para el pago de los derechos por concepto de este trámite, se llevará a cabo por anualidad, y se calculará tomando en consideración el número de cajones a utilizar, y el número de días en los que se efectuarán ese tipo de actividades. Asimismo, dicha autorización, tendrá que cubrirse en el primer mes del ejercicio fiscal que corresponda. En caso de que el titular o representante legal de la unidad económica interesada, acuda a solicitar esa autorización después del plazo antes señalado, el cálculo



del pago por los derechos, se realizará tomando en cuenta los días indicados en la petición para efectuar esa actividad, de los meses ya transcurridos del año corriente, y

XVI. Las demás que establezcan los ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 39.- La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo será la encargada de regular toda la actividad comercial informal y prestaciones de servicios en vías, espacios y bienes del dominio público dentro del municipio, así mismo, contará con todas las atribuciones dispuestas en el Reglamento de Comercio en Vías, Espacios y Bienes del Dominio Público del Municipio de Chalco Estado de México, y demás Ordenamientos Estatales y Federales aplicables en la materia. Será atribución de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo regular la actividad de los tianguis y comercio informal, así como el cobro por el espacio que ocupe. Queda estrictamente prohibido emplear a menores de edad como encargados o vendedores de puestos de venta en vías, espacios o bienes del dominio público dentro del territorio de Chalco.

ARTÍCULO 40.- La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo está facultada para realizar notificaciones, verificaciones, ejecuciones, suspensiones o cancelaciones de las actividades comerciales o prestación de servicios que realizan los particulares en cualquier modalidad y, en su caso, la cancelación de permisos o autorizaciones otorgadas y consideradas en el presente Bando y en el Reglamento de Comercio en Vías, Espacios y Bienes del Dominio Público del Municipio de Chalco, Estado de México durante las 24 horas, los 365 días del año a través de los notificadores, verificadores y ejecutores, quienes en el cumplimiento de sus funciones deberán acreditar su personalidad con la credencial con fotografía respectiva, dando autenticidad a los actos por ellos realizados y, en consecuencia, se tendrán como ciertos, así mismo informarán a la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, para que esta dé vista a la autoridad competente para que sea la que determine las sanciones o multas aplicables. Los particulares están obligados a permitir el acceso inmediato y ejecución de sus funciones al Servidor Público debidamente acreditado y en caso de no hacerlo, se aplicarán las medidas de apremio que correspondan. Para salvaguardar la imagen del Centro Histórico de Chalco y la seguridad e integridad de las personas, se restringirá el comercio en cualquiera de sus modalidades, sean puestos fijos, semifijos, móviles o ambulantes, etc., así como la prestación de servicios en



cualquiera de sus modalidades, sean remunerados o gratuitos, etc., en las siguientes calles y avenidas:

- I. Calle Vicente Guerrero entre Avenida Cuauhtémoc Poniente y Calle José Carbajal García;
- II. Calle Reforma entre Avenida Cuauhtémoc Poniente y Calle Álvaro Obregón;
- III. Calle Enseñanza Técnica entre Calle Riva Palacio y Calle Bernardo Reyes;
- IV. Calle Porfirio Díaz entre Capitán de la Rosa y Calle Riva Palacio;
- V. Calle Riva Palacio entre Calle Vicente Guerrero y Avenida Cuauhtémoc Poniente;
- VI. Avenida Cuauhtémoc Oriente y Avenida Cuauhtémoc Poniente entre Calle Arquitecto Mendiola y Calle Álvaro Obregón;
- VII. Calle San Sebastián entre Avenida Cuauhtémoc Poniente y Calle Guadalupe Victoria;
- VIII. Calle Emiliano Zapata entre Calle Vicente Guerrero y Calle Álvaro Obregón;
- IX. Calle Felipe Carrillo Puerto entre Calle Emiliano Zapata y Avenida Cuauhtémoc Poniente;
- X. Calle Francisco I. Madero entre Calle Emiliano Zapata y Avenida Cuauhtémoc Poniente;
- XI. Calle Álzate entre Avenida Cuauhtémoc Poniente y Calle Matamoros, y
- XII. Calle Hidalgo entre Cuauhtémoc Poniente y calle Juárez.

Transgredir dicha restricción, será motivo de retiro o presentación ante el Juzgado Cívico del municipio, quién será el encargado de determinar la sanción correspondiente. Así como en:

- I. Parques y jardines del Municipio;
- II. Frente a edificios públicos;
- III. Frente a entradas de escuelas;
- IV. Accesos a hospitales;
- V. Oficinas de gobierno;
- VI. Terminales de transporte colectivo, y
- VII. Demás lugares que determine el Ayuntamiento. No se permitirá la obstrucción de pasos peatonales y vehiculares con mercancía y/o anuncios por parte de las unidades económicas dentro del territorio municipal. La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo tiene en todo momento la facultad de retirar y en su caso reubicar a quienes



comercialicen en la vía pública o hagan mal uso de los bienes del dominio público siempre que estos cuenten con un permiso vigente, en caso contrario, le será retenida la mercancía y todo aquello con lo que se encuentre realizando su actividad comercial o de prestación de servicios para que esta sea presentada ante el Juzgado Cívico, para que sea este quien lo resguarde y determine la sanción correspondiente, misma que podrá ser calificada con una multa de hasta 50 UMA.

El personal de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo deberá presentar al infractor para indicarle la calificación de la infracción y al efectuar su pago y acreditar propiedad, se le devolverá su mercancía asegurada, En caso de reincidencia del infractor se le aplicará el doble de la multa correspondiente a la infracción cometida por primera ocasión. Los horarios en los cuales se desarrollará la actividad comercial de los tianguis no regulados del municipio serán a partir de las seis horas, a las diecisiete horas del día relativo, ocupando la primera hora para la instalación del comercio y la última hora para su desinstalación; los tianguis regulados o en proceso de regulación deberán respetar el horario especificado en su convenio de colaboración. No se autorizará la creación y/o instalación de nuevos tianguis y bazares en vías, espacios o bienes del dominio público de Chalco.

La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo con el propósito de recuperar y velar por la protección de la integración de los espacios públicos, implementarán programas y convenios que permitan ejecutar un adecuado plan de reubicación del comercio regulado. Se prohíbe la venta, distribución o almacenamiento de bebidas alcohólicas en la vía pública de este municipio, así como cohetes y fuegos pirotécnicos.



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de Desarrollo Económico y Turismo

1.0.1 Unidad de Asuntos Jurídicos en Materia de Desarrollo Económico

1.1 Coordinación de Comercio

1.1.1 Unidad de Asuntos Jurídicos en Materia de Comercio

1.1.2 Departamento de Gestión de Permisos

1.1.3 Departamento de Regulación Comercial en Vía Pública

1.1.4 Departamento de Regulación en Tianguis

1.1.5 Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución

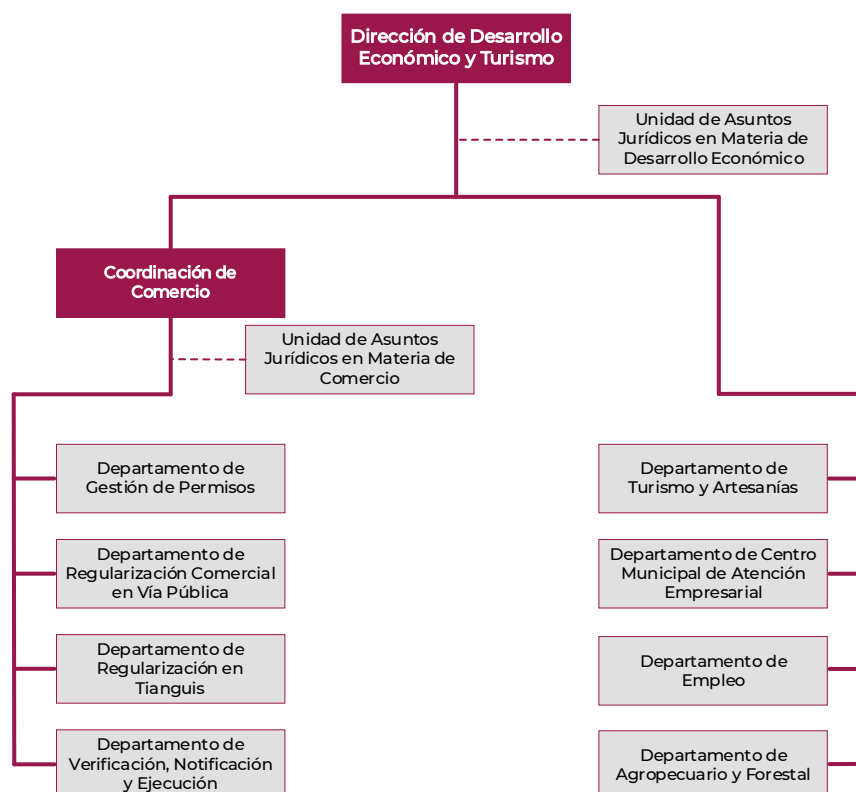
1.2 Departamento de Turismo y Artesanías

1.3 Departamento de Centro Municipal de Atención Empresarial

1.4 Departamento de Empleo

1.5 Departamento Agropecuario y Forestal

IX. ORGANIGRAMA





X. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Dirección de Desarrollo Económico y Turismo

Objetivo:

Promover y coordinar programas, proyectos y actividades relativos al desarrollo y regulación de las actividades económicas en los diferentes sectores económicos y de servicios.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las áreas administrativas internas de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo;
2. Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos remunerados;
3. Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica;
4. Establecer el Sistema de Apertura Rápida de Empresas;
5. Promover en el sector público y privado, la investigación y desarrollo de proyectos productivos para atraer capitales de inversión;
6. Promover la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial;
7. Fomentar la creación de cadenas productivas entre micro, pequeños y medianos empresarios, con los grandes empresarios;
8. Impulsar el desarrollo rural sustentable a través de la capacitación para el empleo de nuevas tecnologías, la vinculación del sector con las fuentes de financiamiento, la constitución de cooperativas para el desarrollo, y el establecimiento de mecanismos de información sobre los programas municipales, estatales y federales, públicos o privados;
9. Conducir la coordinación interinstitucional de las dependencias municipales a las que corresponda conocer sobre el otorgamiento



de permisos y licencias para la apertura y funcionamiento de unidades económicas;

10. Operar y actualizar el Registro Municipal de Unidades Económicas de los permisos o licencias de funcionamiento otorgadas a las unidades económicas respectivas;
11. Apoyar a las dependencias administrativas en lo que éstas soliciten para el cumplimiento de sus funciones; y
12. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

1.0.1. Unidad de Asuntos Jurídicos en Materia de Desarrollo Económico

Objetivo:

Atender y dar seguimiento a los asuntos jurídicos de la Dirección que surjan con motivo de sus atribuciones y funciones.

Funciones:

1. Asesorar jurídicamente a la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo en todo lo relativo al cumplimiento de sus funciones;
2. Asesorar y apoyar en materia jurídica al Director (a) de Desarrollo Económico y Turismo;
3. Asesorar y apoyar en materia jurídica a las áreas administrativas internas que integran la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo;
4. Iniciar, dar seguimiento y ejecutar los Procedimientos Administrativos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Dirección;
5. Coordinarse con la Consejería Jurídica cuando así se requiera;
6. Brindar asesoría jurídica en materia mercantil a la ciudadanía; y



7. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Directora.

1.1 Coordinación de Comercio

Objetivo:

Planear, coordinar y fomentar la regulación de las actividades de tianguis y comercio informal, para mantener el orden en las vías y espacios públicos del territorio municipal.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las áreas administrativas internas de la Coordinación de Comercio;
2. Establecer mecanismos que contribuyan a la regulación del comercio semifijo, móvil, ambulante, tianguis y mercados;
3. Supervisar que el padrón del comercio fijo, semifijo, móvil, ambulante, tianguis y mercados se encuentre actualizado;
4. Autorizar los permisos para ejercer el comercio en la modalidad de fijo, semifijo, móvil, ambulante y tianguis;
5. Planear y avalar la zonificación para ejercer el comercio en la modalidad de fijo, semifijo, móvil, ambulante, tianguis y mercados;
6. Coordinar operativos para regular el comercio en la modalidad de fijo, semifijo, móvil, ambulante, tianguis y mercados;
7. Autorizar e instruir el retiro del comercio fijo, semifijo, móvil, ambulante y tianguis; cuando éstos no se apeguen a la normatividad aplicable;
8. Suscribir convenios para la regularización del comercio en la modalidad de fijo, semifijo, móvil, ambulante, tianguis y mercados; y
9. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.



1.1.1 Unidad de Asuntos Jurídicos en materia de Comercio

Objetivo:

Atender los asuntos jurídicos de la Coordinación para el cumplimiento de sus atribuciones en apego al marco jurídico aplicable.

Funciones:

1. Asesorar jurídicamente a la Coordinación de Comercio en todo lo relativo al cumplimiento de sus funciones;
2. Asesorar en materia jurídica al Coordinador de Comercio;
3. Asesorar en materia jurídica a las áreas administrativas internas que integran la Coordinación de Comercio;
4. Iniciar, dar seguimiento y ejecutar los Procedimientos Administrativos en el ejercicio de sus atribuciones y funciones;
5. Elaborar y proponer al Coordinador, los Reglamentos, convenios y procedimientos necesarios para la regulación del comercio en la modalidad de fijo, semifijo, móvil, ambulante y tianguis; y
6. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Coordinador.

1.1.2 Departamento de Gestión de Permisos

Objetivo:

Elaborar y tramitar los permisos para la regulación del comercio, así como supervisar y coordinar las funciones y actividades operativas para la regulación del comercio en sus modalidades de fijo, semifijo, móvil, ambulante, tianguis y mercados.

Funciones:

1. Elaborar y actualizar permanentemente el padrón del comercio fijo, semifijo, móvil y ambulante, tianguis y mercados que se encuentre regulado;



2. Integrar reportes sobre las actividades realizadas dentro del Departamento de Gestión de Permisos, para entregar al Coordinador;
3. Elaborar y registrar los permisos emitidos y previamente autorizados por el Coordinador;
4. Elaborar órdenes de pago derivadas de la actividad comercial, por los diversos conceptos para autorización del Coordinador; y
5. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Coordinador.

1.1.3. Departamento de Regulación Comercial en Vía Pública.

Objetivo:

Elaborar y proponer planes de trabajo para la regulación del comercio en sus modalidades de fijo, semifijo, móvil, ambulante.

Funciones:

1. Realizar el cobro correspondiente al uso de vías, espacios públicos derivados de la actividad comercial;
2. Auxiliar en percances derivados de la actividad comercial en vías y espacios públicos;
3. Difundir información orientada a la regulación comercial a los particulares; y
4. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Coordinador.

1.1.4. Departamento de Regulación Comercial en Tianguis.

Objetivo:

Elaborar y proponer planes de trabajo para la regulación del comercio en tianguis.



Funciones:

1. Realizar el cobro correspondiente al uso de vías, espacios públicos derivados de la actividad comercial en tianguis;
2. Auxiliar en percances derivados de la actividad comercial en Tianguis;
3. Difundir información a los representantes de los diferentes tianguis de interés para sus agremiados; y
4. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Coordinador.

1.1.5. Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución

Objetivo:

Verificar el cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de comercio.

Funciones:

1. Ejecutar las verificaciones y/o notificaciones correspondientes a las solicitudes realizadas a la Coordinación;
2. Ejecutar todas las acciones necesarias para dar cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de comercio; y
3. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Coordinador.

1.2 Departamento de Turismo y Artesanías

Objetivo:

Establecer los mecanismos que permitan fortalecer la producción industrial, artesanal, económica, cultural y el fomento turístico municipal.

Funciones:

1. Promover y difundir los atractivos turísticos que posee el Municipio;



2. Participar y promover las artesanías del municipio, en los eventos culturales, recreativos y populares de tradición;
3. Organizar y desarrollar exposiciones artesanales y de turismo;
4. Orientar a los grupos artesanales a fin de mejorar su competitividad y el desarrollo de nuevas técnicas;
5. Promover los intercambios artesanales con otros municipios del Estado de México y del interior de la República;
6. Vincular al municipio internacionalmente, promoviendo su identidad cultural e imagen turística;
7. Promover y desarrollar la cultura gastronómica del Municipio;
8. Promover la suscripción de acuerdos de cooperación turística y artesanal;
9. Promover la capacitación y competitividad de los artesanos y prestadores de servicios turísticos; y
10. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Directora.

1.3. Departamento de Centro Municipal de Atención Empresarial

Objetivo:

Contribuir al desarrollo económico del Municipio a través de la apertura de establecimientos comerciales en apego al marco normativo vigente.

Funciones:

1. Fomentar y/o fortalecer el desarrollo de los emprendedores, de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa del Municipio;
2. Fomentar la creación de establecimientos comerciales dentro del territorio municipal;



3. Fomentar la inversión en el Municipio;
4. Orientar y asesorar a la micro, pequeña y mediana empresa (MIPYME), sobre los programas de apoyo y subsidio;
5. Facilitar la apertura de establecimientos comerciales y de servicios;
6. Elaborar la licencia de funcionamiento para los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios;
7. Elaborar y actualizar el padrón de establecimientos comerciales del Municipio;
8. Gestionar la suscripción de convenios con universidades que cuenten con incubadoras;
9. Vincular a las microempresas con instituciones de financiamiento;
10. Promover y organizar foros de información dirigidos a emprendedores y a la MIPYME;
11. Promover y difundir con los emprendedores y empresarios, eventos empresariales que se realicen a nivel local y nacional;
12. Coordinar las actividades de la oficina del SARE; y
13. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Directora.

1.4. Departamento de Empleo

Objetivo:

Establecer las estrategias que permitan una vinculación entre empresarios y vacantes.

Funciones:

1. Fomentar y apoyar a la ciudadanía para el empleo y el autoempleo;
2. Recibir vacantes ofertadas por las empresas para su publicación;



3. Orientar a los solicitantes de empleo a efecto de canalizarlos a las empresas oferentes;
4. Informar a la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social del Gobierno del Estado de México, resultados y estadísticas;
5. Elaborar un padrón de las empresas que participan en las ferias de empleo; y
6. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Directora.

1.5. Departamento Agropecuario y Forestal

Objetivo:

Gestionar ante las diferentes instancias gubernamentales de carácter Federal y Estatal, apoyos, subsidios y financiamiento para los productores agropecuarios y forestales del Municipio.

Funciones:

1. Apoyar a los productores agropecuarios y forestales del Municipio para la elaboración de programas y proyectos productivos;
2. Desarrollar e implementar programas, proyectos y actividades que fomenten el desarrollo sustentable de los sectores primarios, secundarios y terciarios;
3. Promover la capacitación y asistencia técnica especializada a los productores agropecuarios y forestales del Municipio en base a sus necesidades de producción;
4. Buscar esquemas de comercialización acordes a la oferta y demanda de los productos, en un mercado regional;
5. Gestionar la suscripción de convenios con instituciones educativas agropecuarias;



6. Impulsar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;
y
7. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Directora.



XI. DIRECTORIO INTERNO

Ocotlán Pérez Pérez
Dirección de Desarrollo Económico y Turismo

**** Erick Martínez Ortega**
Unidad de Asuntos Jurídicos en Materia de Desarrollo Económico

Abel Hernández Castro
Coordinador de Comercio

Unidad de Asuntos Jurídicos en Materia de Comercio

Departamento de Gestión de Permisos

Departamento de Regulación Comercial en Vía Pública.

Departamento de Regulación Comercial en Tianguis

Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución

**** María de Jesús Arzate Piña**
Departamento de Turismo y Artesanías

**** Lucía de Jesús Gínera**
Departamento de Centro Municipal de Atención Empresarial

**** Zulma Hernández Ramírez**
Departamento de Empleo

**** Sabino Jaén Ramírez**
Departamento Agropecuario y Forestal

Departamento de Mercados

(**) Servidor (a) Público (a) que funge como Responsable del Área Administrativa Interna.



XII. GLOSARIO

Área (s) administrativa (s) interna (s): A las que se le confieren funciones específicas en el Manual de Organización.

Ayuntamiento: Al órgano colegiado y deliberante que asume la representación del Municipio. Está integrado por el Presidente Municipal, el o los Síndicos y los Regidores, quienes son electos por votación popular. La reunión de los Ediles constituye el Ayuntamiento.

Bando Municipal: Al documento de orden público, interés social y de observancia general dentro de su territorio, el cual tiene por objeto regular la organización política y administrativa del Municipio, establecer derechos y obligaciones de sus habitantes.

Comerciante: A toda persona física o moral que expendá al público mercancías o productos permitidos por las leyes, que venda, promocióne, anuncie mercancía o servicios en forma fija, semifija o transitada en las áreas o vías públicas municipales; debidamente registrado en el padrón y cuente con el permiso correspondiente del área que competa.

Comercio Ambulante: A las personas que hayan obtenido el permiso necesario para ejercer el comercio en el lugar que esta Dirección determine o en áreas no prohibidas para ello, y que se encuentran en constante movimiento.

Comercio Fijo: A toda actividad comercial ejercida por medio de un puesto instalado de manera fija anclado o adherido al suelo o construcción alguna, sea en vía pública, mercado o tianguis.

Comercio Móvil: A aquel que para su ejercicio se utiliza como herramienta principal cualquier tipo de vehículo automotor.

Comercio Semifijo: A la actividad comercial en la vía pública, valiéndose de la instalación y retiro al término de su jornada de cualquier tipo de estructura, vehículo, remolque, instrumento, charola, artefacto u otro mueble, sin estar o permanecer anclado o adherido al suelo o construcción alguna.

Concertar: A decidir entre varias personas una cosa de común acuerdo para conseguir un mismo fin.



Conciliar: A que dos o más personas, ideas, opiniones, circunstancias opuestas se unan y hagan compatibles.

Dependencia (s) Administrativa (s): A las que se refiere el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el artículo 28 del Bando Municipal vigente.

Eficacia: A la capacidad o habilidad de obtener los resultados esperados en determinada situación.

Eficiencia: A la capacidad de disponer de alguien o algo para conseguir un objetivo determinado con el mínimo de recursos posibles.

Entidades públicas: A los organismos establecidos por una legislación específica, la cual determina los objetivos de las mismas, su ámbito de acción y sus limitaciones.

Financiamiento: Al conjunto de recursos monetarios financieros para llevar a cabo una actividad económica.

Gestión: A la ejecución y el monitoreo de los mecanismos, las acciones y las medidas necesarios para la consecución de los objetivos de la institución. La gestión, por consiguiente, implica un fuerte compromiso de sus actores con la institución y también con los valores y principios de eficacia y eficiencia de las acciones ejecutadas.

Gobernabilidad: A la cualidad propia de una comunidad política según la cual sus instituciones de gobierno actúan eficazmente dentro de un espacio, de un modo considerado legítimo por la ciudadanía, permitiendo así el libre ejercicio de la voluntad política del poder ejecutivo mediante la obediencia del pueblo.

Gobierno: A las autoridades que dirigen, controlan y administran las instituciones del Estado el cual consiste en la conducción política general o ejercicio del poder.

Gobierno de Chalco: A la Administración Pública Municipal de Chalco 2025-2027.

Manual de Organización: Al documento que contiene información detallada referente al directorio administrativo, antecedentes, legislación,



atribuciones, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, pues señala los niveles jerárquicos, grados de autoridad, así como responsabilidad, canales de comunicación y coordinación; de igual modo contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.

Mercado: Al lugar en el que asisten las fuerzas de la oferta y la demanda para realizar la transacción de bienes y servicios a un determinado precio.

Misión: Al enunciado que establece el objetivo general y la razón de existir de una dependencia, entidad o unidad administrativa; define el beneficio que pretende dar las fronteras de responsabilidad, así como su campo de especialización.

Municipio: A la base o célula soberana de la división territorial y de la organización política y administrativa de los estados miembros de la Federación. La localización que es sede de su gobierno se denomina Cabecera Municipal.

Planeación: Al proceso metódico diseñado para obtener un objetivo determinado.

Presupuesto: A la estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del sector público Federal, necesarios para cumplir con las metas de los programas establecidos; asimismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de política económica y de planeación.

Proyectos productivos: Al emprendimiento que tiene lugar durante un tiempo limitado, y que apunta a lograr un resultado único y busca generar rentabilidad económica y obtener ganancias en dinero.

PYME: A la Pequeña y Mediana Empresa.

SARE: Al Sistema de Apertura Rápida de Empresas.

Sustentable: Al término desarrollo sostenible, perdurable o sustentable se aplica al desarrollo socioeconómico.

Servidor Público o Servidora Pública: A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración



pública municipal, con independencia del acto jurídico que les haya dado origen.

Tianguis: A la Congregación de comerciantes y consumidores los cuales, en un día y lugar determinado por la Dirección, ejercen actividades de comercio.

Vía Pública: Al inmueble de dominio público y uso destinado al libre tránsito, cuya función sea la de dar acceso a los predios colindantes, alojar las instalaciones de obras o servicios públicos y proporcionar alineación, iluminación y asoleamiento a los edificios.

Visión: A la descripción de un escenario altamente deseado por la dirección de una organización.



XIII. HOJA DE VALIDACIÓN

Valida

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Ocotlan Pérez Pérez
Directora de Desarrollo Económico y Turismo
RÚBRICA



XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo del Gobierno de Chalco, Estado de México; Julio de 2025.

Dirección de Desarrollo Económico y Turismo

Directora

Ocotlán Pérez Pérez

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
1	Abril de 2023	- En el apartado IV. Marco Jurídico, se modificaron los ordenamientos legales. - En el apartado XII. Directorio Interno, se cambia al Servidor Público Leopoldo Flores López, quien fungía como Subdirector de Desarrollo Económico, por el Servidor Público Octavio Ramos Galicia.
2	Julio 2025	- En el apartado de Directorio Institucional, se sustituyó el Ayuntamiento 2022-2024 por el actual 2025-2027. - En el apartado de Índice, se adicionó la Coordinación de Comercio, Unidad de Asuntos Jurídicos, Departamento de Gestión de Permisos, Departamento de Regulación Comercial en Vía Pública, Departamento de Regulación en Tianguis y el Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución. - El apartado I. Presentación fue modificado en su totalidad. - El apartado II. Introducción fue suprimido y por consecuencia el numeral de los apartados se recorre. - En el apartado II. Antecedentes, se adicionó el último párrafo, en relación al cambio del Nombre de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo. - En el apartado III. Marco Jurídico, se modificó el contenido. - En el apartado IV. Misión, V. Visión y VI. Objetivo General, se modificó el contenido. - En el apartado VII. Atribuciones, se actualizó de acuerdo al Bando Municipal de Chalco vigente. - En el apartado VIII. Estructura Orgánica, se cambió la denominación de la Dirección de Desarrollo Económico por la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo y se adicionó la Coordinación de Comercio, Unidad de Asuntos Jurídicos, Departamento de Gestión de Permisos, Departamento de Regulación Comercial en Vía Pública, Departamento de Regulación en Tianguis y



		Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución. • En el apartado IX. Organigrama, se cambió la denominación de la Dirección de Desarrollo Económico por la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo y se adicionó la Coordinación de Comercio, Unidad de Asuntos Jurídicos, Departamento de Gestión de Permisos, Departamento de Regulación Comercial en Vía Pública, Departamento de Regulación en Tianguis y Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución. • En el apartado X. Objetivos y Descripción de Funciones, se cambió la denominación de la Dirección de Desarrollo Económico por la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo y se adicionaron las funciones de la Coordinación de Comercio, la Unidad de Asuntos Jurídicos, el Departamento de Gestión de Permisos, el Departamento de Regulación Comercial en Vía Pública, el Departamento de Regulación en Tianguis y el Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución. • En el apartado XI. Directorio Interno, se cambió la denominación de la Dirección de Desarrollo Económico por la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo y se adicionó la Coordinación de Comercio, la Unidad de Asuntos Jurídicos, el Departamento de Gestión de Permisos, el Departamento de Regulación Comercial en Vía Pública, el Departamento de Regulación en Tianguis y el Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución. • En el apartado XII. Glosario, se adicionaron los términos Comerciante, Comercio Ambulante, Comercio Móvil, Comercio Semifijo, Mercado, Tianguis, Vía Pública y Visión. • En el apartado de XIII. Hoja de Validación, se actualizó el nombre de la Presidenta Municipal, el Secretario del Ayuntamiento y la Denominación de la Dirección de Desarrollo Económico por el de Dirección de Desarrollo Económico y Turismo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO





© Gobierno de Chalco, 2025-2027

Dirección de Desarrollo Urbano

Cerro el Coletto, Mza 79, Lote 1, Zona 6,
Conjunto Urbano Los Héroes Chalco, C.P. 56640
Tel. 597 5 09 86

Dirección de Desarrollo Urbano

Julio de 2025

Tercera Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento
se autorizará siempre y cuando se de el crédito
correspondiente a la fuente.



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Abigail Sánchez Martínez

Presidenta Municipal

José Gerardo Hernández Carmona

Síndico Municipal

Lizbeth Luna Galicia

Primera Regidora

Francisco Javier Landa de Jesús

Segundo Regidor

María del Rosario Espejel Hernández

Tercera Regidora

Jesús Hilario Salgado Rosas

Cuarto Regidor

Alma Castro Arellano

Quinta Regidora

Christian Jesús Castillo Grimaldo

Sexto Regidor

Alison Pamelali Rangel de la Rosa

Séptima Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal

Octavo Regidor

Francisco Leonardo Falcón Leyte

Noveno Regidor

Marco Antonio Soto de la Torre

Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. ANTECEDENTES	6
III. MARCO JURÍDICO	8
IV. MISIÓN	10
V. VISIÓN	10
VI. OBJETIVO GENERAL	10
VII. ATRIBUCIONES	11
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	26
IX. ORGANIGRAMA	26
X. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	27
1. Dirección de Desarrollo Urbano	27
1.1 Subdirección de Desarrollo Urbano.....	29
1.1.1 Departamento de Construcción	30
1.1.2 Departamento de Uso del Suelo	31
1.1.3 Departamento de Verificadores-Notificadores- Ejecutores	32
1.2 Subdirección de Planeación Urbana	33
1.2.1 Departamento de Tenencia de la Tierra	35
1.2.2 Departamento de Planeación Urbana	35
XI. DIRECTORIO INTERNO	38
XII. GLOSARIO	39
XIII. HOJA DE VALIDACIÓN	42
XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	43



I. PRESENTACIÓN

Dentro del marco de la Gestión Pública Municipal moderna y de calidad es preciso implementar prácticas innovadoras, derivadas de la permanente revisión y actualización de los documentos para el desarrollo institucional, que permitan mejorar la eficiencia, transparencia y calidad de los trámites y servicios gubernamentales.

Los **Manuales de Organización** son documentos técnicos y normativos que describen la estructura, funcionamiento y atribuciones de una Dependencia Administrativa. Este documento se basa en los principios de buen gobierno, buscando consolidar un modelo de administración que fomente la responsabilidad, la innovación y la mejora continua en la gestión y servicio a la comunidad.

También, es un instrumento dinámico que podrá actualizarse conforme a los cambios estructurales, normativos o estratégicos que surjan en la administración pública municipal, efectuando para ello su revisión con la frecuencia que la realidad institucional lo demande.

Es así como a continuación se presenta el Manual de Organización de la **Dirección de Desarrollo Urbano** del Gobierno de Chalco 2025-2027, que tiene el propósito de establecer de manera clara y precisa la estructura organizativa, atribuciones, funciones, responsabilidades y relaciones jerárquicas de las áreas que la conforman. Este documento constituye una herramienta fundamental para el adecuado funcionamiento de esta Dependencia Administrativa, evitando la duplicidad de funciones y optimizando los recursos humanos y materiales, mejorando la eficiencia operativa y garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales plasmados en el Plan de Desarrollo Municipal de Chalco 2025-2027.

Con este documento, el Gobierno de Chalco 2025-2027 reafirma su compromiso con una administración moderna, eficaz y orientada al servicio de los Chalquenses.



II. ANTECEDENTES

Con el propósito de satisfacer las necesidades de la población Chalquense, la Dirección de Desarrollo Urbano ha tenido diversas transformaciones en sus atribuciones y estructura interna desde su creación, ya que en los años 80" y 90" se llamaba Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Agua Alcantarillado y Saneamiento; una vez que el Municipio de Valle de Chalco Solidaridad se fundó el día 9 de noviembre de 1994, por el Gobernador Constitucional del Estado de México, Emilio Chuayffet Chemor, al mandar a la H. LII Legislatura del Estado de México, una iniciativa de decreto para crear el Municipio 122 del Estado de México, se reasignan las atribuciones, por lo que se crea la Dirección de Desarrollo Urbano, para el periodo 1997- 2000 se crea la Coordinación de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Desarrollo Social.

Por decreto del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, aprobado por la mayoría de las Legislaturas de los Estados, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 1999, se declaró reformado y adicionado el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la cual otorga a los Municipios atribuciones que anteriormente estaban encomendadas al Gobierno del Estado de México.

El Artículo Tercero Transitorio que "Tratándose de funciones y servicios que conforme al decreto sean competencia de los Municipios y que a la entrada en vigor de las reformas a que se refiere el artículo transitorio anterior sean prestados por los Gobiernos Estatales, o de manera coordinada con los Municipios, éstos podrán asumirlos, previa aprobación del Ayuntamiento. Los Gobiernos de los Estados dispondrán de lo necesario para que la función o servicio público de que se trate se transfiera al Municipio de manera ordenada, conforme al programa de transferencia que presente el Gobierno del Estado, en un plazo máximo de 90 días contados a partir de la recepción de la correspondiente solicitud". Por su parte el artículo Tercero Transitorio del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, establece la forma en la que deberá de darse la transferencia de funciones.

Para el año 2001 se retoma como la Dirección de Desarrollo Urbano en este sentido, en sesión ordinaria de cabildo celebrada el 23 de noviembre



del 2006, aprobándose por mayoría de votos de sus integrantes, procediendo a solicitar al Gobierno del Estado de México, la transferencia de funciones y servicios relativos a la autorización, control y vigilancia de la utilización del suelo que en específico comprende la emisión de: licencias de uso del suelo, cambios de uso del suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones y cédulas informativas de zonificación. Con fecha 06 de septiembre del 2007, se emite en Gaceta de Gobierno del Estado de México el Acta de transferencia de funciones y servicios en materia de autorización del uso del suelo que le da validez a este acto, manteniéndose como tal hasta el periodo 2013-2015, donde vuelve a tomar el nombre de Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano y Ecología. Por último, a partir del año 2016 y a la fecha se mantiene como Dirección de Desarrollo Urbano.



III. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley Agraria;
- Ley de Aguas Nacionales;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;
- Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de México;
- Ley de Vivienda del Estado de México;
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Código Administrativo del Estado de México;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Código Civil del Estado de México;
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Derecho de Vía de Carreteras Estatales;
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México;
- Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles, Chalco Estado de México;
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente;
- Plan Parcial de Desarrollo Urbano Chalco, Plan de Nueva Creación.
- Bando Municipal de Chalco vigente;
- Programa de Sectorización, Nomenclatura y Números Oficiales de Chalco;
- Reglamento de Nomenclatura, Límites Administrativos y Números Oficiales; y



- Reglamento de Imagen Urbana del Centro Histórico, de la Ciudad de Chalco Estado de México.



IV. MISIÓN

Somos una Dependencia Administrativa del Gobierno de Chalco, encargada de regular el ordenamiento y el crecimiento urbano para atenuar las disparidades y elevar los niveles de bienestar, actuando de forma planeada y con estricto apego al marco normativo que regula el Desarrollo Urbano.

V. VISIÓN

Ser una Dependencia Administrativa que garantice un Municipio ordenado, con infraestructura y equipamiento suficiente en adecuadas condiciones de operación, en donde el Desarrollo Urbano habitacional, comercial y de servicios se dé en un marco de legalidad y sustentabilidad.

VI. OBJETIVO GENERAL

Promover un Desarrollo Urbano sustentable a través de estrategias para la regularización de la tenencia de la tierra y el crecimiento territorial ordenado mediante la implementación de nuevos prototipos y nuevas tecnologías de vivienda sustentable que garanticen el ahorro de recursos naturales no renovables.



VII. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Título IV

Régimen Administrativo

Capítulo Segundo

De la Tesorería Municipal

Artículo 96. Sexies. - El Director de Desarrollo Urbano o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar la política en materia de reordenamiento urbano;
- II. Formular y conducir las políticas municipales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda;
- III. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;
- IV. Proponer el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como sus modificaciones, y los parciales que de ellos deriven;
- V. Participar en la elaboración o modificación del respectivo Plan Regional de Desarrollo Urbano o de los parciales que de éste deriven, cuando incluya parte o la totalidad de su territorio;
- VI. Analizar las cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo y licencias de construcción;
- VII. Vigilar la utilización y aprovechamiento del suelo con fines urbanos, en su circunscripción territorial;
- VIII. Proponer a la Presidenta Municipal, convenios, contratos y acuerdos; y
- IX. Las demás que le sean conferidas por la Presidenta Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.



Bando Municipal de Chalco

Título Quinto

De la Organización y Funcionamiento del Gobierno de Chalco

Capítulo IV

De las Dependencias Administrativas

Artículo 42.- El Gobierno de Chalco, a través de la Dirección de Desarrollo Urbano en congruencia con la Legislación Federal, Normas Oficiales Mexicanas y disposiciones jurídicas del Estado de México, aplicables en materia de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, tiene las siguientes atribuciones:

I. Participar en la planeación, ordenación y regulación de los asentamientos humanos, así como formular, aprobar, expedir y ejecutar reglamentos y disposiciones en la materia;

II. Formular, aprobar, administrar y ejecutar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Chalco y los demás que de éste deriven, adoptando normas o criterios de congruencia, coordinación y ajuste con otros niveles superiores de planeación y ordenamiento ecológico y proponer en su caso la actualización y/o modificación que resulten necesarias;

III. Proponer al Ejecutivo Estatal la expedición de las declaratorias de provisiones, reservas, destinos y usos del suelo que afecten el territorio;

IV. Regular, controlar y vigilar los usos del suelo, destinos de áreas y predios; así como las zonas de alto riesgo que se encuentren dentro del territorio municipal. Además de supervisar:

a. Que los usos y destinos del suelo sean los previstos por el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Chalco; y

b. Que todas las construcciones, edificaciones y cualquier obra, acorde con la normatividad aplicable, garantice la seguridad estructural, accesibilidad universal requerida por las personas con discapacidad y condiciones de habitabilidad.

V. Que los desarrolladores inmobiliarios están condicionados a garantizar una dotación suficiente de espacios públicos inclusivos y accesibles; así



como las obras de interés colectivo que se convengan respetando las normas y lineamientos vigentes;

VI. Evitar la construcción o cualquier tipo de edificación en áreas verdes, áreas de donación o nuevas áreas habitacionales en terrenos agrícolas, zonas de amortiguamiento y aquéllas que el Gobierno Federal y/o Estatal haya decretado como reserva de la biósfera;

VII. Impulsar mediante la participación social, la construcción y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento urbano;

VIII. Hacer compatibles y coordinar la administración; y funcionamiento de los servicios públicos municipales, con los planes y programas de desarrollo urbano;

IX. Participar con el Gobierno Estatal en la elaboración, evaluación y modificación de los planes de vialidad, comunicaciones, transporte y Servicios Públicos Municipales;

X. Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales que se expidan en materia de Desarrollo Urbano;

XI. Coadyuvar con las acciones previstas por la Comisión para el Desarrollo de la Zona Metropolitana del Valle de México;

XII. Abstenerse de emitir dictámenes relativos a la creación de desarrollos habitacionales, comerciales y de servicios, cuando no se garantice la dotación de servicios e infraestructura;

XIII. Instrumentar programas de reordenamiento de nomenclatura y número oficial;

XIV. Solicitar dictamen estructural emitido por un Director Responsable de Obra para las escuelas particulares de cualquier nivel educativo, con la finalidad de deslindar responsabilidad en caso de siniestro;

XV. En todos los conjuntos urbanos se tendrá la autorización para el acceso en las cerradas y circuitos donde exista reja que lo impida,



procediendo la dirección a la implementación de procedimiento administrativo común;

XVI. En el caso de fraccionadores que promueven la venta de lotes y terrenos sobre la vía pública, se remitirá a la Autoridad Ministerial competente, por realizar una actividad considerada como ilícita, sancionable por el Código Penal;

XVII. Previo cumplimiento de la normatividad aplicable, por la expedición de licencias de construcción para la instalación de sitios y/o torres para antenas de comunicación celular o inalámbrica, se pagarán derechos de acuerdo a lo siguiente, para el caso de regularización de construcciones:

- a) Para soporte de antenas de hasta 15.00 metros de altura, 180 UMA;
- b) Por cada metro adicional, 8 UMA;
- c) Por cada antena de radiofrecuencia o de microondas, 20 UMA, y en el caso de regularización conforme lo establece la fracción XL del artículo 40 del Bando Municipal vigente.

XVIII. Las demás que le otorgue el Código Administrativo del Estado de México, los planes de Desarrollo Urbano Estatal y Municipal, Reglamentos y demás ordenamientos de aplicación de la materia.

Artículo 43.- La Dirección de Desarrollo Urbano, tiene la función de formular y conducir las políticas generales de los asentamientos humanos, y ordenamiento territorial, dentro de la jurisdicción Municipal, de conformidad con las Leyes, Reglamentos y Normas Federales, Estatales y Municipales en materia de Desarrollo Urbano, quien tiene las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar de manera coordinada con las demás Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos Descentralizados del Gobierno de Chalco, en las acciones previstas por la Comisión para el Desarrollo de la Zona Metropolitana del Valle Cuautitlán-Texcoco;

II. En remodelaciones, ampliaciones dentro del centro histórico así como en la regularización de obra en cualquier uso de suelo, cuyo inmueble no cuente con el espacio para cajones de estacionamiento al interior del predio, que dicte la norma vigente, el propietario tendrá la posibilidad de cumplir con los cajones de estacionamiento faltantes a través del



arrendamiento de un predio baldío que pueda usarse para tal fin, o de un estacionamiento en funciones, el cual tendrá que estar ubicado dentro de un radio no mayor a 200m. del inmueble, presentando para ello contrato de arrendamiento notariado renovable al término de su vigencia, acompañado de croquis a escala en donde se demuestre la capacidad y funcionalidad del mismo para la demanda requerida. Así como deberá colocarse en el estacionamiento el letrero con la leyenda “ESTACIONAMIENTO ANEXO EN (Domicilio)” (Visible en la entrada del establecimiento);

III. Determinar el uso del suelo aprovechable, cuando por la ubicación del inmueble cause confusión para dictaminar el uso del suelo;

IV. Participar bajo la directriz del Ayuntamiento, en la elaboración o modificación de los Planes Regionales de Desarrollo, en coordinación con dependencias correspondientes de los Gobiernos Federal y Estatal, cuando así sea necesario;

V. Promover, gestionar, concertar, ejecutar acciones, programas de suelo y vivienda, preferentemente para la población de bajos recursos económicos;

VI. Para efectos de definición de tipos de vivienda se establecen las siguientes tipologías de acuerdo a la tabla 301.2 de la clasificación de la vivienda contenida en el código de edificación de vivienda, emitido por la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI);

VII. Evaluar y promover el derecho de preferencia indistintamente con el Gobierno del Estado para la adquisición de predios e inmuebles dentro del territorio municipal;

VIII. La Dirección de Desarrollo Urbano se auxiliará del Director Responsable de Obra, quien realizará las visitas de inspección físicas y técnicas de las obras que firmo su responsiva anexando copia de bitácora y álbum fotográfico que deberá entregar al término de la obra, conforme a lo establecido en los artículos 18.15 y 18.66 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México;



IX. Convocar a los ciudadanos, a las organizaciones sociales y a la sociedad en general para recabar su opinión en los procesos de formulación de los Planes de Desarrollo Urbano aplicables en su territorio;

X. Informar y difundir a la ciudadanía sobre la aplicación y ejecución del Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Chalco, así como los lineamientos para la obtención de las autorizaciones, licencias o permisos;

XI. Los residentes, habitantes o transeúntes del Municipio, estarán obligados a brindar la información que requiera la autoridad, a fin de estar en plenitud de elaborar los Planes y Programas Municipales de Desarrollo Urbano;

XII. Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, mediante los siguientes trámites, los cuales se podrán emitir de manera simultánea:

1. Licencia de construcción y/o prórroga;
2. Ampliaciones y/o remodelaciones;
3. Licencia de construcción para barda;
4. Constancia de regularización;
5. Aviso de terminación de obra;
6. Suspensión de obra;
7. Demolición de construcciones;
8. Excavación y relleno (con material sano de banco, sin incluir material químico ni orgánico);
9. Alineamiento y número oficial;
10. Licencias de uso de suelo;
11. Cédula informativa de zonificación;
12. Cambio de usos del suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones;
13. Instalación de anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales y cualquier tipo de publicidad;
14. Autorizar la colocación de cualquier mobiliario urbano o teléfonos en la vía pública o en los inmuebles municipales;
15. Autorizar la realización de obras de modificación, rotura o corte en calles guarniciones y banquetas, para llevar a cabo obras o instalaciones subterráneas en el territorio Municipal;
16. Autorizar la instalación y tendido, así como la permanencia anual de cables y/o tuberías subterráneas en la vía pública; y



17. Así como todas aquellas acciones relativas a la autorización, control y vigilancia del uso de suelo con base en los Programas Municipales de Desarrollo Urbano.

XIII. Para la obtención de las licencias y autorizaciones señaladas en la fracción anterior, el interesado señalará domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones, el que se ubiquen dentro del Territorio del Municipio de Chalco y acompañará a la solicitud, además de lo señalado en los artículos 5.54, 5.56 y 18.21, 18.22, 18.23, 18.31, 18.32, 18.33, y 18.35 del Código Administrativo de la entidad, 134 y 135 del Reglamento del Libro Quinto del Código antes citado, así como acatar las disposiciones normativas contenidas por el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente y demás normatividad aplicable en la materia;

XIV. Tratándose de construcciones mayores de sesenta metros cuadrados o con claros mayores de cuatro metros, la solicitud de la licencia de construcción y los planos respectivos deberán contener la firma del Director responsable de la obra. Además de la responsiva del Director Responsable de Obra, en las obras destinadas a los usos del suelo indicados en el artículo 5.32 del Código Administrativo del Estado de México, será necesario contar con el visto bueno de profesionales que cuenten con Especialidad en: Arquitectura, Urbanismo, Seguridad Estructural, instalaciones o Arquitectura del Paisaje;

XV. Considerando las disposiciones establecidas por el artículo cuarto transitorio del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, se aplicarán las disposiciones de los capítulos Primero y Segundo del Título Séptimo del mismo Reglamento;

XVI. Para la emisión de la Licencia de Construcción, para la instalación de estaciones repetidoras, sitios, torres y/o antenas para radiotelecomunicaciones, previamente se requiere la Licencia de Uso de Suelo y Dictamen de Protección Civil Municipal;

XVII. Para emitir la autorización de colocación de anuncios auto soportados o estructurales se deberán contemplar las siguientes medidas:

- a. Se autorizará sólo en predios privados de corredores urbanos que no se encuentren dentro del polígono de limitación perimetral de los



Centros Históricos Municipales, así como a 100 metros de edificios históricos o de valor arquitectónico;

- b. Deberán tener una distancia mínima de 100 metros entre una y otra, la altura máxima se determinará con base en el uso de suelo más el 50 por ciento;
- c. En vialidades de intersección entre poblaciones sólo se permitirá una altura máxima de 30 metros, siempre y cuando la vialidad tenga una sección mínima de 21 metros;

XVIII. En el caso del mobiliario urbano y casetas telefónicas, así como elementos constructivos que sirvan de algún modo para difundir e indicar cualquier lugar o espacio comercial o prestación de servicio, su autorización se sujetará a la disponibilidad de espacio en la vía pública a criterio de la Dirección de Desarrollo Urbano, la cual considerará, el libre tránsito de peatones y accesibilidad a las personas con discapacidad, que permitan la visibilidad de los establecimientos comerciales, no estorben la entrada de los predios particulares y públicos, no podrá autorizarse nuevas casetas telefónicas cuando exista otra a una distancia menor a tres metros, así como las demás disposiciones legales y normativas en la materia; de no contar con la autorización correspondiente se sujetará al procedimiento de retiro de las mismas, en términos de lo señalado por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

XIX. Para la administración, control y vigilancia de la utilización de los usos y destinos del suelo, previo cumplimiento de las disposiciones procedimentales, la Dirección de Desarrollo Urbano, anulará administrativamente las Licencias, Autorizaciones, Permisos, Constancias y Cédulas relativas a la construcción y al uso del suelo cuando lo ameriten las causas siguientes:

- a. Se haya emitido por error, dolo o violencia;
- b. Haya sido expedida por un servidor público que no cuente con la competencia para tal efecto;
- c. Se haya dictado en contravención a las Leyes;
- d. Lo dicte el interés público;
- e. Exista incumplimiento de las obligaciones; y
- f. Se demuestre fehacientemente que puedan ocasionar contaminación en el aire, agua o suelo, que afecte la flora y fauna, bienes materiales de los vecinos o afecte la salud pública.



- g. Se detecte problemática, omisión o falsedad en cuanto al contenido del ingreso documental, sin distinción respecto al tiempo en que se detecte la situación.

XX. Es obligación de las personas que residan en el Territorio Municipal de Chalco, el bardeado de los predios de su propiedad o posesión ubicados dentro del área urbana, para lo cual se requerirá de la respectiva Licencia de Construcción; así mismo toda edificación deberá evitar dañar las construcciones vecinas durante su edificación, las cisternas deberán estar por lo menos a 1.5 metros separados de cualquier colindancia;

XXI. Queda prohibido para cualquier residente del Territorio Municipal, abrir claros, ventanas o accesos que den frente a predios colindantes o áreas de uso común;

XXII. Intervenir con la Secretaría de Desarrollo Urbano del Gobierno del Estado de México, en la suscripción de convenios urbanísticos en coordinación con el Ayuntamiento;

XXIII. Emitir dictámenes y autorizaciones de su competencia en el seno de los Órganos Técnicos Estatales de Coordinación Interinstitucional, evaluación y seguimiento en materia de Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Vivienda, en relación con asuntos de su circunscripción territorial; así como los dictámenes y opiniones técnicas solicitadas al Municipio por personas físicas o morales;

XXIV. Establecer medidas y ejecutar acciones para evitar asentamientos humanos irregulares;

XXV. Intervenir en la Regularización de la Tenencia de la Tierra para su incorporación al Desarrollo Urbano;

XXVI. Aprobar los planos de urbanización, señalización, nomenclatura, reforestación, bardas e infraestructura, así como participar en la supervisión de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones para condominios, así como recibirlas mediante actas de entrega recepción;



XXVII. Proponer al Ayuntamiento las disposiciones administrativas que fueren necesarios para ordenar el Desarrollo Urbano del Municipio, de conformidad con lo dispuesto por este Bando y demás disposiciones aplicables a la materia;

XXVIII. Auxiliar en la elaboración del Inventario de Bienes Inmuebles;

XXIX. Acordar el visto bueno de la Nomenclatura Oficial de las Vías Públicas, Jardines y Plazas; la cual se enviará a la Subdirección de Catastro Municipal para realizar lo señalado por los artículos 5, 16 fracción V; 50; 51 y 53 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado “Del Catastro”; proponer aplicar y evaluar los Programas de Nomenclatura, Número Oficiales y Sectorización;

XXX. Establecer procedimientos e imponer sanciones administrativas a quien infrinja las disposiciones jurídicas, tal como lo señala el Código Administrativo del Estado de México, en sus artículos 5.63, 5.64 del Libro Quinto y los artículos 18.72 al 18.76 del Libro Décimo Octavo, para lo cual podrá realizar los actos siguientes: clausura, suspensión provisional o definitiva parcial o total del uso y aprovechamiento del suelo y de las instalaciones, revocación de las autorizaciones, licencias o permisos otorgados, demolición parcial o total de construcciones que se encuentre en zonas agrícolas, de riesgo, de reserva y conservación ecológica, o zonas boscosas protegidas y no protegidas, así como por las construcciones que se realicen dentro de los conjuntos urbanos autorizados. El retiro de cualquier tipo de edificación provisional o definitiva, material de construcción, bienes mostrencos, semovientes y muebles, que obstruyan la vía pública o invadan bienes de dominio público, será ejecutada por el personal habilitado de esta dependencia general, dentro del plazo que se establezca, y también realizara la puesta a disposición ante el Juzgado Cívico, para el procedimiento correspondiente, y en general por toda construcción que no cuente con licencia respectiva o contravenga las disposiciones por ésta señaladas o contravenga las disposiciones señaladas por el Código antes mencionado, las cuales afecten el bienestar común;

XXXI. El procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio por las autoridades administrativas o a petición de los particulares interesados, de



acuerdo a lo establecido en el artículo 113 del Código de Procedimientos Administrativos vigente en el Estado de México.

XXXII. Las construcciones existentes que no cumplan con los cajones mínimos, área libre y área permeable establecidos por los Planes de Desarrollo Urbano; para su regularización tendrán las siguientes sanciones:

- a. Multa por no cumplir con área libre:
 - 1. Casa habitación 2 UMA por metro cuadrado faltante;
 - 2. Comercio y servicios 3 UMA por metro cuadrado faltante; e
 - 3. Industria 5 UMA por metro cuadrado faltante.
- b. Multa por no cumplir con cajones de estacionamiento:
 - 1. Casa habitación, 2 UMA por cada cajón faltante;
 - 2. Comercio y servicios, 3 UMA por cada cajón faltante; e
 - 3. Industria, 5 UMA por cada cajón faltante.
- c. Multa por no cumplir con área permeable:
 - 1. Casa habitación, 2 UMA por metro cuadrado faltante;
 - 2. Comercio y servicios, 3 UMA por metro cuadrado faltante; e
 - 3. Industria, 5 UMA por metro cuadrado faltante.
- d. Multa por obstruir la vía pública:
 - 1. Con bienes mostrencos, 180 UMA;
 - 2. Con bienes semovientes, 90 UMA;
 - 3. Con bienes muebles, 90 UMA, y
 - 4. Con material de construcción 90 UMA

XXXIII. Se entenderá como construcción todo elemento o edificación en proceso o terminada que permita el resguardo de personas, animales u objetos, así como la delimitación de predio, pudiendo ser de cualquier material;

XXXIV. Contenido mínimo que deben incluir los Planos o Croquis arquitectónicos para la licencia de construcción, a ser presentados por quien se interese en sus trámites de construcción:

- a. Las plantas arquitectónicas;
- b. Cortes y fachadas;



- c. Plano de Conjunto;
- d. Croquis de localización con la distancia a ambas esquinas; y cuadro de datos (información mínima);
- e. Dirección del inmueble (nombre de la calle, número, colonia, lote y manzana según el caso);
- f. Nombre de la persona propietaria;
- g. Norte;
- h. Indicar la unidad de las cotas y escala;
- i. Cuadro de superficie del terreno;
- j. Superficie por construir, especificar entre obra nueva, ampliaciones, modificación, reparación que afecte o no elementos estructurales, superficie del área libre;
- k. Indicar autorizaciones anteriores; e
- l. Indicar el destino de la Obra que se solicita.

XXXV. Todo establecimiento comercial tendrá que contar con un sanitario por cada 30 m², si el local es menor a 59 m², si es mayor será uno por cada 60 m²;

XXXVI. En las obras de canalización y corte de pavimento, se tendrá la obligación de garantizar las obras de reparación, presentando una fianza por un año, además mostrar calendario de obra, el cual se diseñará procurando minimizar las molestias a los transeúntes de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 144 fracción V del Código Financiero del Estado de México y Municipios;

XXXVII. Bajo ninguna circunstancia se permitirá la construcción privada que invada la vía pública o su espacio, sólo se aprobarán las marquesinas, sujetándose a lo siguiente: no deberán de exceder el ancho de la banqueta, en caso de que exista algún poste o instalación para el servicio público, no podrá autorizarse la construcción de estas; además estará estrictamente prohibido construir habitaciones, con cualquier tipo de uso fuera del alineamiento de cada predio que invada a partir de la planta alta el espacio de una vía pública, incluyendo la banqueta;

XXXVIII. En los predios ubicados en Áreas Naturales Protegidas, las obras de construcción que por casos de excepción sean autorizadas por la SEMARNAT, conforme las normas contenidas para cada uso en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano Vigente correspondiente, sólo se



permitirán construcciones que no impacten el entorno ambiental, por lo que sus materiales de construcción deben armonizar con el medio ambiente, autorizándose únicamente el color de tierra natural (adobe) y techos verdes (ningún color o material encendido, brillante, sintético, etc.), con la excepción de edificaciones en predios que no rebasen los 200 m de construcción;

XXXIX. Existen en el municipio obras que por su naturaleza no requieren de licencia de construcción como son:

- a. La obra pública, de ser obras realizadas por el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, además estarán exentas de pago de derechos;
- b. Las viviendas que resulten afectadas por causa de desastres naturales;
- c. Las señaladas en el artículo 18.24 del Libro Décimo Octavo “De las Construcciones” del Código Administrativo del Estado de México; y
- d. Para obtener estos beneficios la construcción no deberá rebasar la intensidad máxima de construcción, en caso contrario el poseedor se hará acreedor a las sanciones establecidas en la ley de la materia.

XL. Establecer como multa mínima, para quien contravenga disposiciones establecidas en el Libro Quinto y Décimo Octavo del Código Administrativo de la Entidad, y que correspondan a las atribuciones del Municipio, el pago igual al que generen los derechos que conciernan en cada caso, se efectuaran en UMA que se encuentre vigente al momento de cometer la infracción, por concepto de Licencia de Construcción o Usos de Suelo en cualquiera de sus modalidades;

XLI. Podrá ser reducida a la mitad la multa antes citada, en el caso de inmuebles que sean propiedad de personas de la tercera edad, con discapacidad o madres solteras;

XLII. Se podrá condonar hasta el 75% de la multa, cuando quien infringió, habilite y mantenga una azotea verde que ocupe un mínimo del 80% de la superficie techada ya sea en cubierta o maceta; con vegetación consistente en plantas, arbustos, pasto o la combinación de los mismos;

XLIII. Normar, vigilar y dar seguimiento a las concesiones que realice el Ayuntamiento en la ocupación del espacio y vías públicas, pudiendo sancionar y retirar mobiliario urbano o cualquier actividad que no cuente con la autorización y procedimientos jurídicos correspondientes; y



XLVI. Proponer el reordenamiento de los asentamientos humanos y del crecimiento urbano en el territorio municipal señalando las zonas de alto riesgo;

XLV. Las obras o instalaciones temporales como oficinas corporativas o de venta, módulos de venta de temporada, bodegas provisionales; las cuales se ubiquen dentro de predios o instalaciones de propiedad particular o municipal en espacios como patios, azoteas, estacionamientos, jardines; tendrán una ejecución rápida y simple, podrán ser prefabricadas con materiales livianos, recuperables, que ofrezcan seguridad y protección a sus ocupantes, por lo que requerirá de Carta Responsiva del Director Responsable de Obra y memoria de instalaciones a partir de 100.00 m²; y se conservarán en buen estado en tanto tengan un uso, mismas que deberán ser retiradas al término de la temporalidad autorizada. Para su construcción o instalación se requerirá de la respectiva Licencia de Construcción temporal, además de subsanar o justificar la demanda de estacionamientos requerida; para tal efecto el pago de derechos se considerará bimestralmente y será una UMA por m² o fracción. Cuando el plazo que ampara la Licencia de Construcción temporal no fuese suficiente para la instalación de la obra o instalación autorizada, el municipio podrá otorgar prorrogas, previo pago de derechos correspondientes; tendrá una vigencia mínima al de la licencia temporal originalmente otorgada; mismo que deberán solicitar dentro de la vigencia de la licencia temporal y por último deberá solicitar la Terminación de la Obra en el término de tiempo solicitado;

XLVI. Por ningún motivo se autorizará Licencia alguna para el cobro de estacionamiento en centros comerciales, tienda de autoservicio, tiendas departamentales y centros comerciales que hayan obtenido su Dictamen de Incorporación e Impacto vial, ahora Evaluación Técnica de Incorporación e Impacto Vial, toda vez que los cajones de Estacionamiento deberán estar disponibles de manera permanente en tanto opere para el giro que se autorizó en el Dictamen Impacto Regional, Dictamen Único de Factibilidad o Impacto Urbano o el que dicte la autoridad competente;

XLVII. Toda unidad económica, persona física o moral, será sancionada por la exposición grafica sexista y en los que se utilicen estereotipos de



género, con 180 UMA, y en caso de reincidencia, será acreedora al retiro del elemento publicitario y a la suspensión de actividades;

XLVIII. Las demás atribuciones que le confiere a los Municipios, en lo que se refiere al Ordenamiento del Territorio de las Construcciones, señalado en el Código Administrativo del Estado de México, los Planes de Desarrollo Urbano y Protección al Medio Ambiente Municipal y Estatal de la materia y su Reglamento Interno;

XLIX. La Dirección de Desarrollo Urbano tendrá la facultad de emitir cualquiera de los diferente tramites que tiene a su cargo, a las entidades públicas, en los casos considerados en el artículo 23 del Código Financiero del Estado de México, en que se señalan estar exentos del pago de derechos. Así como los trámites de subdivisión por causa de utilidad pública, gestionados por la Dirección de Desarrollo Urbano y en los casos de regularización de la tenencia de la tierra solicitados por el INSUS, IMEVIS y el RAN.

L. Las entidades públicas o empresas privadas que deban realizar obras de infraestructura (pavimentación) en vías públicas en el municipio deberán habilitar de manera obligatoria la construcción de ciclovías cuando la sección vial así lo permita, priorizando en todo momento el transporte no contaminante;

LI. Mantener actualizado el Programa de Sectorización, Nomenclatura y Números Oficiales, registrando el nombre de las vías públicas que no cuenten con una denominación, sin considerar su clasificación territorial, y;

LII. Con el propósito propiciar el ordenamiento territorial en el municipio, la Dirección de Desarrollo Urbano podrá llevar acabo un registro de asentamientos humanos irregulares ubicados dentro o fuera del polígono urbano, emitiendo para ello de manera gratuita el número oficial, que permita a los poseedores en su momento dar inicio al proceso regularización de la tenencia de la tierra con las dependencias federales y estatales encargadas de ello.

LIII. Se encuentra prohibido la demolición de mojoneras de límites territoriales o haciendas, por cualquier ciudadano o servidor público. Para cualquier modificación se deberá contar con la aprobación del Ayuntamiento y la Legislatura Local.



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de Desarrollo Urbano;

1.1. Subdirección de Desarrollo Urbano;

1.1.1. Departamento de Construcción;

1.1.2. Departamento de Uso del Suelo;

1.1.3. Departamento de Verificadores-Notificadores -Ejecutores;

1.2. Subdirección de Planeación Urbana;

1.2.1. Departamento de Tenencia de la Tierra; y

1.2.2. Departamento de Planeación Urbana;

IX. ORGANIGRAMA





X. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Dirección de Desarrollo Urbano

Objetivo:

Contribuir en el ordenamiento del Desarrollo Urbano del territorio Municipal, e incrementar la regulación del uso del suelo, atendiendo lo establecido en la normatividad aplicable, así como en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las áreas administrativas internas de la Dirección de Desarrollo Urbano;
2. Organizar, coordinar y supervisar los trabajos para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
3. Formular y proponer proyectos en materia de desarrollo urbano, mediante la elaboración de estudios, planes y programas para definir los criterios de desarrollo y de los usos de suelo;
4. Formular propuestas de zonificación urbana, así como las declaratorias de provisiones, usos, destinos y reservas de áreas y predios para consideración del Cabildo;
5. Coadyuvar con la Dirección de Ecología del Gobierno de Chalco en la formulación de estudios técnicos y gestiones necesarias, para procurar la protección del medio ambiente en los procesos de urbanización y edificación de conjuntos urbanos;
6. Realizar los estudios técnicos que se requieran para determinar y establecer las causas de utilidad pública de los predios susceptibles de afectación, conforme lo establecen las leyes vigentes en la materia;
7. Evaluar y aprobar los proyectos de infraestructura urbana, estructura vial, transporte y equipamiento que requiera el Municipio, así como promover y dar seguimiento a la ejecución de



los mismos, producto de las obligaciones contraídas por los desarrolladores de vivienda;

8. Promover y gestionar ante las instancias competentes la regularización de la Tenencia de la Tierra;
9. Participar en la supervisión de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones para condominios, así como recibirlas mediante Actas de Entrega-Recepción;
10. Autorizar la emisión de los documentos inherentes a su marco de actuación en la materia;
11. Organizar, participar y dar seguimiento a los trabajos de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal;
12. Emitir los dictámenes para determinar la compatibilidad de los usos del suelo no considerados en la tabla de usos del suelo del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
13. Autorizar la instauración de los Procedimientos Administrativos que a derecho procedan en la materia;
14. Ejecutar acciones para evitar asentamientos humanos irregulares;
15. Requerir en su caso, al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio, el Dictamen de Factibilidad de servicios, previo al otorgamiento de permisos, licencias o autorizaciones que le competa otorgar;
16. Apoyar a las dependencias administrativas en lo que éstas soliciten para el cumplimiento de sus funciones; y
17. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.



1.1. Subdirección de Desarrollo Urbano

Objetivo:

Intervenir de oficio y/o a petición de los particulares interesados (quejosos) respecto a las faltas administrativas relativas en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano, con la finalidad de que se cumpla con la normatividad establecida en materia de desarrollo urbano, y asimismo es la facultada para iniciar los procedimientos administrativos comunes relacionados con las faltas administrativas respecto al uso de suelo, obras nuevas, ampliaciones, remodelaciones, adecuaciones, modificaciones, alineamientos y número oficial, entre otras relacionadas con las normatividades en materia de desarrollo urbano.

Funciones:

1. Auxiliar a las áreas administrativas internas de la Dirección de Desarrollo Urbano en sus funciones y actividades;
2. Atender, asesorar y orientar en materia de Desarrollo Urbano a la comunidad en general, ya sea particulares o empresas que así lo requieran;
3. Participar en los trabajos para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
4. Participar en la formulación de los Planes Regionales, en los cuales se encuentre incluido el Municipio de Chalco;
5. Participar en coordinación con el director en los comités en que sea parte la dirección;
6. Analizar y revisar jurídicamente proyectos y propuestas para obtener los permisos de uso de suelo y construcción;
7. Establecer comunicación con el Gobierno del Estado de México para la incorporación de nuevas áreas urbanas ocasionadas por el constante crecimiento del Municipio o cualquier otro uso de impacto regional significativo;



8. Vigilar e instaurar procedimientos administrativos comunes a asentamientos irregulares;
9. Intervenir de oficio y/o a petición de los particulares interesados (quejosos) respecto a las faltas administrativas relativas en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano;
10. Iniciar el período de Información previa con el fin de analizar las circunstancias de un caso específico a efecto de determinar la conveniencia de iniciar algún procedimiento administrativo común;
11. Iniciar y radicar los procedimientos administrativos comunes relacionados con las faltas administrativas respecto al uso de suelo, obras nuevas, ampliaciones, remodelaciones, adecuaciones, modificaciones, alineamientos y número oficial, entre otras relacionadas con la normatividad en materia de desarrollo urbano, y de tal manera emitir la resolución que en derecho corresponda;
12. Archivar, clasificar y tener a su resguardo los expedientes generados por la Subdirección; y
13. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director.

1.1.1. Departamento de Construcción

Objetivo:

Coordinar y supervisar el procedimiento para expedición de licencias de construcción, conforme a los lineamientos, procesos y requisitos fundamentados en la legislación vigente, a fin de ordenar el crecimiento de los asentamientos humanos por medio de la expedición de las licencias y permisos de construcción.

Funciones:

1. Recibir, registrar y dar seguimiento a las solicitudes de licencias de construcción; dando respuesta fundada y motivada;



2. Supervisar al personal que forma parte del Departamento para verificar que se dé continuidad a los trámites, con base a los requisitos establecidos;
3. Analizar la documentación requerida para la integración de expedientes para la obtención de la Licencia de Construcción;
4. Asesorar a la ciudadanía respecto a los trámites que brinda la Dirección de Desarrollo Urbano;
5. Inspeccionar las obras de impacto regional para el cumplimiento del proyecto previa solicitud de la licencia de terminación de obra;
6. Elaborar las licencias y constancias que cumplan con los requisitos una vez realizado el pago de derechos correspondiente;
7. Archivar, clasificar y tener a su resguardo los expedientes generados por la expedición de licencias, constancias, orden de pago y llevar un libro de gobierno; y
8. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Dirección o la Subdirección de Desarrollo Urbano.

1.1.2. Departamento de Uso del Suelo

Objetivo:

Ordenar y regular el destino del suelo, determinando el aprovechamiento del mismo, fundamentado con la legislación vigente en la materia, asegurando con ello la existencia de elementos para planear y observar que el crecimiento se de, en forma equilibrada y armónica, contribuyendo así con la dinámica económica y poblacional.

Funciones:

1. Recibir, registrar y dar seguimiento a las solicitudes de licencias de uso de suelo, cédulas informativas de zonificación, cambios de uso de suelo, densidad, intensidad y cambio de altura, coeficiente de ocupación, de utilización y números oficiales;



2. Analizar, dictaminar y cuantificar las solicitudes para la obtención de licencias de uso de suelo, cédulas informativas de zonificación, cambios de uso de suelo, densidad, intensidad y cambio de altura, coeficiente de ocupación y de utilización y números oficiales;
3. Elaborar las licencias y cédulas que cumplan con los requisitos, y una vez que se haya realizado el pago de derechos correspondiente;
4. Archivar, clasificar y tener a su resguardo los expedientes generados por la expedición de licencias, cédulas, constancias, orden de pago y llevar un libro de gobierno y;
5. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Dirección o la Subdirección de Desarrollo Urbano.

1.1.3. Departamento de Verificadores-Notificadores - Ejecutores

Objetivo:

Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de desarrollo urbano, a través de inspecciones y operativos en todas y cada una de las construcciones, establecimientos y la instalación de anuncios publicitarios que se lleven a cabo dentro del territorio municipal.

Funciones:

1. Elaborar programas de zonificación del Municipio para tener un mejor control del desarrollo urbano;
2. Analizar la documentación requerida para la obtención de Permisos de Publicidad;
3. Elaborar un plan de inspección para la adecuada operación de las actividades del Departamento;
4. Realizar visitas de inspección en construcciones para verificar si cuentan con el Permiso correspondiente;



5. Realizar visitas de inspección en los establecimientos comerciales nuevos que pretendan instalar y/o colocar anuncios publicitarios;
6. Notificar los procedimientos de garantía de audiencia, clausuras e infracciones para su cuantificación;
7. Coordinar operativos de retiro de publicidad de la vía pública del territorio municipal;
8. Archivar, clasificar los expedientes generados por la expedición de permisos de publicidad, orden de pago y llevar un libro de gobierno; y
9. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Dirección o la Subdirección de Desarrollo Urbano.

1.2 Subdirección de Planeación Urbana

Objetivo:

Apoyar al Director en el diagnóstico y desarrollo de lineamientos, estrategias, políticas e instrumentos de planeación urbana y ordenamiento territorial que deban ser de observancia general en el municipio, a fin de promover el desarrollo urbano sostenible.

Funciones:

1. Asesorar y orientar a la comunidad en general a efecto de que cuenten con la información mínima necesaria para la realización de sus trámites en materia de Desarrollo Urbano;
2. Coordinar la formulación, evaluación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como de los planes parciales o sectoriales;
3. Participar en la formulación de los Planes Regionales de Desarrollo Urbano y Metropolitanos, en los cuales se encuentre incluido el Municipio de Chalco, Estado de México;



4. Coordinar la emisión de los dictámenes urbanos que sean necesarios para la expedición de la Licencia de Construcción y Uso del Suelo;
5. Participar en coordinación con el Director en los comités en que sea parte la Dirección de Desarrollo urbano;
6. Analizar y revisar técnicamente proyectos y propuestas para obtener los permisos de uso de suelo y construcción;
7. Proponer técnicamente los procedimientos que considere necesarios para mejorar las condiciones y atender de forma oportuna a los solicitantes;
8. Coadyuvar con la Dirección, en el apoyo técnico para la regularización de la Tenencia de la Tierra y la ampliación de los Servicios Públicos Municipales;
9. Coadyuvar y supervisar con la Dirección en el proceso de regularización de la tenencia de la tierra ante las instancias competentes;
10. Elaborar, proponer y dar seguimiento a los instrumentos, normativa, manuales y reglamentos en materia de planeación del Desarrollo Urbano;
11. Mantener actualizado el Programa de Sectorización Nomenclatura y Números Oficiales de Chalco;
12. Archivar, clasificar y tener a su resguardo los expedientes generados por la Subdirección y llevar un libro de gobierno; y
13. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director.



1.2.1. Departamento de Tenencia de la Tierra

Objetivo:

Otorgar certeza jurídica a los avecindados en situación de vulnerabilidad e incorporar las superficies regularizadas al desarrollo urbano, de conformidad con los planes y programas en la materia.

Funciones:

1. Promover y proponer el proceso de regularización de la tenencia de la tierra ante las instancias competentes;
2. Registrar en cartografía la existencia de asentamientos humanos irregulares en el territorio Municipal;
3. Dar seguimiento a los convenios celebrados con las dependencias Gubernamentales de carácter Estatales y Federal en materia de regularización de la tenencia de la tierra;
4. Coadyuvar con las dependencias municipales encargadas del Patrimonio Municipal, brindando el apoyo técnico que soliciten;
5. Proponer acciones que garanticen la seguridad de los predios mediante su escrituración;
6. Archivar, clasificar y resguardar la documentación generada por el Departamento y llevar un libro de gobierno; y
7. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Dirección o la Subdirección de Planeación Urbana.

1.2.2. Departamento de Planeación Urbana

Objetivo:

Actualizar y revisar los procedimientos técnicos para la atención de peticiones a la ciudadanía, con fundamento en la legislación vigente con el fin de que en materia de construcción y planeación urbana se respeten los lineamientos y la normatividad establecida para el desarrollo urbano,



como lo es el uso de suelo, obras nuevas, ampliaciones, remodelaciones, adecuaciones, modificaciones, entre otras acciones.

Funciones:

1. Coadyuvar en los trabajos para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
2. Participar en la formulación de los Planes Regionales y en aquellos en que se encuentre incluido el Municipio de Chalco;
3. Emitir los dictámenes urbanos que sean necesarios dentro de sus facultades;
4. Analizar y revisar técnicamente los proyectos en materia de planeación urbana, propuestos por la Dirección de Desarrollo Urbano;
5. Archivar, clasificar y resguardar la documentación generada por el Departamento y llevar un libro de gobierno;
6. Coordinar levantamientos topográficos;
7. Brindar apoyo técnico a la ciudadanía en materia de Desarrollo Urbano;
8. Coadyuvar con la Tesorería Municipal para la elaboración de levantamientos topográficos;
9. Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento para la emisión de constancias de no afectación de bienes del dominio público;
10. Tener actualizado el Diagnóstico e Indicadores de Desarrollo Urbano.
11. Actualizar la evaluación y seguimiento de los Planes Municipales de Desarrollo Urbano;



12. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Dirección o la Subdirección de Planeación Urbana.



XI. DIRECTORIO INTERNO

Bernardo Martínez Palma
Dirección de Desarrollo Urbano

Reyna Guerrero Méndez
Subdirección de Desarrollo Urbano

Julio Cesar Galicia García
Subdirección de Planeación Urbana

Martha Patricia Romero Martínez
Departamento de Construcción

Héctor Iván Trejo de Jesús
Departamento de Uso del Suelo

José Juan Zúñiga Vega
Departamento de Verificadores-Notificadores-Ejecutores

Juan Alberto Domínguez de la Cuz
Departamento de Tenencia de la Tierra

Said Soriano Fonseca
Departamento de Planeación Urbana



XII. GLOSARIO

Área (s) administrativa (s) interna (s): A las que se le confieren funciones específicas en el Manual de Organización.

Alineamiento: A la traza sobre el terreno que limita el predio respectivo con la vía pública en uso o con la futura vía pública, indicando restricciones o afectaciones de carácter urbano que señale el Libro Quinto y Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.

Anuncio: Al mensaje con el que se hace publicidad de un producto o servicio para convencer al público de que lo compre o lo use.

Asentamiento Humano: Al lugar donde se establece una persona o una comunidad. El término asentamiento también puede referirse al proceso inicial en la colonización de tierras, o las comunidades que resultan.

Ayuntamiento: A la organización que se encarga de la Administración Local en un Municipio, compuesta por una Presidenta (e) Municipal, Síndica (o) y varios Regidoras (es) para la administración de los intereses de un Municipio.

Bando Municipal: Al documento de orden público, interés social y de observancia general dentro de su territorio, el cual tiene por objeto regular la Organización Política y Administrativa del Municipio, establecer derechos y obligaciones de sus habitantes.

Clausura: Al cierre temporal o definitivo de un edificio o un establecimiento, en especial por orden gubernamental.

Crecimiento Urbano: A la urbanización extendida fuera de los centros de las ciudades, por lo general, en terrenos sin urbanizar. Se caracteriza por una baja densidad de población por hectárea, por lugares donde las casas están separadas de las zonas comerciales e industriales y por patrones de calles ramificadas. El crecimiento urbano, también llamado crecimiento suburbano, a menudo se desencadena al urbanizar terrenos agrícolas, bosques y zonas húmedas.



Dependencia (s) Administrativa (s): A las que se refiere el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el artículo 28 del Bando Municipal vigente.

Dictamen: A la opinión y juicio que se forma o emite sobre algo.

Gobierno de Chalco: A la Administración Pública Municipal de Chalco 2025-2027.

Infraestructura Urbana: A las obras que dan el soporte funcional para otorgar bienes y servicios óptimos para el funcionamiento y satisfacción de la comunidad, son las redes básicas de conducción y distribución, como agua potable, alcantarillado, saneamiento, agua pluvial, energía eléctrica, gas, telecomunicaciones, así como la eliminación de basura y desechos urbanos sólidos.

Licencia de Construcción: Al documento oficial expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano, a petición de la persona interesada (Física o Moral), en el cual, se autoriza a los propietarios o poseedores de un bien inmueble para: construir por primera vez; ampliar, modificar o demoler una edificación o construir una barda.

Manual de Organización: Al documento administrativo que brinda, en forma ordenada y sistemática, información de diversa índole para la operación de una Dependencia Administrativa: atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones.

Objetivo: A la expresión cualitativa de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio específico, a través de determinadas acciones.

Plan Municipal de Desarrollo Urbano: Al Instrumento jurídico con el que se planifica y regula el territorio municipal, mediante la determinación de la zonificación, los destinos y las normas de uso y aprovechamiento del suelo, así como las acciones de conservación, mejoramiento y crecimiento en los centros de población.

Planeación Estratégica: Al proceso que orienta a las Dependencias y Entidades Públicas de los Gobiernos Estatal y Municipales para establecer



su misión, definir sus propósitos y elegir las estrategias para la consecución de sus objetivos, así como para determinar el grado de necesidades a los que ofrece sus bienes o servicios y enfatiza la búsqueda de resultados satisfactorios a sus propósitos.

Servidor Público o Servidora Pública: A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal, con independencia del acto jurídico que les haya dado origen.

Uso de Suelo: Al que engloba los diferentes usos que el hombre puede hacer de la tierra, su estudio y los procesos que llevan a determinar el más conveniente en un espacio concreto.

Urbanización: Al conjunto de viviendas situadas generalmente en un antiguo medio rural junto a otras poblaciones.

Zonificación: A la que indica la división de un área geográfica en sectores homogéneos conforme a ciertos criterios. Por ejemplo: capacidad productiva, tipo de construcciones permitidas, intensidad de una amenaza, grado de riesgo, etc.



XIII. HOJA DE VALIDACIÓN

Valida

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Bernardo Martínez Palma
Director de Desarrollo Urbano
RÚBRICA



XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano del Gobierno de Chalco, Estado de México; Julio de 2025.

Dirección de Desarrollo Urbano

Director

Bernardo Martínez Palma

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
1	Abril de 2023	• En el Apartado IV Marco Jurídico, se adicionó el ordenamiento jurídico denominado: Plan Parcial de Desarrollo Urbano, Chalco, Plan de Nueva Creación. • En el apartado VIII. Atribuciones, se modificó el contenido del artículo 40, en relación al Bando Municipal de Chalco 2023. • En el apartado IX. Estructura Orgánica, se modificó el nombre del Departamento de Verificadores-Notificadores-Ejecutores por Departamento de Notificadores-Verificadores- Ejecutores. • En el apartado X. Organigrama, se modificó el nombre del Departamento de Verificadores-Notificadores- Ejecutores por Departamento de Notificadores- Verificadores- Ejecutores. • En el apartado XI. Ojetivos y Descripción de Funciones, se modificó el Objetivo de la Subdirección Operativa. • En el apartado XI. Ojetivos y Descripción de Funciones, se adicionaron las funciones marcadas con los numerales 8, 9, 10 y 11 de la Subdirección Operativa. • En el apartado XI. Ojetivos y Descripción de Funciones, se modificó la funcion marcada con el numeral 1 y se adicionaron las funciones marcadas con los numerales 6 y 7 del Departamento de Construcción. • En el apartado XI. Ojetivos y Descripción de Funciones, se modificó la funcion marcada con el numeral 1 y se



		adicionaron las funciones marcadas con los numerales 2, 3 y 4 del Departamento de Usos de Suelo. • En el apartado XI. Ojetivos y Descripción de Funciones, se modificó el nombre del Departamento de Verificadores-Notificadores- Ejecutores por Departamento de Notificadores- Verificadores- Ejecutores. • En el apartado XI. Ojetivos y Descripción de Funciones, se modificaron las funciones marcada con los numerales 2 y 4; así mismo, se adicionaron las funciones marcadas con los numerales 5 y 8 del Departamento de Notificadores-Verificadores- Ejecutores. • En el apartado XI. Ojetivos y Descripción de Funciones, se adicionaron las funciones marcadas con los numerales 8, 10 y 11 de la Subdirección de Planeación Urbana. • En el apartado XI. Ojetivos y Descripción de Funciones, se adicionaron las funciones marcadas con los numerales 2, 4 y 6 del Departamento de Tenencia de la Tierra. • En el apartado XI. Ojetivos y Descripción de Funciones, se adicionaron las funciones marcadas con los numerales 5, 10, 11 y 12 del Departamento de Planeación Urbana.
2	Julio de 2025	• En el Directorio Institucional se sustituyó el Ayuntamiento 2022-2024 por el actual 2025-2027. • En el Índice se sustituyó el punto 1.1 Subdirección Operativa por Subdireccion de Desarrollo Urbano; en el punto número 1.1.2. se sustituyó el Departamento de Usos de Suelo por el Departamento de Uso del Suelo y en el punto 1.1.3 se sustituyó el Departamento de Notificadores-Verificadores-Ejecutores por el Departamento de Verificadores-Notificadores-Ejecutores. • El apartado I. Presentación fue modificado en su totalidad. • El apartado II. Introducción fue suprimido y por consecuencia el numeral de los apartados se recorre. • En el apartado VII. Atribuciones, se actualizó de acuerdo al Bando Municipal de Chalco vigente. • En el apartado VIII. Estructura Orgánica, en el punto 1.1. se modificó el nombre de la Subdireccion Operativa por el de la Subdireccion de Desarrollo Urbano; en el punto número 1.1.2. se sustituyó el Departamento de Usos de Suelo por el Departamento de Uso del Suelo y en el punto 1.1.3. el Departamento de Notificadores-Verificadores- Ejecutores por el Departamento de Verificadores-Notificadores-Ejecutores.



		• En el apartado IX. Organigrama, se sustituyó el nombre de la Subdirección Operativa por el de la Subdirección de Desarrollo Urbano, el Departamento de Usos de Suelo por el Departamento de Uso del Suelo y el Departamento de Notificadores- Verificadores- Ejecutores por el Departamento Verificadores- Notificadores-Ejecutores. En el apartado X. Objetivos y Descripción de Funciones: • Se modificó el título del punto 1.1. Subdirección Operativa por Subdirección de Desarrollo Urbano se modificó el contenido de la actividad número 10 y se le adicionó la actividad número 12. • En el punto 1.1.1. del Departamento de Construcción se modificó la actividad 8. • El título del punto 1.1.2. Departamento de Usos de Suelo se sustituyó por Departamento de Uso del Suelo y se modificaron sus actividades 4 y 5. • El título del punto 1.1.3. del Departamento de Notificadores-Verificadores-Ejecutores se sustituyó por el del Departamento de Verificadores-Notificadores-Ejecutores y se modificó su actividad 9. • Se modificó el contenido de las actividades 1 y 8 y se adicionó la actividad número 12 del punto 1.2. Subdirección de Planeación Urbana. • Se modificó la actividad número 6 del punto 1.2.1. Departamento de Tenencia de la Tierra. • Se modificó la actividad número 5 del punto 1.2.2. Departamento de Planeación Urbana. • En el apartado XI. Directorio Interno, se sustituyó la denominación de la Subdirección Operativa por la Subdirección de Desarrollo Urbano y la denominación del Departamento de Notificadores-Verificadores-Ejecutores por el de Departamento de Verificadores-Notificadores-Ejecutores. • En el apartado de XII. Glosario, se suprimió el término Organismo Descentralizado y Tesorería Municipal; y se actualizó el periodo actual del término Gobierno de Chalco. • En el apartado XIII. Hoja de Validación se actualizó el nombre de la Presidenta Municipal Constitucional de Chalco y el nombre del Secretario del Ayuntamiento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA





© Gobierno de Chalco, 2025-2027

Dirección de Ecología

Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2151

Dirección de Ecología

Julio de 2025

Tercera Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento
se autorizará siempre y cuando se dé el crédito
correspondiente a la fuente.



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional

José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal

Lizbeth Luna Galicia
Primera Regidora

Francisco Javier Landa de Jesús
Segundo Regidor

María del Rosario Espejel Hernández
Tercera Regidora

Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarto Regidor

Alma Castro Arellano
Quinta Regidora

Christian Jesús Castillo Grimaldo
Sexto Regidor

Alison Pamelali Rangel De la Rosa
Séptima Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octavo Regidor

Francisco Leonardo Falcón Leyte
Noveno Regidor

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. ANTECEDENTES	6
III. MARCO JURÍDICO	7
IV. MISIÓN.....	8
V. VISIÓN	8
VI. OBJETIVO GENERAL	8
VII. ATRIBUCIONES	9
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	17
IX. ORGANIGRAMA	17
X. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	18
1. Dirección de Ecología	18
1.0.1. Unidad de Asuntos Jurídicos	21
1.1. Subdirección de Ecología	22
1.1.1. Departamento de Prevención de la Contaminación	23
1.1.2. Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	25
XI. DIRECTORIO INTERNO	27
XII. GLOSARIO	28
XIII. HOJA DE VALIDACIÓN	30
XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	31



I. PRESENTACIÓN

Dentro del marco de la Gestión Pública Municipal moderna y de calidad es preciso implementar prácticas innovadoras, derivadas de la permanente revisión y actualización de los documentos para el desarrollo institucional, que permitan mejorar la eficiencia, transparencia y calidad de los trámites y servicios gubernamentales.

Los Manuales de Organización son documentos técnicos y normativos que describen la estructura, funcionamiento y atribuciones de una Dependencia Administrativa. Este documento se basa en los principios de buen gobierno, buscando consolidar un modelo de administración que fomente la responsabilidad, la innovación y la mejora continua en la gestión y servicio a la comunidad.

También, es un instrumento dinámico que podrá actualizarse conforme a los cambios estructurales, normativos o estratégicos que surjan en la administración pública municipal, efectuando para ello su revisión con la frecuencia que la realidad institucional lo demande.

Es así como a continuación se presenta el **Manual de Organización de la Dirección de Ecología del Gobierno de Chalco 2025-2027**, que tiene el propósito de establecer de manera clara y precisa la estructura organizativa, atribuciones, funciones, responsabilidades y relaciones jerárquicas de las áreas que la conforman. Este documento constituye una herramienta fundamental para el adecuado funcionamiento de esta Dependencia Administrativa, evitando la duplicidad de funciones y optimizando los recursos humanos y materiales, mejorando la eficiencia operativa y garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales plasmados en el Plan de Desarrollo Municipal de Chalco 2025-2027.

Con este documento, el Gobierno de Chalco 2025-2027 reafirma su compromiso con una administración moderna, eficaz y orientada al servicio de los chalquenses.



II. ANTECEDENTES

En el Archivo Municipal de Chalco se tiene registro de que, en el año 2000, la administración pública municipal en turno, contaba con una Dirección de Ecología encargada de preservar, restaurar, proteger, mejorar y controlar en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente, permaneciendo así hasta el año 2005.

Posteriormente, en el año 2006 y derivado de una reestructuración administrativa, la Dirección de Ecología pasa a ser parte de la Dirección de Desarrollo Urbano, denominándose a partir de ese momento, Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología; permaneciendo con esa denominación hasta el año 2012.

Durante los periodos de gobierno 2013-2015 y 2016-2018, la Dirección de Desarrollo Urbano sufrió diversos cambios en su denominación; sin embargo, dicha Dirección coordinó durante esos periodos las funciones en materia de ecología.

En el año 2019, durante la Primera Sesión de Cabildo, se autorizó la estructura orgánica para el periodo 2019-2021, misma que contempló la división de funciones de la Dirección de Desarrollo Urbano y la Unidad de Medio Ambiente; dando pauta a la creación de la Dirección de Ecología, misma que sigue vigente hasta la fecha.



III. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Medio Ambiente;
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable;
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos;
- Ley General de Vida Silvestre;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Cambio Climático del Estado de México;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;
- Código Administrativo del Estado de México;
- Código para la Biodiversidad del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Reglamento del Libro Segundo para la Biodiversidad del Estado de México;
- Reglamento del Libro Sexto para la Biodiversidad del Estado de México;
- Reglamento Interno de la PROPAEM; y
- Bando Municipal de Chalco vigente.



IV. MISIÓN

Somos una Dependencia Administrativa del Gobierno de Chalco encargada de proteger, promover conservar y mejorar el entorno natural sustentable de los recursos con el propósito de mejorar la calidad de vida e impulsar el desarrollo sostenible

V. VISIÓN

Ser una Dependencia Administrativa reconocida en contribuir, proteger, promover, conservar y mejorar las condiciones del Ambiente en el Municipio de Chalco.

VI. OBJETIVO GENERAL

Impulsar el desarrollo sustentable y sostenible del Municipio de Chalco aportando el conocimiento y los instrumentos normativos en la materia.



VII. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Título IV

Régimen Administrativo

Capítulo Segundo

De la Tesorería Municipal

Artículo 96. Octies.- El Director de Ecología o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, tiene las atribuciones siguientes:

I. Ejecutar la política en materia de conservación ecológica, biodiversidad y protección al medio ambiente para el desarrollo sostenible;

II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ecología y de protección al ambiente;

III. Proponer convenios para la protección al ambiente, a la Presidenta Municipal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Proponer lineamientos destinados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente, a la Presidenta Municipal;

V. Proponer medidas y criterios para la prevención y control de residuos y emisiones generadas por fuentes contaminantes;

VI. Establecer y presidir el Consejo Municipal Forestal;

VII. Preservar, rescatar, restaurar y vigilar las áreas verdes Municipales; y

VIII. Las demás que le sean conferidas por la Presidenta Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.



Bando Municipal de Chalco

Título Quinto

De la Organización y Funcionamiento del Gobierno de Chalco

Capítulo IV

De las Dependencias Administrativas

ARTÍCULO 48.- Es atribución del Gobierno de Chalco a través de la Dirección de Ecología en el ámbito de su competencia, establecer las medidas necesarias en materia de planeación, educación y gestión ambiental; protección al ambiente, equilibrio ecológico, residuos domiciliarios e industriales, no peligrosos; el manejo y preservación de la vegetación urbana, restauración y protección de las áreas protegidas, de la flora y fauna silvestres, con el fin de incrementar la calidad de vida de la población del Municipio de Chalco, procurando:

I Formular, promover y llevar a cabo la política ambiental para preservar el medio ambiente y aprovechar el uso sustentable y racional de los recursos naturales, así como dar a conocer a la ciudadanía las alternativas de mejora en las actividades que realizan, para la prevención y reducción en el impacto ambiental;

II. Regular las actividades industriales, comerciales y de servicios de conformidad con el presente Bando y demás normas aplicables;

III. Formular las políticas y criterios ambientales dentro del municipio, previstos en el Código para la Biodiversidad del Estado de México, así como la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción Municipal en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado;

IV. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica, generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios y las móviles no reservadas a la Federación o al Estado;

V. Regular la prevención y control de la transportación, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos domiciliarios e



industriales que no estén considerados como peligrosos, observando las Normas Oficiales Mexicanas y las Normas Técnicas Estatales Ambientales;

VI. Crear y administrar zonas de preservación ecológica, parques urbanos, jardines públicos, calles y centros educativos, facultándose a los integrantes de la Dirección para que organicen brigadas para la reforestación de los lugares antes mencionados;

VII. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas o lumínicas; olores perjudiciales para el ambiente proveniente de fuentes fijas, semifijas y móviles que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y las Normas Técnicas Estatales Ambientales;

VIII. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado provenientes de fuentes fijas, semifijas o móviles, regulando las actividades industriales, comerciales y de servicio, además de expedir la Cédula de Contaminantes Vertidos a las Aguas Residuales previa revisión del análisis de aguas residuales con base a lo estipulado en la NOM- 002-ECOL-1996. La Dirección de Ecología expedirá anualmente la orden de pago de 4 a 35 UMA por el concepto de nuevo trámite o renovación de la Cédula de Contaminantes Vertidos a las Aguas Residuales para actividades industriales comerciales o servicios, previo pago en la Tesorería Municipal. El tabulador es interno de la Dirección de Ecología y está sustentado en el Artículo 119 Bis de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente;

IX. Formular, modificar, actualizar el programa de Ordenamiento Ecológico Municipal de su territorio, en congruencia con lo señalado por el ordenamiento ecológico del Estado, así como el control, vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos programas;

X. Participar, coordinadamente con el Ejecutivo Estatal, para establecer acciones de prevención y control en la atención de los asuntos que afecten el equilibrio ecológico de dos o más Municipios que generen efectos ambientales en su circunscripción;



XI. Coordinar acciones con las Instituciones Federales y Estatales, así como las Direcciones que integran este Municipio, en situaciones de emergencia o de riesgo para la población, así como de contingencias ambientales, dictando medidas que limiten, modifiquen o suspendan las actividades de comercios o servicios, desarrollos urbanos y turísticos, entre otros;

XII. Promover mediante pláticas, talleres, distribución de trípticos, anuncios ecológicos, programas docentes e informativos una educación ambientalista, tendiente a comprender los alcances de la contaminación, orientando específicamente a la niñez y concientizando a la juventud del deterioro ecológico, dar alternativas de prevención y solución al impacto ambiental; así como generar una cultura que impulse el uso racional de los recursos naturales, especialmente la protección del agua y de los recursos energéticos no renovables;

XIII. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios de colaboración con Instituciones Federales, Estatales, de Educación Superior, Servicios e Investigación con el propósito de que brinden a la comunidad asesoría y servicio social en materia ambiental;

XIV. Participar coordinadamente con la Autoridad Estatal, en opinión y seguimiento de los dictámenes de impacto ambiental de obras y actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial;

XV. Formular, ejecutar y evaluar el Programa Municipal de protección al ambiente, en congruencia con el programa estatal;

XVI. Prevenir y sancionar la realización de obras y actividades públicas o privadas que puedan causar desequilibrio ecológico o perjuicio al ambiente;

XVII. Celebrar convenios en materia de protección y restauración del equilibrio ecológico; así como de recolección, transportación, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos, con los Municipios del Estado de México, el Estado y la Federación;

XVIII. Dictaminar sobre el manejo de la vegetación urbana, la selección de especies, retiros y trasplantes; así como evaluar los daños a la misma, en espacios públicos o privados. La Dirección de Ecología expedirá el Dictamen de Viabilidad de Poda y/o Derribo de Árbol. El trámite de expedición del Dictamen es gratuito y, en el caso de los Derribos, si



técnica y ambientalmente es viable conforme a la Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA018- SeMAGEM-DS-2017, el peticionario deberá realizar una compensación ambiental física equivalente a la masa forestal retirada o compensación económica como medida de resarcimiento. Están prohibidos los descopes o desmoches de árboles. El tabulador para la compensación física a través de masa forestal del árbol derribado es interno de la Dirección de Ecología y está sustentado en el Artículo 10 de la Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-018 SeMAGEMDS-2017 que establece las medidas de sustitución o resarcimiento. El pago por la prestación de servicio de recolección de los residuos orgánicos resultantes de las podas o derribos deberá de realizarse en la Tesorería Municipal, por medio de la orden de pago expedida por la Dirección de Ecología. Dicho cobro será calculado de acuerdo al volumen y al valor sustentado en el Artículo 164 y 165 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; Cuando el dictamen de viabilidad para la poda, trasplante o derribo del arbolado sea favorable, la ejecución del mismo deberá ser realizado por la autoridad municipal correspondiente o por algún prestador de servicios especializado en arborismo o arboricultura certificado en la normatividad técnica aplicable para el manejo del arbolado;

XIX. Que toda persona que contamine o deteriore el ambiente y afecte los elementos y recursos naturales o la biodiversidad sea responsable y esté obligada a reparar los daños con contribuciones o aportaciones a mejoras a través de la compensación física con arbolado o la medida equivalente;

XX. Establecer los mecanismos necesarios para la protección de los animales silvestres no reservados a la Federación o al Estado, especies animales y vegetales;

XXI. Formular e impulsar programas y acciones en materia ambiental, los cuales serán desarrollados coordinadamente con las Autoridades Federales, Estatales y de otros Municipios, así como con la sociedad;

XXII. Atender los demás asuntos que en materia de preservación del equilibrio ecológico y protección al medio ambiente que le concede al Ayuntamiento el Código para la Biodiversidad del Estado de México, u otros ordenamientos en concordancia con él y que no estén otorgados expresamente a la Federación o a las Autoridades Estatales;

XXIII. Que todos los habitantes y vecinos del Municipio tengan la obligación de participar en la prevención del medio ambiente y en su caso restauración del medio ambiente; por lo que, deberán denunciar cualquier infracción en materia ambiental;



XXIV. Promover el establecimiento de depósito para pilas, teléfonos celulares, computadoras y desperdicios similares, con el objetivo de que su tratamiento y destino final no ocasione un mayor perjuicio ecológico;

XXV. Que las persona físicas o morales que pretendan el derribo y/o poda de árboles en áreas urbanas, soliciten el Dictamen de Viabilidad de Poda y/o Derribo de Árbol a la Dirección de Ecología, quien proporcionará el Formato Único de Trámites y Servicios. De igual manera se deberá resarcir el daño al medio ambiente, reponiendo la masa forestal, que será determinada por la Dirección antes mencionada, para ser destinada a los programas de reforestación que tengan a bien realizar;

XXVI. Aplicar las sanciones administrativas que correspondan, a quien contravenga las disposiciones en materia de Protección al Medio Ambiente, señaladas como atribución de los Municipios por el Capítulo XXI de las sanciones del Código para la Biodiversidad del Estado de México; y en su caso aplicar sanciones por la contaminación de agua y suelo, maltrato animal y arbolado urbano; esto apegado a las Leyes, Normas oficiales, Códigos y Reglamentos locales aplicables en la materia;

XXVII. Expedir anualmente la Cédula Ambiental Municipal, con el objeto de regular las actividades económicas, industriales, y de servicios en el municipio, previo pago ante la Tesorería Municipal. La Dirección de Ecología expedirá la orden de pago de 4 a 35 UMA por el concepto de nuevo trámite o renovación de la Cédula Ambiental Municipal; el tabulador es interno de la Dirección de Ecología y está sustentado en el Artículo 1 numeral 1.6 y 6.1.5.2. de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México;

XXVIII. Atender los demás asuntos que en materia de preservación del equilibrio ecológico y protección al medio ambiente que le concede al Ayuntamiento el Código para la Biodiversidad del Estado de México u otros ordenamientos en concordancia con él y que no estén otorgados expresamente a la Federación o a las Autoridades Estatales;

XXIX. Formular, promover e impulsar el Plan de Economía Circular Municipal con las metas de los indicadores de Economía Circular vinculadas a los incentivos regulatorios, administrativos, fiscales y financieros en el cual se plantean acciones y objetivos tendientes a cumplir con los principios y criterios que fomenten la disminución de la huella de carbono y la huella hídrica o la optimización del aprovechamiento de los materiales a través del uso eficiente de los recursos naturales y económicos, el consumo y producción sostenibles; la



reutilización, reciclaje, compostaje, co procesamiento y demás tipos de valorización y aprovechamiento de los recursos naturales o los residuos sólidos. El municipio participará y aplicará, en colaboración con la Federación y el Gobierno Estatal, instrumentos económicos que incentiven el desarrollo, adopción y despliegue de tecnología y materiales según los Principios de la Economía Circular;

XXX. La Dirección de Ecología establecerá los mecanismos para la implementación de las jornadas de acopio y recolección de materiales de manejo especial como neumáticos en desuso, aparatos electrónicos, entre otros. Los ciudadanos deberán disponer de las llantas en desuso en el sitio que sugiera la Dirección de Ecología; Considerando que los neumáticos son residuos de manejo especial, se les solicitará a los titulares, representantes o encargados de las unidades económicas, que tengan taller de reparación o venta de neumáticos, participen en las jornadas de recolección y entrega de neumáticos, coordinados por la Dirección de Ecología;

XXXI. Requerir a los responsables de la operación de fuentes fijas, semifijas o móviles de su jurisdicción el cumplimiento de los límites máximos permisibles de emisión de contaminantes en conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas que resulten aplicables y en las normas oficiales mexicanas, normas técnicas estatales y la normatividad ambiental aplicable y vigente. Con el propósito de prevenir conflictos ambientales y de regular a las Unidades Económicas, se establece la Cédula Ambiental Municipal como instrumento regulatorio para la expedición o retiro de la Licencia de Funcionamiento emitida por parte de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo;

XXXII. La Dirección de Ecología expedirá anualmente la Cédula de Emisiones a la Atmósfera para regular las fuentes fijas, semifijas o móviles que emitan a la atmósfera contaminantes como humos, polvos, gases, vapores y olores que ocasionen o puedan ocasionar desequilibrios a los ecosistemas o daños al ambiente, de conformidad a lo establecido en los artículos 2.148 y 2.149 del Código para la Biodiversidad del Estado de México. La Dirección de Ecología expedirá la orden de pago de 4 UMA por el concepto de nuevo trámite o renovación de la Cédula previo pago en la tesorería Municipal. Para la obtención de la Cédula de Emisiones a la Atmósfera, las fuentes fijas, semifijas o móviles deberán cumplir con la infraestructura tecnológica estipulada por la normatividad ambiental. En caso particular de los Hornos de Cocción de Tabique, Teja, Alfarería y derivado, estos deberán seguir las estipulaciones tecnológicas del Instituto Nacional de Ecología y Cambio y Climático (INECC) que reduzca la emisión de gases contaminantes a la atmósfera y deberán presentar su



Manifestación de bajo Impacto Ambiental expedida por la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Estado de México. No se permite la construcción de nuevos hornos tipo campana romana. Los materiales permitidos como combustible son: aserrín, recorte de madera sin aglomerado y cáscara de coco o café. En caso de las unidades económicas que realicen la fabricación, almacenamiento y quema de pirotecnia, deberán de cumplir con los lineamientos establecidos en los artículos 8, 9, 10, 14, 15, 17, 20, 24, 41, 42, 43, 45, 46, 47, 48, 50, 66 y 67 de la Ley Federal de Pirotecnia vigente, así como los lineamientos aplicables en materia de protección civil. En caso de que la quema de pirotecnia sea constante se solicitará que presenten a la Dirección de Ecología el manifiesto de bajo impacto ambiental. Las personas físicas o morales que se dediquen a la recolección o compra de residuos sólidos urbanos, de acuerdo con la NORMA TECNICA ESTATAL AMBIENTAL NTEA-023-SeMAGEM-RS-2021, deberán contar con su registro como prestadores de servicios en el Sistema Integral de Residuos del Estado de México (SIREM), para su funcionamiento;

XXXIII. Con el propósito de prevenir la fauna nociva, así como reducir y mitigar la contaminación del suelo, del aire y del agua por el incorrecto manejo de las heces fecales de los animales de granja, se promoverá con los productores pecuarios o ganaderos la instalación y uso de biodigestores, y

XXXIV. En colaboración con la Coordinación Municipal de Protección Civil, Autoridades Auxiliares, las Protectoras de Animales, Asociaciones Civiles y organizaciones de la sociedad civil, la Dirección de Ecología formulará y promoverá el Registro Municipal de Tenencia Responsable de Animales de Compañía o domésticos para generar las políticas públicas relativas al control de la población de animales de compañía, el bienestar y la prevención del maltrato animal en el municipio. Sustituir de manera gradual: vasos, utensilios desechables de plástico o unisel, bolsas de acarreo o contenedores plásticos de bienes por productos reutilizables, elaborados con material reciclado o biodegradables. Quedan excluidos las bolsas o contenedores que constituyan un empaque primario, que prevengan el desperdicio de bienes o que se requieren por cuestiones de higiene o salud; así como implementos médicos.



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de Ecología;

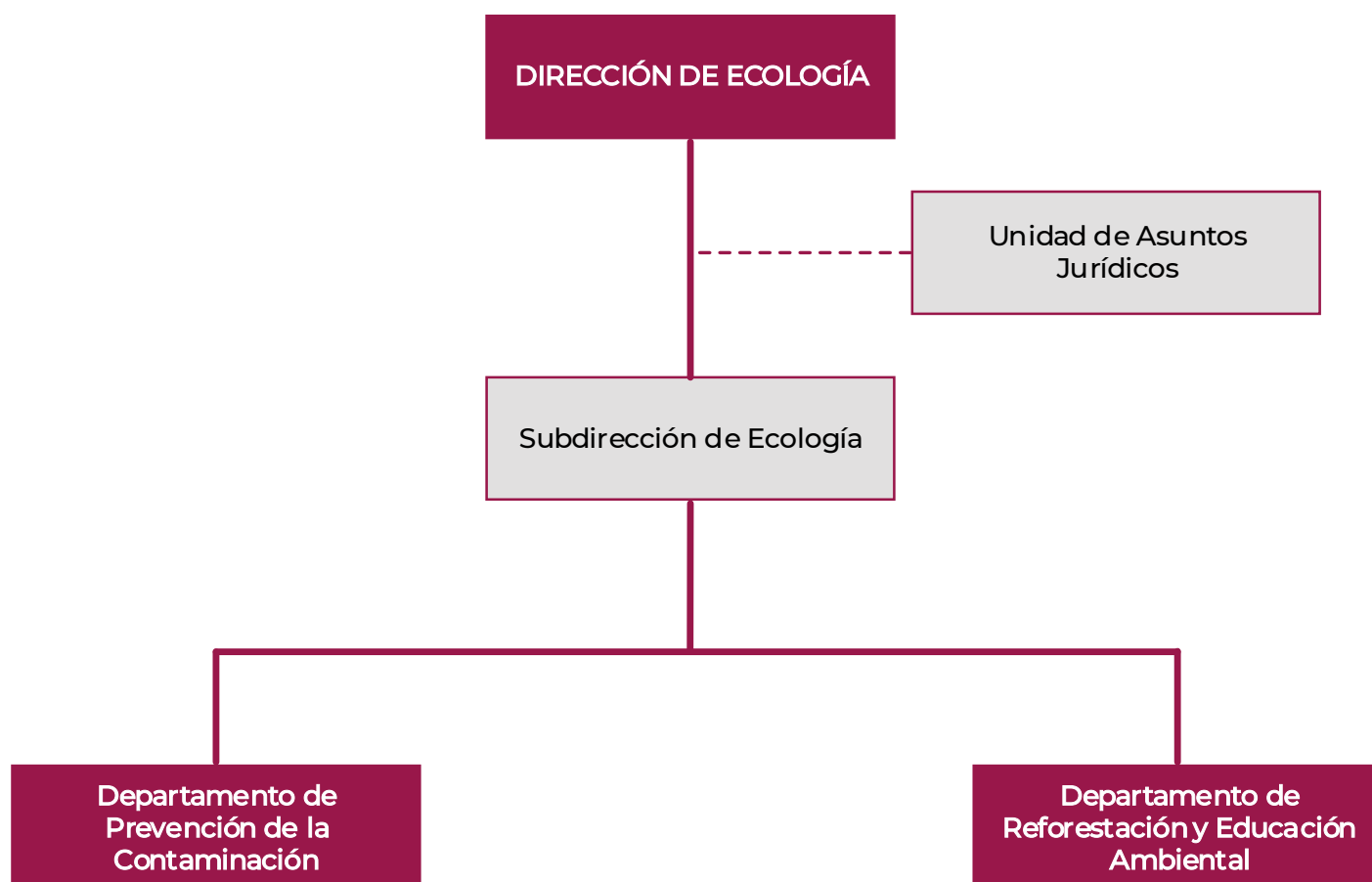
1.0.1. Unidad de Asuntos Jurídicos;

1.1 Subdirección de Ecología;

1.1.1. Departamento de Prevención de la Contaminación; y

1.1.2. Departamento de Reforestación y Educación Ambiental.

IX. ORGANIGRAMA





XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Dirección de Ecología

Objetivo:

Dirigir, autorizar y aprobar las actividades de la Dirección para dar cumplimiento a la normativa Federal y Estatal en materia de Medio Ambiente.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las Áreas Administrativas internas de la Dirección de Ecología;
2. Promover políticas ambientales para la preservación del medio ambiente, uso racional de los recursos naturales del Municipio y prevención y reducción del impacto ambiental;
3. Autorizar los diferentes trámites en Materia Ambiental como lo son el Dictamen de Viabilidad de Derribo de Árbol, Dictamen de Viabilidad de Poda de Árbol, Acuerdo de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos, Cédula de Emisiones a la Atmosfera, Cédula de Contaminantes Vertidos a las Aguas Residuales y Cédula Ambiental Municipal;
4. Regular las actividades industriales, comerciales y de servicios de conformidad con el Bando Municipal y demás normas aplicables;
5. Promover las disposiciones Jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica, generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios no reservadas a la Federación o al Estado;
6. Regular la recolección de residuos sólidos urbanos en establecimientos de trabajo destinados a la transportación, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos domiciliarios e industriales que no estén considerados como peligrosos, observando las Normas Oficiales Mexicanas y las Normas Técnicas Estatales;



7. Regular zonas de preservación ecológica, parques urbanos, jardines públicos, calles y centros educativos;
8. Atender la denuncia ciudadana aplicando las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínicas, olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente proveniente de fuentes fijas, semifijas y móviles que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las normas oficiales mexicanas y las normas técnicas estatales;
9. Supervisar la elaboración o actualización del Programa de Ordenamiento Ecológico Municipal, en congruencia con lo señalado por el Ordenamiento Ecológico del Estado, así como el control, vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos programas;
10. Evaluar, coordinadamente con el Ejecutivo Estatal, las acciones de prevención y control en la atención de los asuntos que afecten el equilibrio ecológico de dos o más Municipios que generen efectos ambientales en su circunscripción territorial;
11. Dirigir acciones con las Instituciones Federales y Estatales, así como las direcciones que integran este Municipio, en situaciones de emergencia o de riesgo para la población, como de contingencias ambientales, dictando medidas que limiten, modifiquen o suspendan las actividades de comercios o servicios, Desarrollos Urbanos y Turísticos, entre otros;
12. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios de colaboración con instituciones Federales, Estatales, de Educación Superior, Servicios e Investigación en Materia Ambiental;
13. Autorizar, coordinadamente con la Autoridad Estatal, los dictámenes de impacto ambiental de obras y actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial;



14. Coordinar y autorizar el Programa Municipal de Protección al Ambiente, en congruencia con el Programa Estatal;
15. Vigilar que toda persona que contamine o deteriore el ambiente y afecte los elementos los daños causados de conformidad con la legislación ambiental y civil aplicable;
16. Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Urbano del Gobierno de Chalco en la formulación de estudios técnicos y gestiones necesarias, para procurar la protección del medio ambiente en los procesos de urbanización y edificación de conjuntos urbanos;
17. Evaluar los demás asuntos en materia de preservación del equilibrio ecológico y protección al medio ambiente que le concede al Ayuntamiento el Código para la Biodiversidad del Estado de México, u otros ordenamientos en concordancia con él y que no estén otorgados expresamente a la Federación o a las Autoridades Estatales; y
18. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.



1.0.1. Unidad de Asuntos Jurídicos

Objetivo:

Analizar la legislación ambiental vigente y auxiliar en la asesoría y orientación Jurídica tanto a las diversas Áreas que conforman la Dirección, así como atender los procedimientos administrativos y procesos judiciales en los que deba intervenir la Dirección.

Funciones:

1. Actualizar e integrar los Procedimientos Administrativos en los términos y formalidades previstas por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
2. Investigar y proponer el marco jurídico que se aplique a los diversos procedimientos y/o trámites que se llevan a cabo dentro de la Dirección;
3. Elaborar y revisar diversos convenios y/o contratos relacionados con la competencia de la Dirección;
4. Auxiliar a la Dirección con asesoría y apoyo jurídico a las diversas áreas que la conforman;
5. Integrar la información necesaria con las diversas áreas de la Dirección y/o con otras dependencias para dar atención oportuna los requerimientos hechos por otras Autoridades a la Dirección;
6. Analizar los requerimientos Administrativos que le sean solicitados a la Dirección en materia Jurídica Ambiental;
7. Auxiliar a los departamentos de la Dirección en la atención y seguimiento de denuncias ambientales;
8. Coordinar la planeación estratégica anual de los departamentos y Supervisar los reportes de avance trimestral de las actividades realizadas;



9. Orientar la mejora regulatoria en cada uno de los trámites y servicios de la Dirección; y
10. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director.

1.1. Subdirección de Ecología

Objetivo:

Apoyar a la Dirección en la coordinación y supervisión de las actividades de cada uno de los departamentos.

Funciones:

1. Supervisar los trabajos de los servidores públicos de los departamentos internos de la Dirección de Ecología para el correcto desempeño de sus actividades;
2. Coordinar la emisión de los diferentes trámites en materia ambiental como lo son el Dictamen de Viabilidad de Derribo de Árbol, Dictamen de Viabilidad de Poda de Árbol, Acuerdo de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos, Cédula de Emisiones a la Atmosfera, Cédula de Contaminantes Vertidos a las Aguas Residuales y Cédula Ambiental Municipal;
3. Elaborar el Programa Municipal de Protección al Ambiente, en congruencia con el programa estatal;
4. Formular, modificar y actualizar el Programa de Ordenamiento Ecológico Municipal en congruencia con lo señalado por el Ordenamiento Ecológico del Estado, así como el control, vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos programas;



5. Impulsar la participación de la Dirección de Ecología en proyectos Regionales, Estatales, Nacionales e Internacionales, mediante el monitoreo de convocatorias;
6. Atender, asesorar y orientar en materia de Medio Ambiente a la comunidad en general;
7. Participar en reuniones de trabajo con instancias Estatales y Federales para la implementación de proyectos y mejora de actividades relacionadas al cuidado del medio ambiente; y
8. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

1.1.1. Departamento de Prevención de la Contaminación

Objetivo:

Registrar y actualizar las actividades industriales, comerciales y de servicio en cuanto a la prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado, emisiones de gases contaminantes a la atmósfera y la recolección de residuos sólidos urbanos de tipo comercial no peligrosos, conforme a lo establecido en las normas oficiales mexicanas y demás normas aplicables.

Funciones:

1. Supervisar las actividades industriales, comerciales y de servicios que arrojen contaminantes al drenaje del alcantarillado Municipal;
2. Analizar y atender las denuncias de contaminantes al agua;
3. Elaborar y emitir cédulas de contaminantes vertidos a las aguas residuales;
4. Elaborar y/o actualizar los censos de empresas industriales, comerciales y de servicio;



5. Realizar inspecciones a las unidades económicas que arrojen contaminantes al drenaje Municipal;
6. Elaborar y emitir Cédulas de Emisiones a la Atmósfera;
7. Elaborar y emitir Cédulas Ambientales Municipales;
8. Elaborar y emitir el Acuerdo de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos;
9. Atender operativos coordinados con otras áreas vigilando el cumplimiento de las normas ambientales aplicables;
10. Verificar la completa integración los expedientes digitales y/o físicos de los establecimientos industriales, comerciales y de servicio;
11. Mantener actualizado el modulo de cédulas de la plataforma interna de la Dirección;
12. Realizar inspecciones ambientales a las unidades económicas y/o establecimientos industriales, comerciales y de servicio, que arrojen contaminantes atmosféricos en el Municipio; y
13. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director(a)

1.1.2. Departamento de Reforestación y Educación Ambiental

Objetivo:

Elaborar e informar a la Dirección y la ciudadanía las acciones de restauración de la vegetación de zonas urbanas y rurales del Municipio, así como realizar la correcta planeación y ejecución de las actividades para protección del arbolado, realizar campañas de difusión sobre temas de cuidado, protección, restauración ambiental, y cultura ambiental.



Funciones:

1. Concientizar a la población del Municipio referente al manejo de arbolado;
2. Elaborar el Programa Municipal de Reforestación;
3. Informar a la Dirección sobre las solicitudes de los ciudadanos para la donación de árboles para reforestar espacios públicos, centros educativos, parques y zonas rurales;
4. Proponer a los establecimientos mercantiles la donación voluntaria de árboles para la recuperación de áreas verdes, parques y jardines municipales;
5. Integrar las leyes y normas sobre el arbolado y elaborar los permisos para la poda, derribo o trasplante de árboles;
6. Realizar las inspecciones sobre arbolado urbano que pretendan podar o derribar;
7. Realizar el Dictamen de Viabilidad de Derribo de Árbol y el Dictamen de Viabilidad de Poda de Árbol;
8. Realizar las campañas de reforestación en espacios públicos, centros educativos, parques y zonas rurales;
9. Aportar a la sociedad en general temas relacionados al cuidado del ambiente con pláticas ambientales;
10. Elaborar el material didáctico para promover mediante pláticas, talleres, distribución de trípticos, anuncios ecológicos, programas docentes e informativos una educación ambientalista, tendiente a comprender los alcances de la contaminación, orientando específicamente a la niñez y concientizando a la juventud del deterioro ecológico, para que indague alternativas de prevención y solución al impacto ambiental;



11. Difundir una cultura ambiental mediante pláticas sobre temas de cuidado del agua, cambio climático, huertos urbanos y manejo de residuos sólidos urbanos;
12. Elaborar reportes de Donativos de Árbolado;
13. Elaborar reportes de plantas forestales entregadas a escuelas o ciudadanía que lo solicite;
14. Informar a horneros sobre la emisión de contaminantes a la atmósfera y buscar mejoras en su actividad productiva;
15. Realizar jornadas de economía circular;
16. Realizar jornadas de rehabilitación y mantenimiento de vivero Municipal;
17. Establecer medidas de mitigación ante la problemática ambiental actual; y
18. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director.(a)



XI. DIRECTORIO INTERNO

Cynthia Nayeli Zarate Zarate
Dirección de Ecología

Jaime Castro Navarro
Subdirección de Ecología

**Indira Gandhi López Cerón
Unidad de Asuntos Jurídicos

**Ivonne Matínez Moreno
Departamento de Prevención de la Contaminación

**Isidro Antonio Velazquez León
Departamento de Reforestación y Educación Ambiental

(**) Servidor (a) Público (a) que funge como Responsable del Área Administrativa Interna.



XII. GLOSARIO

Bando Municipal: Al documento de orden público, interés social y de observancia general dentro de su territorio, el cual tiene por objeto regular la organización política y administrativa del Municipio, establecer derechos y obligaciones de sus habitantes.

Dependencia (s) Administrativa (s): A las que se refiere el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el artículo 28 del Bando Municipal vigente.

Gobierno de Chalco: A la Administración Pública Municipal de Chalco 2025-2027.

Manual de Organización: Al documento Administrativo que brinda, en forma ordenada y sistemática, información de diversa índole para la operación de una dependencia administrativa: atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones.

Objetivo: A la expresión cualitativa de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio específico, a través de determinadas acciones.

Contaminación: A la presencia de sustancias o elementos dañinos para los seres humanos y los ecosistemas (seres vivos).

Medio Ambiente: Al conjunto de circunstancias o factores físicos y biológicos que rodean a los seres vivos e influyen en su desarrollo y comportamiento.

Recursos Naturales: A los elementos y fuerzas de la naturaleza que podemos utilizar y aprovechar para mejorar nuestra calidad de vida.

Programa de Ordenamiento Ecológico: Al documento que contiene los objetivos, prioridades y acciones que regulan o inducen el uso del suelo y las actividades productivas de una región.

Convenios de Colaboración: A los acuerdos adoptados por las administraciones públicas vinculados entre si para un fin común.



Cédula Ambiental: A la autorización basada en la regulación ambiental vigente para la operación y funcionamiento de las Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal en materia de Atmósfera.

Fuentes Fijas: A las plantas industriales y de servicio.

Residuos Sólidos: A la procedencia de las actividades de consumo (basura).

Economía Circular: Al modelo de producción y consumo que implica compartir, alquilar, reutilizar, reparar, renovar y reciclar materiales y productos existentes, todas la veces que sea posible para crear un valor añadido, de esta forma el ciclo de vida de los productos se extiende, contribuyendo al Desarrollo Económico, Social, Cultural y Sostenible.

Programa Municipal de Reforestación: Al proceso que comprende las etapas de planeación, obtención de planta y/o árbol, selección del sitio de reforestación, preparación del terreno y plantación.



XIII. HOJA DE VALIDACIÓN

Valida

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Cynthia Nayeli Zarate Zarate
Directora de Ecología
RÚBRICA



XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Dirección de Ecología del Gobierno de Chalco, Estado de México; Julio de 2025.

Dirección de Ecología

Directora

Cynthia Nayeli Zarate Zarate

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Abril de 2023	- En el apartado VIII. Atribuciones, se modificó el contenido en relación al Bando Municipal de Chalco 2023. - En el apartado XI. Objetivo y Descripción de Funciones, se modifican las funciones marcadas con los numerales 7, 8 y 9 del Departamento de Prevención de la Contaminación. - En el apartado XI. Objetivo y Descripción de Funciones, se adiciona la función marcada con el numerales 14 del Departamento de Reforestación y Educación Ambiental. - En el apartado XIII. Glosario, se adiciona el término Economía Circular y se suprime Cédula de Operación.
02	Julio de 2025	- En el apartado IV. MISIÓN, se modificó la redacción. - En el apartado V. VISIÓN, se modificó la redacción. - En el apartado VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA, se adicionó la Subdirección de Ecología. - En el apartado IX. ORGANIGRAMA, se adicionó la Subdirección de Ecología. - En el apartado XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, se adicionó el Objetivo y Funciones de la 1.1 Subdirección de Ecología y se modificaron las del 1.1.1. Departamento de Prevención de la Contaminación. - En el apartado XI. DIRECTORIO INTERNO, se cambiaron los servidores públicos que fungían como Director, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Titular del Dpto. de Prevención de la Contaminación y Dpto. de Reforestación y Educación Ambiental. - En el apartado XIII. HOJA DE VALIDACIÓN, se hizo la actualización respecto del cambio de la Directora de Ecología, Cynthia Nayeli Zarate Zarate.



GOBIERNO  DE
• **CHALCO** •
2025-2027



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE LAS MUJERES



Chalco, Estado de México, julio de 2025.



© Gobierno de Chalco, 2025-2027

Dirección de las Mujeres

Avenida Enseñanza Técnica, S/N, Altos del Mercado Acapul,
Col. Centro, Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 59 73 00 05

Dirección de las Mujeres

Julio de 2025

Tercera Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento
se autorizará siempre y cuando se dé el crédito
correspondiente a la fuente.



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal

José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal

Lizbeth Luna Galicia
Primera Regidora

Francisco Javier Landa de Jesús
Segundo Regidor

María del Rosario Espejel Hernández
Tercera Regidora

Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarto Regidor

Alma Castro Arellano
Quinta Regidora

Christian Jesús Castillo Grimaldo
Sexto Regidor

Alison Pamelali Rangel de la Rosa
Séptima Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octavo Regidor

Francisco Leonardo Falcón Leyte
Noveno Regidor

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. ANTECEDENTES	6
III. MARCO JURÍDICO	7
IV. MISIÓN	8
V. VISIÓN	8
VI. OBJETIVO GENERAL	8
VII. ATRIBUCIONES	9
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
IX. ORGANIGRAMA	11
X. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.....	12
1. Dirección de la Mujeres	12
1.0.1. Unidad de Igualdad de Género.....	13
1.1. Departamento de Cultura de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género.....	15
1.2. Departamento de Asuntos Jurídicos y Atención a la Violencia de Género.....	16
1.3. Departamento de Atención y Prevención a la Salud.....	17
XI. DIRECTORIO INTERNO	19
XII. GLOSARIO	20
XIII. HOJA DE VALIDACIÓN	26
XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	27



I. PRESENTACIÓN

Dentro del marco de la Gestión Pública Municipal moderna y de calidad es preciso implementar prácticas innovadoras, derivadas de la permanente revisión y actualización de los documentos para el desarrollo institucional, que permitan mejorar la eficiencia, transparencia y calidad de los trámites y servicios gubernamentales.

Los **Manuales de Organización** son documentos técnicos y normativos que describen la estructura, funcionamiento y atribuciones de una Dependencia Administrativa. Este documento se basa en los principios de buen gobierno, buscando consolidar un modelo de administración que fomente la responsabilidad, la innovación y la mejora continua en la gestión y servicio a la comunidad.

También, es un instrumento dinámico que podrá actualizarse conforme a los cambios estructurales, normativos o estratégicos que surjan en la administración pública municipal, efectuando para ello su revisión con la frecuencia que la realidad institucional lo demande.

Es así como a continuación se presenta el Manual de Organización de la **Dirección de las Mujeres** del Gobierno de Chalco 2025-2027, que tiene el propósito de establecer de manera clara y precisa la estructura organizativa, atribuciones, funciones, responsabilidades y relaciones jerárquicas de las áreas que la conforman. Este documento constituye una herramienta fundamental para el adecuado funcionamiento de esta Dependencia Administrativa, evitando la duplicidad de funciones y optimizando los recursos humanos y materiales, mejorando la eficiencia operativa y garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales plasmados en el Plan de Desarrollo Municipal de Chalco 2025-2027.

Con este documento, el Gobierno de Chalco 2025-2027 reafirma su compromiso con una administración moderna, eficaz y orientada al servicio de los Chalquenses.



II. ANTECEDENTES

El Ayuntamiento del Municipio de Chalco 2009-2012 crea la Coordinación para la Protección de los Derechos de las Mujeres, misma que en año 2013 quedo subordinada a la Dirección de Desarrollo Social, permaneciendo así, hasta el año 2015. En el año 2016, el Gobierno Municipal en turno, crea la Dirección del Instituto Municipal de las Mujeres.

En el año 2019, el Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, como parte de sus funciones, propone a los Ayuntamientos del Estado, la creación y funcionamiento del Consejo Municipal de la Mujer y Bienestar Social; por lo que el Gobierno de Chalco, atendiendo esta propuesta, en la primera sesión de Cabildo autoriza la estructura orgánica para el periodo 2019-2021, misma que contempla el cambio de denominación de la Dirección del Instituto Municipal de las Mujeres a Consejo Municipal de la Mujer.

Para el año 2022, el Gobierno de Chalco comprometido a crear políticas publicas con perspectivas de género, y en atencion a la reforma a la Ley Organica Municipal, establecidas en el Decreto número 42 publicado el 25 de marzo del 2022, en el periodico oficial "GACETA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO" determina mediante acuerdo de Cabildo celebrado el 22 de agosto del 2022, que la Coordinación Municipal de la Mujer cambie de denominación y Jerarquía para establecerse como Dirección de las Mujeres.



III. MARCO JURÍDICO

- Declaración Universal de los Derechos Humanos (DUDH);
- Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer (Convención de Belém do Pará);
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México;
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México;
- Bando Municipal de Chalco 2025; y
- Reglamento Interno de la Dirección de las Mujeres de Chalco.



IV. MISIÓN.

Somos una Dependencia Administrativa del Gobierno de Chalco que brinda eficiente y profesionalmente los servicios para crear condiciones para una vida libre de violencia para las mujeres, fomentando la igualdad entre mujeres y hombres, la no discriminación por motivo de género y el empoderamiento de mujeres, niñas y adolescentes para el desarrollo de una sociedad justa, donde el respeto a los Derechos Humanos sea la Prioridad.

V. VISIÓN

Ser una dependencia Administrativa que priorice el respeto de los derechos humanos de las mujeres, la no discriminación por razones de género garantizando una vida libre de violencia y el empoderamiento de mujeres, niñas y adolescentes.

VI. OBJETIVO GENERAL

Proponer, coordinar y ejecutar las políticas públicas, programas y acciones que aseguren la igualdad y la no discriminación hacia las mujeres en sus distintas etapas de la vida, desde una perspectiva transversal e interseccional y con enfoque de derechos humanos.



VII. ATRIBUCIONES

BANDO MUNICIPAL VIGENTE CAPÍTULO IV DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 41. –La Direccion de las Mujeres, tendra las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, coordinar y ejecutar las políticas públicas, programas y acciones que aseguren la igualdad y la no discriminación hacia las mujeres en sus distintas etapas de la vida, desde una perspectiva transversal e interseccional y con enfoque de derechos humanos;
- II. Promover la cultura de la atención, prevención, sanción y erradicación de los tipos y modalidades de la violencia, la igualdad, así como la no discriminación contra las mujeres, en sus distintas etapas de la vida;
- III. Promover la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los planes y los programas de gobierno municipal;
- IV. Promover y proponer acuerdos para la colaboración, la coordinación o la vinculación con autoridades de los tres niveles de gobierno, instancias u organismos públicos, sociales o privados, de carácter internacional, nacional, o estatal, para el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos o que impulsen el desarrollo de las mujeres;
- V. Alentar la participación entre los sectores público y privado, a fin de trabajar por el empoderamiento de las mujeres;
- VI. Brindar capacitación y asesoría, en materia de derechos humanos de las mujeres, igualdad, no discriminación, así como los tipos y las modalidades de la violencia contra las mujeres, en sus distintas etapas de la vida;
- VII. Procurar, impulsar y apoyar el fortalecimiento de planes, programas y acciones administrativas que permitan el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres;
- VIII. Brindar orientación, asesoramiento, canalización y acompañamiento multidisciplinario a las niñas, adolescentes y mujeres, víctimas de violencia;
- IX. Establecer programas, talleres y platica de sensibilización, reeducación y capacitación dirigidos a la población en general con el fin de eliminar



los roles y estereotipos que reproduzcan los tipos y modalidades de la violencia contra las mujeres, en todas las etapas de su vida;

- X. Vigilar, orientar, promover y proponer que la planeación presupuestal de la administración pública municipal y la Dirección incorpore la perspectiva de género;
- XI. Gestionar ante las autoridades competentes, de los distintos órdenes de gobierno, la prevención y atención de la salud integral para las mujeres en todas las etapas de su vida;
- XII. Colaborar con los albergues, casas de pernocta, refugios o similares para las mujeres y sus hijas e hijos en situación de violencia;
- XIII. Fungir, a través de su titular, como coordinadora para el seguimiento, cumplimiento y evaluación de las acciones para mitigar las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres;
- XIV. Promover y coordinar la profesionalización permanente del personal de la administración municipal en los temas de prevención, atención integral y erradicación de la violencia contra las niñas, adolescentes y mujeres, igualdad sustantiva o materias afines;
- XV. Garantizar que el personal adscrito a la Dirección de las mujeres, cuente con aptitudes de sensibilidad y profesionalización para la atención integral de las usuarias, y preferentemente, con la certificación de competencia laboral correspondiente;
- XVI. Coordinar la transversalización de la perspectiva de género en la administración pública municipal, y
- XVII. Las demás que le sean conferidas por la o el presidente Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de la Mujeres

1.0.1. Unidad de Igualdad de Género

1.1. Departamento de Cultura de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género

1.2. Departamento de Asuntos Jurídicos y Atención a la Violencia de Género

1.3. Departamento de Atención y Prevención a la Salud

IX. ORGANIGRAMA





X. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Dirección de la Mujeres

Objetivo:

Coordinar y promover políticas públicas, programas y acciones que erradiquen la violencia, la discriminación y la desigualdad hacia las mujeres, impulsando la igualdad de género y promover los derechos de las mujeres, garantizando su participación plena y efectiva en todos los ámbitos de la vida.

Funciones:

1. Dirigir y coordinar las actividades de la Dirección;
2. Proponer políticas públicas transversales que ofrezcan y fomenten el bienestar y desarrollo integral de las mujeres del municipio de Chalco;
3. Gestionar la elaboración de diagnósticos municipales en materia de equidad de género;
4. Proponer la celebración de convenios con perspectiva de género entre el Ayuntamiento y otras autoridades de las dependencias de gobierno estatal y federal;
5. Supervisar la ejecución de los programas y acciones dirigidos a promover la igualdad de género en el municipio;
6. Vigilar que las mujeres del municipio cuenten con un seguimiento oportuno, en casos de maltrato, violencia intrafamiliar o discriminación, apoyándolas jurídica y psicológicamente, y dar acompañamiento hasta que se turne al área correspondiente;
7. Organizar eventos que sean afines a los objetivos que persigue la dirección, en busca de mejorar la calidad de vida de las mujeres;



8. Diseñar y difundir, campañas para dignificar e informar a la población sobre los tipos de violencia, así como, los lugares y números telefónicos a los que se pueden acercar en caso de detectar algún tipo de violencia contra la mujer;
9. Coordinar los trabajos para la elaboración del Proyecto Operativo para la Ejecución de los Recursos Asignados para Atender la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género por Femicidio en el Municipio de Chalco del ejercicio fiscal actual;
10. Comprobar y dar seguimiento a las actividades realizadas correspondientes al proyecto de AVG;
11. Establecer alianzas estratégicas y formalizar acuerdos de cooperación con instituciones del sector salud, fortaleciendo la difusión y el acceso a los servicios ofrecidos.
12. Planificar, coordinar y ejecutar procesos de capacitación continua dirigidos al personal médico.

1.0.1. Unidad de Igualdad de Género

Objetivo:

Institucionalizar la perspectiva de género en el Gobierno Municipal de Chalco y en sus Organismos Descentralizados, con el fin de promover la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en todos los ámbitos de la administración pública local.

Funciones:

1. Impulsar la participación activa de las mujeres en la toma de decisiones relacionadas con el diseño, planeación y ejecución de planes y programas de gobierno municipal;



2. Procurar, impulsar y respaldar el desarrollo de planes, programas y acciones administrativas que garanticen el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres;
3. Diseñar y ejecutar programas de sensibilización, reeducación, capacitación y construcción social dirigidos a la población en general, con el objetivo de eliminar roles y estereotipos de género que perpetúan las diversas formas de violencia contra las mujeres, a lo largo de todas las etapas de su vida;
4. Promover y coordinar la formación y certificación continua del personal de la administración municipal en temas relacionados con la prevención, atención integral y erradicación de la violencia de género, así como en igualdad sustantiva y temas afines;
5. Asegurar que el personal adscrito a la Unidad cuente con competencias profesionales y sensibilidad en la atención integral a mujeres, preferentemente acreditadas mediante certificación de competencia laboral;
6. Supervisar el desempeño de las áreas administrativas internas adscritas a la Dirección de las Mujeres, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales;
7. Organizar jornadas integrales y multidisciplinarias dirigidas a las mujeres y sus familias, con énfasis en la prevención de enfermedades y en la erradicación de la violencia de género en todas sus formas;
8. Desarrollar e implementar estrategias y acciones que incorporen la perspectiva de género, orientadas a garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia; y
9. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a).



1.1. Departamento de Cultura de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género

Objetivo:

Asegurar la eficiencia y productividad de los procesos que ejecuta la Dirección de las Mujeres para otorgar atención, buen servicio a las comunidades del municipio y con ello dar cumplimiento a los objetivos planteados.

Funciones:

1. Coordinar la presentación de los servicios prestados en la Dirección de las Mujeres, buscando la eficiencia y el mejor uso de los recursos;
2. Realizar la supervisión y control de la correcta ejecución de los servicios, garantizando la calidad y cumplimiento de las normas;
3. Coordinar con instituciones del gobierno estatal o federal, para la ejecución de proyectos o actividades que beneficien a la comunidad;
4. Realizar la logística de los eventos conmemorativos y jornadas que ejecuta la Dirección de las Mujeres;
5. Realizar entrevista inicial a las mujeres que asisten a la Dirección de las Mujeres de Chalco;
6. Canalizar a las mujeres víctimas de violencia a las dependencias e instituciones correspondientes para su seguimiento;
7. Elaborar la planificación y coordinación de talleres según las necesidades de la comunidad;
8. Integrar el registro de datos BADAENVIM; y
9. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a).



1.2. Departamento de Asuntos Jurídicos y Atención a la Violencia de Género

Objetivo: Brindar atención integral, oportuna y con perspectiva de género a las mujeres que enfrentan situaciones de violencia, mediante el acompañamiento jurídico, asesoría legal y orientación en el acceso a la justicia, así como impulsar acciones para la prevención, atención y erradicación de la violencia de género, en coordinación con las instancias competentes, garantizando el respeto a los derechos humanos y la no revictimización.

Funciones:

1. Dar una intervención en crisis a las usuarias y usuarios, para salvaguardar la salud emocional y mental de las personas;
2. Brindar herramientas a las mujeres y hombres usuarios, por medio de la terapia psicológica, para que encuentren formas eficaces de solucionar, afrontar, manejar, superar o prevenir; problemáticas internas o externas en algún momento de su vida;
3. Favorecer el desarrollo personal de las mujeres y hombres que se les brinda la atención;
4. Implementar acciones y actividades que impulsen el desarrollo personal de los usuarios y la erradicación de la violencia en sus entornos;
5. Coadyuvar en la generación de un estado de autonomía e independencia en las consultantes;
6. Promover pláticas en grupos de reflexión manera mensual;
7. Impartir de pláticas de concientización sobre la erradicación de la violencia en escuelas del municipio de Chalco;
8. Brindar capacitación y asesoría, en materia de derechos humanos de las mujeres, igualdad, no discriminación, así como los tipos y las



modalidades de la violencia contra las mujeres, en sus distintas etapas de la vida;

9. Brindar orientación, atención de primer nivel, asesoramiento y acompañamientos multidisciplinarios y, en su caso, la canalización correspondiente de las niñas, adolescentes y mujeres, víctimas de violencia a las diferentes instancias Estatales y/o municipales para el seguimiento del caso concreto.;
10. Supervisar la correcta aplicación del Protocolo de Actuación para la atención de mujeres y hombres que han sufrido violencia en cualquiera de sus tipos y modalidades;
11. Atender y dar seguimiento a los casos de acoso y hostigamiento sexual;
12. Proponer a la Titular de la Dirección de las Mujeres, actividades para la integración en el Plan Anual de Trabajo; y
13. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director(a).

1.3. Departamento de Atención y Prevención la Salud

Objetivo:

Garantizar el acceso equitativo y eficiente a servicios de salud de calidad para toda la población del municipio, con énfasis en la prevención, promoción, atención médica integral especialmente en comunidades vulnerables.

Funciones:

1. Gestionar la firma de convenios con Escuelas de nivel superior, así como diversos institutos de salud, instituciones de educación, prestadores de servicios y empresas privadas para que apoyen en la ardua tarea de velar por la población carente de seguridad social;



2. Establecer estrategias de colaboración con las instituciones de salud a efecto de garantizar atención médica para la población chalquense;
3. Brindar consultas de atención médica de primer nivel en los Centros de Atención Social ubicados en las diferentes comunidades del municipio de Chalco; y
4. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a).



XI. DIRECTORIO INTERNO

Mireya Nayeli Ramírez Pérez
Dirección de las Mujeres

*Mireya Nayeli Ramírez Pérez
Unidad de Igualdad de Género

**Juan García Avila
Departamento de Cultura de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género

**Isaura Emilia González Medina
Departamento de Asuntos Jurídicos y Atención a la Violencia de Género

** Madelein Jazmín Ramírez Castañeda
Departamento de Atención y Prevención a la Salud

(*) La responsabilidad de las funciones en las áreas administrativas internas están a cargo del (a) Titular de la Dirección de las Mujeres

(**) Servidor (a) Público (a) que funge como Responsable del Área Administrativa Interna.



XII. GLOSARIO.

Acoso sexual: Es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

Área (s) administrativa (s) interna (s): A las que se le confieren funciones específicas en el Manual de Organización.

Ayuntamiento: Al órgano colegiado y deliberante que asume la representación del Municipio. Está integrado por el Presidente Municipal, el o los Síndicos y los Regidores, quienes son electos por votación popular.

Bando Municipal: Al documento de orden público, interés social y de observancia general dentro de su territorio, el cual tiene por objeto regular la organización política y administrativa del Municipio, establecer derechos y obligaciones de sus habitantes.

Brechas de desigualdad de género: Son las desigualdades existentes entre mujeres y hombres en cuanto a oportunidades, acceso, control y uso de recursos, bienes y servicios que les permiten garantizar su bienestar y desarrollo humano. Las brechas de género son construidas sobre las diferencias biológicas y son el producto histórico de actitudes y prácticas discriminatorias tanto individuales como sociales e institucionales, que obstaculizan el disfrute y ejercicio igualitario de los derechos humanos por parte de mujeres y hombres.

Dependencia (s) Administrativa (s): A las que se refiere el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el artículo 28 del Bando Municipal vigente.

Derechos humanos de las mujeres: Refiere a los derechos que son parte inalienable, integrante e indivisible de los derechos humanos universales contenidos en la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW), la Convención sobre los Derechos de la Niñez, la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Belem do Pará) y demás instrumentos internacionales en la materia.

Desigualdad de género: Consecuencia de la subordinación de las mujeres que tienen su sustento en las prácticas culturales discriminatorias y excluyentes que se presentan en todos los órdenes de la



vida y en las diversas instituciones, naturalizadas hasta el punto de pasar desapercibidas hasta que se analizan con perspectiva de género.

Discriminación: Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.

Discriminación contra la mujer: Toda distinción, exclusión o restricción basada en el sexo que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio por la mujer, independientemente de su estado civil, sobre la base de la igualdad del hombre y la mujer, de los derechos humanos y las libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural y civil o en cualquier otra esfera.

Empoderamiento: Se refiere al conjunto de procesos vitales amplios que permiten adquirir capacidades y habilidades para fortalecer los recursos emocionales, intelectuales, económicos, políticos y sociales que permiten a cada mujer o grupo de mujeres, enfrentar, y erradicar las diversas formas de opresión, subordinación y sumisión de sus vidas.

Empoderamiento de las mujeres: Es un proceso por medio del cual las mujeres transitan de cualquier situación de opresión, desigualdad, discriminación, explotación o exclusión a un estadio de conciencia, autodeterminación y autonomía, el cual se manifiesta en el ejercicio del poder democrático que emana del goce pleno de sus derechos y libertades.

Equidad de Género: A la Igualdad entre hombres y mujeres frente a la vida cotidiana.

Estereotipos de género: Los estereotipos de género son generalizaciones simplistas de los atributos de género, las diferencias y los roles de las mujeres y los hombres. Con frecuencia los estereotipos se usan para justificar la discriminación de género más ampliamente y pueden



reflejarse y reforzarse con las teorías tradicionales y las modernas, las leyes y las prácticas institucionales. Reflejan las creencias populares sobre las actividades, los roles, rasgos, características o atributos que caracterizan y distinguen a las mujeres de los hombres. Son imágenes culturales que se asignan a los sexos.

Género: El género se refiere a los roles, comportamientos, actividades, y atributos que una sociedad determinada en una época determinada considera apropiados para hombres y mujeres. Además de los atributos sociales y las oportunidades asociadas con la condición de ser hombre y mujer, y las relaciones entre mujeres y hombres, y niñas y niños, el género también se refiere a las relaciones entre mujeres y las relaciones entre hombres. Estos atributos, oportunidades y relaciones son construidos socialmente y aprendidos a través del proceso de socialización. Son específicas al contexto/época y son cambiantes. El género determina qué se espera, qué se permite y qué se valora en una mujer o en un hombre en un contexto determinado. En la mayoría de las sociedades hay diferencias y desigualdades entre mujeres y hombres en cuanto a las responsabilidades asignadas, las actividades realizadas, el acceso y el control de los recursos, así como las oportunidades de adopción de decisiones.

El género es parte de un contexto sociocultural más amplio, como lo son otros criterios importantes de análisis sociocultural, incluida la clase, raza, nivel de pobreza, grupo étnico, orientación sexual, edad, etc.

Gobierno de Chalco: A la Administración Pública Municipal de Chalco 2025-2027.

Hostigamiento sexual: Es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

Igualdad de género: Situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar.

Igualdad sustantiva: Es el acceso al mismo trato y oportunidades para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales (LGIMH, art. 5, frac V). La igualdad sustantiva supone la



modificación de las circunstancias que impiden a las personas ejercer plenamente sus derechos y tener acceso a oportunidades de desarrollo mediante medidas estructurales, legales o política pública. Se deben remover todos los obstáculos para que la igualdad se alcance en los hechos. El logro del objetivo de la igualdad sustantiva también exige una estrategia eficaz encaminada a corregir la representación insuficiente de la mujer y una redistribución de los recursos y el poder entre hombres y mujeres.

Incorporar la perspectiva de género: Proceso de valoración de las consecuencias para las mujeres y los hombres de cualquier actividad planificada, inclusive las leyes, políticas o programas, en todos los sectores y a todos los niveles. Es una estrategia destinada a hacer que los temas y situaciones que afectan tanto a las mujeres como a los hombres sean un elemento integral del diseño, la implementación, el monitoreo y la evaluación de las políticas y programas en todas las esferas políticas, económicas y sociales, a fin de que las mujeres y los hombres se beneficien por igual y no se perpetúe la desigualdad.

Indicadores de género: Los indicadores de género son herramientas que sirven para medir los cambios producidos en las relaciones de género. Como toda medida de comparación, los indicadores pueden servir para equiparar objetos o situaciones similares en un mismo momento o el mismo objeto a lo largo del tiempo. El cálculo de indicadores de género debe hacerse, siempre que sea posible y pertinente, para mujeres y hombres. La situación de la mujer en cada país puede tener como referencia a los hombres del mismo país o a otras mujeres de grupos sociales, etarios y étnicos distintos, procurando explicitar el valor que alcanzaría el indicador en una situación de equidad socialmente considerada, de manera que al obtenerlo se pueda apreciar cuán lejos o cerca se encuentra de la norma.

Manual de Organización: Al documento administrativo que brinda, en forma ordenada y sistemática, información de diversa índole para la operación de una Dependencia Administrativa: atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones.

Objetivo: A la expresión cualitativa de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio específico, a través de determinadas acciones.

Perspectiva de género: Concepto que se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la



discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género.

Redistribución, reducción y revalorización del trabajo doméstico y de cuidados: Refiere a tres conceptos fundamentales: 1) distribuir de manera más justa y equilibrada el trabajo de cuidados lo cual implica una transformación en la estructura social del cuidado, y refiere a acciones que involucren a otros y otras en las labores del cuidado, 2) reducir costos - monetarios y emocionales- y promover acciones que faciliten el trabajo de cuidados, sin importar quien sea la o el que cuide; y 3) revalorizar en la sociedad y por parte del Estado las aportaciones sociales y económicas del trabajo de cuidados remunerado y no remunerado y a sus protagonistas. Véase en: OXFAM, Trabajo de cuidados y desigualdad (2019); y ONU MUJERES, reconocer, redistribuir y reducir el trabajo de cuidados. Prácticas Inspiradoras en América Latina y el Caribe (2018).

Situación de vulnerabilidad: Condición particular de la víctima derivada de uno o más de las siguientes circunstancias que puedan derivar en que el sujeto pasivo realice la actividad, servicio o labor que se le pida o exija por el sujeto activo del delito: a) su origen, edad, sexo, condición socioeconómica precaria; b) nivel educativo, falta de oportunidades, embarazo, violencia o discriminación sufridas previas a la trata y delitos relacionados; c) situación migratoria, trastorno físico o mental o discapacidad; d) pertenecer o ser originario de un pueblo o comunidad indígena; e) ser una persona mayor de sesenta años; f) cualquier tipo de adicción; g) una capacidad reducida para formar juicios por ser una persona menor de edad, o h) cualquier otra característica que sea aprovechada por el sujeto activo del delito.

Transversalidad: Método de gestión pública que permite aplicar recursos de distintas esferas a un mismo propósito o programa, cuando los objetivos son complejos y traslapan o sobreponen las fronteras organizacionales sectorizadas. En este sentido, la transversalidad es un proceso activo de cambio o transformación en las concepciones de un problema público y un método de gestión que requiere de una planeación concertada y coordinada entre agencias, actores y proyectos entre agencias diversas que comparten objetivos, metas, prioridades y permite generar sinergias para responder con mayor eficacia a los problemas sociales.



Transversalidad de género: Supone tomar en cuenta el impacto de la acción pública en hombres y mujeres y, por tanto, transformar el estándar con el que se enfocan tradicionalmente los problemas y soluciones sociales o económicas; implica abandonar el supuesto individuo neutro-universal sin diferencias sexuales y adoptar el esquema mujeres y hombres con sus diferencias y desigualdades.

La transversalidad significa la modificación de todas las políticas con el propósito de lograr la igualdad entre mujeres y hombres.

Víctima: La mujer de cualquier edad a quien se le inflige cualquier tipo de violencia.

Violencia contra las mujeres: Cualquier acción u omisión, basada en su género, que les cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte tanto en el ámbito privado como en el público. La violencia contra la mujer, que menoscaba o anula el goce de sus derechos humanos y sus libertades fundamentales en virtud del derecho internacional o de los diversos convenios de derechos humanos, constituye discriminación.

La violencia se puede presentar de distintas formas como violencia psicológica, violencia física, violencia económica, violencia patrimonial, violencia sexual; y en distintas modalidades: violencia familiar, violencia laboral y docente, violencia comunitaria y violencia institucional. Cabe señalar que las modalidades no se refieren al espacio físico en el que se realizan los actos violentos, sino a la naturaleza de la relación entre la víctima y la persona agresora.



XIII. HOJA DE VALIDACIÓN

Valida

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Mireya Nayeli Ramírez Pérez
Encargada del Despacho de la Dirección de las Mujeres
RÚBRICA



XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Dirección de las Mujeres del Gobierno de Chalco, Estado de México; Julio de 2025.

Dirección de las Mujeres

Encargada del Despacho de la Dirección

Mireya Nayeli Ramírez Pérez

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
1	Abril de 2023	• En el Apartado III. Antecedentes, se modificó en contenido. • En el Apartado IV. Marco Jurídico, se suprimió la disposición legal denominada Bando Municipal. • En el Apartado VIII. Atribuciones, se suprimió el contenido relacionado al Bando Municipal. • En el apartado XII. Directorio Interno, se cambia al Servidor Público Edgar Arias Moreno, quien fungía como Responsable de la Unidad de Igualdad de Género, por la Servidora Pública Mercedes Estrada Domínguez.
02	Julio de 2025	• En el Directorio Institucional se sustituyó el Ayuntamiento 2022-2024 por el actual 2025-2027. • En el Índice se agregaron los Departamentos 1.1. Departamento de Cultura de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género, 1.2. Departamento de Asuntos Jurídicos y Atención a la Violencia de Género y 1.3. Departamento de Atención y Prevención a la Salud. • El apartado I. Presentación fue modificado en su totalidad. • El apartado II. Introducción fue suprimido y por consecuencia el numeral de los apartados se recorre. • El apartado III. Marco Jurídico, se actualizó en su totalidad. • El apartado IV. Misión, fue modificado en su totalidad. • El apartado V. Visión, fue modificado en su totalidad. • En el apartado VII. Atribuciones, se actualizó de acuerdo al Bando Municipal de Chalco vigente. • En el apartado VIII. Estructura Orgánica, se agregaron los Departamentos 1.1. Departamento de Cultura de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género, 1.2. Departamento de Asuntos Jurídicos y Atención a la Violencia de Género y 1.3. Departamento de Atención y Prevención a la Salud. • En el apartado IX. Organigrama, se agregaron los Departamentos 1.1. Departamento de Cultura de Igualdad y



		Prevención de la Violencia de Género, 1.2. Departamento de Asuntos Jurídicos y Atención a la Violencia de Género y 1.3. Departamento de Atención y Prevención a la Salud. • En el apartado X. Objetivos y Descripción de Funciones: se agrearon las funciones de los 3 Departamentos ya referidos. • En el apartado XI. Directorio Interno, fue modificado en su totalidad. • En el apartado de XII. Glosario, se sumaron los términos: Acoso sexual, Brechas de desigualdad de género, Derechos humanos de las mujeres, Desigualdad de género, Discriminación contra la mujer, Empoderamiento de las mujeres, Estereotipos de género, Hostigamiento sexual, Igualdad de género, Igualdad sustantiva, Incorporar la perspectiva de género, Indicadores de género, Perspectiva de género, Situación de vulnerabilidad y Víctima. • En el apartado XIII. Hoja de Validación se actualizó el nombre de la Presidenta Municipal Constitucional de Chalco, del Secretario del Ayuntamiento y de la actual Encargada de la Dirección de las Mujeres.



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Chalco, Estado de México, julio de 2025.



© Gobierno de Chalco, 2025-2027

Dirección de Administración

Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2181

Dirección de Administración

Julio 2025

Tercera Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento
se autorizará siempre y cuando se dé el crédito
correspondiente a la fuente.



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal

José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal

Lizbeth Luna Galicia
Primera Regidora

Francisco Javier Landa de Jesús
Segundo Regidor

María del Rosario Espejel Hernández
Tercera Regidora

Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarto Regidor

Alma Castro Arellano
Quinta Regidora

Christian Jesús Castillo Grimaldo
Sexto Regidor

Alison Pamelali Rangel de la Rosa
Séptima Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octavo Regidor

Francisco Leonardo Falcón Leyte
Noveno Regidor

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. ANTECEDENTES	6
III. MARCO JURÍDICO	7
IV. MISIÓN	8
V. VISIÓN	8
VI. OBJETIVO GENERAL	8
VII. ATRIBUCIONES	9
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	15
IX. ORGANIGRAMA	15
X. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	16
1. Dirección de Administración	16
1.1. Subdirección de Recursos Humanos	17
1.2. Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones ...	18
1.3.0. Departamento de Servicios Generales	19
1.4.0. Departamento de Control Vehicular	20
XI. DIRECTORIO INTERNO	22
XII. GLOSARIO	23
XIII. HOJA DE VALIDACIÓN	25
XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	26



I. PRESENTACIÓN

Dentro del marco de la Gestión Pública Municipal moderna y de calidad es preciso implementar prácticas innovadoras, derivadas de la permanente revisión y actualización de los documentos para el desarrollo institucional, que permitan mejorar la eficiencia, transparencia y calidad de los trámites y servicios gubernamentales.

Los **Manuales de Organización** son documentos técnicos y normativos que describen la estructura, funcionamiento y atribuciones de una Dependencia Administrativa. Este documento se basa en los principios de buen gobierno, buscando consolidar un modelo de administración que fomente la responsabilidad, la innovación y la mejora continua en la gestión y servicio a la comunidad.

También, es un instrumento dinámico que podrá actualizarse conforme a los cambios estructurales, normativos o estratégicos que surjan en la administración pública municipal, efectuando para ello su revisión con la frecuencia que la realidad institucional lo demande.

Es así como a continuación se presenta el Manual de Organización de la **Dirección de Administración** del Gobierno de Chalco 2025-2027, que tiene el propósito de establecer de manera clara y precisa la estructura organizativa, atribuciones, funciones, responsabilidades y relaciones jerárquicas de las áreas que la conforman. Este documento constituye una herramienta fundamental para el adecuado funcionamiento de esta Dependencia Administrativa, evitando la duplicidad de funciones y optimizando los recursos humanos y materiales, mejorando la eficiencia operativa y garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales plasmados en el Plan de Desarrollo Municipal de Chalco 2025-2027.

Con este documento, el Gobierno de Chalco 2025-2027 reafirma su compromiso con una administración moderna, eficaz y orientada al servicio de los Chalquenses.



II. ANTECEDENTES

El uso eficaz y eficiente de los recursos humanos, materiales y servicios generales es una responsabilidad que todo gobierno debe asumir.

En ese sentido, en el Archivo Municipal de Chalco se tiene registro que, en el año 1997, la Administración Pública Municipal en turno, contaba con una Dirección de Administración encargada del uso adecuado, eficaz y eficiente de los recursos humanos, materiales y servicios generales; misma que permaneció bajo esta denominación hasta el mes de noviembre del año 2014.

En el mes de diciembre de 2014, el Gobierno en turno realizó una reestructuración administrativa, misma que contempló que la Tesorería Municipal pasara a ser Secretaría de Finanzas y Administración, absorbiendo así las actividades tanto de la Tesorería Municipal como de la Dirección de Administración.

Posteriormente en el año 2016, con el inicio de la nueva administración pública, desaparece a la Secretaría de Finanzas y Administración y una vez más se retoma la denominación de la Tesorería Municipal y de la Dirección de Administración.

Para el año 2019 y mediante el acuerdo número CHA/SO/04/A-1/19, asentado en el acta número 1 con carácter de ordinaria, se autoriza la estructura orgánica municipal para el periodo constitucional 2019-2021 quedando como “Dirección de Finanzas y Administración”, concentrando las actividades de la Tesorería Municipal y de la Dirección de Administración.

Finalmente, en el año 2020, el Ayuntamiento de Chalco durante la Sexagésima Novena Sesión de Cabildo, con carácter de ordinaria, celebrada el 14 de enero de 2020, aprobó la reestructuración orgánica de este Gobierno; por ello, en el numeral 1 del punto número V de dicha sesión, se contempló la separación de Administración de la Dirección de Finanzas, por lo cual se creó la Dirección de Administración.



III. MARCO JURÍDICO

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- Ley de Seguridad Social para el Estado de México y Municipios;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios;
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal (vigente);
- Código Administrativo del Estado de México; y
- Bando Municipal de Chalco vigente.



IV. MISIÓN

Somos una Dependencia Administrativa del Gobierno de Chalco encargada de la administración eficaz y eficiente de los recursos económicos, humanos, materiales y servicios generales para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal con estricto apego a la normatividad aplicable y en un marco de transparencia y rendición de cuentas.

V. VISIÓN

Ser una Dependencia Administrativa consolidada en el establecimiento de políticas que garanticen resultados contundentes basados en principios de simplificación, transparencia, austeridad, eficiencia, eficacia, e imparcialidad en el ejercicio de sus recursos humanos, materiales y de las tecnologías de la información.

VI. OBJETIVO GENERAL

Coadyuvar al logro de los objetivos del Gobierno de Chalco, administrando y otorgando de manera oportuna, racional y eficiente los recursos económicos, humanos y materiales que se requieran en cada Dependencia Administrativa que lo integran.



VII. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Título II

De los Ayuntamientos

Capítulo Tercero

Atribuciones de los Ayuntamientos

Artículo 31. - Son atribuciones de los ayuntamientos:

IX. Crear las unidades administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal y para la eficaz prestación de los servicios públicos.

Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios

Capítulo Segundo

De la Planeación y Programación

Artículo 9.- Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que las dependencias, entidades, ayuntamientos y tribunales administrativos requieran para la realización de las funciones y programas que tienen encomendados, deberán determinarse con base en la planeación racional de sus necesidades y recursos, y por lo que respecta a estos conceptos deberán observarse las medidas que en materia de austeridad señale el Presupuesto de Egresos.

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios

TÍTULO TERCERO

De los Derechos y Obligaciones Individuales de los Servidores Públicos

CAPÍTULO I

Del Ingreso al Servicio Público



Artículo 45.- Los servidores públicos prestarán sus servicios mediante nombramiento, contrato o formato único de Movimientos de Personal expedidos por quien estuviere facultado legalmente para extenderlo.

CAPÍTULO III

De las Condiciones Generales de Trabajo

ARTÍCULO 56. Las condiciones generales de trabajo, establecerán como mínimo:

- I. Duración de la jornada de trabajo.
- II. Intensidad y calidad del trabajo.
- III. Régimen de retribuciones.
- IV. Regímenes de licencias, descansos y vacaciones.

CAPÍTULO IV

De la Jornada de Trabajo, de los Descansos y Licencias

ARTÍCULO 69. Durante la jornada de trabajo, los servidores públicos podrán desarrollar actividades, de capacitación, de acuerdo a los programas respectivos de la institución pública, así como las sindicales, siempre y cuando medie autorización expresa del titular de la institución pública o dependencia donde desempeñen sus funciones, a fin de no afectar la prestación de los servicios.

CAPÍTULO V

Del Sueldo

ARTÍCULO 71. El sueldo es la retribución que la institución pública debe pagar al servidor público por los servicios prestados

Artículo 84. Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de los servidores públicos por concepto de:...

El monto total de las retenciones, descuentos o deducciones no podrá exceder del 30% de la remuneración total, excepto en los casos a que se refieren las fracciones IV, V y VI de este artículo, en que podrán ser de hasta el 50%, salvo en los casos en que se demuestre que el crédito se



concedió con base en los ingresos familiares para hacer posible el derecho constitucional a una vivienda digna, o se refieran a lo establecido en la fracción VIII de este artículo, en que se ajustará a lo determinado por la autoridad judicial.

TÍTULO CUARTO
De las Obligaciones de las Instituciones Públicas
CAPÍTULO I
De las Obligaciones en General

Artículo 98. Son obligaciones de las instituciones públicas:

XV. Elaborar un catálogo general de puestos y un tabulador anual de remuneraciones, tomando en consideración los objetivos de las instituciones públicas, las funciones, actividades y tareas de los servidores públicos, así como la cantidad, calidad y responsabilidad del trabajo; el tabulador deberá respetar las medidas de protección al salario establecidas en la presente ley.

CAPÍTULO II
Del Sistema de Profesionalización de los Servidores Públicos Generales

Artículo 99. Las instituciones públicas establecerán un sistema de profesionalización que permita el ingreso al servicio a los aspirantes más calificados, y garantice la estabilidad y movilidad laborales de los servidores públicos conforme a su desarrollo profesional y a sus méritos en el servicio.

**Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del
Estado de México y Municipios**

Artículo 31.- El cálculo del monto de las cuotas y aportaciones ordinarias se realizará sobre el sueldo sujeto a cotización de los servidores públicos.

La base de cálculo para determinar las cuotas y aportaciones no podrá ser, en ningún caso, inferior al monto diario del salario mínimo, ni superior a 16 salarios mínimos.



Artículo 32.- Las cuotas obligatorias que deberán cubrir los servidores públicos al instituto, serán las siguientes:

- I. El 4.625% del sueldo sujeto a cotización, para cubrir las prestaciones de servicios de salud;
- II. El 7.50% del sueldo sujeto a cotización, para cubrir el financiamiento de pensiones, de la siguiente manera:
 - a. 6.10% para el fondo del sistema solidario de reparto.
 - b. 1.40% para el sistema de capitalización individual.
- III. Las que determine anualmente el Consejo Directivo para otras prestaciones, señaladas en el Título IV.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS PRINCIPIOS Y DIRECTRICES QUE RIGEN LA ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 7. Todo servidor público sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales deberá observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices:

- I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar



compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.

**Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector
Público
Título Primero
Disposiciones Generales
Capítulo Único**

Artículo 28.- Las dependencias y entidades formularán sus programas

- I. Las acciones previas, durante y posteriores a la realización de dichas operaciones;
- II. Los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo;
- III. La calendarización física y financiera de los recursos necesarios;
- IV. Las unidades responsables de su instrumentación;
- V. Sus programas sustantivos, de apoyo administrativo y de inversiones, así como, en su caso, aquéllos relativos a la adquisición de bienes para su posterior comercialización, incluyendo los que habrán de sujetarse a procesos productivos; ... (sic)

**Título Segundo
De los Procedimientos de Contratación
Capítulo Primero
Generalidades**

Artículo 35. Las dependencias y entidades seleccionarán de entre los procedimientos que a continuación se señalan, aquél que de acuerdo con la naturaleza de la contratación asegure al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes:

- I. Licitación pública;
- II. Invitación a cuando menos tres personas, o



III. Adjudicación directa... (sic)

Capítulo Cuarto **De las Excepciones a la Licitación Pública**

Artículo 54. Las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad, podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa...(sic)

Bando Municipal de Chalco **CAPÍTULO IV** **De las Dependencias Administrativas**

Artículo 36.- El Gobierno de Chalco a través de la Dirección de Administración, en apego a las normas aplicables, será la responsable de administrar de manera oportuna, eficaz y eficiente los recursos materiales, parque vehicular y de servicios generales, en conjunto con la gestión y capacitación de los recursos humanos para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, en un marco de transparencia y de rendición de cuentas.

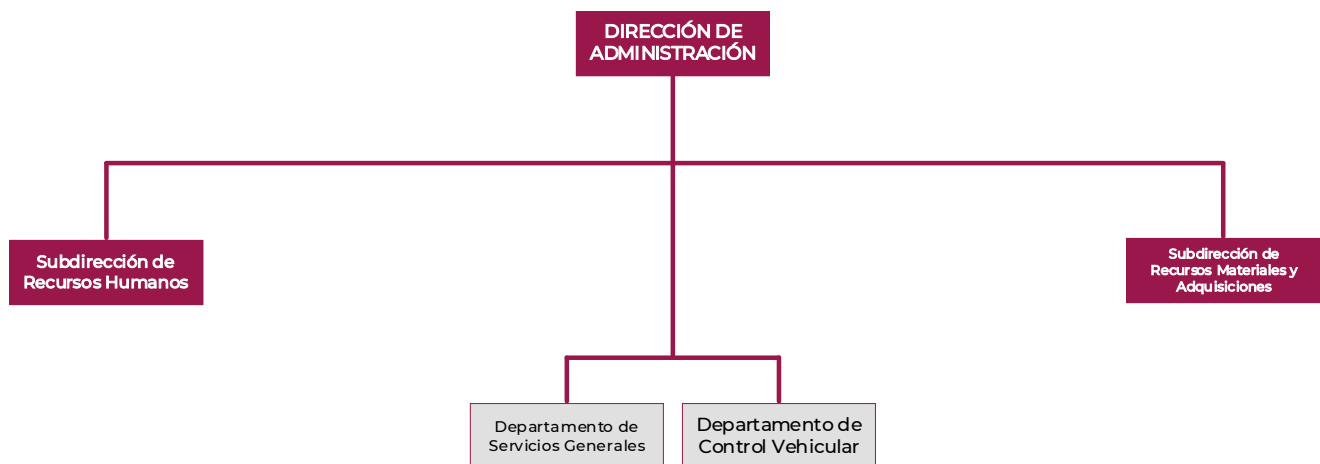


VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de Administración;

- 1.1. Subdirección de Recursos Humanos;
- 1.2. Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones;
- 1.3.0. Departamento de Servicios Generales; y
- 1.4.0. Departamento de Control Vehicular.

IX. ORGANIGRAMA





X. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Dirección de Administración

Objetivo:

Administrar y supervisar la correcta asignación de los recursos humanos y materiales de las Dependencias Administrativas que integran el Gobierno de Chalco.

Funciones:

1. Planear y organizar los recursos humanos, materiales y servicios generales del Gobierno Municipal;
2. Establecer y autorizar los objetivos, políticas y planes de trabajo de la Dirección;
3. Gestionar cursos y capacitaciones para el desarrollo de los Servidores Públicos Municipales;
4. Vigilar el correcto uso de los sistemas de recursos humanos, catálogo de puestos, capacitación, plantilla de personal, incidencias, remuneraciones, tabuladores de sueldo, pagos de nómina, evaluación del desempeño, seguridad social de los Servidores Públicos Municipales, así como prestaciones de ley;
5. Autorizar los movimientos de personal, descuentos, retenciones, bonificaciones, suspensión de pagos y recuperación de salarios no devengados;
6. Expedir constancias y todas las documentales derivadas de la guarda y custodia de los expedientes del personal;
7. Supervisar que se mantenga actualizada la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMyM (Movimientos de Altas, Bajas, Modificación de sueldos y Créditos de las servidoras y los servidores públicos);



8. Autorizar las compras realizadas por la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones;
9. Autorizar el suministro de gasolina, así como el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular;
10. Presidir el Comité de Adquisiciones y Contratación de Bienes y Servicios; y
11. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

1.1. Subdirección de Recursos Humanos

Objetivo:

Supervisar y coordinar la operación de los sistemas y procesos de administración del capital humano del Gobierno de Chalco, con modelos que permitan el desarrollo y crecimiento del personal, así como el reclutamiento, de conformidad con las leyes, normas y lineamientos establecidos.

Funciones:

1. Coadyuvar con la Directora en la elaboración de los objetivos, políticas y planes de trabajo de la Dirección;
2. Realizar los movimientos de nómina de los servidores públicos, retenciones y bonificaciones, con estricto apego a las disposiciones legales y normativas aplicables;
3. Solicitar a la Tesorería Municipal el pago de nómina de los Servidores Públicos de este Gobierno Municipal;
4. Coordinar todo lo inherente a la inducción, capacitación, con estricto apego a las disposiciones legales y normativas aplicables;
5. Gestionar cursos y capacitaciones para el desarrollo de los servidores públicos municipales;



6. Generar de manera quincenal los reportes de las incidencias del personal recibidos por cada Dependencia Administrativa;
7. Operar la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMyM (Movimientos de Altas, Bajas, Modificación de sueldos y Créditos de las Servidoras y los Servidores públicos);
8. Elaborar constancias y todas las documentales derivadas de la guarda y custodia de los expedientes del personal;
9. Reportar de manera periódica a la Directora las actividades realizadas dentro de la Subdirección; y
10. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Directora.

1.2. Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones.

Objetivo:

Coordinar la correcta adquisición y distribución racional de los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco.

Funciones:

1. Coadyuvar con la Directora en la elaboración de los objetivos, políticas y planes de trabajo de la Dirección;
2. Realizar la adquisición de bienes y servicios, a través de los diferentes procesos de adjudicación en apego a las leyes en la materia;
3. Coordinar y orientar que las solicitudes de adquisición de bienes y servicios cuenten con los requisitos administrativos necesarios;



4. Integrar y llevar el control del soporte documental que se genere por concepto de adquisiciones o prestación de servicios para remitir a la Tesorería Municipal para su pago correspondiente;
5. Integrar y actualizar el catálogo de proveedores y prestadores de servicios;
6. Integrar y actualizar la información del catálogo de bienes servicios;
7. Revisar que las requisiciones que ingresan las Dependencias Administrativas cuenten con el Visto Bueno Programático, expedido por la Dirección de Planeación Municipal; y
8. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Directora.

1.3.0. Departamento de Servicios Generales

Objetivo:

Otorgar el servicio de limpieza de los bienes inmuebles institucionales, así como brindar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos, y coadyuvar en el desarrollo de la logística de los eventos oficiales del Gobierno de Chalco.

Funciones:

1. Elaborar el programa anual de servicios y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno Municipal.
2. Brindar el servicio de limpieza de los bienes inmuebles institucionales;
3. Brindar los requerimientos de logística para la realización de los eventos oficiales del Gobierno de Chalco;
4. Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles institucionales;



5. Elaborar manuales y capacitaciones sobre el uso de los sistemas informáticos a implementar dentro de las dependencias administrativas del Gobierno de Chalco;
6. Realizar un diagnóstico de los sistemas informáticos e infraestructura tecnológica propiedad del Gobierno de Chalco;
7. Otorgar soporte técnico mediante la aplicación de mantenimiento preventivo y correctivo;
8. Asesorar a las y los servidores públicos de las dependencias administrativas del Gobierno de Chalco sobre el uso e implementación de las Tecnologías de la Información;
9. Analizar y generar propuestas de solución mediante sistemas informáticos e infraestructura tecnológica que mejoren el ejercicio del servicio público.
10. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Directora.

1.4.0. Departamento de Control Vehicular

Objetivo:

Preservar, registrar, asignar, actualizar el uso, servicio y aprovechamiento del parque vehicular del Gobierno de Chalco, así como el consumo de combustible.

Funciones:

1. Registrar y actualizar el inventario del Parque Vehicular, propiedad del Gobierno de Chalco;
2. Integrar y resguardar los expedientes por cada uno de los vehículos propiedad del Gobierno de Chalco;
3. Suministrar el consumo de combustible para los vehículos propiedad del Gobierno de Chalco y en comodato ;



4. Generar la bitacora de control del rendimiento del combustible de los vehículos propiedad del Gobierno de Chalco;
5. Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, propiedad del Gobierno de Chalco;
6. Generar la bitacora de reparacion y/o mantenimiento del Parque Vehicular;y
7. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Directora.



XI. DIRECTORIO INTERNO

Lidia Vega Luna
Dirección de Administración

Karina Lizbeth Jimenez Reyes
Subdirección de Recursos Humanos

Miguel Ángel Alejandro López Fuentes
Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones

Rogelio Aguilar Flores
Departamento de Servicios Generales

Jesús Rojano Eguiluz
Departamento de Control Vehicular



XII. GLOSARIO

Área (s) administrativa (s) interna (s): A las que se les confieren funciones específicas en el Manual de Organización.

Capacitaciones: Al método aplicado por el Gobierno de Chalco para que su personal adquiriera nuevos conocimientos profesionales, dentro del área en la que se desempeña normalmente.

Catálogo de Proveedores: A las personas físicas o morales que proveen recursos y/o materias primas para la operación del Gobierno de Chalco.

Control vehicular: Al número de unidades vehiculares registradas por el Gobierno de Chalco, de acuerdo con el tipo de vehículo y el servicio que presta.

Dependencia (s) Administrativa (s): A las que se refiere el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el artículo 28 del Bando Municipal vigente.

Gobierno de Chalco: A la Administración Pública Municipal de Chalco 2025 – 2027.

Programa Anual de Capacitación: A la herramienta de gestión que consolida las capacitaciones que se programarán de manera anual con la finalidad de contribuir con el desarrollo de capacidades y habilidades en los trabajadores en función a las necesidades de capacitación.

Plantilla de personal: Al número de Servidores Públicos que ocupan un puesto dentro del Gobierno de Chalco, es decir, la relación ordenada de los trabajadores y los puestos que estos ocupan.

Pagos de nómina: Al registro de todos los datos referentes al salario de cada trabajador que presta sus servicios de forma subordinada al Gobierno de Chalco, como las percepciones salariales y las no salariales, las retenciones o las deducciones, etc.



Parque vehicular: Al número de unidades vehiculares registradas por el Gobierno de Chalco, de acuerdo con el tipo de vehículo y el servicio que presta.

Recursos Humanos: A la Subdirección encargada de gestionar todo lo relacionado con las capacitaciones, contrataciones y nóminas de los Servidores Públicos que trabajan dentro del Gobierno de Chalco.

Recursos Materiales y Adquisiciones: A la Subdirección encargada de gestionar todos los insumos, materias primas, herramientas, máquinas, equipos y todo elemento físico que se requieren para el óptimo desarrollo de las Unidades Administrativas.



XIII. HOJA DE VALIDACIÓN

Valida

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Lidia Vega Luna
Directora de Administración
RÚBRICA



XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Dirección de Administración del Gobierno de Chalco, Estado de México; Julio 2025.

Dirección de Administración

Directora

Lidia Vega Luna

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
1	Abril de 2023	• En el Apartado IV. Marco Jurídico, se reestructuró el contenido de las disposiciones legales. • En el Apartado VIII. Atribuciones, se adicionaron las siguientes disposiciones legales: Ley de Seguridad Social para el Estado de México y Municipios; Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos municipal (vigente); Código Administrativo del Estado de México; Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México; • En el Apartado IX. Estructura Orgánica, se modificó el nombre del Departamento Control, Parque Vehicular y Suministro de Combustible por Departamento de Control Vehicular. • En el Apartado X. Organigramas, se modificó el nombre del Departamento Control, Parque Vehicular y Suministro de Combustible por Departamento de Control Vehicular. • En el Apartado XI. Objetivos y Descripción de funciones, se modificó la función marcada con el numeral 1 de la Dirección de Administración. • En el Apartado XI. Objetivos y Descripción de funciones, se adicionaron las funciones marcadas con los numerales 2, 3, 4 y 5 de la Subdirección de Recursos Humanos.



		• En el Apartado XI. Objetivos y Descripción de funciones, se adicionó la función marcada con el numerales 1 del Departamento de Servicios Generales. • En el Apartado XI. Objetivos y Descripción de funciones, se modificó el nombre del Departamento Control, Parque Vehicular y Suministro de Combustible por Departamento de Control Vehicular. • En el Apartado XI. Objetivos y Descripción de funciones, se modificó la función marcada con el numeral 3 y se adicionaron las funciones marcadas con los numerales 5 y 6 del Departamento de Control Vehicular. • En el Apartado XII. Directorio Interno, se modificó el nombre del Departamento Control, Parque Vehicular y Suministro de Combustible por Departamento de Control Vehicular. • En el Apartado XIII. Glosario, se adicionó el término Control Vehicular.
2	Julio de 2025	• En el apartado de Hoja de Edición se modificó el año y el número de edición. • En el Directorio Institucional se sustituyó el Ayuntamiento 2022-2024 por el actual 2025-2027. • En el apartado de Índice, cambió la numeración de las áreas internas de la Dirección. • El apartado I. Presentación fue modificado en su totalidad. • El apartado II. Introducción fue suprimido y por consecuencia el numeral de los apartados se recorre. • El apartado VII. Atribuciones fue actualizado en cuanto al Bando Municipal vigente. • En el apartado VIII. Estructura Orgánica el Departamento de Servicios Generales y el Departamento de Control Vehicular pasaron a tener línea directa de mando con la Dirección. • En el apartado X. Objetivos y Descripción de Funciones se adicionaron las funciones de soporte técnico al Departamento de Servicios Generales. • En el apartado XI. Directorio Interno fue actualizado en relación a los responsables de las Subdirecciones y Departamentos. • En el apartado XIII. Hoja de Validacion se actualizó el nombre de la Presidenta Constitucional y el Secretario del Ayuntamiento.



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL



Chalco, Estado de México, julio de 2025.



© Gobierno de Chalco, 2025-2027

Dirección de Planeación Municipal

Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2153

Dirección de Planeación Municipal

Julio de 2025

Primera Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento
se autorizará siempre y cuando se dé el crédito
correspondiente a la fuente.



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Abigail Sánchez Martínez

Presidenta Municipal

José Gerardo Hernández Carmona

Síndico Municipal

Lizbeth Luna Galicia

Primera Regidora

Francisco Javier Landa de Jesús

Segundo Regidor

María del Rosario Espejel Hernández

Tercera Regidora

Jesús Hilario Salgado Rosas

Cuarto Regidor

Alma Castro Arellano

Quinta Regidora

Christian Jesús Castillo Grimaldo

Sexto Regidor

Alison Pamelali Rangel de la Rosa

Séptima Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal

Octavo Regidor

Francisco Leonardo Falcón Leyte

Noveno Regidor

Marco Antonio Soto de la Torre

Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. ANTECEDENTES	6
III. MARCO JURÍDICO	8
IV. MISIÓN	9
V. VISIÓN	9
VI. OBJETIVO GENERAL	9
VII ATRIBUCIONES	10
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	15
IX. ORGANIGRAMA	15
X. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	16
1. Dirección de Planeación Municipal	16
1.1 Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento	19
1.2 Departamento de Evaluación y Desarrollo Institucional.	20
1.3 Departamento de Proyectos Gubernamentales	22
XI. DIRECTORIO INTERNO	24
XII GLOSARIO	25
XIII HOJA DE VALIDACIÓN	29
XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	30



I. PRESENTACIÓN

Dentro del marco de la Gestión Pública Municipal moderna y de calidad es preciso implementar prácticas innovadoras, derivadas de la permanente revisión y actualización de los documentos para el desarrollo institucional, que permitan mejorar la eficiencia, transparencia y calidad de los trámites y servicios gubernamentales.

Los **Manuales de Organización** son documentos técnicos y normativos que describen la estructura, funcionamiento y atribuciones de una Dependencia Administrativa. Este documento se basa en los principios de buen gobierno, buscando consolidar un modelo de administración que fomente la responsabilidad, la innovación y la mejora continua en la gestión y servicio a la comunidad.

También, es un instrumento dinámico que podrá actualizarse conforme a los cambios estructurales, normativos o estratégicos que surjan en la administración pública municipal, efectuando para ello su revisión con la frecuencia que la realidad institucional lo demande.

Es así como a continuación se presenta el Manual de Organización de la Dirección de Planeación Municipal del Gobierno de Chalco 2025-2027, que tiene el propósito de establecer de manera clara y precisa la estructura organizativa, atribuciones, funciones, responsabilidades y relaciones jerárquicas de las áreas que la conforman. Este documento constituye una herramienta fundamental para el adecuado funcionamiento de esta Dependencia Administrativa, evitando la duplicidad de funciones y optimizando los recursos humanos y materiales, mejorando la eficiencia operativa y garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales plasmados en el Plan de Desarrollo Municipal de Chalco 2025-2027.

Con este documento, el Gobierno de Chalco 2025-2027 reafirma su compromiso con una administración moderna, eficaz y orientada al servicio de los Chalquenses.



II. ANTECEDENTES

Con el propósito de establecer las normas del Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios; la LIV Legislatura Local aprobó el 21 de diciembre de 2001 la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; misma que enuncia la competencia de los Ayuntamientos para establecer órganos, unidades administrativas o servidores públicos que lleven a cabo las labores de información, planeación, programación y evaluación.

En ese sentido, en el Archivo Municipal de Chalco se tiene registro que, en el año 2003, la Administración Pública Municipal en turno, contaba con una Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación, Dependencia Administrativa encargada de dar cumplimiento a las funciones establecidas en el Sistema de Planeación Democrática. En el año 2006, ésta modificó su denominación, quedando como Secretaría Técnica de Planeación, Evaluación e Información, permaneciendo así hasta el año 2012 y conservando las mismas funciones.

En el año 2013, desaparece la Secretaría Técnica de Planeación, Evaluación e Información y se crea la Dirección de Innovación Gubernamental, misma que absorbe las funciones de dicha Secretaría y se le adicionan otras en materia de Tecnologías de la Información. Durante el mes de marzo del año 2014, éstas últimas funciones se le desprenden a la antes mencionada Dirección de Innovación Gubernamental para crear la Coordinación de Tecnologías de la Información.

Posteriormente, en el mes de diciembre del año 2014, mediante el Punto de Acuerdo número 5, asentado en el Acta número 95 de la Nonagésima Quinta Sesión de Cabildo con Carácter de Ordinaria, se aprobaron las modificaciones al Organigrama de la Administración Pública Municipal, en consecuencia, la Dirección de Innovación Gubernamental pasó a ser Coordinación de Innovación Gubernamental; permaneciendo con esta denominación hasta el mes de febrero de 2016.



Al inicio de la Administración 2016-2018, mediante el Punto de Acuerdo número 5, asentado en el Acta número 6 de la Sexta Sesión de Cabildo con Carácter de Ordinaria, se aprueba el Bando Municipal de Chalco 2016, en el cual se modificó el nombre de la Coordinación de Innovación Gubernamental, pasando a ser nuevamente Dirección de Innovación Gubernamental.

Finalmente, mediante el Punto de Acuerdo número 7, asentado en el Acta número 1 de la Primera Sesión de Cabildo con Carácter de Ordinaria, se aprueba la Estructura Orgánica Municipal del Gobierno de Chalco, para la gestión administrativa 2025-2027, en la cual se modificó el nombre de la Dirección de Innovación Gubernamental, pasando a ser Dirección de Planeación Municipal.

De esta forma y a la fecha, la Dirección de Planeación Municipal desarrolla las funciones de generación de información, planeación, programación y evaluación, referenciadas en el artículo 19 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.



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 General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal vigente; y
- Bando Municipal de Chalco vigente.



IV. MISIÓN

Somos una Dependencia Administrativa del Gobierno de Chalco que realiza las funciones de planeación, programación, seguimiento y evaluación para garantizar el cumplimiento de los objetivos, metas y prioridades establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal de Chalco vigente; así mismo, contribuimos al control de la gestión gubernamental para la generación de valor público.

V. VISIÓN

Ser una Dependencia Administrativa impulsora de prácticas vanguardistas en materia de Planeación Estratégica y fundadora de bases para la promoción de proyectos que fortalezcan el desarrollo institucional y gubernamental.

VI. OBJETIVO GENERAL

Coordinar, dar seguimiento y evaluar la Planeación Estratégica, así como los proyectos gubernamentales que ejecuta el Gobierno de Chalco para contribuir al cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal de Chalco vigente, y orientar la Nueva Gestión Pública en el marco de la Gestión para Resultados.



VII. ATRIBUCIONES

LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS CAPÍTULO SEGUNDO DE LA PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Artículo 20.- Compete a las unidades de información, planeación, programación y evaluación, de las Dependencias en materia de planeación democrática para el desarrollo:

- I. Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia;
- II. Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia;
- III. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto por programas en concordancia con la estrategia contenida en el plan de desarrollo en la materia de su competencia;
- IV. Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución;
- V. Vigilar que las actividades en materia de planeación de las áreas a las que están adscritas, se conduzcan conforme a los planes de desarrollo y sus programas;
- VI. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación, respecto de las obligaciones a su cargo;



VII. Cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México, la Agenda Digital, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éstos se deriven;

VIII. Reportar periódicamente los resultados de la ejecución de los planes y programas al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, con base en la coordinación establecida en el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios; y

IX. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos.

REGLAMENTO DE LA LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Artículo 20.- En el caso de los Ayuntamientos, las unidades administrativas o servidores públicos que realicen las tareas de información, planeación, programación y evaluación tendrán las siguientes funciones:

I. En materia de planeación:

- a)** Coordinar conjuntamente con el COPLADEMUN la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los Programas que de él se deriven;
- b)** Participar en la elaboración de los programas regionales en los cuales esté involucrado el Municipio;
- c)** Elaborar en coordinación con la Tesorería el proyecto de presupuesto por programas, asegurando en todo momento la



congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;

- d)** Elaborar en su caso, las propuestas de reconducción y/o actualización del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas anuales que conforman su presupuesto por programas;
- e)** Actualizar y dar seguimiento a la cartera potencial de proyectos definida en el Plan de Desarrollo Municipal;
- f)** Verificar de manera permanente la congruencia del Plan y los programas con el Plan de Desarrollo del Estado y el Plan Nacional de Desarrollo; y
- g)** Asesorar a los miembros del COPLADEMUN en las tareas de planeación que éstos llevan a cabo.

II. En materia de información:

- a)** Llevar a cabo las acciones inherentes a la recopilación, integración, análisis, generación y custodia de la información estadística básica, geográfica y aquella generada por las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento, que sea del ámbito de su competencia;
- b)** Ser el canal único de información para la planeación entre el Ayuntamiento y las dependencias Federales y Estatales, así como, otros tipos de usuarios que la requieran;
- c)** Proporcionar con oportunidad la información que le sea solicitada por las dependencias y organismos que integran la administración municipal para apoyar sus procesos internos, así como, para la toma de decisiones;
- d)** Asegurar que los documentos evaluatorios de la gestión pública del municipio sean presentados con oportunidad y contengan la suficiencia y congruencia debida en la información, para lograr en ellos un alto grado de confiabilidad; y
- e)** Reportar al COPLADEM, los resultados de la ejecución de los planes y programas, con la periodicidad que el mismo establezca.



III. En materia de programación:

- a)** Promover y verificar que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al proyecto de presupuesto por programas, guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas; y
- b)** Definir las estrategias que darán viabilidad al cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas en los programas que se derivan del Plan de Desarrollo Municipal, así como en los programas regionales en donde participe el municipio.

IV. En materia de presupuestación:

- a)** Integrar en coordinación con la Tesorería, las dependencias y organismos que conforman la Administración Pública Municipal, el proyecto de presupuesto por programas;
- b)** Verificar y validar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda;
- c)** Verificar, en coordinación con la Contraloría Interna, que la asignación y ejercicio de los recursos se lleve a cabo en alcance de los objetivos, metas y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados; y
- d)** Informar a la Contraloría Interna cuando se detecte alguna acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la Ley o en este Reglamento en materia de presupuestación.

V. En materia de seguimiento y control:

- a)** Dar seguimiento en coordinación con la Tesorería al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual autorizado;
- b)** Consolidar conjuntamente con la Tesorería el informe mensual de avance del Ejercicio de los recursos financieros que debe ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización;



- c) Vigilar y promover que las actividades de planeación que realizan las dependencias y organismos de la Administración Pública del Municipio, se conduzcan conforme lo dispone la Ley, este Reglamento, otros ordenamientos, y la normatividad administrativa vigente para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados; y
- d) Notificar a la Contraloría Interna las desviaciones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y las metas, así como en el ejercicio de los recursos asociados en los programas.

VI. En materia de evaluación:

- a) Diseñar, instrumentar e implantar un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de la Administración Pública Municipal, en términos de los resultados obtenidos en el logro de sus objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y en los programas de mediano y corto plazo;
- b) Integrar y reportar al Presidente Municipal y al Cabildo, con la periodicidad que este determine, el informe del comportamiento de los principales indicadores definidos en el Plan de Desarrollo Municipal, así como el avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el programa anual;
- c) Integrar en coordinación con las dependencias y organismos que integran la Administración Pública del Municipio, el informe anual de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, el cual deberá ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización de la Legislatura Local, en forma anexa a la cuenta de la Hacienda Pública del Municipio;
- d) Elaborar el dictamen de reconducción de la estrategia de desarrollo del Municipio cuando se actualicen los programas y generen elementos para fundamentar la cancelación, modificación o adecuación de programas y proyectos de acuerdo a lo establecido en los artículos 24 y 38 de la Ley; y
- e) Participar en la integración de los informes de Gobierno que anualmente rinde el Presidente Municipal ante el Cabildo.



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de Planeación Municipal;

1.1 Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento;

1.2 Departamento de Evaluación y Desarrollo Institucional; y

1.3 Departamento de Proyectos Gubernamentales.

IX. ORGANIGRAMA





X. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Dirección de Planeación Municipal

Objetivo:

Coordinar y dar seguimiento a los trabajos en materia de Planeación Estratégica y desempeño gubernamental para dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos de la Gestión Pública Municipal del Gobierno de Chalco.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las áreas administrativas internas de la Dirección de Planeación Municipal;
2. Organizar, participar y dar seguimiento a los trabajos del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) 2025-2027;
3. Organizar, coordinar y supervisar los trabajos para la formulación, reconducción y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal de Chalco vigente;
4. Coordinar las capacitaciones en materia de Planeación Estratégica y Proyectos Gubernamentales;
5. Vigilar el cumplimiento de las etapas del proceso de Planeación Estratégica y de los Proyectos Gubernamentales;
6. Analizar y autorizar los Programas Anuales del Presupuesto basado en Resultados Municipales (PbRM) de cada Dependencia Administrativa del Gobierno de Chalco, para su integración en el Presupuesto de Egresos Municipal del Ejercicio Fiscal correspondiente;



7. Autorizar los Reportes de Avance Trimestral de Metas de Actividad y Fichas Técnicas de Seguimiento de Indicadores de Gestión o Estratégicos y remitirlos a la Tesorería Municipal para su entrega al Organismo Superior de Fiscalización del Estado de México;
8. Analizar y autorizar los Dictámenes de Reconducción y Actualización de carácter Programático;
9. Analizar y dar el visto bueno a los Dictámenes de Reconducción y Actualización de carácter Presupuestal;
10. Vigilar que las Dependencias Administrativas cumplan con las metas y objetivos contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027 y sus Programas;
11. Coordinar, vigilar y dar seguimiento a los trabajos de evaluación en el Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN) en apego a lo establecido en los ordenamientos normativos aplicables;
12. Coordinar, vigilar y dar seguimiento a los trabajos de evaluación de Programas Presupuestarios municipales a través del Programa Anual de Evaluación (PAE);
13. Promover y coordinar los trabajos relacionados con los Proyectos Gubernamentales que desarrolla el Gobierno de Chalco;
14. Analizar, autorizar y emitir la información estadística que generen las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, solicitada por las instancias de carácter gubernamental en la materia;
15. Coadyuvar con las Dependencias Administrativas en la elaboración y/o actualización de los documentos para el desarrollo institucional;
16. Vigilar el cumplimiento a la solventación de pliegos de recomendaciones y observaciones en materia de evaluación programática;



17. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por las instituciones del Gobierno Federal, Estatal y Municipal;
18. Apoyar a las Dependencias Administrativas en lo que éstas soliciten para el cumplimiento de sus funciones;
19. Colaborar con la Tesorería Municipal, en la formulación del Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto de Egresos Municipal en materia de planeación y programación;
20. Dirigir y supervisar la elaboración del Proyecto Anual del Presupuesto de la Dirección;
21. Verificar que las modificaciones que realicen las Dependencias Administrativas a su Programa Anual se apeguen a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal de Chalco vigente, a la Estructura Programática autorizada y que cuente con una Actividad vinculada, misma que presupuestalmente se deberá encontrar programada;
22. Autorizar los Vistos Buenos Programáticos a las requisiciones de bienes y/o servicios que las Dependencias Administrativas pretendan ingresar a la Dirección de Administración;
23. Emitir las Viabilidades Programáticas para los movimientos presupuestales o programáticos que las Dependencias Administrativas sometan para aprobación del Ayuntamiento en sesión de Cabildo;
24. Informar a los integrantes del Ayuntamiento, al Órgano Interno de Control Municipal y a la ciudadanía, el resultado de los avances de las Metas de Actividad e Indicadores de Desempeño; y
25. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.



1.1 Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento

Objetivo:

Desarrollar los procesos de planeación, programación y seguimiento, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones jurídico-administrativas aplicables.

Funciones:

1. Elaborar e integrar en coordinación con las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, la Estructura Programática Municipal, con apego a la normatividad aplicable;
2. Reunirse con la Tesorería Municipal para la formulación del Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto de Egresos Municipal en materia de planeación y programación;
3. Asesorar a las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco en materia de Planeación Estratégica;
4. Elaborar e integrar en coordinación con las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, los Programas Anuales de Trabajo del Presupuesto basado en Resultados Municipales (PbRM), de acuerdo con los Programas Presupuestarios y Proyectos inscritos en la Estructura Programática Municipal;
5. Analizar e integrar los Reportes de Avance Trimestral de Metas de Actividad y Fichas Técnicas de Seguimiento de Indicadores de Gestión o Estratégicos;
6. Analizar y dar seguimiento a los Dictámenes de Reconducción y Actualización Programática, elaborados por las Dependencias Administrativas;



7. Desarrollar instrumentos de análisis para el seguimiento y avance de metas de actividad e indicadores;
8. Procesar a través del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, el Avance de Metas de Actividad e Indicadores de Gestión o Estratégicos;
9. Integrar la información para la formulación del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027;
10. Revisar y elaborar los Vistos Buenos Programáticos de las requisiciones de bienes y/o servicios que emitan las Dependencias Administrativas;
11. Revisar y elaborar las Viabilidades Programáticas de los movimientos presupuestales o programáticos que notifiquen mediante oficio las Dependencias Administrativas; y
12. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el o la Directora.

1.2 Departamento de Evaluación y Desarrollo Institucional

Objetivo:

Coordinar las acciones para el diseño, ejecución y evaluación de estrategias, políticas, programas y acciones para el cumplimiento de lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal de Chalco 2025-2027, así como, inducir en la formalización de los documentos para el desarrollo institucional.

Funciones:



1. Coordinar los trabajos para llevar a cabo las Sesiones del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal 2025-2027 (COPLADEMUN);
2. Dar seguimiento a los acuerdos emanados de las Sesiones del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal 2025-2027 (COPLADEMUN);
3. Integrar la información de las Dependencias Administrativas y Organismos Descentralizados para la elaboración, alineación, evaluación y/o reconducción del Plan de Desarrollo Municipal de Chalco 2025-2027;
4. Dar seguimiento a los objetivos, estrategias, líneas de acción y metas contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal de Chalco 2025-2027 y sus Programas;
5. Procesar a través del Tablero Estratégico de Control, herramienta tecnológica de seguimiento y evaluación del desempeño de las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, para el cumplimiento de los objetivos definidos en el Plan de Desarrollo Municipal de Chalco 2025-2027;
6. Ejecutar los trabajos de evaluación de Programas Presupuestarios municipales a través del Programa Anual de Evaluación (PAE);
7. Asesorar a las Dependencias Administrativas en materia de evaluación;
8. Asesorar a las dependencias administrativas en la elaboración y/o actualización de los documentos para el desarrollo institucional;
9. Integrar la información de las Dependencias Administrativas y Organismos Descentralizados para la elaboración de los Informes de Gobierno; y



10. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el o la Directora.

1.3 Departamento de Proyectos Gubernamentales

Objetivo:

Contribuir al fortalecimiento de las capacidades institucionales del Gobierno de Chalco a partir de un diagnóstico de la gestión gubernamental y una evaluación del desempeño.

Funciones:

1. Coordinar los trabajos relativos a los Proyectos Gubernamentales;
2. Analizar e integrar la información estadística que generen las dependencias administrativas, Organismos Descentralizados y el órgano autónomo del Gobierno de Chalco;
3. Auxiliar a las dependencias administrativas, Organismos Descentralizados y el órgano autónomo del Gobierno de Chalco, en la integración de su información estadística;
4. Asesorar a las Dependencias Administrativas, Organismos Descentralizados y el órgano autónomo del Gobierno de Chalco, para el cumplimiento de los Proyectos Gubernamentales;
5. Desarrollar mecanismos para el análisis de la información que integran los Proyectos Gubernamentales;
6. Atender a los requerimientos que emitan las instituciones relacionadas con los Proyectos Gubernamentales;



7. Coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política de Mejora Regulatoria; y
8. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el o la Directora.



XI. DIRECTORIO INTERNO

Adriana Hernández Barrón
Dirección de Planeación Municipal

Valeria Vidal Pliego
Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento

Cinthya Granados Rojas
Departamento de Evaluación y Desarrollo Institucional

Gustavo Anaya Ortiz
Departamento de Proyectos Gubernamentales



XII. GLOSARIO

Área (s) Administrativa (s) Interna (s): A las que se le confieren funciones específicas en el Manual de Organización.

Ayuntamiento: Al Órgano Colegiado y Deliberante que asume la representación del Municipio. Está integrado por la Presidenta Municipal, el Síndico, Regidoras y Regidores, quienes son electos por votación popular.

Bando Municipal: Al documento de orden público, interés social y de observancia general dentro de su territorio, el cual tiene por objeto regular la Organización Política y Administrativa del Municipio, establecer derechos y obligaciones de sus habitantes.

COPLADEMUN: Al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal del Gobierno de Chalco.

Dependencia (s) Administrativa (s): A las que se refiere el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el artículo 28 del Bando Municipal vigente.

Dictamen de Reconducción y Actualización: Al documento a que se refiere el artículo 38 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, que sustenta la modificación de los programas como consecuencia de la publicación, modificación o actualización del Plan Nacional de Desarrollo o en su caso, el Plan de Desarrollo del Estado de México.

Dirección de Planeación Municipal: A la Dependencia Administrativa del Gobierno de Chalco, equivalente a la UIPPE y que desarrolla las funciones de generación de información, planeación, programación y evaluación, referenciadas en los artículos 19 y 20 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.



Estructura Programática: Al conjunto de categorías y elementos programáticos que sirven para vincular los propósitos de las políticas públicas derivadas del Plan de Desarrollo Municipal, con la misión de la Administración Municipal definida por sus atribuciones legales, así como para dar orden y dirección al gasto público y conocer el rendimiento esperado de la utilización de los fondos públicos.

Evaluación: Al Proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y eficiencia, con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la determinación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas.

Gestión Gubernamental: A todas las actividades de una organización que implica el establecimiento de metas y objetivos, así como la evaluación de su desempeño y cumplimiento.

Gobierno de Chalco: A la Administración Pública Municipal de Chalco 2025-2027.

Manual de Organización: Al documento administrativo que brinda, en forma ordenada y sistemática, información de diversa índole para la operación de una Dependencia Administrativa: atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones.

Objetivo: A la expresión cualitativa de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio específico, a través de determinadas acciones.

Organismos Descentralizados: Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco, al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Chalco, y al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chalco.



Órgano Autónomo: A la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos.

PAE: Al Programa Anual de Evaluación del Ejercicio Fiscal correspondiente.

PbRM: Al Presupuesto basado en Resultados Municipales.

Plan de Desarrollo Municipal: Al Instrumento de planeación que define los propósitos y estrategias para el desarrollo del Municipio y establece las principales políticas públicas y líneas de acción que el Gobierno Municipal toma en consideración para elaborar los programas que se derivan de este documento rector.

Planeación Estratégica: Al proceso que orienta a las Dependencias y Entidades Públicas de los Gobiernos Estatal y Municipales para establecer su misión, definir sus propósitos y elegir las estrategias para la consecución de sus objetivos.

Programa Anual: Al instrumento que permite traducir los lineamientos generales de la planeación del desarrollo económico y social del municipio, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de las acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.

Proyectos Gubernamentales: A los proyectos que ejecuta el Gobierno de Chalco, con el fin de mejorar su desempeño.

Programa Presupuestario: A la categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos.

Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN): Al instrumento de la Planeación Estratégica que nos permite evaluar el



desempeño de las diferentes áreas que integran la Administración Pública Municipal, con base en un sistema de indicadores orientados a medir el logro de resultados y el cumplimiento de los objetivos definidos en los planes de desarrollo municipal.

Tesorería Municipal: A la Dependencia Administrativa del Gobierno de Chalco, encargada de recaudar ingresos, administrar la Hacienda Pública municipal y realizar las erogaciones que haga el Ayuntamiento, lo anterior referenciado en el artículo 93 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.



XIII. HOJA DE VALIDACIÓN

Valida

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Adriana Hernández Barrón
Directora de Planeación Municipal
RÚBRICA



XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Dirección de Planeación Municipal del Gobierno de Chalco, Estado de México; Julio de 2025.

Dirección de Planeación Municipal

Directora

Adriana Hernández Barrón

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE GOBIERNO



Chalco, Estado de México, julio de 2025.



© Gobierno de Chalco, 2025-2027

Dirección de Gobierno

Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2110

Dirección de Gobierno

Julio de 2025

Quinta Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento
se autorizará siempre y cuando se dé el crédito
correspondiente a la fuente.



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional

José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal

Lizbeth Luna Galicia
Primera Regidora

Francisco Javier Landa de Jesús
Segundo Regidor

María del Rosario Espejel Hernández
Tercera Regidora

Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarto Regidor

Alma Castro Arellano
Quinta Regidora

Christian Jesús Castillo Grimaldo
Sexto Regidor

Alison Pamelali Rangel De la Rosa
Séptima Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octavo Regidor

Francisco Leonardo Falcón Leyte
Noveno Regidor

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. ANTECEDENTES	6
III. MARCO JURÍDICO	8
IV. MISIÓN	9
V. VISIÓN	9
VI. OBJETIVO GENERAL	9
VII. ATRIBUCIONES	10
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	13
IX. ORGANIGRAMA	13
X. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	14
1. Dirección de Gobierno	14
1.1. Coordinación de Movilidad	16
1.2. Coordinación del Sector 1	17
1.3. Coordinación del Sector 2	18
1.4. Coordinación del Sector 3	19
XI. DIRECTORIO INTERNO	20
XII. GLOSARIO	21
XIII. HOJA DE VALIDACIÓN	23
XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	24



I. PRESENTACIÓN

Dentro del marco de la Gestión Pública Municipal moderna y de calidad es preciso implementar prácticas innovadoras, derivadas de la permanente revisión y actualización de los documentos para el desarrollo institucional, que permitan mejorar la eficiencia, transparencia y calidad de los trámites y servicios gubernamentales.

Los Manuales de Organización son documentos técnicos y normativos que describen la estructura, funcionamiento y atribuciones de una Dependencia Administrativa. Este documento se basa en los principios de buen gobierno, buscando consolidar un modelo de administración que fomente la responsabilidad, la innovación y la mejora continua en la gestión y servicio a la comunidad.

También, es un instrumento dinámico que podrá actualizarse conforme a los cambios estructurales, normativos o estratégicos que surjan en la administración pública municipal, efectuando para ello su revisión con la frecuencia que la realidad institucional lo demande.

Es así como a continuación se presenta el **Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Municipal del Gobierno de Chalco 2025-2027**, que tiene el propósito de establecer de manera clara y precisa la estructura organizativa, atribuciones, funciones, responsabilidades y relaciones jerárquicas de las áreas que la conforman. Este documento constituye una herramienta fundamental para el adecuado funcionamiento de esta Dependencia Administrativa, evitando la duplicidad de funciones y optimizando los recursos humanos y materiales, mejorando la eficiencia operativa y garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales plasmados en el Plan de Desarrollo Municipal de Chalco 2025-2027.

Con este documento, el Gobierno de Chalco 2025-2027 reafirma su compromiso con una administración moderna, eficaz y orientada al servicio de los chalquenses.



II. ANTECEDENTES

La Dirección de Gobierno a lo largo de la historia ha tenido diversas transformaciones en su estructura orgánica, así como en sus atribuciones; ya que, durante los años 80's y 90's se denominaba Dirección de Gobierno; para el periodo comprendido entre los años de 1997 al año 2000, se llevó a cabo la reasignación de sus atribuciones, dando paso a la creación de la Dirección de Gobierno y Participación Ciudadana.

Para el año de 1999, en el que, por Decreto del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, aprobado por la mayoría de las Legislaturas de los Estados, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 23 de diciembre del mismo año, se declaró reformado y adicionado el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual otorga a los Municipios atribuciones que estaban reservadas para el Gobierno del Estado de México.

Entre los años 2006 al 2009 se retoma nuevamente la denominación de Dirección de Gobierno, con las funciones que tenía reconocidas el área gubernamental anterior; para el año 2014, su denominación pasa a ser Dirección de Gobernación y Concertación, absorbiendo las funciones de Gobierno y de la Dirección de Comercio. Con las modificaciones al Bando Municipal del año 2016, el Ayuntamiento de Chalco informa que la Subdirección de Mercados, Tianguis y Centrales de Abastos deja de pertenecer a la Dirección de Gobernación y Concertación y pasa a la Dirección de Desarrollo Económico.

Para el año 2017, el Ayuntamiento de Chalco emite las reformas al Bando Municipal, en las que, cambia el nombre de Dirección de Gobernación y Concertación a Dirección de Gobierno, absorbiendo las funciones de la Coordinación de Delegaciones, permaneciendo así hasta el año 2018.

En febrero del año 2019 el Gobierno de Chalco emite las reformas al Bando Municipal en el Título Quinto de la Organización y Funcionamiento del Gobierno Municipal, Capítulo IV, de las Dependencias Administrativas, Artículo 28, Fracción I, en la que se cambia el nombre de la Dirección de Gobierno a Dirección de Gobierno y Concertación, absorbiendo



nuevamente la Coordinación de Delegaciones la Secretaría del Ayuntamiento.

En el año 2022 el Gobierno de Chalco emite las reformas al Bando Municipal en el Título Quinto de la Organización y Funcionamiento del Gobierno Municipal, Capítulo IV, de las Dependencias Administrativas, Artículo 28, fracción I, en la que se otorga el nombre de Dirección de Gobierno.

Finalmente, para el año 2025; y con las modificaciones al Bando Municipal, Título Quinto de la Organización y Funcionamiento del Gobierno Municipal, Capítulo IV, de las Dependencias Administrativas, Artículo 5], se anexa. dentro de la Estructura Orgánica de la Dirección de Gobierno. la Coordinación de Movilidad.



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 Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Código Administrativo del Estado de México;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de México y sus Municipios;
- Código Penal del Estado de México; y
- Bando Municipal de Chalco vigente.



IV. MISIÓN

Somos una Dependencia Administrativa del Gobierno de Chalco, que contribuye a la gobernabilidad democrática, mediante la implementación de estrategias orientadas a atender de manera oportuna las demandas político-sociales, promoviendo un entorno de dialogo, participación y cohesión social. Además de promover la seguridad vial.

V. VISIÓN

Ser una Dirección reconocida por su eficiencia en la promoción de la gobernabilidad democrática, consolidando el dialogo, la participación ciudadana y la solución pacífica de conflictos en el municipio, para una convivencia social armónica, y ser una referente en materia de seguridad vial.

VI. OBJETIVO GENERAL

Implementar políticas y estrategia que fortalezcan la gobernabilidad democrática del municipio, mediante la atención oportuna de las demandas ciudadanas y la mediación de conflictos sociales que garanticen la cohesión social y el respeto al orden institucional; así como fortalecer la cultura de la movilidad.



VII. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Título II

De los Ayuntamientos

Capítulo Tercero Atribuciones de los Ayuntamientos.

Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos:

IX.- Crear las unidades administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal y para la eficaz prestación de los servicios públicos.

Bando Municipal de Chalco 2025

Título Quinto

De la Organización y Funcionamiento del Gobierno de Chalco

Capítulo IV.

De las Dependencias Administrativas

Artículo 50.- El Gobierno de Chalco, a través de la Dirección de Gobierno, implementará acciones estratégicas que contribuyan a la gobernabilidad democrática del Municipio, atendiendo oportunamente las demandas ciudadanas y dirimiendo los conflictos político-sociales; por lo que, para cumplir con sus objetivos, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Coordinar acciones mediante la vinculación con las diferentes dependencias administrativas del gobierno de Chalco para la atención, concertación y solución oportuna de las demandas ciudadanas;
- II. Coordinar la organización de la elección de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana;
- III. Promover y concertar, entre autoridades auxiliares e integrantes de las iglesias, la celebración de convenios de fiestas patronales y/o tradicionales, en los que prevalezca el reparto igualitario de las utilidades en beneficio de ambas partes;



- IV. Conducir, en el ámbito de su competencia, la relación institucional del Gobierno Municipal con agrupaciones políticas, organizaciones sociales, con asociaciones religiosas, entre otras;
- V. Coordinar una red de monitoreo, información y atención ciudadana en las diferentes comunidades del municipio de Chalco que permita captar las demandas de la población y la detección oportuna de las problemáticas político-sociales;
- VI. Coadyuvar institucionalmente dentro del marco legal, en el seguimiento y atención de las demandas ciudadanas de las Autoridades Auxiliares, Consejos de Participación Ciudadana y población en general;
- VII. Llevar a cabo acciones que contribuyan en la consolidación de un gobierno democrático impulsando la participación organizada de la ciudadanía, y
- VIII. Impulsar a través de las Direcciones del gobierno municipal la capacitación a las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana, mediante reuniones periódicas con el fin de que conozcan dentro del marco jurídico sus funciones, atribuciones y prohibiciones.

ARTÍCULO 51.- En materia de movilidad, el Gobierno de Chalco, además de las establecidas en la Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de México y sus Municipios, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar programas, campañas de capacitación y difusión permanentes de cultura de la movilidad en el territorio municipal;
- II. Coadyuvar en la elaboración de proyectos para la señalización vial dentro del territorio municipal, de acuerdo a lo establecido en normas federales y estatales;
- III. Coadyuvar en coordinación de la Dirección de Obras Públicas la conservación y mantenimiento de la infraestructura municipal de señalización;
- IV. Vigilar el adecuado manejo de la semaforización;
- V. Implementar acciones para el reordenamiento del transporte en el territorio municipal;
- VI. Coadyuvar con autoridades federales y estatales en acciones en materia de movilidad;



- VII. Cuantificar los daños ocasionados a la infraestructura vial propiedad del Municipio, por medio de la Dirección de Obras Públicas;
- VIII. Coadyuvar en la formulación de estudios y proyectos, con el fin de efficientar la circulación vehicular y salvaguardar la seguridad de las personas, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano, e
- IX. Instalar, dar mantenimiento y en su caso reponer los señalamientos viales horizontales y verticales, en coordinación con las dependencias involucradas.

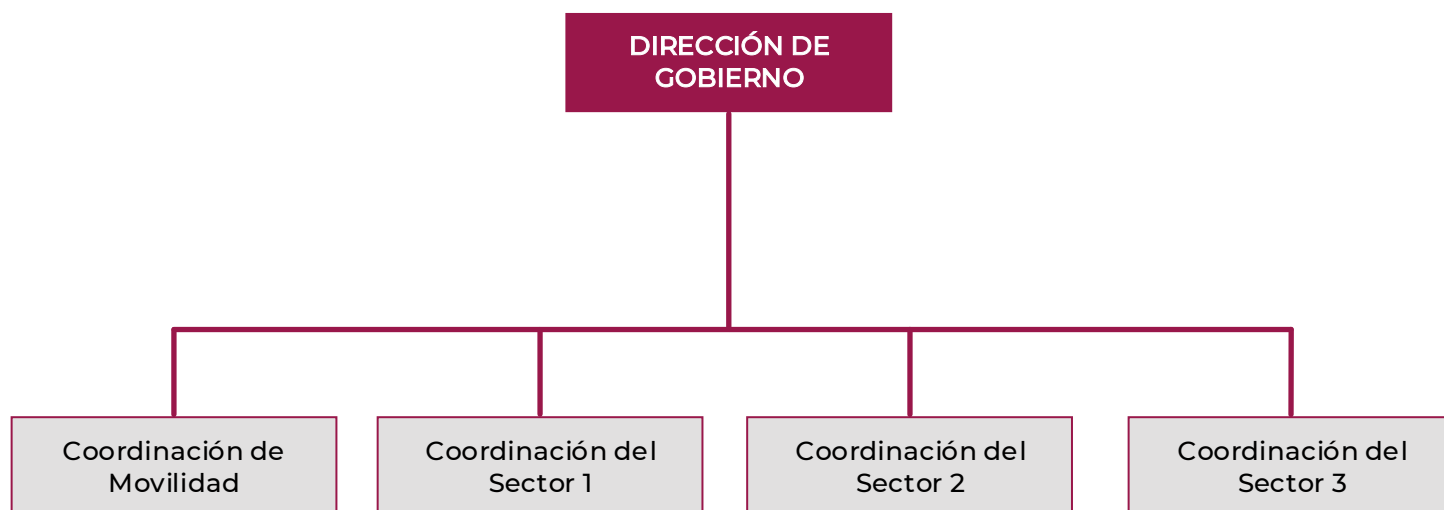


VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de Gobierno;

- 1.1. Coordinación de Movilidad;
- 1.2. Coordinación de Sector 1;
- 1.3. Coordinación de Sector 2; y
- 1.4. Coordinación de Sector 3

X. ORGANIGRAMA





X. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Dirección de Gobierno

Objetivo:

Planear, dirigir y evaluar acciones estratégicas que propicien la gobernabilidad democrática en el municipio, mediante la concertación de las problemáticas político-sociales, atendiendo oportunamente las demandas ciudadanas, para que prevalezca el orden y el bienestar social. Además de promover la seguridad vial.

Funciones:

1. Conducir y evaluar, por delegación del Presidente Municipal, las acciones encaminadas a atender los asuntos de la política interior del Municipio;
2. Promover y coordinar acciones de colaboración entre las dependencias de la Administración Pública Municipal para la atención, concertación y solución oportuna de las demandas ciudadanas;
3. Fomentar la participación ciudadana y la transparencia en la toma de decisiones, mediante la promoción de espacios de diálogo entre la sociedad civil y autoridades;
4. Conciliar y concertar las problemáticas derivadas de los conflictos políticos-sociales;
5. Impulsar la participación organizada de la ciudadanía mediante la conformación y coordinación de Comités Vecinales en las diferentes comunidades del municipio;
6. Coordinar una red de monitoreo, información y atención ciudadana en las diferentes comunidades del municipio de Chalco que permita captar las necesidades de la población;



7. Supervisar las actividades de los responsables de sector de la Dirección de Gobierno;
8. Coordinar el proceso de elección de las Autoridades Auxiliares en el municipio;
9. Conducir las relaciones del Ejecutivo Municipal con las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS) del Municipio, así como brindarles la atención debida en el desempeño de sus funciones;
10. Suscribir los convenios de fiestas patronales y/o tradicionales con Autoridades Auxiliares y Párrocos del Municipio, así como demás documentos inherentes al ejercicio de sus atribuciones;
11. Coordinar el cumplimiento de las demandas ciudadanas en materia de movilidad;
12. Autorizar proyectos para la señalización vial dentro del territorio municipal; y
13. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia, las que le confieran otras disposiciones legales y las que encomiende el Presidente Municipal.



1.1. Coordinación de Movilidad

Objetivo:

Promover en todo momento la cultura de movilidad y seguridad vial, mejorar la infraestructura municipal de señalización, reducir los accidentes y promover el respeto a los derechos de los usuarios de las vías, como peatones, ciclistas, conductores y pasajeros del transporte público, garantizando una movilidad eficiente, segura y accesible para todos los habitantes.

Funciones:

1. Atender, concertar y resolver oportunamente las demandas ciudadanas en materia de movilidad;
2. Contribuir a la elaboración de proyectos para la señalización vial dentro del territorio municipal;
3. Coadyuvar con las diferentes áreas administrativas del Gobierno de Chalco en la formulación de proyectos para eficientar la circulación vial y la salvaguarda de las personas;
4. Fomentar la conservación y mantenimiento de la infraestructura municipal de señalización;
5. Vigilar el adecuado manejo de la semaforización al interior del municipio de Chalco;
6. Implementar acciones para el reordenamiento del transporte en el territorio municipal; y
7. Las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia, que le confieran otras disposiciones legales y las que la Presidenta Municipal Designe.



1.2. Coordinación de Sector 1

Objetivo:

Implementar acciones estratégicas que propicien la Gobernabilidad Democrática dentro del Sector 1.

Funciones:

1. Atender y resolver oportunamente las Demandas ciudadanas;
2. Coadyuvar con las diferentes áreas administrativas del Gobierno de Chalco, para concertar oportunamente los conflictos políticos-sociales dentro del municipio;
3. Promover y concertar convenios para la celebración de las fiestas patronales y/o tradicionales de las diferentes comunidades inmersas en el Sector 1;
4. Promover la participación ciudadana organizada, a través de la conformación de Comités vecinales;
5. Coordinar una red de monitoreo, información y atención ciudadana en las comunidades que integran el Sector 1;
6. Dar seguimiento y atención en el ámbito de sus competencias a las gestiones de las Autoridades Auxiliares y Consejos de Vigilancia; y
7. Las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia, que le confieran otras disposiciones legales y las que el Presidente Municipal designe.



1.3. Coordinación de Sector 2

Objetivo:

Implementar acciones estratégicas que propicien la Gobernabilidad Democrática dentro del Sector 2.

Funciones:

1. Atender y resolver oportunamente las Demandas ciudadanas;
2. Coadyuvar con las diferentes áreas administrativas del Gobierno de Chalco, para concertar oportunamente los conflictos políticos-sociales dentro del municipio
3. Promover y concertar convenios para la celebración de las fiestas patronales y/o tradicionales de las diferentes comunidades inmersas en el Sector 2;
4. Promover la participación ciudadana organizada, a través de la conformación de Comités vecinales;
5. Coordinar una red de monitoreo, información y atención ciudadana en las comunidades que integran el Sector 2;
6. Dar seguimiento y atención en el ámbito de sus competencias a las gestiones de las Autoridades Auxiliares y Consejos de Vigilancia; y
7. Las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia, que le confieran otras disposiciones legales y las que el Presidente Municipal designe.



1.4. Coordinación de Sector 3

Objetivo:

Implementar Acciones estratégicas que propicien la Gobernabilidad Democrática dentro del Sector 3.

Funciones:

1. Atender y resolver oportunamente las demandas ciudadanas;
2. Coadyuvar con las diferentes áreas administrativas del Gobierno de Chalco, para concertar oportunamente los conflictos políticos-sociales dentro del municipio
3. Promover y concertar convenios para la celebración de las fiestas patronales y/o tradicionales de las diferentes comunidades inmersas en el Sector 3;
4. Promover la participación ciudadana organizada, a través de la conformación de Comités vecinales;
5. Coordinar una red de monitoreo, información y atención ciudadana en las comunidades que integran el Sector 3;
6. Dar seguimiento y atención en el ámbito de sus competencias a las gestiones de las Autoridades Auxiliares y Consejos de Vigilancia; y
7. Las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia, que le confieran otras disposiciones legales y las que el Presidente Municipal designe.



XI. DIRECTORIO INTERNO

Alejandro Martínez Peña
Dirección de Gobierno

Miguel Ángel Silva Cruz
Coordinador de Movilidad

María del Carmen Romero Ramos
Coordinación Sector 1

** Fabiola Domínguez García
Coordinación Sector 2

Miguel Ángel Díaz Méndez
Coordinación Sector 3

(**) Servidor (a) Público (a) que funge como Responsable del Área Administrativa Interna.



XII. GLOSARIO

Área (s) administrativa (s) interna (s): A las que se refiere el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el artículo 28 del Bando Municipal vigente.

Autoridades Auxiliares: A las personas que integran las Delegaciones Municipales.

Bando Municipal: Al documento normativo de naturaleza administrativa que emiten los ayuntamientos y que permiten regular la convivencia entre los habitantes de un Municipio; y, las relaciones entre gobernantes y gobernados.

Concertar: Al acuerdo entre dos o más personas para hacer algo con un mismo fin.

Consejos de Participación Ciudadana: Al órgano de comunicación y colaboración entre la comunidad y las Autoridades.

Conciliar: A la acción mediante la cual se consigue que dos o más personas opuestas logren llegar a un acuerdo sobre algo.

Comités Vecinales: A los (las) ciudadanos (as) que trabajan de manera conjunta con el Gobierno de Chalco, detectando anticipadamente conflictos socio-políticos y/o demandas de servicios públicos de los vecinos.

Dependencia (s) Administrativa (s): A las unidades orgánicas pertenecientes a la Administración Pública municipal, a las cuales corresponderá la ejecución de acciones en un área específica del quehacer municipal.

Fiestas Patronales y/o tradicionales: A la celebración religiosa en honor a un Santo patrono de una comunidad.



Gobierno de Chalco: A la Administración Pública Municipal de Chalco 2025-2027

Gobernabilidad: A la coordinación, colaboración y entendimiento entre los actores de las organizaciones políticas y la sociedad civil que en conjunto posibilitan las acciones de un gobierno.

Manual de Organización: Al documento administrativo que brinda, en forma ordenada y sistemática, información de diversa índole para la operación de una dependencia administrativa: atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones.

Objetivo: A la expresión cualitativa de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio específico, a través de determinadas acciones.

Sector: A la división del territorio de Chalco por localidades para ser monitoreadas.



XIII. HOJA DE VALIDACIÓN

Valida

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Alejandro Martínez Peña
Director de Gobierno



RÚBRICA

XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Dirección de Gobierno del Gobierno de Chalco, Estado de México; Julio de 2025.

Dirección de Gobierno

Director

Alejandro Martínez Peña

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Abril de 2023	- En el apartado V. Misión, se modificó el contenido. - En el apartado VIII. Atribuciones, se modificó el contenido del artículo 47, en relación al Bando Municipal de Chalco 2023. - En el apartado XII. Directorio Interno, se cambió al Servidor Público Julio Cesar López Rodríguez, quien fungía como Coordinador del Sector 3, por el Servidor Público David Tenorio Sánchez. - En el apartado XIII. Glosario, se suprimieron los términos: Ayuntamiento, Eficacia, Eficiencia y Servidor Público y se adicionan: Comités vecinales y Fiestas patronales.
02	Agosto de 2023	- En el apartado IX. Estructura Orgánica, se anexó la Subdirección de Gobierno. - En el apartado X. Organigrama, se cambió el organigrama. - En el apartado XI. Objetivos y Descripción de funciones, se anexaron objetivo y funciones de la Subdirección de Gobierno. - En el apartado XII. Directorio Interno, se cambió el nombre del Director y se anexó el nombre del Subdirector. - En el apartado XIV. Hoja de Validación, se cambió el nombre del Director.
03	Febrero de 2024	- Se modificaron los apartados V. MISIÓN, VII. OBJETIVO GENERAL Y XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES. - En el apartado XII. DIRECTORIO INTERNO, se cambió el nombre del Responsable de la Coordinación del Sector 3. - Se modificó el apartado XIII. GLOSARIO.
04	Julio de 2025	En el apartado II. ANTECEDENTES, se adicionó el último párrafo.



	• Los apartados IV. MISIÓN. V. VISIÓN y VI. OBJETIVO GENERAL se modificaron. • En el apartado VII. ATRIBUCIONES se modificó el contenido del Artículo 50, en relación a la actualización del Bando Municipal de Chalco 2025 y se adiciona el Artículo 51, en materia de movilidad. • En el apartado VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA se suprimió la Subdirección de Gobierno y se agregó la Coordinación de Movilidad. • En el apartado IX. ORGANIGRAMA se suprimió la Subdirección de Gobierno y se agregó la Coordinación de Movilidad. • En el apartado X. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, se modificó el contenido del apartado 1. Dirección de Gobierno, se suprimieron las de la Subdirección de Gobierno y se agregaron las de la Coordinación de Movilidad. • En el apartado XI. DIRECTORIO INTERNO se cambiaron todos los servidores públicos de las diferentes áreas internas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONSEJERÍA JURÍDICA





© Gobierno de Chalco, 2025-2027

Consejería Jurídica

Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2141

Consejería Jurídica

Julio de 2025
Primera Edición
Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento
se autorizará siempre y cuando se dé el crédito
correspondiente a la fuente.



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal

José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal

Lizbeth Luna Galicia
Primera Regidora

Francisco Javier Landa de Jesús
Segundo Regidor

María del Rosario Espejel Hernández
Tercera Regidora

Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarto Regidor

Alma Castro Arellano
Quinta Regidora

Christian Jesús Castillo Grimaldo
Sexto Regidor

Alison Pamelali Rangel de la Rosa
Séptima Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octavo Regidor

Francisco Leonardo Falcón Leyte
Noveno Regidor

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. ANTECEDENTES	6
III. MARCO JURÍDICO	7
IV. MISIÓN	8
V. VISIÓN	8
VI. OBJETIVO GENERAL	8
VII. ATRIBUCIONES	9
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	15
IX. ORGANIGRAMA	15
X. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	16
1. Consejería Jurídica	16
1.1. Subconsejería Jurídica	17
1.1.1. Departamento de Procedimientos en Materia Administrativa.....	18
1.1.2. Departamento de Procedimientos Jurídicos en Materia Civil, Laboral y Penal.....	20
1.1.3. Departamento de Asuntos Jurídicos.....	21
XI. DIRECTORIO INTERNO	23
XII. GLOSARIO	24
XIII. HOJA DE VALIDACIÓN	27
XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	28



I. PRESENTACIÓN

Dentro del marco de la Gestión Pública Municipal moderna y de calidad es preciso implementar prácticas innovadoras, derivadas de la permanente revisión y actualización de los documentos para el desarrollo institucional, que permitan mejorar la eficiencia, transparencia y calidad de los trámites y servicios gubernamentales.

Los **Manuales de Organización** son documentos técnicos y normativos que describen la estructura, funcionamiento y atribuciones de una Dependencia Administrativa. Este documento se basa en los principios de buen gobierno, buscando consolidar un modelo de administración que fomente la responsabilidad, la innovación y la mejora continua en la gestión y servicio a la comunidad.

También, es un instrumento dinámico que podrá actualizarse conforme a los cambios estructurales, normativos o estratégicos que surjan en la Administración Pública Municipal, efectuando para ello su revisión con la frecuencia que la realidad institucional lo demande.

Es así como a continuación se presenta el Manual de Organización de la **Consejería Jurídica** del Gobierno de Chalco 2025-2027, que tiene el propósito de establecer de manera clara y precisa la estructura organizativa, atribuciones, funciones, responsabilidades y relaciones jerárquicas de las áreas que la conforman. Este documento constituye una herramienta fundamental para el adecuado funcionamiento de esta Dependencia Administrativa, evitando la duplicidad de funciones y optimizando los recursos humanos y materiales, mejorando la eficiencia operativa y garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales plasmados en el Plan de Desarrollo Municipal de Chalco 2025-2027.

Con este documento, el Gobierno de Chalco 2025-2027 reafirma su compromiso con una administración moderna, eficaz y orientada al servicio de los Chalquenses.



II. ANTECEDENTES

El área Jurídica fue establecida por primera vez en el Municipio de Chalco, a partir del año 1997, tiempo en el que la representación jurídica del Ayuntamiento recaía en la figura del Síndico Municipal, por lo que el área jurídica intervenía como coadyuvante en la tramitación y seguimiento de los juicios administrativos, civiles, penales laborales y agrarios, entre otros.

En el Archivo Municipal de Chalco, se tiene registro que, en el año 2000 la Administración Pública Municipal en turno contaba con una Dirección de Asuntos Jurídicos, permaneciendo así hasta el año 2006.

Posteriormente, casi a finales del año 2006 y derivado de una reestructuración administrativa, la Dirección de Asuntos Jurídicos pasó a ser una Consejería Jurídica y Consultiva, conservando las mismas atribuciones y funciones hasta el año 2012.

Para el año 2013, dicha Consejería vuelve a sufrir un cambio en su denominación, pasando a ser Coordinación Jurídica y Consultiva, y permaneciendo así hasta el año 2018.

En el año 2019, durante la primera sesión de Cabildo se autorizó la estructura orgánica para el periodo 2019-2021, misma que contempló el cambio de denominación para la Coordinación Jurídica y Consultiva, quedando como Dirección Jurídica, establecido en el Bando Municipal de Chalco publicado en fecha del 5 de febrero del 2022.

Para la Administración Pública 2025-2027, la organización de las dependencias que integran el Gobierno de Chalco sufre una reestructuración, dentro de la cual se denomina a esta área como Consejería Jurídica, aprobado por el Ayuntamiento en el punto 7 contenido en el Acta 001 correspondiente a la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha primero de enero del 2025.

Lo anterior, se encuentra plasmado en el Bando Municipal de Chalco, publicado en fecha 5 de febrero de 2025, en el que se contemplan las facultades y atribuciones que esta Consejería operará.



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 del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- Ley General de Mejora Regulatoria; y
- Bando Municipal de Chalco vigente.



IV. MISIÓN

Somos una Dependencia Administrativa especializada en el Derecho, que forma parte del Gobierno de Chalco, encargada de brindar asistencia legal al Ayuntamiento, así como a todas y cada una de las áreas que integran la Administración Pública Municipal, incluyendo a los Organismos Públicos Descentralizados.

V. VISIÓN

Ser una Dependencia Administrativa reconocida por su alto grado de eficiencia y eficacia por velar que la actuación del Gobierno de Chalco cumpla con las normas legales vigentes garantizando el respeto a los Derechos Humanos y el bienestar de los ciudadanos.

VI. OBJETIVO GENERAL

Representar legalmente con eficiencia y eficacia, cada uno de los procedimientos en los que interviene el Ejecutivo Municipal o las Dependencias Administrativas que integran el Gobierno de Chalco.



VII. ATRIBUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Título Quinto

De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México

Artículo 115. Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno Republicano, Representativo, Democrático, Laico y Popular, teniendo como base de su división territorial y de su Organización Política y Administrativa, el Municipio Libre, conforme a las bases siguientes:

Fracción II. Párrafo segundo: Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

Título Quinto

Del Poder Público Municipal

Capítulo Primero

De los Municipios

Artículo 112.- La base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, es el municipio libre. Las facultades que la Constitución de la República y el presente ordenamiento otorgan al gobierno municipal se ejercerá por el ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.



Capítulo Cuarto

De las Atribuciones de los Presidentes Municipales

Artículo 128.- Son atribuciones de los presidentes municipales:

Fracción V. Asumir la representación jurídica del Municipio, conforme a la ley respectiva;

Fracción VIII. Nombrar y remover libremente a los servidores públicos del municipio cuyo nombramiento o remoción no estén determinados en otra forma por esta Constitución y por las leyes que de ella emanan.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Título III

De las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Órganos de Participación Ciudadana

Capítulo Primero

De los Presidentes Municipales

Artículo 48.- El Presidente Municipal tiene las siguientes atribuciones:

Fracción 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.

Fracción 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;

Artículo 49.- Para el cumplimiento de sus funciones, el Presidente Municipal se auxiliará de los demás integrantes del ayuntamiento, así como de los órganos administrativos y comisiones que esta Ley establezca.

Artículo 50.- El Presidente asumirá la representación Jurídica del Ayuntamiento y de las dependencias de la Administración Pública



Municipal, en los litigios en que sean parte, así como la gestión de los negocios de la hacienda municipal; facultándolo para otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros o mediante oficio para la debida representación jurídica correspondiente pudiendo convenir en los mismos.

TITULO IV
Régimen Administrativo
CAPITULO PRIMERO
De las Dependencias Administrativas

Artículo 86.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta del Presidente Municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público. El servidor público titular de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal, ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios

TÍTULO SÉPTIMO
Del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y del Proceso y Procedimientos
CAPÍTULO III
De la Capacidad y Personalidad

ARTÍCULO 195.- Son partes en el proceso, los Servidores Públicos, las Instituciones Públicas o las Dependencias, los Sindicatos reconocidos ante el Tribunal y, en general, quien acredite tener interés jurídico en el proceso y ejerciten acciones y opongan excepciones.



ARTÍCULO 196.- Las partes podrán comparecer a juicio en forma directa o por conducto de apoderado autorizado, acreditando, en este último caso, su personalidad.

Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

CAPÍTULO TERCERO Del Consejo Estatal de Mejora Regulatoria

Artículo 14. El Consejo es un órgano consultivo de análisis en la materia, y de vinculación con los sujetos obligados y con los diversos sectores de la sociedad.

Artículo 15. El Consejo estará integrado por las personas titulares de:

V. La Consejería Jurídica;

Bando Municipal de Chalco 2025.

TÍTULO QUINTO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO DE CHALCO CAPÍTULO IV DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 28. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Ayuntamiento se auxiliará con dependencias, entidades y unidades de la Administración Pública Municipal, que estarán subordinadas a la Presidencia Municipal, así como de los Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo, siguientes:

2. Direcciones:

m) Consejería Jurídica;

ARTÍCULO 34. La Consejería Jurídica, como área especializada en el Derecho, dará asistencia legal al Ayuntamiento, así como a todas y cada



una de las áreas que integran la Administración Pública Municipal, incluyendo a los Organismos Públicos Descentralizados. Asimismo, revisará los contratos y convenios celebrados por la Presidenta Municipal y analizará las leyes, reglamentos, manuales, circulares de observancia general y demás disposiciones legales de aplicación municipal, para coadyuvar en la elaboración de anteproyectos de iniciativas y propuestas para el mejoramiento de la Administración Pública Municipal. El titular de la Consejería Jurídica, y el personal que el mismo designe, representarán a la Presidenta Municipal Constitucional y al Ayuntamiento en aquellos juicios y procedimientos en que sean parte, a través del instrumento legal correspondiente.

ARTÍCULO 35. La Consejería Jurídica tendrá la representación legal de la Presidenta Constitucional y del Ayuntamiento de Chalco en aquellos juicios y procedimientos en que sean parte, brindando además, asistencia a las dependencias y unidades administrativas en todos aquellos actos de orden jurídico-legal, ante cualquier instancia judicial o administrativa, siempre y cuando dichos asuntos se deriven del ejercicio de sus funciones como Servidores Públicos; quienes, a su vez, deberán de hacerlo de conocimiento a esta unidad administrativa en vía escrita y de manera inmediata de los juicios en donde se vea involucrada la Presidenta Municipal Constitucional y el Ayuntamiento de Chalco. En forma enunciativa más no limitativa sus facultades serán:

- I. Atender diligencias, ofrecer pruebas, presentar todo tipo de escritos, promociones, incidentes, recursos para favorecer los intereses de Ayuntamiento ante cualquier instancia en la que el Ejecutivo Municipal sea parte;
- II. Rendir informes justificados e informes previos en los juicios de amparo donde el Municipio sea parte;
- III. Asistir a la Presidenta Municipal dentro del marco legal;
- IV. Intervenir en los juicios de amparo promovidos contra actos de la Presidenta Municipal Constitucional y el Ayuntamiento de Chalco, y como terceros perjudicados en términos de la Ley de la materia;
- V. Intervenir en los asuntos relacionados con las actividades laborales de los servidores públicos del Municipio, en



coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal correspondiente;

- VI.** Intervenir en procedimientos jurisdiccionales de cualquier otra materia en los que estén involucrados la Presidenta Municipal Constitucional y el Ayuntamiento de Chalco de conformidad con la legislación aplicable;
- VII.** La Consejería Jurídica realizara el estudio y análisis técnico jurídico de los proyectos elaborados por las dependencias administrativas del Gobierno Municipal, y
- VIII.** Las que les indique directamente la Presidenta Municipal Constitucional.



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Consejería Jurídica;

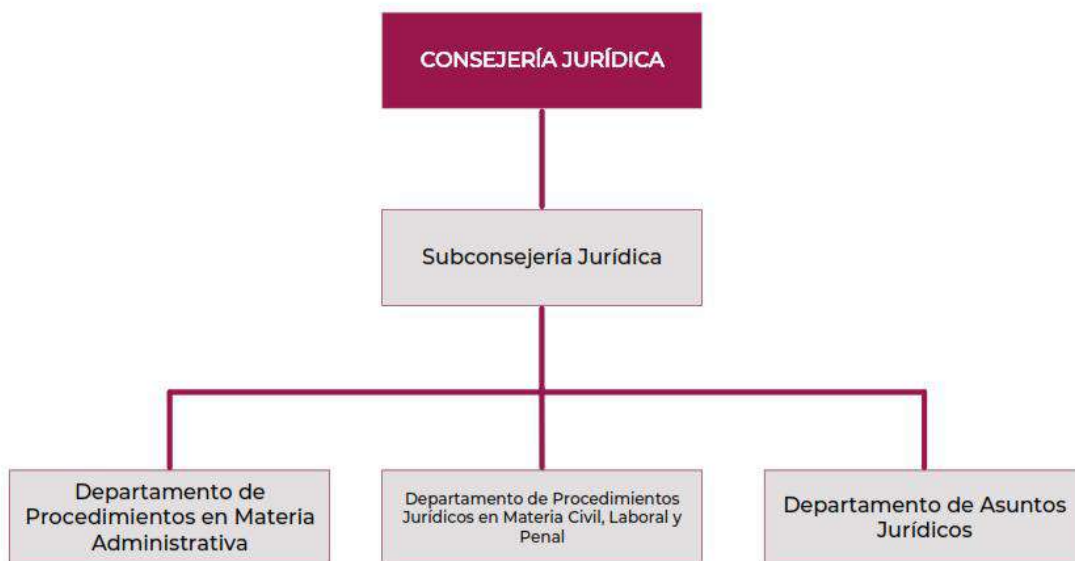
1.1. Subconsejería Jurídica;

1.1.1. Departamento de Procedimientos en Materia Administrativa;

1.1.2. Departamento de Procedimientos Jurídicos en Materia Civil, Laboral y Penal.; y

1.1.3. Departamento de Asuntos Jurídico

IX. ORGANIGRAMA





X. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Consejería Jurídica

Objetivo:

Representar a la Consejería Jurídica, llevar la representación de la Presidenta y del Ayuntamiento en cada uno de los Juicios y Procedimientos en los que sean parte, así como de las Dependencias Administrativas que integran el Gobierno de Chalco, siempre y cuando dichos asuntos se deriven del ejercicio de funciones como Servidores Públicos.

Funciones:

1. Gestionar la expedición de los poderes notariales y demás documentos necesarios para el debido ejercicio de las funciones y actividades inherentes al cargo como representante y apoderado legal del Ejecutivo y del Municipio, en las actividades que desempeña esta Consejería Jurídica y el personal adscrito;
2. Planear, organizar y dirigir las funciones y actividades de las áreas administrativas internas, así como del personal adscrito a la Consejería Jurídica;
3. Dirigir y coordinar a los profesionistas adscritos en la correcta aplicación del derecho, así como de los actos procesales que con motivo de los procedimientos o juicios que se tramiten en la Consejería Jurídica en pro de los intereses del Municipio.
4. Coordinar como Abogado Patrono, a las áreas administrativas internas y el personal adscrito a esta Consejería jurídica, en las acciones, recursos, excepciones, defensas y estrategias jurídicas en los Juicios en los que sea parte la Presidenta o el Ayuntamiento;
5. Asesorar en materia jurídica a las dependencias administrativas del Gobierno de Chalco y Organismos Descentralizados cuando así lo soliciten, conservando apego al marco normativo aplicable sin



invadir esferas jurídicas que correspondan a otras áreas o Dependencias Administrativas del Gobierno Municipal;

6. Participar en la concertación de convenios, contratos y demás actos jurídicos relativos a la Administración Municipal, vigilando, apego a los ordenamientos jurídicos, buenas costumbres y marco de legalidad para la suscripción de estos por el Ejecutivo Municipal; cuando lo soliciten las demás Dependencias Administrativas,
7. Realizar estudio, análisis y revisión de los proyectos de reglamentos, decretos o acuerdos y demás actos jurídicos que se sometan a su consideración, con la finalidad de que se ajusten al Marco Jurídico Mexicano, y;
8. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, como representante y apoderado legal de la Presidenta y del Ayuntamiento; y las demás que le confiera el Ejecutivo Municipal o los Ordenamientos Jurídicos vigentes.

1.1 Subconsejería Jurídica

Objetivo:

Representar a esta Consejería Jurídica en la ausencia de la persona titular de la dependencia, secundar la representación de la Presidenta y del Ayuntamiento en cada uno de los Juicios y Procedimientos en los que sean parte, así como de las Dependencias Administrativas que integran el Gobierno de Chalco, siempre y cuando dichos asuntos se deriven del ejercicio de funciones como servidores públicos.

Funciones:

1. Llevar la representación jurídica del Ejecutivo y del Ayuntamiento; en conjunto con la persona titular de la Consejería, así como planear, organizar y dirigir las funciones y actividades de las áreas administrativas internas de la Consejería Jurídica;



2. Coadyuvar con la persona titular de la Consejería Jurídica a coordinar las áreas administrativas internas y al personal adscrito a la Consejería Jurídica, en las acciones, recursos, excepciones, defensas y estrategias jurídicas en los Juicios en los que sea parte la Presidenta o el Ayuntamiento;
3. Supervisar a los profesionistas adscritos a la Consejería, para la correcta aplicación del derecho, así como de los actos procesales que con motivo de los Procedimientos o juicios que se tramiten sean dirigidos en pro de los intereses del Gobierno Municipal;
4. Distribuir en conjunto con la persona asignada para recepción la correspondencia a las áreas administrativas internas y al personal adscrito para la atención de los requerimientos hechos por diversas Autoridades y otras Dependencias Administrativas Municipales;
5. Coadyuvar a realizar el estudio, análisis y revisión de los proyectos de reglamentos, decretos o acuerdos y demás instrumentos jurídicos que se sometan a consideración de la persona titular de la Consejería Jurídica, con la finalidad de que se ajusten al Marco Jurídico Mexicano, y;
6. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia que le confiera el Ejecutivo Municipal y/o los Ordenamientos Jurídicos vigentes y/o aquellas asignadas por la persona titular de la Consejería Jurídica.

1.1.1. Departamento de Procedimientos en Materia Administrativa

Objetivo:

Recibir y en su caso acudir ante las Autoridades y Órganos que correspondan para la tramitación de asuntos jurídicos en materia administrativa en que, el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal, sea parte, para defender los intereses a favor del Gobierno de Chalco.



Funciones:

1. Llevar en conjunto con la persona titular de la Consejería jurídica, el Subconsejero y los profesionistas adscritos, la representación jurídica de la Presidenta y del Ayuntamiento en los trámites y juicios en materia administrativa en que sean parte, entablado la defensa y en conjunto con otras dependencias los medios de prueba, documentos y constancias requeridas;
2. Reportar a la persona titular de la Consejería Jurídica las actividades que se realizan en el Departamento tales como son acudir en representación del Ayuntamiento y/o de la Presidenta en los Juicios Contenciosos Administrativos cuyo patrocinio sea de injerencia de la Consejería Jurídica, e informar a la persona titular de la misma las irregularidades en la integración de expedientes o Procedimientos Administrativos;
3. Elaborar proyectos de escritos a presentar ante los Tribunales en los juicios administrativos en que sean parte la Presidenta, otras Autoridades Municipales y/o el Ayuntamiento, con la aprobación del superior jerárquico;
4. Asistir a las Audiencias en los Juicios Administrativos, en los que exista representación legal del Ayuntamiento, la Presidenta y eventualmente de las diversas Autoridades Municipales que soliciten la intervención de esta Consejería Jurídica;
5. Realizar las diligencias necesarias para el correcto trámite de los juicios que sean de conocimiento de la Consejería Jurídica, como diligencias y otros actos ante los Tribunales que se desprendan del trámite de los juicios que tenga de conocimiento, y;
6. Realizar las demás funciones en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la persona titular de la Consejería Jurídica y/o Subconsejero.



1.1.2. Departamento de Procedimientos Jurídicos en Materia Civil, Laboral y Penal

Objetivo:

Recibir, conocer, atender y en su caso acudir ante las Autoridades y Órganos que correspondan para la tramitación de asuntos jurídicos en materias civil, laboral o penal en que el Municipio, alguna Dependencia Administrativa del Gobierno de Chalco o la Presidenta Municipal, sea parte, para defender los intereses a favor del Municipio.

Funciones:

1. Llevar en conjunto con la persona titular de la Consejería Jurídica, el Subconsejero y los profesionistas adscritos la representación jurídica de la Presidenta y del Ayuntamiento en los trámites y juicios en materia civil, laboral o penal en que sean parte, entablando la defensa y en conjunto con otras dependencias los medios de prueba, documentos y constancias requeridas;
2. Informar a la persona titular de la Consejería Jurídica las actividades que se realizan en el Departamento tales como son acudir en representación del Ayuntamiento y/o de la Presidenta, en los trámites ante la Fiscalía, Juzgados de Control, Juzgados de Enjuiciamiento e incluso ante Juzgados de Ejecución Penal cuyo patrocinio sea de injerencia de la Consejería, e informar a la persona titular de la misma la integración de las carpetas de investigación, carpetas administrativas, causas penales o de expedientes;
3. Elaborar proyectos de escritos a presentar ante las Autoridades Judiciales en los procesos o procedimientos en que sean parte la Presidenta, otras Autoridades Municipales y/o el Ayuntamiento, con la aprobación del superior jerárquico;
4. Acudir ante la Representación Social y en su caso asistir a las Audiencias programadas, en los que exista representación legal del Ayuntamiento, la Presidenta y las diversas Autoridades Municipales que soliciten la intervención de esta Consejería Jurídica;



5. Realizar las diligencias necesarias para la correcta integración de las carpetas de investigación, coadyuvar en términos del marco normativo en la materia, con la Policía de investigación u otras corporaciones policiales para la creación de la Teoría del Delito y fijar postura en el proceso a seguir, y;
6. Realizar las demás funciones en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la persona titular de la Consejería Jurídica y/o Subconsejero.

1.1.3. Departamento de Asuntos Jurídicos

Objetivo:

Recibir y en su caso acudir ante los Tribunales Federales que correspondan para la tramitación de asuntos jurídicos en que el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal, sea parte, para defender los intereses a favor del Gobierno de Chalco.

Funciones:

1. Llevar en conjunto, con la persona titular de la Consejería Jurídica, de la Subconsejería, y los profesionistas adscritos, la representación jurídica de la Presidenta y del Ayuntamiento en los trámites y juicios de los asuntos jurídicos en que sean parte, entablado la defensa y en conjunto con otras dependencias los medios de prueba, documentos y constancias requeridas;
2. Informar a la persona titular de la Consejería Jurídica las actividades que se realizan en el Departamento, tales como son: recabar documentales y constancias para dar contestación a las demandas, rendir informes previos, justificado de cumplimiento o de ejecución; acudir en representación del Ayuntamiento y/o de la Presidenta a las audiencias que se programen en el desarrollo de los Procedimientos Administrativos, interponer los recursos que



considere procedentes e informar a la persona titular de la Consejería Jurídica las irregularidades en la integración de expedientes;

3. Elaborar proyectos de escritos a presentar ante los Tribunales o Juzgados Federales en que sean parte de la Presidenta, otras Autoridades Municipales y/o el Ayuntamiento, con la aprobación del superior jerárquico; y
4. Realizar las demás funciones en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la persona titular de la Consejería Jurídica y/o Subconsejero.



XI. DIRECTORIO INTERNO

Abimael Hortiales Maqueda
Consejera Jurídica

Anuar de Jesús Roque Alamilla
Subconsejero Jurídico

*

**Departamento de Procedimientos
en Materia Administrativa**

*

**Departamento de Procedimientos Jurídicos
en Materia Civil, Laboral y Penal**

*

Departamento de Asuntos Jurídicos.



XII. GLOSARIO

Área (s) administrativa (s) interna (s): A las que se le confieren funciones específicas en el Manual de Organización.

Ayuntamiento: Al Órgano Colegiado y deliberante que asume la representación del Municipio. Está integrado por la Presidenta Municipal, el o los Síndicos y los Regidores, quienes son electos por votación popular.

Bando Municipal: Al documento de orden público, interés social y de observancia general dentro de su territorio, el cual tiene por objeto regular la organización política y administrativa del Municipio, establecer derechos y obligaciones de sus habitantes.

Cabildo: Grupo de personas integrado por un alcalde y varios concejales que se encarga de administrar y gobernar un municipio. Se entiende también como la reunión que tienen los integrantes del Ayuntamiento para deliberar sobre asuntos de su competencia y de interés público.

Convenio: Acuerdo entre dos o más personas o entidades sobre un asunto, en específico para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.

Decreto: A la decisión de una Autoridad sobre la materia en que tiene competencia. Suele tratarse de un acto administrativo llevado a cabo por el Poder Ejecutivo.

Demanda: Al acto por el que el Actor o Demandante solicita ante el Órgano Jurisdiccional una tutela jurídica en forma de Sentencia favorable, mediante un escrito en el que expone los antecedentes del hecho del caso y sus razonamientos jurídicos, con el que comienza el proceso.

Dependencia (s) Administrativa (s): A las que se refiere el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el artículo 28 del Bando Municipal vigente.



Diligencia: A los Documentos extendidos por el secretario de un Juzgado con objeto de dejar constancia en los autos de determinados actos procesales o de interés procesal para el pleito correspondiente.

Emplazamiento: Es el aviso por medio del cual la autoridad informa a la parte demandada sobre la existencia de un juicio promovido en su contra, la demanda y documentos que se anexaron a ella, y el plazo para contestar la demanda.

Gobierno de Chalco: A la Administración Pública Municipal de Chalco 2025-2027.

Informe previo: Es aquel que rinden las autoridades responsables por duplicado dentro del Incidente de Suspensión derivado del Juicio de Amparo mediante el cual la autoridad responsable acepta o niega la existencia del acto reclamado.

Informe justificado: Al escrito por medio del cual la autoridad responsable da respuesta a la demanda de amparo instaurada por el quejoso y defiende su actuación. En él la autoridad afirma o niega la existencia de los actos que se le atribuyen, así como a los hechos que constituyen sus antecedentes.

Juicio: A la acción y efecto de juzgar y en sentido amplio e incluso legalmente, el término juicio es sinónimo de proceso.

Juicio de Amparo: Al medio de control constitucional cuyo objeto es reparar las violaciones de los Derechos Fundamentales que un determinado acto de Autoridad genera sobre la esfera jurídica del gobernado que lo promueva, con el fin de restituirlo en el pleno goce de sus derechos fundamentales que le hayan sido violados.

Juzgado Penal: Al Tribunal unipersonal o de un solo juez, que sanciona las conductas antijurídicas por motivo de la comisión de toda clase de delitos del fuero común, sea cual fuere la pena que les corresponda.



Ley: A la regla o norma. Es un precepto dictado por una autoridad competente, este texto exige o prohíbe algo en consonancia con la justicia y para el bien de la sociedad en su conjunto.

Manual de Organización: Al documento administrativo que brinda, en forma ordenada y sistemática, información de diversa índole para la operación de una Dependencia Administrativa: atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones.

Objetivo: A la expresión cualitativa de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio específico, a través de determinadas acciones.

Procedimiento Administrativo: Es una causa formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin determinado; en el cual se fijan los objetivos y metas a lograr.

Proceso Administrativo: Es el conjunto de pasos que se siguen para darle solución a un problema de administración. Eventualmente es el Órgano Jurisdiccional que tiene por objeto dirimir las controversias de carácter Administrativo y Fiscal que se susciten entre la Administración Pública del Estado, Municipios, Organismos Auxiliares con funciones de autoridad y los particulares.

Reglamento: Conjunto ordenado de reglas o preceptos dictados por la autoridad competente para la ejecución de una ley, para el funcionamiento de una corporación, de un servicio o de cualquier actividad.

Representación Jurídica: A la acción y efecto de representar a una persona física o jurídica, aquella relación jurídica que se produce cuando se confía a una determinada persona, a la que se denomina representante, la facultad de actuar y de decidir, dentro de unos límites determinados, en interés y por cuenta de otra persona, a la que se le denominará representado.



XIII. HOJA DE VALIDACIÓN

Valida

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Abimael Hortiales Maqueda
Consejera Jurídica
RÚBRICA



XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Consejería Jurídica del Gobierno de Chalco, Estado de México; Julio de 2025.

Consejería Jurídica

Consejera

Abimael Hortiales Maqueda

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



GOBIERNO  DE
• **CHALCO** •
2025-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN





© Gobierno de Chalco, 2025-2027
Dirección de Educación
Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 597 5 57 80

Dirección de Educación
Julio de 2025
Tercera Edición
Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento
se autorizará siempre y cuando se dé el crédito
correspondiente a la fuente.



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional

José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal

Lizbeth Luna Galicia
Primera Regidora

Francisco Javier Landa de Jesús
Segundo Regidor

María del Rosario Espejel Hernández
Tercera Regidora

Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarto Regidor

Alma Castro Arellano
Quinta Regidora

Christian Jesús Castillo Grimaldo
Sexto Regidor

Alison Pamelali Rangel De la Rosa
Séptima Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octavo Regidor

Francisco Leonardo Falcón Leyte
Noveno Regidor

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN.....	5
II. ANTECEDENTES.....	6
III. MARCO JURÍDICO.....	7
IV. MISIÓN.....	8
V. VISIÓN.....	8
VI. OBJETIVO GENERAL.....	8
VII. ATRIBUCIONES.....	9
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	11
IX. ORGANIGRAMA.....	11
X. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.....	12
1. Dirección de Educación.....	12
XI. DIRECTORIO INTERNO	13
XII. GLOSARIO.....	14
XIII. HOJA DE VALIDACIÓN.....	16
XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	17



I. PRESENTACIÓN

Dentro del marco de la Gestión Pública Municipal moderna y de calidad es preciso implementar prácticas innovadoras, derivadas de la permanente revisión y actualización de los documentos para el desarrollo institucional, que permitan mejorar la eficiencia, transparencia y calidad de los trámites y servicios gubernamentales.

Los Manuales de Organización son documentos técnicos y normativos que describen la estructura, funcionamiento y atribuciones de una Dependencia Administrativa. Este documento se basa en los principios de buen gobierno, buscando consolidar un modelo de administración que fomente la responsabilidad, la innovación y la mejora continua en la gestión y servicio a la comunidad.

También, es un instrumento dinámico que podrá actualizarse conforme a los cambios estructurales, normativos o estratégicos que surjan en la administración pública municipal, efectuando para ello su revisión con la frecuencia que la realidad institucional lo demande.

Es así como a continuación se presenta el **Manual de Organización de la Dirección de Educación del Gobierno de Chalco 2025-2027**, que tiene el propósito de establecer de manera clara y precisa la estructura organizativa, atribuciones, funciones, responsabilidades y relaciones jerárquicas de las áreas que la conforman. Este documento constituye una herramienta fundamental para el adecuado funcionamiento de esta Dependencia Administrativa, evitando la duplicidad de funciones y optimizando los recursos humanos y materiales, mejorando la eficiencia operativa y garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales plasmados en el Plan de Desarrollo Municipal de Chalco 2025-2027.

Con este documento, el Gobierno de Chalco 2025-2027 reafirma su compromiso con una administración moderna, eficaz y orientada al servicio de los chalquenses.



II. ANTECEDENTES

La Dirección de Educación a través de las diferentes administraciones municipales, ha sufrido cambios en su denominación, así como en su estructura orgánica. Durante el periodo de gobierno 1996-2000 se denominó Dirección de Educación, Cultura y Bienestar Social.

Posteriormente, en la Administración Municipal 2000-2003, a dicha Dirección se le adicionan funciones en materia de Fomento al Deporte, por lo cual su denominación paso a ser como Dirección de educación, Cultura y Fomento al Deporte, y se mantuvo así hasta el mes de agosto del año 2010, ya que a través del Decreto número 117, la LVII Legislatura del Estado de México, publicó la Ley que crea al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chalco.

Durante los años 2013 y 2014 se mantuvo la denominación de la Dirección de Educación y Cultura; a partir del año 2015 su denominación cambió, y se le asignó el nombre de Dirección de Cultura y Turismo.

La Administración Municipal 2016-2018, modifica la denominación de la Dirección de Cultura y Turismo, pasando a ser la Dirección de Educación y Cultura.

En el año 2019, como parte de la reestructuración administrativa, el Cabildo en su primera sesión autorizó la estructura orgánica, misma que contempló la división de funciones de la Dirección de Educación y Cultura, por tal motivo su denominación paso a ser Dirección de Educación, permaneciendo así hasta la fecha.



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 Educación del Estado de México;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Reglamento del Servicio Social vigente; y
- Bando Municipal de Chalco vigente



IV. MISIÓN

Somos una Dependencia Administrativa del Gobierno de Chalco encargada de fomentar la educación cívico-social y los valores que nos permitan una mejor calidad de vida, en beneficio de toda la población chalquense.

V. VISIÓN

Ser una Dependencia Administrativa que contribuya a fortalecer la educación dentro del territorio municipal, propiciando la convivencia armónica social y familiar.

VI. OBJETIVO GENERAL

Contribuir al desarrollo educativo y fortalecer los valores éticos y morales en las instituciones educativas del territorio municipal.



VII. ATRIBUCIONES

Bando Municipal de Chalco

Título Octavo

Del Bienestar

Capítulo IV

De la Educación

ARTÍCULO 121.- El Gobierno de Chalco promoverá a través de la Dirección de Educación para atender diversas actividades educativas. Para alcanzar el objetivo se realizarán las siguientes acciones:

I.- Apoyar el servicio social y prácticas profesionales canalizando a los estudiantes de educación media superior y superior, hacia las diferentes dependencias municipales, en apego a la normativa vigente y convenios establecidos con las instituciones educativas correspondientes, sin que ello conlleve a una contratación laboral en la dependencia en donde realizó el servicio social y/o prácticas profesionales.

II.- Impulsar y coordinar actividades de fomento a la educación cívico-social y valores que nos permitan una mejor calidad de vida, en beneficio de toda la población;

III.- Colaborar y coadyuvar en coordinación con autoridades municipales, estatales y federales, para ofrecer mejores condiciones de movilidad y seguridad pública en zonas de escuelas;

IV.- Impartir talleres y pláticas de concientización y prevención de diversas temáticas al alumnado, padres y madres de familia y personal docente de las instituciones educativas.

V.- Crear programas sociales y educativos destinados al desarrollo integral de los estudiantes y jóvenes, promoviendo con ello su participación individual y colectiva;



VI.- Impulsar ciclo de conferencias dirigido a profesores de las instituciones educativas del municipio.

VII.- Gestionar con las mesas directivas de las escuelas la mejora de la infraestructura de los centros escolares:

VIII.- Gestionar ante las instancias federales y estatales la donación de mobiliario, construcción de aulas; techumbres, módulos sanitarios y Bibliotecas escolares para las instituciones educativas de nuestro Municipio, y

IX.- Gestionar ante las dependencias Federales programas de apoyo dirigido a las escuelas como son: la Escuela es Nuestra, Becas Benito Juárez, entre otros.



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de Educación.

IX. ORGANIGRAMA

**DIRECCIÓN
DE EDUCACIÓN**



X. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Dirección de Educación

Objetivo:

Planear y vigilar el cumplimiento de las actividades y/o programas en materia de educación, desarrollando procesos de atención eficiente, oportuna y de calidad.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las áreas administrativas internas de la Dirección de Educación;
2. Planear y organizar programas en materia de Educación;
3. Promover y gestionar diferentes apoyos en materia de educativa con instituciones Gubernamentales de carácter Estatal y Federal;
4. Establecer convenios de colaboración con instituciones educativas para la realización de prácticas profesionales y/o servicio social;
5. Autorizar la aceptación y liberación para realizar prácticas profesionales y/o servicio social en las dependencias administrativas del Gobierno de Chalco;
6. Apoyar a las dependencias administrativas para el cumplimiento de sus funciones;y
7. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.



XI. DIRECTORIO INTERNO

Gerardo Cabrera Tapia
Dirección de Educación



XII. GLOSARIO

Área (s) administrativa (s) interna (s): A las que se refiere el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el artículo 28 del Bando Municipal vigente.

Bando Municipal: Al documento de orden público, interés social y de observancia general dentro de su territorio, el cual tiene por objeto regular la organización política y administrativa del Municipio, establecer derechos y obligaciones de sus habitantes.

Dependencia (s) Administrativa (s): A las que se refiere el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el artículo 28 del Bando Municipal vigente.

Gobierno de Chalco: A la Administración Pública Municipal de Chalco 2025-2027.

Manual de Organización: Al documento administrativo que brinda, en forma ordenada y sistemática, información de diversa índole para la operación de una dependencia administrativa: atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones.

Objetivo: A la expresión cualitativa de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio específico, a través de determinadas acciones.

Programas: A las acciones ejecutadas a partir de la detección de una necesidad o de un problema en materia educativa y su finalidad.

Convenios de colaboración: Al acuerdo que se da entre dos o más instituciones para trabajar en conjunto sobre uno o más proyectos y así poder lograr el objetivo planteado.

Prácticas profesionales: A las prácticas realizadas por los alumnos en instituciones públicas o privadas, empresas u organizaciones de servicio,



que se relación con el proceso de aprendizaje y formación bajo el control del docente de la carrera, durante un periodo determinado.

Servicio Social: A la actividad temporal y obligatoria que el estudiante debe realizar, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos dentro del aula beneficiando así a la sociedad y consolidando su formación académica y capacitación profesional.



XIII. HOJA DE VALIDACIÓN

Valida

Lic. Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Gerardo Cabrera Tapia
Director de Educación
RÚBRICA



XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Dirección de Educación del Gobierno de Chalco, Estado de México; Julio de 2025.

Dirección de Educación

Director

Gerardo Cabrera Tapia

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Abril de 2023	- En el apartado XI. DIRECTORIO INTERNO se eliminó la Subdirección de educación donde fungía como subdirectora la servidora pública Eloísa Vargas Díaz. - En el apartado XII. GLOSARIO se suprimen los términos Ayuntamiento y Consejo Municipal de Participación Social en la Educación.
02	Julio de 2025	- En el apartado VII. ATRIBUCIONES se modificó el número del Artículo, de acuerdo a la actualización del Bando Municipal de Chalco 2025. - En el apartado VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA se suprimió la Subdirección de Educación. - En el apartado VIII. ORGANIGRAMA se suprimió la Subdirección de Educación. - En el apartado XI. DIRECTORIO INTERNO se suprimió al servidor público que fungía como subdirector de Educación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE CULTURA Y ASUNTOS INDÍGENAS





© Gobierno de Chalco, 2025-2027

Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas

Tizapa s/n, Col. Casco de San Juan

Colonia Centro, Chalco, Estado de México, C.P. 56600

Tel. 55 59 7557 80

Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas

Julio de 2025

Primera Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal

José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal

Lizbeth Luna Galicia
Primera Regidora

Francisco Javier Landa de Jesús
Segundo Regidor

María del Rosario Espejel Hernández
Tercera Regidora

Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarto Regidor

Alma Castro Arellano
Quinta Regidora

Christian Jesús Castillo Grimaldo
Sexto Regidor

Alison Pamelali Rangel de la Rosa
Séptima Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octavo Regidor

Francisco Leonardo Falcón Leyte
Noveno Regidor

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN.....	5
II. ANTECEDENTES.....	6
III. MARCO JURÍDICO	7
IV. MISIÓN.....	8
V. VISIÓN.....	8
VI. OBJETIVO GENERAL.....	8
VII. ATRIBUCIONES.....	9
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	14
IX. ORGANIGRAMA.....	14
X. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	15
1. Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas.....	15
1.0.1. Cronista Municipal.....	16
1.1.0 Coordinación de Asuntos Indígenas.....	17
1.1. Departamento de Bibliotecas Municipales.....	17
1.2. Departamento de Eventos Culturales y Artísticos.....	18
XI. DIRECTORIO INTERNO.....	20
XII. GLOSARIO.....	21
XIII. HOJA DE VALIDACIÓN.....	23
XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	24



I. PRESENTACIÓN

Dentro del marco de la Gestión Pública Municipal moderna y de calidad es preciso implementar prácticas innovadoras, derivadas de la permanente revisión y actualización de los documentos para el desarrollo institucional, que permitan mejorar la eficiencia, transparencia y calidad de los trámites y servicios gubernamentales.

Los **Manuales de Organización** son documentos técnicos y normativos que describen la estructura, funcionamiento y atribuciones de una Dependencia Administrativa. Este documento se basa en los principios de buen gobierno, buscando consolidar un modelo de administración que fomente la responsabilidad, la innovación y la mejora continua en la gestión y servicio a la comunidad.

También, es un instrumento dinámico que podrá actualizarse conforme a los cambios estructurales, normativos o estratégicos que surjan en la administración pública municipal, efectuando para ello su revisión con la frecuencia que la realidad institucional lo demande.

Es así como a continuación se presenta el Manual de Organización de la **Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas** del Gobierno de Chalco 2025-2027, que tiene el propósito de establecer de manera clara y precisa la estructura organizativa, atribuciones, funciones, responsabilidades y relaciones jerárquicas de las áreas que la conforman. Este documento constituye una herramienta fundamental para el adecuado funcionamiento de esta Dependencia Administrativa, evitando la duplicidad de funciones y optimizando los recursos humanos y materiales, mejorando la eficiencia operativa y garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales plasmados en el Plan de Desarrollo Municipal de Chalco 2025-2027.

Con este documento, el Gobierno de Chalco 2025-2027 reafirma su compromiso con una administración moderna, eficaz y orientada al servicio de los Chalquenses.



II. ANTECEDENTES

La Dirección de Cultura a través de las diferentes Administraciones Municipales, ha sufrido cambios en su denominación, así como en su estructura orgánica.

Durante el periodo de gobierno 1996-2000 se denominó Dirección de Educación, Cultura y Bienestar Social.

Posteriormente, en la Administración Municipal 2000-2003, a dicha Dirección se le adicionan funciones en materia de Fomento al Deporte, por lo cual su denominación pasó a ser: Dirección de Educación, Cultura y Fomento al Deporte y se mantuvo así hasta el mes de agosto del año 2010, ya que a través del Decreto número 117, la LVII Legislatura del Estado de México, publicó la Ley que crea al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chalco.

Durante los años 2013 y 2014 se sigue manteniendo la denominación de la Dirección de Educación y Cultura; a partir del año 2015 su denominación cambia, y se le asigna el nombre de Dirección de Cultura y Turismo.

La Administración Municipal 2016-2018, modifica la denominación de la Dirección de Cultura y Turismo, pasando a ser Dirección de Educación y Cultura.

La Administración Municipal 2019-2021, como parte de la reestructuración administrativa, en cabildo en su primera sesión autorizó la estructura orgánica, misma que contempló la división de funciones de la Dirección de Educación y Cultura, por tal motivo su denominación pasó a ser Dirección de Cultura.

El Ayuntamiento 2025-2027, en su primer sesión de cabildo, el 1º de enero de 2025, autorizó la modificación de la estructura orgánica administrativa, en la que la denominación de la Dirección de Cultura, pasó a ser Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas.



III. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios;
- Ley General de Bibliotecas;
- Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México;
- Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas;
- La Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Eventos Públicos del Estado de México;
- Ley del Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; y
- Bando Municipal de Chalco vigente.



IV. MISIÓN

Somos una Dependencia Administrativa del Gobierno de Chalco que contribuye a la formación integral en el Municipio, a través de la Cultura y sus expresiones artísticas para garantizar y fortalecer la identidad del Municipio, así mismo coadyuvamos como base social de las comunidades indígenas originarias y radicadas en el municipio; tal como de los creadores de las diferentes expresiones artísticas y culturales.

V. VISIÓN

Ser una Dependencia Administrativa incluyente y consolidada en cada una de las comunidades del territorio municipal, la cual fomente y difunda la diversidad cultural y artística en todas sus expresiones, así como aquella que propicia el bienestar social de las comunidades indígenas del Municipio.

VI. OBJETIVO GENERAL

Fomentar, impulsar, preservar y difundir el patrimonio cultural, la historia, costumbres, tradiciones, la cultura y el arte en todas sus expresiones, del municipio de Chalco y sus pueblos originarios.



VII. ATRIBUCIONES

BANDO MUNICIPAL DE CHALCO TÍTULO OCTAVO

CAPÍTULO V

DE LA PROMOCIÓN CULTURAL Y TURÍSTICA

Artículo 122.- El Gobierno de Chalco a través de la Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas contribuye al desarrollo de las diversas expresiones culturales existentes en el municipio y la región, con el fin de crear un impacto importante en beneficio de la sociedad chalquense, para crear un proceso de transformación mediante:

- I. El alcance de las redes sociales en beneficio de los creadores de las diferentes expresiones artísticas y culturales que darán por resultado un mayor impacto en la sociedad, en la consolidación de proyectos trascendentes;
- II. El apoyo a presentaciones itinerantes de artistas y grupos foráneos en el municipio; realización de jornadas de actividades culturales y artísticas (ciclos, foros, conferencias, muestras); apoyo a proyectos culturales de grupos o colectivos artísticos locales; intercambios de artistas y grupos del municipio en el estado o fuera de él; animación a la expresión creativa por medio de concursos; realización y promoción de talleres lúdicos; promoción de actividades culturales en las escuelas locales; formación y capacitación de promotores, desarrollo de programas de vinculación de cultura y educación en el ámbito escolar;
- III. La participación de la población en la planeación y el destino de los recursos orientados al desarrollo municipal a fin de preservar, promover y difundir la cultura, tanto en sus expresiones locales como regionales, nacionales y universales;
- IV. Vincular el turismo y la cultura a través de rutas turísticas que abarcan visitas guiadas a los murales bajo el concepto: IDENTIDAD Y ARRAIGO, talleres de producción artesanal, monumentos históricos y gastronomía de los pueblos originarios;



- V. Las bibliotecas públicas municipales, mismas que ofrecen a la población actividades artísticas, culturales y de capacitación para el trabajo para fomentar el arte y crear presencia activa en los diferentes recintos librarios, así como el fomento al libro y la lectura;
- VI. El apoyo a la gestión para la adquisición de acervos bibliográficos de bibliotecas municipales y salas de lectura; apoyo para la realización de ferias del libro en el municipio; publicación de libros o colecciones de interés cultural para las comunidades del municipio;
- VII. La realización de talleres de formación artística para instructores, maestros de casas de cultura, centros culturales, centros o escuelas artísticas municipales, y
- VIII. La realización de cursos y talleres de formación en disciplinas artísticas para la comunidad de creadores o productores artísticos y artesanales, organización de conferencias, seminarios y residencias de formación artística.
- IX. Impulsar el rescate y fomento de las costumbres y las tradiciones de las comunidades indígenas radicadas en el municipio y pueblos originarios de Chalco, considerando para ello el diseño adecuado y actualizando el padrón de los diferentes grupos étnicos, así como gestionar programas de apoyos productivos, recreación y desarrollo de la identidad indígena, por lo que se encargará de cumplir en materia de atención a la población indígena, así como a los pueblos originarios del municipio;
- X. Realizar censos y encuestas sobre el número de las diferentes comunidades indígenas radicadas en el municipio.
- XI. Gestionar con las actuales instituciones indígenas y de desarrollo social a nivel Federal, Estatal y Municipal programas de beneficio de mejoras hacia los pueblos originarios de Chalco y la comunidad indígena radicada en el municipio.
- XII. Contar con un programa anual de actividades culturales, artísticas gastronómicas encaminadas a la difusión de la cultura indígena.



- XIII. Establecer programas de capacitación y formación de intérpretes, así como traductores para apoyar a las comunidades indígenas radicadas en el municipio y pueblos originarios de Chalco en los distintos ámbitos que se requieran, con el propósito de preservar la lengua indígena;
- XIV. Implementar mecanismos para que las comunidades indígenas radicadas en el municipio y pueblos originarios de Chalco, gocen de los derechos y oportunidades para el sano desarrollo de sus diferentes habilidades personales y profesionales;
- XV. Gestionar espacios para ventas y exhibiciones de artesanías de las diferentes comunidades indígenas radicadas en el municipio y pueblos originarios de Chalco;
- XVI. Crear el área jurídica para la atención;
- XVII. Crear el consejo municipal para las comunidades indígenas radicadas en el municipio y pueblos originarios de Chalco;
- XVIII. Crear el Consejo Municipal de Lenguas Indígenas de las comunidades indígenas radicadas en el municipio y pueblos originarios de Chalco;
- XIX. Integrar y ejecutar acciones destinadas a lograr el desarrollo social, económico, cultural y lingüístico de los grupos étnicos; respetando su identidad, cosmovisión, costumbres y tradiciones, y
- XX. Las demás que señale, el Ayuntamiento, el presente Bando y otras disposiciones legales.

TÍTULO NOVENO DE LOS MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICAS, ARTÍSTICAS E HISTÓRICAS MUNICIPALES CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 131.- Es de interés social y municipal la investigación de nuestro entorno, contorno, protección, conservación, restauración y recuperación de los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos con que cuenta



el Municipio. El Gobierno de Chalco en coordinación con el Instituto Nacional de Antropología e Historia, la Secretaría de Educación Pública, la Secretaría de Bienestar del Gobierno de México; la Secretaría de Cultura del Estado de México y otras instituciones involucradas y los particulares, realizarán campañas permanentes para fomentar el conocimiento y respeto a los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos; como lo son: los templos, haciendas, ranchos, pueblos, y el propio Centro Histórico de Chalco, mediante acciones que promuevan el arraigo y fortalezcan el desarrollo turístico municipal.

Artículo 132.- Son monumentos arqueológicos, artísticos, históricos y zonas arqueológicas, los determinados expresamente en la Ley Federal sobre Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos, y los que sean declarados como tales, de oficio o a petición de parte.

Artículo 133.- Los propietarios de bienes inmuebles declarados monumentos arqueológicos, artísticos o históricos, deberán conservarlos, y en su caso, restaurarlos en los términos del artículo siguiente, previa autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia, de acuerdo con la ley de la materia. Los propietarios de bienes inmuebles colindantes con un monumento, que pretendan realizar obras de excavación, cimentación, demolición o construcción, que puedan afectar las características de los monumentos históricos o artísticos, deberán obtener el permiso del Instituto Nacional de Antropología e Historia, conforme a lo establecido por la ley mencionada.

Artículo 134.- Cuando las autoridades municipales decidan restaurar y conservar los monumentos arqueológicos e históricos, lo harán siempre previo permiso, bajo la dirección del Instituto citado, como lo dispone la ley de la materia. Así mismo, cuando dichas autoridades resuelvan construir o acondicionar edificios para que dicho Instituto exhiba los monumentos arqueológicos e históricos del Municipio, deberán solicitar el permiso correspondiente, siendo requisito el que estas construcciones posean las características de seguridad y dispositivos de control que fije el Reglamento.



Artículo 135.- Los propietarios de bienes inmuebles declarados monumentos históricos o culturales del Municipio, podrán solicitar la asesoría técnica que requieran para conservarlos y restaurarlos por parte del Instituto.

Artículo 136.- Serán suspendidas las obras de restauración y conservación de los inmuebles declarados monumentos arqueológicos, artísticos e históricos que se ejecuten sin la autorización o permiso correspondiente. La misma disposición será aplicada en los casos de las obras de los edificios, cuando los trabajos emprendidos afecten los monumentos históricos.

Artículo 137.- En todos los casos, se respetarán los lineamientos establecidos por la Ley Federal sobre Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos.



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas;

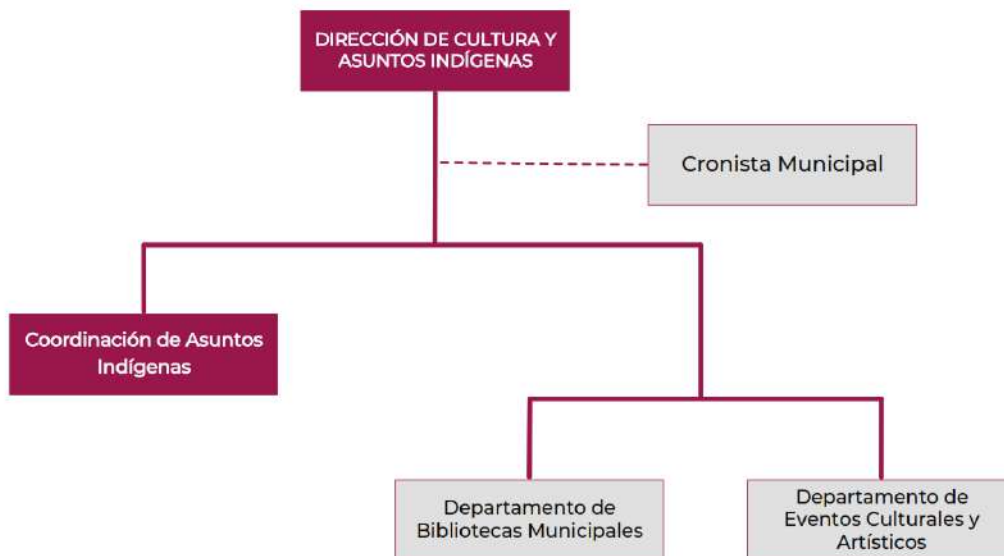
1.0.1 Cronista Municipal

1.1.0 Coordinación de Asuntos Indígenas

1.1. Departamento de Bibliotecas Municipales; y

1.2. Departamento de Eventos Culturales y Artísticos.

IX. ORGANIGRAMA





X. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas

Objetivo:

Preservar y difundir el patrimonio cultural, la historia, costumbres, tradiciones, el arte y la cultura, que nos permitan elevar el nivel cultural de la población, así como reunir a los consumidores culturales, población y comunidad artística con el propósito de consolidar la identidad del Municipio.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las áreas administrativas internas de la Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas;
2. Establecer y autorizar los objetivos, políticas y planes de trabajo de la Dirección;
3. Planear y organizar proyectos culturales y artísticos en el Municipio;
4. Autorizar la información que rescate y fomente la identidad municipal, para su publicación;
5. Contribuir al desarrollo cultural de la población municipal con actividades culturales y artísticas;
6. Gestionar y promover actividades de intercambio cultural con Instituciones Gubernamentales de carácter Federal y Estatal, así como Organismos Internacionales;
7. Otorgar permiso para realizar actividades en el inmueble del Centro Cultural Huitzilzingo;
8. Verificar y supervisar las diversas actividades que se realizan en la Dirección de Cultura, las Bibliotecas Municipales y en el Centro Cultural Huitzilzingo;



9. Gestionar ante instancias municipales y estatales bienes muebles y materiales para la realización de las diversas actividades que realiza la Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas; y
10. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia

1.0.1. Cronista Municipal

Objetivo:

Transmitir el conocimiento del patrimonio cultural tangible e intangible que da identidad a los chalquenses; así como promover y mantener la conservación del mismo.

Funciones:

1. Difundir el patrimonio cultural e histórico del Municipio de Chalco;
2. Investigar, clasificar e integrar información cultural e histórica del Municipio de Chalco;
3. Realizar eventos en materia cultural, artística e histórica sobre el Municipio de Chalco;
4. Integrar la Fototeca Municipal, a través de la investigación iconográfica;
5. Elaborar artículos periodísticos en materia cultural, artística e histórica del Municipio;
6. Realizar ponencias en foros y simposios en instituciones universitarias y culturales;
7. Realizar la Gestión entre Instituciones Municipales y Federales para el cuidado del Patrimonio Cultural tangible e intangible de común acuerdo con el Instituto Nacional de Antropología e Historia del Estado de México y la Ley Federal en la Materia; y
8. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director(a);



1.1.0. Coordinación de Asuntos Indígenas

Objetivo:

Dirigir la Coordinación para el cumplimiento del rescate y fomento de las costumbres y las tradiciones de las comunidades indígenas.

Funciones:

1. Gestionar y promover el reconocimiento de las comunidades indígenas radicadas en el municipio y pueblos originarios de Chalco.
2. Coordinar, gestionar y promover Proyectos Culturales indígenas de diversas convocatorias y programas de apoyos federales, estatales y municipales, que emitan las instancias en la materia.
3. Impulsar el rescate y fomento de las costumbres y tradiciones;
4. Dar seguimiento a las solicitudes que realizan las comunidades indígenas;
5. Fomentar la recreación y el desarrollo de la identidad indígena;
6. Realizar la actualización del padrón de los grupos indígenas; y
7. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

1.1. Departamento de Bibliotecas Municipales

Objetivo:

Coordinar, gestionar y desarrollar las actividades generales necesarias que satisfagan los servicios bibliotecarios en cada una de las comunidades del municipio.

Funciones:

1. Implementar metas, estrategias y acciones para la atención de las necesidades de los usuarios de las bibliotecas;
2. Integrar un informe mensual estadístico de los usuarios que asisten a las Bibliotecas Públicas Municipales;



3. Atender los servicios de las bibliotecas públicas y digitales municipales;
4. Salvaguardar las instalaciones y los bienes de las Bibliotecas Municipales;
5. Fomentar la cultura de la lectura y la creatividad infantil;
6. Informar a la Dirección General de Bibliotecas resultados y estadísticas de los servicios bibliotecarios;
7. Gestionar acervo cultural para las Bibliotecas Municipales;
8. Implementar talleres recreativos en las Bibliotecas Municipales;
9. Capacitarse y actualizarse en las diferentes actividades que organiza la Dirección General de Bibliotecas; y
10. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director(a);

1.2. Departamento de Eventos Culturales y Artísticos

Objetivo:

Crear y difundir actividades, eventos y programas culturales en todo el territorio municipal, a través de los cuales se fortalezca la identidad de la población chalquense.

Funciones:

1. Proponer proyectos para el fomento a la cultura dentro del territorio municipal;
2. Generar proyectos culturales en coordinación con las Instituciones Gubernamentales y los artistas del Municipio;
3. Desarrollar eventos culturales y artísticos dentro del territorio municipal;
4. Difundir las diversas manifestaciones artísticas y culturales del municipio;



5. Apoyar, preservar y difundir las expresiones de la cultura popular y las tradiciones culturales;
6. Promover la apertura de espacios culturales del municipio;
7. Promover la preservación, conservación y divulgación del patrimonio cultural municipal;
8. Realizar exposiciones culturales y artísticas dentro del territorio municipal;
9. Fomentar, propiciar y apoyar la creación artística en todos sus géneros;
10. Gestionar apoyos que promuevan el desarrollo cultural y artístico en el territorio municipal;
11. Organizar y ejecutar eventos culturales y artísticos en territorio Municipal y en el Centro Cultural Huitzilzingo;
12. Desarrollar talleres de Iniciación en diversas áreas artísticas a efecto de conformar grupos artísticos representativos del municipio;
13. Proponer la implementación de talleres artesanales, para desarrollar la creatividad como impulso para el progreso de la comunidad;
14. Apoyar con talleres a las diversas bibliotecas de la comunidad promoviendo espacios de retroalimentación;
15. Integrar talleres de apoyo a la comunidad para desarrollar actividades de habilidades y conservación física de nuestro cuerpo; y.
16. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director(a).



XI. DIRECTORIO INTERNO

Ma. Asención Garduño Lujano
**Encargada del Despacho de la Dirección Cultura
y Asuntos Indígenas**

Héctor Josué Fragoso Ramírez
Cronista Municipal

Ricardo Morales Salas
Coordinación de Asuntos Indígenas

** Matilde Ubieta Rodríguez
Departamento de Bibliotecas Municipales

** Fernando Norberto Garbuno Aviña
**Departamento de Eventos Culturales
y Artísticos**

(**) Servidor (a) Público (a) que funge como Responsable del Área Administrativa Interna.



XII. GLOSARIO

Acervo cultural: A los conocimientos, creencias, prácticas y objetos que definen características propias de un grupo humano y lo diferencian de otro.

Actividades y proyectos culturales: A las propuestas ofrecidas al público para ponerlo en contacto con los espacios de divulgación y difusión de actos y acciones culturales, o con el patrimonio arquitectónico, histórico, intelectual y artístico.

Área (s) administrativa (s) interna (s): A las que se le confieren funciones específicas en el Manual de Organización.

Bando Municipal: Al documento de orden público, interés social y de observancia general dentro de su territorio, el cual tiene por objeto regular la organización política y administrativa del Municipio, establecer derechos y obligaciones de sus habitantes.

Cronista: A la persona que recopila y redacta hechos históricos o de actualidad. Hasta la época de la Ilustración era un equivalente de historiador, y ocupaba un cargo oficial para desempeñar estas funciones.

Comunidades Indígenas radicadas: A las comunidades indígenas originarias de otros estados que se han asentado en el municipio.

Cultura y tradiciones: Al conjunto de ideas y conocimientos adquiridos que caracterizan a un pueblo o comunidad.

Cultura: Al modo de vida de un pueblo, costumbres, tradiciones, normas y expresiones artísticas, poseen una carga significativa que refleja una percepción y una visión del mundo específica, determinada por la vivencia y realidad de cada grupo social.

Dependencia (s) Administrativa (s): A las que se refiere el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el artículo 28 del Bando Municipal vigente.

Fototeca Municipal: Al proyecto que adquiere, organiza, conserva y cataloga el acervo fotográfico de las localidades del Municipio de Chalco para su difusión.



Gestión cultural: Al principal vector de exigencia operativa para concretar la cultura, el conocimiento, el trabajo cultural y la divulgación para promover incentivar, diseñar y realizar proyectos culturales.

Gobierno de Chalco: A la Administración Pública Municipal de Chalco 2025-2027.

Identidad: A la personalidad de un pueblo o grupo humano, lo que lo hace diferente de los demás por sus valores.

Identidad cultural: Al conjunto de características (creencias, tradiciones, símbolos, costumbres, y valores) que, permiten distinguir a una persona o comunidad del resto y que provee a los individuos de un sentido de pertenencia.

Manual de Organización: Al documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo de organización.

Objetivo: A la expresión cualitativa de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio específico, a través de determinadas acciones.

Patrimonio: Al conjunto de bienes a los que reconocemos valor histórico, y en función de éste podemos atribuirle además otros valores o funciones relativos a la conciencia de identidad colectiva, a la conformación de simbologías y aprendizajes sobre los que se sustenta el conocimiento.

Planear: A integrar procesos de corto, mediano y largo plazo a partir del establecimiento de prospectivas de la organización.



XIII. HOJA DE VALIDACIÓN

Valida

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Ma. Asención Garduño Lujano
**Encargada del Despacho de la Dirección Cultura
y Asuntos Indígenas**
RÚBRICA



XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas del Gobierno de Chalco, Estado de México; Julio de 2025.

Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas

Encargada del Despacho de la Dirección Cultura y Asuntos Indígenas

Ma. Asención Garduño Lujano

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS





© Gobierno de Chalco, 2025-2027

Dirección de Servicios Públicos

Calle 5 de Mayo entre calle 2 de Marzo y Avenida 5 de Mayo,
Col. San Miguel Jacalones II,
Chalco, Estado de México, C.P 56604
Tel. 30 92 47 02

Dirección de Servicios Públicos

Julio de 2025

Tercera Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento
se autorizará siempre y cuando se dé el crédito
correspondiente a la fuente.



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal

José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal

Lizbeth Luna Galicia
Primera Regidora

Francisco Javier Landa de Jesús
Segundo Regidor

María del Rosario Espejel Hernández
Tercera Regidora

Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarto Regidor

Alma Castro Arellano
Quinta Regidora

Christian Jesús Castillo Grimaldo
Sexto Regidor

Alison Pamelali Rangel de la Rosa
Séptima Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octavo Regidor

Francisco Leonardo Falcón Leyte
Noveno Regidor

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. ANTECEDENTES	6
III. MARCO JURÍDICO	7
IV. MISIÓN	8
V. VISIÓN	8
VI. OBJETIVO GENERAL	8
VII. ATRIBUCIONES	9
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
IX. ORGANIGRAMA	11
X. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	12
1. Dirección de Servicios Públicos	12
1.0.1 Coordinador de Sector 1	13
1.0.2 Coordinador de Sector 2	13
1.0.3 Coordinador de Sector 3	14
1.1 Departamento de Alumbrado Público	14
1.2 Departamento de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	15
1.3 Departamento de Parques y Jardines	16
1.4 Departamento de Panteones	16
XI. DIRECTORIO INTERNO	18
XII. GLOSARIO	19
XIII. HOJA DE VALIDACIÓN	21
XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	22



I. PRESENTACIÓN

Dentro del marco de la Gestión Pública Municipal moderna y de calidad es preciso implementar prácticas innovadoras, derivadas de la permanente revisión y actualización de los documentos para el desarrollo institucional, que permitan mejorar la eficiencia, transparencia y calidad de los trámites y servicios gubernamentales.

Los **Manuales de Organización** son documentos técnicos y normativos que describen la estructura, funcionamiento y atribuciones de una Dependencia Administrativa. Este documento se basa en los principios de buen gobierno, buscando consolidar un modelo de administración que fomente la responsabilidad, la innovación y la mejora continua en la gestión y servicio a la comunidad.

También, es un instrumento dinámico que podrá actualizarse conforme a los cambios estructurales, normativos o estratégicos que surjan en la administración pública municipal, efectuando para ello su revisión con la frecuencia que la realidad institucional lo demande.

Es así como a continuación se presenta el Manual de Organización de la **Dirección de Servicios Públicos** del Gobierno de Chalco 2025-2027, que tiene el propósito de establecer de manera clara y precisa la estructura organizativa, atribuciones, funciones, responsabilidades y relaciones jerárquicas de las áreas que la conforman.

Este documento constituye una herramienta fundamental para el adecuado funcionamiento de esta Dependencia Administrativa, evitando la duplicidad de funciones y optimizando los recursos humanos y materiales, mejorando la eficiencia operativa y garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales plasmados en el Plan de Desarrollo Municipal de Chalco 2025-2027.

Con este documento, el Gobierno de Chalco 2025-2027 reafirma su compromiso con una administración moderna, eficaz y orientada al servicio de los Chalquenses.



II. ANTECEDENTES

En el Archivo Municipal de Chalco se tiene registro que durante el periodo de gobierno 2000-2003, la Administración Pública Municipal en turno, contaba con una Dirección de Servicios Públicos, encargada de brindar los servicios de Alumbrado Público, Limpia, Parques y Jardines, permaneciendo así, hasta el año 2012.

En el año 2013, a dicha Dirección se le incorpora el Departamento de Panteones, encargado del mantenimiento y administración de los 2 panteones municipales.

Para el año 2020, la Dirección de Servicios Públicos continúa con 4 Departamentos: Alumbrado Público; Limpia y Recolección de Residuos Sólidos; Parques y Jardines; y Panteones.



III. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Código Administrativo del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Chalco vigente; y
- Bando Municipal de Chalco vigente.



IV. MISIÓN

Somos una Dependencia Administrativa del Gobierno de Chalco encargada de brindar los servicios públicos de recolección de residuos sólidos, alumbrado público, conservación y mantenimiento de parques, jardines y panteones para atender y satisfacer las necesidades básicas de la ciudadanía.

V. VISIÓN

Ser una Dependencia Administrativa que garantice la cobertura máxima de los servicios públicos en todo el territorio municipal.

VI. OBJETIVO GENERAL

Brindar de manera eficaz y eficiente la prestación de los servicios públicos de recolección de residuos sólidos, alumbrado público, conservación y mantenimiento de parques, jardines y panteones.



VII. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Título II

De los Ayuntamientos

Capítulo Tercero

Atribuciones de los Ayuntamientos

Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos:

IX. Crear las unidades administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal y para la eficaz prestación de los servicios públicos.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

Capítulo XIX

De la Dirección de Servicios Públicos

Artículo 96- La Dirección de Servicios Públicos estará a cargo de un Director o Directora, mismo (a) que deberá de ser nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del C. Presidenta Municipal conforme a lo establecido en el artículo 31, fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Sus funciones y atribuciones serán las establecidas en su Manual de Organización; así como en su Reglamento Interno y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 97- Para ser Director o Directora de Servicios Públicos, se requiere con carácter de obligatorio, atender los requisitos establecidos en el artículo 32 de la Ley Orgánica Municipal Estado de México.

Artículo 98- La Dirección de Servicios Públicos, promoverá y organizará la participación ciudadana voluntaria, individual y colectiva, para procurar el buen funcionamiento y prestación de los servicios públicos municipales. Los Servicios Públicos Municipales o los concesionados, tendrán la obligación de brindar el manejo y gestión de los residuos sólidos urbanos domésticos y de tipo comercial no peligrosos de manera segregada, con la finalidad de fomentar la economía circular, la prevención de enfermedades y promover la valorización de los residuos sólidos urbanos.



Al respecto, se observará la siguiente clasificación de separación de los residuos sólidos urbanos: orgánico, inorgánico, residuos sanitarios y residuos COVID-19.

Artículo 99- La Dirección de Servicios Públicos, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Otorgar la ampliación y mejoramiento de la cobertura de los Servicios Públicos a su cargo;
- II. Atender con oportunidad y eficiencia las demandas en la materia, solicitadas por la ciudadanía;
- III. Colaborar con las autoridades Estatales y Federales en la instrumentación de programas correspondientes a los Servicios Públicos contemplados en el artículo anterior;
- IV. Supervisar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal;
- V. Elaborar y actualizar la base de datos estadísticos en cada uno de los Servicios Públicos que presta;
- VI. Atender los compromisos en la materia, asumidos por la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal en audiencia Pública;
- VII. VII. Atender los reportes recibidos provenientes de la población; y
- VIII. VIII. Coordinar y supervisar los trabajos extraordinarios, tales como eventos, contingencias, entre otros.

Artículo 100- Para el debido y adecuado cumplimiento de sus funciones y atribuciones, la Dirección de Servicios Públicos se apoyará de las Unidades Administrativas Internas que establezcan su Manual de Organización.



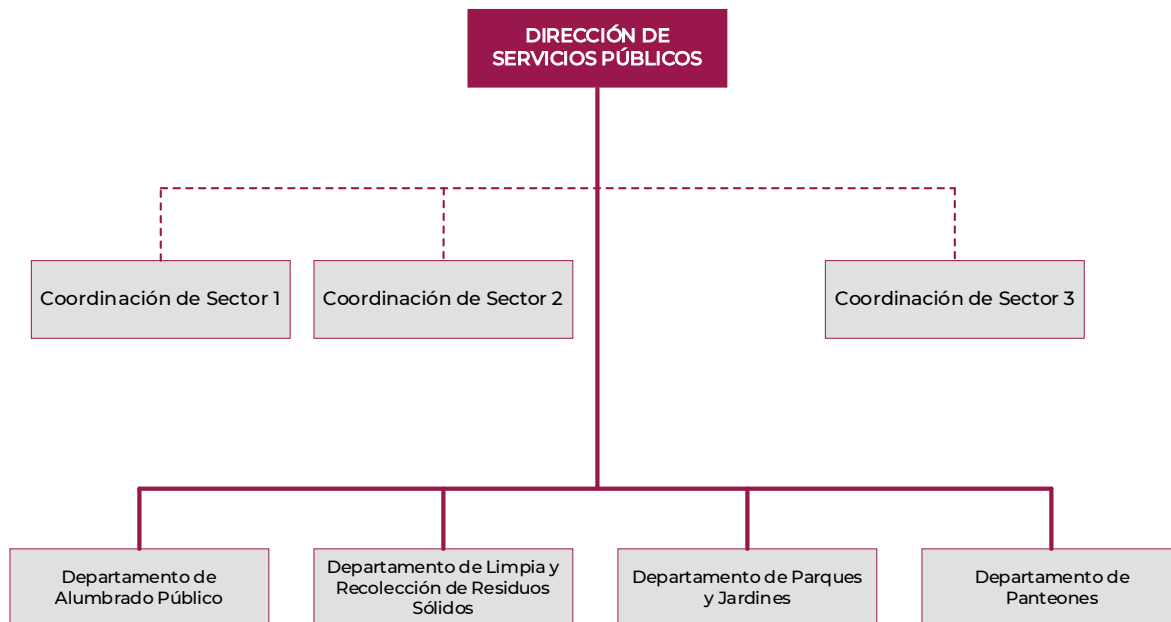
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de Servicios Públicos;

- 1.01 Coordinación de Sector 1
- 1.02 Coordinación de Sector 2
- 1.03 Coordinación de Sector 3

- 1.1. Departamento de Alumbrado Público;
- 1.2. Departamento de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos;
- 1.3. Departamento de Parques y Jardines; y
- 1.4. Departamento de Panteones

IX. ORGANIGRAMA





X. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Dirección de Servicios Públicos

Objetivo:

Brindar la prestación de los servicios públicos de recolección de residuos sólidos, alumbrado público, conservación y mantenimiento de parques, jardines y panteones en el territorio municipal.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las áreas administrativas internas de la Dirección de Servicios Públicos;
2. Supervisar y dar seguimiento a la atención de solicitudes en materia de servicios públicos;
3. Impulsar la ampliación de cobertura de los Servicios Públicos;
4. Establecer el Programa Anual de Trabajo de la Dirección;
5. Vigilar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el Programa Anual de Trabajo de la Dirección;
6. Otorgar fosas para la inhumación de cadáveres humanos, restos áridos o cenizas;
7. Autorizar los trámites que se realizan en el Departamento de Panteones;
8. Establecer brigadas con el personal de la Dirección para la atención en caso de contingencias ambientales y/o desastres naturales;
9. Apoyar a las Dependencias Administrativas en lo que éstas soliciten para el cumplimiento de sus funciones; y
10. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.



1.01 Coordinador de Sector 1

1. Monitorear e informar a la Dirección las necesidades en materia de servicios públicos, detectadas en las comunidades.
2. Brindar atención personalizada y recabar solicitudes en materia de servicios públicos en los sectores del municipio Gestionar la prestación de servicios públicos en la Dirección.
3. Presentar al Departamento correspondiente las solicitudes recabadas en materia de servicios públicos.
4. Vigilar el seguimiento de las peticiones canalizadas a través de su representación.
5. Mantener informada a la ciudadanía sobre los servicios públicos disponibles, los programas de trabajo y las acciones a realizar en la materia.

1.02 Coordinador de Sector 2

1. Monitorear e informar a la Dirección las necesidades en materia de servicios públicos, detectadas en las comunidades.
2. Brindar atención personalizada y recabar solicitudes en materia de servicios públicos en los sectores del municipio Gestionar la prestación de servicios públicos en la Dirección.
3. Presentar al Departamento correspondiente las solicitudes recabadas en materia de servicios públicos.
4. Vigilar el seguimiento de las peticiones canalizadas a través de su representación.
5. Mantener informada a la ciudadanía sobre los servicios públicos disponibles, los programas de trabajo y las acciones a realizar en la materia.



1.03 Coordinador de Sector 3

1. Monitorear e informar a la Dirección las necesidades en materia de servicios públicos, detectadas en las comunidades.
2. Brindar atención personalizada y recabar solicitudes en materia de servicios públicos en los sectores del municipio Gestionar la prestación de servicios públicos en la Dirección.
3. Presentar al Departamento correspondiente las solicitudes recabadas en materia de servicios públicos.
4. Vigilar el seguimiento de las peticiones canalizadas a través de su representación.
5. Mantener informada a la ciudadanía sobre los servicios públicos disponibles, los programas de trabajo y las acciones a realizar en la materia.

1.1. Departamento de Alumbrado Público

Objetivo:

Otorgar a la ciudadanía el servicio de alumbrado público en los espacios públicos, garantizando la seguridad de la misma.

Funciones:

1. Ejecutar las acciones de mantenimiento, instalación y sustitución de luminarias en todo el territorio Municipal;
2. Atender los reportes para el mantenimiento preventivo y correctivo de luminarias de la red de alumbrado público;
3. Actualizar el censo de luminarias en el Municipio;
4. Proponer proyectos para la ampliación de la red de alumbrado público;
5. Brindar mantenimiento a los semáforos;



6. Reportar al Director (a) las actividades realizadas en el Departamento;
7. Participar en las brigadas en caso de contingencias ambientales y/o desastres naturales; y
8. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a).

1.2. Departamento de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos

Objetivo:

Atender la demanda de la ciudadanía en el servicio de recolección de residuos sólidos urbanos con el uso eficiente de los recursos.

Funciones:

1. Ejecutar las acciones de barrido y recolección de residuos sólidos urbanos en el territorio Municipal;
2. Elaborar las rutas y calendarización de recorridos para brindar el servicio de recolección de residuos sólidos urbanos;
3. Atender los reportes para la recolección residuos sólidos;
4. Realizar campañas de limpieza en avenidas primarias y secundarias;
5. Reportar al Director (a) las actividades realizadas en el Departamento;
6. Participar en las brigadas en caso de contingencias ambientales y/o desastres naturales; y
7. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a).



1.3. Departamento de Parques y Jardines

Objetivo:

Ofrecer un servicio de mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques recreativos, jardines, vialidades y camellones, desarrollando actividades que garanticen la preservación del equilibrio ambiental.

Funciones:

1. Ejecutar las acciones de mantenimiento en las áreas verdes, parques, jardines, vialidades y camellones;
2. Proponer planes y proyectos tendientes al mejoramiento de las áreas verdes;
3. Integrar estrategias operativas y tácticas para la eficaz prestación del servicio;
4. Ejecutar las acciones de poda y derribo de árboles;
5. Reportar al Director (a) las actividades realizadas en el Departamento;
6. Actualizar el censo de áreas verdes, parques y jardines del Municipio;
7. Participar en las brigadas en caso de contingencias ambientales y/o desastres naturales; y
8. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a).

1.4 Departamento de Panteones

Objetivo:

Garantizar a los habitantes del municipio la prestación eficiente del servicio de panteones municipales mediante acciones de mantenimiento y administración de los mismos.

Funciones:

1. Auxiliar a la ciudadanía para realizar el trámite de inhumación, exhumación de cadáveres humanos, restos áridos o cenizas;



2. Atender a la ciudadanía en los trámites de panteones;
3. Brindar mantenimiento a los panteones municipales;
4. Elaborar y mantener actualizados los registros y bases de datos de los panteones municipales;
5. Reportar al Director (a) las actividades realizadas en el Departamento;
6. Participar en las brigadas en caso de contingencias ambientales y/o desastres naturales; y
7. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a).



XI. DIRECTORIO INTERNO

Rufo Lozada Arenas
Dirección de Servicios Públicos

Hilda Matamoros Torres
Coordinador de zona 1

Edgar Villalpando Valverde
Coordinador de Zona 2

Rosario Adriana Rodas Nolasco
Coordinador de Zona 3

** Enrique Pacheco Castañeda
Departamento de Alumbrado Público

** Jose Luis Salazar Guerrero
Departamento de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos

** Alfonso Mariscal Uribe
Departamento de Parques y Jardines

** María Guadalupe Mendoza Sánchez
Departamento de Panteones

(**) Servidor (a) Público (a) que funge como Responsable del Área Administrativa Interna.



XII. GLOSARIO

Alumbrado público: A la instalación, reparación y mantenimiento de luminarias.

Área (s) administrativa (s) Interna (s): A las que se le confieren funciones específicas en el Manual de Organización.

Bando Municipal: Al documento de orden público, interés social y de observancia general dentro de su territorio, el cual tiene por objeto regular la organización política y administrativa del Municipio, establecer derechos y obligaciones de sus habitantes.

Brigadas: Al grupo de personas organizadas y capacitadas para actuar ante alguna emergencia, eventualidad de riesgo, siniestro o desastre natural.

Dependencia (s) Administrativas (s): A las que se refiere el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el artículo 28 del Bando Municipal vigente.

Gobierno de Chalco: A la Administración Pública Municipal de Chalco 2025-2027

Limpia: Al procedimiento de barrido y levantamiento (recolección) de residuos desechados por la ciudadanía

Manual de Organización: Al documento administrativo que brinda, en forma ordenada y sistemática, información de diversa índole para operación de una Dependencia Administrativa: atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones.

Panteón: Lugar destinado a recibir y alojar los cadáveres, restos humanos y restos cremados.

Parques y jardines: Al terreno acotado con plantas y/o árboles, destinado a usos diversos, especialmente a pasear, pueden contar con alguna atracción para los niños (columpios, toboganes, etc.)



Programa Anual de Trabajo: Al documento que contiene las actividades estratégicas, indicadores y metas alineadas al cumplimiento del formato PbRM (Programa basado en Resultados Municipales), el cual está elaborado por los enlaces de cada departamento y aprobado por el Director del área.

Residuos Sólidos: A los materiales desechados tras su vida útil, originados en la actividad doméstica y comercial de la ciudadanía, sin ser considerados como peligrosos.

Servidor Público o Servidora Pública: A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública municipal, con independencia del acto jurídico que les haya dado origen.

Servicios Públicos: A las actividades y subsidios permitidos, reservados o exigidos a las administraciones públicas, servicios esenciales tales como limpia, recolección de residuos sólidos, alumbrado público, parques, jardines y panteones, que tienen como finalidad satisfacer las necesidades básicas y elevar las condiciones de vida de las diferentes comunidades de Chalco.

Solicitud: A la petición formal a la entidad pública, llevada a cabo por la ciudadanía, que sirve para solicitar un trámite o servicio.



XIII. HOJA DE VALIDACIÓN

Valida

Abigail Sanchez Martinez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Rufo Lozada Arenas
Director de Servicios Públicos
RÚBRICA



XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos del Gobierno de Chalco, Estado de México; Julio 2025.

Dirección de Servicios Públicos

Director

Rufo Lozada Arenas

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Abril de 2023	- En el apartado XI. Objetivo y Descripción de Funciones, se adicionó la Función marcada con el numeral 5 del Departamento de Alumbrado Público. - En el apartado XI. Objetivo y Descripción de Funciones, se adicionó la Función marcada con el numeral 4 del Departamento de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos. - En el apartado XI. Objetivo y Descripción de Funciones, se adicionó la Función marcada con el numeral 4 del Departamento de Parques y Jardines. - En el apartado XIII. Glosario, se suprimieron los términos: Eficacia, Eficiencia, Objetivo y Planeación Estratégica; y se adicionaron los términos: Solicitud, Servicios Públicos, Brigadas y Programa Anual de Trabajo.
02	Julio de 2025	- En el Directorio Institucional, se sustituyó el Ayuntamiento 2022-20244 por el actual 2025-2027. - En el Índice, se suprimio el II. Introducción y el 1.1 Subdirección de Servicios Publicos; por ultimo, se adiciona la Coordinación de Sector 1, Coordinación de Sector 2 y Coordinación de Sector 3. - El apartado I. Presentación, fue modificado en su totalidad - En el aparatdo II. Introducción, fue suprimido y por consecuencia el numeral de los apartados se recorre. - En el apartado VII. Atribuciones, se atualizaron los Artículos del 96 al 100, en relacion al Reglamento Interior de la Administración Publica Municipal vigente. - En el apartado VIII. Estructura Organica, se elimimo la Subdirección de Servicios Publicos y se adicionó Coordinador de Sector 1, Coordinador de Sector 2 y



		Coordinador de Sector 3. • En el apartado de IX. Organigrama, se elimino la Subdirección de Servicios Publicos y se adicionó Coordinador de Sector 1, Coordinador de Sector 2 y Coordinador de Sector 3. • En el apartado X. Objetivos y Descripcion de Funciones: • El contenido 1.1 Subdireccion fue suprimido. • Se adiciona el contenido 1.01 Coordinador de Sector 1, 1.02 Coordinador de Sector 2 y 1.03 Coordinador de Sector 3. • En el apartado XI. Directorio Interno, fue suprimido la Subdirección se Servicios Públicos y se adicionaron los Coordinadores de Sector. • En el apartado XII. Glosario, se actualizo el periodo del término Gobierno de Chalco. • En el apartado XIII. Hoja de Validacion, se actualizó el nombre de la Presidenta Municipal Constitucional de Chalco y el nombre del Secretario del Ayuntamiento.



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN





© Gobierno de Chalco, 2025-2027

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Reforma No. 4, Colonia Centro,

Chalco, Estado de México, C.P. 56600

Tel. 597 2 82 80 Ext. 2273

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Julio de 2025

Tercera Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento
se autorizará siempre y cuando se dé el crédito
correspondiente a la fuente.



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional

José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal

Lizbeth Luna Galicia
Primera Regidora

Francisco Javier Landa de Jesús
Segundo Regidor

María del Rosario Espejel Hernández
Tercera Regidora

Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarto Regidor

Alma Castro Arellano
Quinta Regidora

Christian Jesús Castillo Grimaldo
Sexto Regidor

Alison Pamelali Rangel De la Rosa
Séptima Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octavo Regidor

Francisco Leonardo Falcón Leyte
Noveno Regidor

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. ANTECEDENTES	6
III. MARCO JURÍDICO	8
IV. MISIÓN	9
V. VISIÓN	9
VI. OBJETIVO GENERAL	9
VII. ATRIBUCIONES	10
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	13
IX. ORGANIGRAMA	13
X. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	14
1. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	14
1.1. Módulo de Acceso a la Información	17
XI. DIRECTORIO INTERNO	18
XII. GLOSARIO	19
XIII. HOJA DE VALIDACIÓN	21
XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	22



I. PRESENTACIÓN

Dentro del marco de la Gestión Pública Municipal moderna y de calidad es preciso implementar prácticas innovadoras, derivadas de la permanente revisión y actualización de los documentos para el desarrollo institucional, que permitan mejorar la eficiencia, transparencia y calidad de los trámites y servicios gubernamentales.

Los Manuales de Organización son documentos técnicos y normativos que describen la estructura, funcionamiento y atribuciones de una Dependencia Administrativa. Este documento se basa en los principios de buen gobierno, buscando consolidar un modelo de administración que fomente la responsabilidad, la innovación y la mejora continua en la gestión y servicio a la comunidad.

También, es un instrumento dinámico que podrá actualizarse conforme a los cambios estructurales, normativos o estratégicos que surjan en la administración pública municipal, efectuando para ello su revisión con la frecuencia que la realidad institucional lo demande.

Es así como a continuación se presenta el **Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del Gobierno de Chalco 2025-2027**, que tiene el propósito de establecer de manera clara y precisa la estructura organizativa, atribuciones, funciones, responsabilidades y relaciones jerárquicas de las áreas que la conforman. Este documento constituye una herramienta fundamental para el adecuado funcionamiento de esta Dependencia Administrativa, evitando la duplicidad de funciones y optimizando los recursos humanos y materiales, mejorando la eficiencia operativa y garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales plasmados en el Plan de Desarrollo Municipal de Chalco 2025-2027.

Con este documento, el Gobierno de Chalco 2025-2027 reafirma su compromiso con una administración moderna, eficaz y orientada al servicio de los chalquenses.



II. ANTECEDENTES

El 30 de abril de 2004, se publicó en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, estableciendo por primera vez en la Entidad, los órganos, procedimientos y mecanismos para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información de toda persona. Así mismo, refiere como sujetos obligados, en su artículo 7 fracción IV, a los Ayuntamientos, dependencias y entidades de la administración pública municipal; imponiéndoles la obligación de contar con un área responsable para la atención de las solicitudes de información, denominada Unidad de Información.

Ante dicho escenario, el Ayuntamiento de Chalco en el año 2007, dio origen a la Unidad de Información para el seguimiento de las solicitudes, encontrándose en ese momento en la Dirección de Planeación. Es hasta el año 2008, cuando se da trámite y seguimiento a las solicitudes de información, a través de la Plataforma del SAIMEX; para dicho ejercicio se presentaron un total de 67 solicitudes a este sujeto obligado.

A partir del año 2012 y hasta el año 2015, la Unidad de Información, se incorpora dentro de la estructura organizacional de la Contraloría Municipal, con las características de una jefatura de departamento, subordinada al Contralor, en donde éste signaba todos los oficios relacionados con dicha Unidad.

En mayo de 2016, entró en vigor la nueva Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, denominándola como Unidad de Transparencia; de la cual se desprende un mayor campo de atribuciones y funciones, a comparación con la anterior legislación. A partir de dicho año, con un nuevo nombre como la Unidad de Transparencia, continua dentro de la estructura de la Contraloría Municipal.



En el mes de septiembre de 2017, la Unidad de Transparencia se separa de la Contraloría Municipal, integrándose a la Presidencia Municipal. Para el año 2018, cambia de denominación, para quedar como Unidad de Transparencia Municipal, con el nivel de Coordinación, pertenecientes a las áreas centralizadas del Ayuntamiento, como lo refería el artículo 28 del Bando Municipal.

En enero del año 2019, como parte de la reestructuración administrativa, el Ayuntamiento en su Primer Sesión Ordinaria de Cabildo, autorizó la estructura orgánica para el periodo constitucional 2019-2021, autorizando el desprendimiento de la Unidad de Transparencia Municipal de la Presidencia Municipal; de igual forma, cambio de denominación para quedar con el nombre de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, con el nivel de Coordinación.

Para el año 2022, el Ayuntamiento ratifica la denominación de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información y el nivel jerárquico de Coordinación, al aprobar la Estructura Orgánica del Gobierno de Chalco periodo 2022-2024.



III. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas;
- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecida en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información; y
- Bando Municipal de Chalco vigente;



IV. MISIÓN

Somos una Dependencia Administrativa del Gobierno de Chalco, encargada de garantizar el derecho de acceso a la información pública municipal y la protección de datos personales, así como de promover la transparencia y la rendición de cuentas.

V. VISIÓN

Ser una Dependencia Administrativa reconocida por su desempeño eficiente en la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas.

VI. OBJETIVO GENERAL

Promover constantemente el pleno ejercicio de los derechos de acceso a la información pública municipal y la protección de datos personales para el fortalecimiento de una sociedad participativa e incluyente.



VII. ATRIBUCIONES

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios

Título Segundo

Responsables en Materia de Transparencia y Acceso a la Información

Capítulo III

De las Unidades de Transparencia

Artículo 50. Los sujetos obligados contarán con un área responsable para la atención de las solicitudes de información, a la que se le denominará Unidad de Transparencia.

Artículo 51. Los sujetos obligados designaran a un responsable para atender la Unidad de Transparencia, quien fungirá como enlace entre éstos y los solicitantes. Dicha Unidad será la encargada de tramitar internamente la solicitud de información y tendrá la responsabilidad de verificar en cada caso que la misma no sea confidencial o reservada. Dicha Unidad contará con las facultades internas necesarias para gestionar la atención a las solicitudes de información en los términos de la Ley General y la presente Ley.

Artículo 53. Las Unidades de Transparencia tendrán las siguientes funciones:

I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General, esta Ley, la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;

II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;

III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;



- IV. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VII. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
- X. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;
- XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley; y
- XIV. Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.



Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios

Título Noveno

Responsables en Materia de Protección de Datos Personales

Capítulo Único

De la Organización de los Sujetos Obligados en materia de Protección de
Datos Personales

De la Unidad de Transparencia

Artículo 90. Cada responsable contará con una Unidad de Transparencia, se integrará y funcionará conforme a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y demás normativa aplicable, que tendrá las funciones siguientes:

- I. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- IV. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VII. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales; y
- VIII. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Instituto.



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información; y
 - 1.1 Módulo de Acceso a la Información.

IX. ORGANIGRAMA





X. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Objetivo:

Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de datos personales; así mismo, coordinar la recepción y difusión de la información relativa a las obligaciones previstas en las disposiciones normativas de Transparencia.

Funciones:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiera la Ley General, la Ley de Transparencia, la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- II. Revisar y aprobar la actualización de la información de las obligaciones de transparencia en la Plataforma electrónica del IPOMEX;
- III. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes;
- V. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia, los servidores públicos habilitados necesarios para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública;



- VII. Solicitar a los servidores públicos habilitados proporcionen la información que obre en sus archivos, para dar respuesta a las solicitudes de información;
- VIII. Convocar y coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia, para dar cumplimiento a las atribuciones de dicho órgano;
- IX. Presentar al Comité de Transparencia, el proyecto de clasificación de la información, de la declaratoria de inexistencia de la información y de la declaratoria de incompetencia;
- X. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XI. Fomentar la cultura de la transparencia y accesibilidad de la información pública al interior del sujeto obligado;
- XII. Verificar que los servidores públicos habilitados realicen correctamente la versión pública de la información a entregar, derivado de las solicitudes de información;
- XIII. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por el INFOEM;
- XIV. Implementar los mecanismos y medios de comunicación a su alcance, para el trámite de las solicitudes y, en su caso, cumplimiento a las resoluciones emitidas por el INFOEM;
- XV. Entregar y notificar a los particulares la información solicitada, adjuntando la documentación soporte de la misma y, cuando proceda, los Acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia que correspondan en la atención y seguimiento de las solicitudes;
- XVI. Implementar un programa de capacitación y actualización de los servidores públicos, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;



- XVII. Revisar y actualizar el Reglamento de la Unidad, así como los Manuales de Organización y de Procedimientos;
- XVIII. Instituir procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- XIX. Implementar estrategias y mecanismos necesarios para mantener actualizados en materia de transparencia a los servidores públicos encargados de dar seguimiento a las solicitudes de información, de cada una de las Dependencias Administrativas que integran la administración pública municipal;
- XX. Elaborar el proyecto de Acta de cada sesión del Comité de Transparencia;
- XXI. Las demás funciones conforme al ámbito de su competencia.



1.1. Módulo de Acceso a la Información

Objetivo:

Asesorar y orientar mediante procedimientos gratuitos y sencillos a las personas, para que ejerzan su derecho de acceso a la información pública.

Funciones:

- I. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- II. Atender y orientar a los ciudadanos para que accedan a la información relativa a las obligaciones de transparencia, contenidas en la plataforma del IPOMEX;
- III. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
- IV. Llevar un registro de las Actas de las sesiones del Comité y de los Acuerdos aprobados por el mismo; y
- V. Realizar el trabajo administrativo y necesario para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad y aquellas que determine el Titular.



XI. DIRECTORIO INTERNO

Ana María Morales Arochi
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

** Cynthia Samantha Castillo Cruz
Módulo de Acceso a la Información

(**) Servidor (a) Público (a) que funge como Responsable del Área Administrativa Interna.



XII. GLOSARIO

Datos personales: A la información concerniente a una persona, identificada o identificable, en términos de lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Derechos ARCO: A los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales.

Información pública: A la contenida en los documentos que los sujetos obligados generan en ejercicio de sus atribuciones.

Información clasificada: Aquella considerada por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, como reservada o confidencial.

Instituto: Al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

IPOMEX: A la plataforma electrónica de la Información Pública de Oficio Mexiquense, por medio de la cual se pone a disposición del público la información referente a las obligaciones de transparencia.

Ley de Protección de Datos Personales: A la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Ley de Transparencia: A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Ley General: A la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Protección de datos personales: Al derecho humano que tutela la privacidad de datos personales en poder de las Dependencias Administrativas del Sujeto Obligado.



SAIMEX: A la plataforma electrónica del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, a través del cual se formulan las solicitudes de acceso a la información pública.

Servidor público habilitado: A la persona encargada o Titular de la Dependencia, Dirección, Coordinación o Área del Sujeto Obligado, teniendo como funciones las de localizar y proporcionar la información que obre en sus archivos y le sea solicitada, así como la de apoyar a la Unidad de Transparencia para el cumplimiento de sus funciones.

Sujeto obligado: Al Gobierno Municipal de Chalco que deba cumplir con las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia.

Versión pública: Al documento en el que se elimina, suprime o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso.



XIII. HOJA DE VALIDACIÓN

Valida

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Ana María Morales Arochi
Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
RÚBRICA



XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del Gobierno de Chalco, Estado de México; Julio de 2025.

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Titular

Ana María Morales Arochi

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Febrero de 2024	Se modificaron los apartados IV. MARCO JURÍDICO, V. MISIÓN, VI. VISIÓN, XI. OBJETIVOS DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, XII. DIRECTORIO INTERNO, XIII. GLOSARIO, XIV. HOJA DE VALIDACIÓN y XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.
02	Julio de 2025	En el apartado XI. DIRECTORIO INTERNO se sutituyó al servidor público Humberto Morales Ríos que fungía como Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información por Ana María Morales Arochi.



GOBIERNO ♥ DE
• **CHALCO** •
2025-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORÍA





© Gobierno de Chalco, 2025-2027

Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2133

Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

Julio de 2025

Segunda Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento
se autorizará siempre y cuando se dé el crédito
correspondiente a la fuente



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional

José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal

Lizbeth Luna Galicia
Primera Regidora

Francisco Javier Landa de Jesús
Segundo Regidor

María del Rosario Espejel Hernández
Tercera Regidora

Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarto Regidor

Alma Castro Arellano
Quinta Regidora

Christian Jesús Castillo Grimaldo
Sexto Regidor

Alison Pamelali Rangel De la Rosa
Séptima Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octavo Regidor

Francisco Leonardo Falcón Leyte
Noveno Regidor

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. ANTECEDENTES	6
III. MARCO JURÍDICO	7
IV. MISIÓN	8
V. VISIÓN	8
VI. OBJETIVO GENERAL	8
VII. ATRIBUCIONES	9
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	14
IX. ORGANIGRAMA	14
X. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	15
1. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria	15
1.1. Departamento de Simplificación Administrativa	18
XI. DIRECTORIO INTERNO	20
XII. GLOSARIO	21
XIII. HOJA DE VALIDACIÓN	26
XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	27



I. PRESENTACIÓN

Dentro del marco de la Gestión Pública Municipal moderna y de calidad es preciso implementar prácticas innovadoras, derivadas de la permanente revisión y actualización de los documentos para el desarrollo institucional, que permitan mejorar la eficiencia, transparencia y calidad de los trámites y servicios gubernamentales.

Los Manuales de Organización son documentos técnicos y normativos que describen la estructura, funcionamiento y atribuciones de una Dependencia Administrativa. Este documento se basa en los principios de buen gobierno, buscando consolidar un modelo de administración que fomente la responsabilidad, la innovación y la mejora continua en la gestión y servicio a la comunidad.

También, es un instrumento dinámico que podrá actualizarse conforme a los cambios estructurales, normativos o estratégicos que surjan en la Administración Pública Municipal, efectuando para ello su revisión con la frecuencia que la realidad institucional lo demande.

Es así como a continuación se presenta el **Manual de Organización de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria del Gobierno de Chalco 2025-2027**, que tiene el propósito de establecer de manera clara y precisa la estructura organizativa, atribuciones, funciones, responsabilidades y relaciones jerárquicas de las áreas que la conforman. Este documento constituye una herramienta fundamental para el adecuado funcionamiento de esta Dependencia Administrativa, evitando la duplicidad de funciones y optimizando los recursos humanos y materiales, mejorando la eficiencia operativa y garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales plasmados en el Plan de Desarrollo Municipal de Chalco 2025-2027.

Con este documento, el Gobierno de Chalco 2025-2027 reafirma su compromiso con una administración moderna, eficaz y orientada al servicio de los Chalquenses.



II. ANTECEDENTES

El Gobierno de Chalco ha dado seguimiento a la implementación de la política de Mejora Regulatoria desde el año 2014, en cumplimiento a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México que en el artículo 85 Bis establece la conformación de las Comisiones Municipales de Mejora Regulatoria, conformando la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria como Órgano Colegiado responsable en la materia, en ese entonces la Dirección de Desarrollo Económico fungió como responsable de las actividades derivadas de esta acción de gobierno hasta el año 2019 como refieren los Bandos Municipales emitidos en esos años.

El 5 de febrero de 2017 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la reforma a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos donde se establece a la Política de Mejora Regulatoria como obligatoria a todos los niveles de Gobierno, así como la necesidad de que las entidades federativas generaran reformas a sus Constituciones.

Por su parte, el Estado de México con la finalidad de dar cumplimiento a las actividades continuas de Mejora Regulatoria contenidas en la Ley General, publica en la Gaceta Oficial, el 17 de septiembre del 2018 la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios; por ende el Gobierno de Chalco, para garantizar el cumplimiento de Ley, realizó, el 05 de febrero del 2020, la publicación del Bando Municipal de Chalco 2020, donde tuvo a bien crear la Coordinación General de Mejora Regulatoria, de esta manera se integró a la estructura orgánica del Gobierno de Chalco con atribuciones y funciones establecidas en las leyes aplicables vigentes, facultada para la innovación en materia de Mejora Regulatoria de la Administración Pública, bajo los principios de competitividad, transparencia, gobierno digital, eficiencia y eficacia gubernamental, a través de programas estratégicos, garantizando que las disposiciones Jurídicas Municipales generen mayores beneficios que costos a la ciudadanía.



III. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley General de Mejora Regulatoria;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios;
- Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Chalco, periodo 2025-2027.; y
- Bando Municipal de Chalco vigente.



IV. MISIÓN

Somos una Dependencia Administrativa del Gobierno de Chalco resultado de la innovación en la administración pública, promovemos y coordinamos acciones para la implementación de la Política Pública de Mejora Regulatoria a través del Sistema Municipal de Mejora Regulatoria que busca generar más beneficios que costos a la población.

V. VISIÓN

Ser una Dependencia Administrativa que garantice la Gobernanza Regulatoria en todas las disposiciones jurídicas municipales promoviendo el mejor Ambiente Regulatorio que combata la corrupción, que genere la competitividad y la participación ciudadana.

VI. OBJETIVO GENERAL

Promover la mejora continua, el Gobierno Digital, la Transparencia y la Competitividad, con eficiencia y eficacia gubernamental, coordinando todas las Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco a través de una programación estratégica en Mejora Regulatoria para una gobernanza de conocimiento público y certeza jurídica, beneficiando a la población del Municipio de Chalco.



VII. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios

Capítulo Octavo

Comisión Municipal de Mejora Regulatoria

Artículo 85 Quinquies. - El Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, tendrán las atribuciones que se establezcan en la normatividad Municipal, además de las siguientes:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en la ejecución de las políticas, programas y acciones en materia de mejora regulatoria que autorice el Cabildo;
- II. Coordinarse con las dependencias federal y estatal que son responsables de la mejora regulatoria, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables; y
- III. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas de la materia.

Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y

Municipios

Capítulo Cuarto

De los Municipios

Artículo 24.- El Secretario Técnico de la Comisión Municipal tendrá, en su ámbito de competencia, las siguientes funciones:

- I. Integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria; las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica; los Análisis de Impacto Regulatorio de alcance municipal, que envíen, en tiempo y forma, las dependencias municipales respectivas, y someterlos a la consideración de la Comisión Municipal;
- II. Integrar y mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios municipales, así como los requisitos, plazos y cobro de derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, para su inclusión en el Registro Municipal;



- III. Integrar el proyecto de evaluación de resultados de la mejora regulatoria en el municipio, con los informes y evaluaciones remitidos por las dependencias municipales, y presentarlo a la Comisión Municipal;
- IV. Proponer el proyecto del Reglamento Interior de la Comisión Municipal;
- V. Convocar a sesiones ordinarias de la Comisión Municipal y a sesiones extraordinarias cuando así lo instruya el Presidente de la misma;
- VI. Elaborar las actas de las sesiones y llevar el libro respectivo;
- VII. Ejecutar los acuerdos de la Comisión Municipal;
- VIII. Brindar los apoyos logísticos que requiera la Comisión Municipal; y
- IX. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos.

Bando Municipal de Chalco, 2025

Título Quinto

De la Organización y Funcionamiento del Gobierno Municipal

Capítulo IV - De las Dependencias Administrativas

Artículo 54.- Son atribuciones de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria las siguientes:

- I. Establecer las bases para un proceso de mejora regulatoria integral, continua y permanente bajo los principios enmarcados en la normatividad vigente;
- II. Coordinarse con dependencias, organismos Federales y Estatales; en los programas y acciones que lleven a cabo para lograr el cumplimiento de la Ley en la materia;
- III. Elaborar su Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria; sus propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica; y sus análisis de impacto regulatorio, en los términos y dentro de los plazos previstos por esta Ley; Elaborar su informe anual del avance programático de mejora regulatoria, que deberá incluir una evaluación de los resultados obtenidos; elaborar y mantener actualizado el Registro Municipal de trámites y servicios a su cargo, así como el Catálogo Municipal de Regulaciones; y las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables;



- IV. Para el cumplimiento de los objetivos de la ley, al Ayuntamiento integrará la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y deberán expedir su normatividad de la materia de conformidad con las disposiciones jurídicas de mejora regulatoria, todo lo anterior en términos de lo establecido en los artículos 16, 17, 20, 21, 22, 23 y demás aplicables de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, y
- V. Las demás estipuladas en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.

REGLAMENTO PARA LA MEJORA REGULATORIA DEL MUNICIPIO DE CHALCO, PERIODO 2025-2027.

CAPÍTULO TERCERO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Artículo 15. Es el Sistema de Gobernanza Regulatoria quien tiene por objeto: coordinar a todas las Dependencias a los Organismos Públicos, Descentralizados y Organismo Autónomo a través de la Comisión Municipal, para la ejecución de las acciones emanadas de la Estrategia Nacional.

Artículo 37. La coordinación y comunicación entre el Municipio y la Autoridad de Mejora Regulatoria, se llevará a cabo a través del Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria y Enlace de Mejora Regulatoria Municipal, para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas de la materia.

- I. El Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria y Enlace Municipal tendrá, en su ámbito de competencia, las funciones siguientes:
- II. Ser el vínculo de su Municipio con la Comisión Estatal;
- III. Coordinar la instalación formal de la Comisión Municipal;
- IV. Coordinar con todas las dependencias la instalación formal de sus Comités Internos;
- V. Coordinar el Sistema Municipal;
- VI. Proponer el Proyecto de Reglamento Interior de la Comisión Municipal;



- VII. Convocar a Sesiones Ordinarias de la Comisión Municipal y a Sesiones Extraordinarias cuando así lo instruya el Presidente de la misma;
- VIII. Elaborar las actas de las sesiones y llevar el libro respectivo;
- IX. Ejecutar los acuerdos de la Comisión Municipal;
- X. Coordinar con todos los Comités Internos la elaboración de sus Programas Sectoriales y demás actividades descritas en la Ley y este Reglamento;
- XI. Coordinar y supervisar la operación de la Ventanilla Única Electrónica;
- XII. Coordinar e integrar el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria y enviarlo a la Comisión Estatal para los efectos legales correspondientes, siempre por vía electrónica o digital;
- XIII. Coordinar y supervisar la operación del SARE;
- XIV. Coordinar la elaboración de los análisis de impacto regulatorio;
- XV. Administrar el Catálogo Municipal de Regulaciones Trámites y Servicios; conforme a lo establecido en la Ley;
- XVI. Mantener actualizado el Registro de Trámites y Servicios, así como los requisitos, plazos y cargas tributarias que correspondan;
- XVII. Mantener actualizado el Catálogo Municipal de Regulaciones para que esté disponible para su consulta en su portal de internet;
- XVIII. Enviar a la Comisión Estatal para las observaciones correspondientes, el Programa Anual Municipal, los proyectos de regulación, los análisis de impacto regulatorio correspondientes, y las actualizaciones al Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS);
- XIX. Integrar los reportes de avance programático y el informe anual de metas e indicadores de mejora regulatoria que se hubiere implementado, que deberá incluir una evaluación de los resultados obtenidos, y enviarlo a la Comisión Estatal para los efectos legales correspondientes;
- XX. Integrar el concentrado de los reportes de avance programático y el informe anual de metas e indicadores y enviarlos a la Comisión Estatal, siempre por vía electrónica o digital;
- XXI. Administrar el Registro Municipal de Visitas Domiciliarias;
- XXII. Administrar el Sistema de Protesta Ciudadana;



- XXIII. Informar anualmente a la Comisión Municipal de las protestas ciudadanas y el estatus que guardan en el Sistema de Protesta Ciudadana;
- XXIV. Integrar y presentar la Agenda Regulatoria;
- XXV. Coordinar las propuestas incluidas en la Agenda Regulatoria con las diferentes dependencias o áreas de la administración municipal;
- XXVI. Solicitar a la Comisión Nacional y Comisión Estatal capacitación e inducción en materia de mejora regulatoria;
- XXVII. Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley, a través del uso de las herramientas de la política pública de Mejora Regulatoria y de las tecnologías de la información y comunicación, y;

Las demás que establezca la Ley, el Reglamento y la normatividad aplicable.



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria;

1.1. Departamento de Simplificación Administrativa.

IX. ORGANIGRAMA





X. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

Objetivo:

Promover la eficacia gubernamental, la competitividad, el gobierno digital y la transparencia, a través de un proceso de calidad mediante el Sistema Municipal de Mejora Regulatoria, implementando su planeación estratégica para perfeccionar las regulaciones y simplificar los Trámites y Servicios del Gobierno de Chalco, considerando la participación ciudadana como un fin para asegurar que esta información se encuentre al servicio del interés público y en beneficio de la población.

Funciones:

1. Auxiliar al Presidente Municipal como Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria en la ejecución de las políticas, programas y acciones en materia de mejora regulatoria;
2. Ser el vínculo del Municipio con la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria;
3. Coordinar la instalación formal de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
4. Actuar como la Secretaria Técnica de la Comisión Municipal;
5. Elaborar las actas de las sesiones;
6. Presentar a la Comisión los dictámenes de los AIR de las regulaciones presentadas por las dependencias;
7. Organizar y dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión Municipal;
8. Supervisar con todas las Dependencias Administrativas, Organismos Descentralizados y Órgano Autónomo del Gobierno de Chalco, la instalación formal de sus Comités Internos, la elaboración de sus Programas Sectoriales, el Programa Anual de Mejora Regulatoria,



las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica;
los Análisis de Impacto Regulatorio de alcance municipal;

9. Implementar y operar el correcto funcionamiento del Sistema Municipal de Mejora Regulatoria y de las acciones que se deriven de la Estrategia Nacional;
10. Articular el proyecto del Manual del Catálogo Municipal de Regulaciones;
11. Articular el proyecto del Manual del Análisis de Impacto Regulatorio;
12. Articular el proyecto de evaluación de resultados de la Mejora Regulatoria en el Municipio, con los informes y evaluaciones remitidos por las Dependencias Administrativas, Organismos Descentralizados y Órgano Autónomo del Gobierno de Chalco y presentarlo a la Comisión Estatal;
13. Promover la participación del Gobierno de Chalco en Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria a través de certificaciones otorgadas por las Autoridades de Mejora Regulatoria, así como procurar la aplicación de las buenas prácticas nacionales e internacionales en materia de Mejora Regulatoria;
14. Organizar y dirigir el proyecto del Reglamento Interior de la Comisión Municipal;
15. Elaborar el Manual de Organización de la Coordinación y los demás documentos normativos para la organización y funcionalidad de la misma;
16. Aprobar la actualización del catálogo de regulaciones trámites y servicios, así como los requisitos, plazos y cobro de derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, para su inclusión en el Registro Municipal, Estatal y Nacional;
17. Aprobar e integrar los programas sectoriales anuales de las dependencias para la realización y envío del Programa Anual Municipal, los proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio correspondientes a la Comisión Estatal;
18. Presentar la Agenda Regulatoria a la Comisión Municipal y supervisar el envío a la Comisión Estatal conforme a la Ley;



19. Supervisar y operar el Sistema de Protesta Ciudadana, enviar las protestas ciudadanas a la Contraloría Interna y presentarlas a la Comisión;
20. Promover con las dependencias el Expediente para trámites y servicios del municipio y el padrón del Registro de Visitas Domiciliarias;
21. Supervisar y presentar los reportes de avance programático y el informe anual de metas e indicadores de Mejora Regulatoria a la Comisión Municipal y a Cabildo;
22. Participar en los Programas Municipales, Estatales y Federales que promuevan la implementación de la Política Publica de Mejora Regulatoria y los demás que se deriven de la Estrategia Nacional;
23. Supervisar la operación del Programa de Simplificación SARE;
24. Convocar a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
25. Solicitar a la Comisión Estatal capacitación e inducción en materia de Mejora Regulatoria;
26. Promover Convenios de colaboración con el Estado para la realización de los análisis de Impacto Regulatorio;
27. Proponer una agenda de trabajo con la Coordinación de Comunicación Social para el uso de Tecnologías con el fin de fomentar el uso de medios electrónicos para la simplificación de los Trámites y Servicios;
28. Coadyuvar con la Coordinación de Comunicación Social la creación del apartado de Mejora Regulatoria en la página web del Gobierno de Chalco;
29. Mantener actualizado el apartado de Mejora Regulatoria con la información requerida por la Ley General, la Ley y el Reglamento;
30. Promover la implementación y actualización de la Ventanilla Única Electrónica de la página web del Gobierno de Chalco;



31. Brindar todas las facilidades y proporcionar la información en materia de mejora regulatoria que les sea requerida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía; y
32. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

1.1. Departamento de Simplificación Administrativa.

Objetivo:

Coordinar, supervisar, proponer, integrar y actualizar la información de los programas Municipales, estatales y nacionales de simplificación administrativa y de los registros de la información pública que promuevan las dependencias, a través de la planeación estratégica establecida por la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.

Funciones:

1. Auxiliar a la Secretaria Técnica de la Comisión en las funciones establecidas por la Ley;
2. Mantener actualizado el directorio de los Comités Internos;
3. Orientar la atención de los asuntos de simplificación en materia de mejora regulatoria de las dependencias e informar oportunamente sobre los mismos;
4. Proponer la agenda de capacitaciones para las dependencias en temas de Mejora Regulatoria;
5. Presentar, Integrar y actualizar la Agenda Regulatoria;
6. Coordinar la elaboración de los análisis de impacto regulatorio con las dependencias administrativas del Gobierno de Chalco;



7. Elaborar los Dictámenes de los Análisis de Impacto Regulatorio (AIR) presentados por las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco;
8. Coordinar la actualización del Catálogo de Regulaciones Trámites y Servicios;
9. Presentar y actualizar en coordinación con las dependencias el Padrón del Registro de Visitas Domiciliarias;
10. Actualizar el Expediente para Trámites y Servicios;
11. Coordinar las propuestas de acciones implementadas por la coordinación para la correcta operación de las herramientas del Sistema Municipal de Mejora Regulatoria;
12. Proponer a la Coordinadora las propuestas de programas con respecto a la coordinación de la entrega de información de las Dependencias Administrativas, Organismos Descentralizados y Órgano Autónomo del Gobierno de Chalco;
13. Coordinar los trabajos con los Enlaces de los Comités Internos en materia de Mejora Regulatoria; y
14. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Coordinadora.



XI. DIRECTORIO INTERNO

Sandra Edith Reséndiz Miranda
Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

****Edgar Castelán Estrada**
Departamento de Simplificación Administrativa

(**) Servidor (a) Público (a) que funge como Responsable del Área Administrativa Interna.



XII. GLOSARIO

Agenda Regulatoria: A la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus municipios, Artículo 4, fracción I. es la propuesta de las regulaciones que los sujetos obligados pretenden expedir;

Análisis de Impacto Regulatorio (AIR): Al documento mediante el cual las dependencias justifican ante la Comisión Municipal, la creación de nuevas regulaciones o las modificaciones, adiciones o actualizaciones de las existentes;

Ayuntamiento: Al Organo Colegiado y deliberante que asume la representación del Municipio. Está integrado por el Presidente Municipal, el o los Síndicos y los Regidores, quienes son electos por votación popular;

Bando Municipal: Al documento de orden público, interés social y de observancia general dentro de su territorio, el cual tiene por objeto regular la organización política y administrativa del Municipio, establecer derechos y obligaciones de sus habitantes.

Cabildo: Al órgano integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la Ley determine;

Catálogo Municipal de Regulaciones: Al conjunto de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en el Municipio;

Comisión Estatal: A la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria;

Comisión: A la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio y Autoridad de Mejora Regulatoria;

Comité Interno: Al Comité Interno Municipal de Mejora Regulatoria, que es el Organo constituido para llevar a cabo actividades continuas de Mejora Regulatoria derivadas de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;



Coordinador (a): Al (A la) Coordinador (a) General Municipal y Enlace de Mejora Regulatoria, al auxiliar del Presidente Municipal en la ejecución de las políticas, programas y acciones en materia de Mejora Regulatoria;

Coordinación: A la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria;

Dependencia (s): A las Dependencias Administrativas de la Administración Pública Municipal del Gobierno de Chalco 2025-2027, incluidos sus Órganos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo;

Enlace: Al representante de la Dependencia u Organismo Municipal, encargado de la implementación de la Política de Mejora Regulatoria al interior de su representada;

Gobernanza Regulatoria: Al proceso a través del cual las sociedades diseñan, instrumentan y evalúan sus regulaciones;

Gobierno de Chalco: A la Administración Pública Municipal de Chalco 2025-2027;

Estrategia Nacional: A la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria, constituye el principal instrumento programático del Sistema Nacional para articular la Política de Mejora Regulatoria en el país; representa la misión y visión en corto, mediano y largo plazo;

Ley: A la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;

Ley General: A la Ley General de Mejora Regulatoria;

Manual de Organización: Al documento administrativo que brinda, en forma ordenada y sistemática, información de diversa índole para la operación de una dependencia administrativa: atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones;



Manual de Análisis de Impacto Regulatorio: Al Manual del Análisis de Impacto Regulatorio (AIR), documento para determinar los procesos para la realización del Análisis de Impacto Regulatorio (AIR);

Manual del Catálogo Municipal de Regulaciones: Al documento normativo para determinar el proceso para la publicación de Regulaciones Municipales;

Organismos Descentralizados: Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco, al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Chalco, y al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chalco;

Órgano Autónomo: A la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos;

Política de Mejora Regulatoria: A las Políticas Públicas que consisten en la generación de normas claras y certeras, de trámites y servicios simplificados, de la mejora constante de las regulaciones vigentes orientadas a obtener el mayor valor posible de los recursos disponibles y del óptimo funcionamiento de las actividades comerciales, industriales, productivas, de servicios y de desarrollo. Su propósito radica en procurar los mayores beneficios para la sociedad con los menores costos posibles, mediante la formulación normativa de reglas e incentivos que estimulen la innovación, la confianza en la economía, la productividad y la eficiencia a favor del crecimiento y bienestar;

Presidente: Al (a la) Presidente de la Comisión Municipal;

Proceso de calidad regulatoria: Al conjunto de actividades de análisis, consulta, diseño y evaluación que de manera sistemática realizan las dependencias sobre su regulación interna y que tienen por objeto que ésta sea suficiente, integral y congruente a efecto de garantizar que los beneficios de las regulaciones sean superiores a sus costos y que éstas representen la mejor alternativa para atender una problemática específica;



Programa Anual Municipal: Al Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio;

Programa Sectorial: Al Programa Anual Municipal de una dependencia; Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria: Son herramientas para promover que las Regulaciones, Trámites y Servicios de los Sujetos Obligados cumplan con el objeto de esta Ley, a través de certificaciones otorgadas por la Autoridad de Mejora Regulatoria;

Proyectos de Regulación: A las propuestas para la creación, reforma o eliminación de regulaciones que, para ser dictaminadas, presentan las dependencias a la Comisión Municipal;

Registro Municipal: Al Registro Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios del Municipio (Remtys);

Reglamento: Al Reglamento Municipal para la Mejora Regulatoria;

Regulación (es): A las disposiciones de carácter general denominados Bando Municipal, Reglamentos, Planes, Programas, Reglas, Normas Técnicas, Manuales, Acuerdos, Instructivos, Criterios, Lineamientos, Circulares y demás disposiciones administrativas que afecten la esfera jurídica de los particulares;

SARE: Sistema de Apertura Rápida de Empresas;

Servicio: A la actividad que realizan los sujetos obligados en acatamiento de un ordenamiento jurídico, tendiente a satisfacer las necesidades de los ciudadanos, mediante el cumplimiento por parte de éstos de los requisitos que el ordenamiento respectivo establece;

Sistema Municipal de Mejora Regulatoria: Al Sistema que tiene por objeto coordinar a todas las Dependencias a los Organismos Públicos, Descentralizados y Organismo Autónomo a través de la Comisión Municipal, para la ejecución de las acciones emanadas de la Estrategia Nacional;



Sujeto Obligado: A las y los Titulares de los Organismos Descentralizados y Organismo Autónomo e integrantes de la Comisión Municipal;

Trámite: La solicitud o gestión que realizan las personas físicas o jurídicas colectivas, con base en un ordenamiento jurídico, ya sea para cumplir una obligación que tiene a su cargo, o bien para obtener información, un beneficio, un servicio o una resolución y que los sujetos obligados a que se refiere el propio ordenamiento están obligados a resolver en los términos del mismo;

Ventanilla Única Electrónica: Es aquel sitio o portal en Internet que ha sido estructurado y diseñado de modo tal que permite crear un único espacio virtual, en donde de manera centralizada se pone a disposición de los ciudadanos y las empresas una amplia variedad de servicios y trámites, los cuales son ofrecidos por una diversa gama de instituciones del Estado.



XIII. HOJA DE VALIDACIÓN

Valida

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Sandra Edith Reséndiz Miranda
Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria
RÚBRICA



XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria del Gobierno de Chalco, Estado de México; Julio de 2025.

Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

Coordinadora

Sandra Edith Reséndiz Miranda

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Julio de 2025	• En el apartado III. MARCO JURÍDICO, se actualizó el Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Chalco, periodo 2025-2027. • En el apartado VII. ATRIBUCIONES, se actualizó el Bando Municipal en relación a su actualización del año 2025. • En el apartado VII. ATRIBUCIONES, se actualizó el Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Chalco, periodo 2025-2027. • En el apartado XI. DIRECTORIO INTERNO, se modificaron los servidores públicos de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria y del Departamento de Simplificación Administrativa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL





© Gobierno de Chalco, 2025-2027

Coordinación Municipal de Protección Civil

Av. Solidaridad, S/N, Col. Culturas de México

Chalco, Estado de México, C.P. 56604

Tel. 55 1734 3775

Coordinación Municipal de Protección Civil

Julio de 2025

Quinta Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional

José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal

Lizbeth Luna Galicia
Primera Regidora

Francisco Javier Landa de Jesús
Segundo Regidor

María del Rosario Espejel Hernández
Tercera Regidora

Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarto Regidor

Alma Castro Arellano
Quinta Regidora

Christian Jesús Castillo Grimaldo
Sexto Regidor

Alison Pamelali Rangel De la Rosa
Séptima Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octavo Regidor

Francisco Leonardo Falcón Leyte
Noveno Regidor

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. ANTECEDENTES	6
III. MARCO JURÍDICO	8
IV. MISIÓN	9
V. VISIÓN	9
VI. OBJETIVO GENERAL	9
VII. ATRIBUCIONES	10
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	21
IX. ORGANIGRAMA	21
X. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	22
1. Coordinación Municipal de Protección Civil	22
1.0.1. Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal	23
1.1. Departamento de Capacitacion, Adiestramiento y Difusión	24
1.2. Departamento de Verificación, Notificacion y Ejecucion	25
1.3. Departamento de Atlas de Riesgo	26
XI. DIRECTORIO INTERNO	27
XII. GLOSARIO	28
XIII. HOJA DE VALIDACIÓN	32
XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	33



I. PRESENTACIÓN

Dentro del marco de la Gestión Pública Municipal moderna y de calidad es preciso implementar prácticas innovadoras, derivadas de la permanente revisión y actualización de los documentos para el desarrollo institucional, que permitan mejorar la eficiencia, transparencia y calidad de los trámites y servicios gubernamentales.

Los Manuales de Organización son documentos técnicos y normativos que describen la estructura, funcionamiento y atribuciones de una Dependencia Administrativa. Este documento se basa en los principios de buen gobierno, buscando consolidar un modelo de administración que fomente la responsabilidad, la innovación y la mejora continua en la gestión y servicio a la comunidad.

También, es un instrumento dinámico que podrá actualizarse conforme a los cambios estructurales, normativos o estratégicos que surjan en la administración pública municipal, efectuando para ello su revisión con la frecuencia que la realidad institucional lo demande.

Es así como a continuación se presenta el **Manual de Organización de la Coordinación Municipal de Protección Civil del Gobierno de Chalco 2025-2027**, que tiene el propósito de establecer de manera clara y precisa la estructura organizativa, atribuciones, funciones, responsabilidades y relaciones jerárquicas de las áreas que la conforman. Este documento constituye una herramienta fundamental para el adecuado funcionamiento de esta Dependencia Administrativa, evitando la duplicidad de funciones y optimizando los recursos humanos y materiales, mejorando la eficiencia operativa y garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales plasmados en el Plan de Desarrollo Municipal de Chalco 2025-2027.

Con este documento, el Gobierno de Chalco 2025-2027 reafirma su compromiso con una administración moderna, eficaz y orientada al servicio de los chalquenses.



II. ANTECEDENTES

El Sistema Estatal de Protección Civil tiene como antecedente el "**Comité de Solidaridad Mexiquense**", que fue creado como consecuencia de los sismos del 19 y 20 de septiembre de 1985, mediante Decreto publicado en la Gaceta del Gobierno del 21 de abril de 1986, como un órgano de apoyo en las labores de auxilio y reconstrucción. Posteriormente en agosto del mismo año se integra el Consejo Estatal de Protección Civil, siendo éste el Órgano de Consulta y Participación. Asimismo, el 12 de mayo de 1992 se crea la Dirección General de Protección Civil, como una dependencia encargada de coordinar la integración de planes y programas orientados a desarrollar actividades en las tres funciones sustantivas de la Protección Civil: Prevención, Auxilio y Recuperación.

Bajo ese contexto, se tiene registro en el archivo municipal que en el año 2000 el Municipio contaba con una Dirección de Protección Civil, encargada de ejecutar las tareas de prevención y auxilio necesarias para procurar la seguridad de la población.

En el año 2013, el Gobierno Municipal en turno, modifica su estructura orgánica, por lo que la Dirección de Protección Civil pasa a formar parte de la Secretaría del Ayuntamiento, quedando bajo la denominación de Subdirección de Protección Civil y Bomberos del Ayuntamiento de Chalco.

Durante la Administración Municipal 2016-2018, se desprenden de la Secretaría del Ayuntamiento, las atribuciones y funciones en materia de Protección Civil; por ende se crea la Dirección de Protección Civil y H. Cuerpos de Bomberos.

En el año 2019, como parte de la reestructuración administrativa, el cabildo en su primera sesión autorizó la estructura orgánica, misma que contempló la división de funciones de la Dirección de Protección Civil y H. Cuerpo de Bomberos, por tal motivo su denominación pasó a ser Dirección de Protección Civil.



Para el año 2020, el Ayuntamiento de Chalco durante la Sexagésima Novena Sesión de Cabildo, con carácter de ordinaria, celebrada el 14 de enero de 2020, aprobó la reestructuración orgánica de este Gobierno; por ello, en el numeral 3 del punto número V de dicha sesión la Dirección de Protección Civil modificó su denominación por la de Coordinación Municipal de Protección Civil.

Posteriormente en el acta No. 69 correspondiente a la Sexagésima Novena Sesión de Cabildo, celebrada el día 14 de enero del año 2020, el Cabildo autorizó y aprobó la reestructuración orgánica municipal del Gobierno de Chalco, donde se aprueba la modificación de la denominación de la Dirección de Protección Civil por el de Coordinación Municipal de Protección Civil.



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 General de Protección Civil;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Código Administrativo del Estado de México: Libro Sexto;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México;
- Bando Municipal de Chalco vigente; y
- Reglamento Municipal de Protección Civil de Chalco vigente.



IV. MISIÓN

Somos una dependencia administrativa del Gobierno de Chalco encargada de brindar, de manera preventiva y oportuna, el auxilio a la población ante la eventualidad de situaciones de riesgo o de un desastre provocado por fenómenos naturales o humanos para salvaguardarla vida e integridad física y patrimonial de las personas del Municipio.

V. VISIÓN

Ser una dependencia administrativa que logre mediante programas y acciones de prevención, capacitación y vigilancia, minimizar al máximo posible la presencia de situaciones de riesgo que afecten la vida e integridad física de las personas, los bienes y el entorno.

VI. OBJETIVO GENERAL

Fomentar acciones dirigidas a la protección de la vida e integridad física y material de los habitantes del territorio municipal, a través de la capacitación y organización de la sociedad, para evitar y reducir los daños por accidentes, siniestros, desastres y catástrofes y fomentar la cultura de la autoprotección, prevención y solidaridad en las tareas de auxilio y recuperación entre la población, así como proteger la infraestructura urbana básica y el medio ambiente.



VII. ATRIBUCIONES

Bando Municipal de Chalco

Título Sexto

De los Servicios Públicos Municipales

Capítulo IV

Del Consejo Municipal de Protección Civil

Artículo 91.-La Coordinación Municipal de Protección Civil, con base a las disposiciones legales, Federales, Estatales y Municipales en la materia, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que los comercios abiertos al público en general, industrias y prestadores de servicios, cumplan con la reglamentación de Protección Civil;
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas en seguridad, por parte de los distribuidores y comercializadores de gas natural, gas LP y demás productos químicos inflamables o de naturaleza peligrosa;
- III. El personal adscrito a la Coordinación Municipal se mantendrá en constante capacitación;
- IV. Desarrollar programas de formación, capacitación, adiestramiento y actualización de servidores públicos municipales;
- V. Implementar programas de capacitación en materia de Protección Civil para los sectores público y social del Municipio;
- VI. Elaborar y actualizar el Atlas de Riesgos Municipal;
- VII. Aplicar las disposiciones relativas a la regulación de Protección Civil en el territorio municipal;



VIII. Vigilar que los comercios en general o industrias, así como prestadores de servicios, cuenten con equipo de seguridad, señalado en el reglamento respectivo, tales como:

- a) Un extintor de CO₂, polvo químico seco, o agua, con capacidad de 4.5 kilogramos por cada 30 metros cuadrados;
- b) Un botiquín de primeros auxilios, con el contenido mínimo de material para la atención de los primeros auxilios en los centros de trabajo, de manera oportuna y eficaz, establecido en la NOM-020-STPS-1994, y
- c) Señalamientos informativos, de emergencia, precaución restricción obligación y avisos de protección civil establecidos en la NOM-003-SEGOB-2011.

IX. Otorgar Dictamen de Viabilidad a los establecimientos con giro de guarderías y/o estancias infantiles, así como a los establecimientos comerciales de manufactura, prestación de servicios y atención al público, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en los ordenamientos correspondientes;

X. Para el caso de los establecimientos que se encuentran en el Catálogo de Giros del Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Municipio de Chalco, podrán llenar la solicitud de dictamen de viabilidad, lo cual será proporcionado, verificado y autorizado por esta Coordinación Municipal de Protección Civil;

XI. Otorgar “permiso de quema”, así como supervisar y vigilar la quema de pirotecnia en fiestas religiosas, eventos cívicos o cualquier otro en el que se lleve a cabo dicha actividad, previa presentación de los permisos federales o estatales, así como la 59 Gobierno de Chalco 2022 - 2024 tramitación correspondiente; previo al pago de derechos que amerite;

XII. Proponer al Ayuntamiento los inmuebles que deban ser utilizados como albergues o refugios en caso de siniestro o desastres;



XIII. Otorgar el Dictamen de Viabilidad a empresas, industrias, escuelas, lugares de diversión, etcétera, previo cumplimiento de la normatividad Estatal o Federal;

XIV. Difundir información respecto de las enfermedades transmisibles de los perros y gatos a los seres humanos, con la finalidad de proteger la salud de la población en general, principalmente de niñas, niños y mujeres;

XV. Organizar, promover y difundir campañas de vacunación, desparasitación, esterilización, promoción de la salud y cultura de la tenencia responsable de mascotas entre la comunidad;

XVI. Realizar monitoreo de animales domésticos que tengan conatos de agresión hacia la población, así como aquellos que repercutan a la salud pública para contener transmisiones de enfermedades zoonóticas;

XVII. Difundir la información respecto al maltrato animal, coadyuvando con las autoridades Estatales y Municipales, a la solución de quejas presentadas ante la Subprocuraduría de Protección a la Fauna del Estado de México;

XVIII. Llevar a cabo verificación del lugar, antes de la quema de fuegos pirotécnicos en festividades cívicas o religiosas;

XIX. Asegurar y remitir mercancía de juguetería pirotécnica que esté a la venta en la vía pública, establecimientos y domicilios particulares a la Fiscalía General de la República;

XX. Asegurar y remitir a distribuidores de gas natural, gas L.P o cualquier otro líquido flamable que realicen actividades de distribución indebidas y demás acciones que pongan en riesgo la seguridad y protección civil de la ciudadanía;

XXI. Llevar a cabo las valoraciones de riesgo de inmuebles públicos o privados del sector educativo, comercial, industrial; así como la flora y las diferentes zonas susceptibles de riesgo;



XXII. Las prácticas de exhibición, comerciales, comercialización de animales de compañía o de servicio, y prestación de servicios para su cuidado y adiestramiento serán reguladas en el ámbito de las competencias conferidas a la Unidad de Bienestar Animal que administrará la Dirección de Ecología del Gobierno de Chalco;

XXIII. Queda prohibida la venta de animales de compañía (perros, gatos, aves, cuyos, entre otros) y jaulas de encierro de aves en la vía pública o tianguis en todo el municipio. En coordinación con las autoridades Federales y Estatales, la PROFEPA y la PROPAEM procederán a requisar los animales vivos de compañía, exóticos o domésticos que se pretenda vender en la vía pública, mercados y bazares ambulantes, y se aplicarán las sanciones correspondientes a quienes infrinjan esta disposición;

XXIV. Emitir el dictamen de Protección Civil de bajo riesgo;

XXV. Emitir el dictamen de viabilidad para la integración del Dictamen de Giro, en términos de lo establecido por la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y demás leyes aplicables;

XXVI. En la celebración de eventos masivos se deberá verificar que los organizadores cuenten con los documentos y servicios que garanticen la seguridad de los asistentes a los mismos, para tal efecto, se expedirá el documento denominado “manifestación de medidas de seguridad” el cual establecerá la vigencia y el horario, siempre y cuando cumplan con las medidas de seguridad establecidas en el Reglamento de Protección Civil del municipio de Chalco, la Ley de Eventos Públicos del Estado de México y demás ordenamientos legales en materia de protección civil;

XXVII. Prevenir el riesgo de carácter químico tecnológico en el territorio municipal y de forma coordinada con las unidades administrativas competentes en la materia. Llevar a cabo verificaciones a las estaciones de servicio o gasolineras, así como estaciones de carburación, vehículos de reparto de materiales peligrosos, así mismo, aplicar medidas de seguridad y en su caso imponer sanciones establecidas por los artículos 6. 34 y 6.36 del libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México;



XXVIII. Asegurar y remitir a distribuidores de gas natural, gas L.P. o cualquier producto químico inflamable que realicen actividades de distribución indebidas y el personal que labore en tales unidades no cuente con el equipo de seguridad para desarrollar esa actividad y demás acciones que pongan en riesgo la seguridad y protección civil de la ciudadanía;

XXIX. La Coordinación Municipal De Protección Civil promoverá, emitirá las recomendaciones pertinentes sobre las medidas de seguridad para el funcionamiento de los mercados;

XXX. Son atribuciones de la Mesa Directiva década Mercado;

- a) Dar aviso o reportar a la Coordinación municipal en caso de que los locatarios contravengan las disposiciones en materia de Protección Civil, para que en su caso sean sancionados conforme al Reglamento Municipal de Protección Civil;
- b) Constatar que los pasillos estén liberados, es decir, no se obstruya el paso, para que puedan acceder y /o en su caso que surgiere una emergencia puedan realizar evacuación sin problema alguno, los locatarios, consumidores y personas con discapacidad;
- c) Comprobar que los protocolos en caso de emergencia se cubran en su totalidad;
- d) Poner a disposición cualquier tipo de mercancía que obstruya los pasillos, en la cual el administrador intervendrá para su entrega, siendo acreedor a las sanciones establecidas en el reglamento interno de cada mercado;

XXXI. Se prohíbe en los mercados:

- a) Almacenar, transportar y vender materias inflamables y/ o explosivas;
- b) Tener tanques de gas superiores a 10 kg, y
- c) Tanques estacionarios y/o cilindros que estén en mal estado o sin mantenimiento alguno que puedan ser susceptibles a causar un accidente.



XXXII. Obligación de los locatarios:

- a) Dentro de su reglamento interno de cada mercado se deberá establecer un apartado en materia de Protección Civil;
- b) Conformar Brigadas (Control y combate de incendios, búsqueda y rescate, comunicación, primeros Auxilios y Evacuación y /o repliegue;
- c) Los trabajadores deberán de capacitarse en materia de Protección Civil, mínimo una vez al año;
- d) Constatar que fondas, cocinas económicas o cualquiera que utilizara algún tipo de combustible, apague en su totalidad los fuegos antes de cerrar su unidad económica;
- e) Al momento de retirarse los encargados y/o propietarios de las unidades económicas, deberán apagar su alumbrado interior, desconectar cualquier tipo de aparato eléctrico que no requiera de funcionamiento las 24 hrs;
- f) Dar mantenimiento a las instalaciones eléctricas según sea la naturaleza de los bienes y servicios que se presten, dentro del mismo;
- g) Es obligación de los locatarios dar mantenimiento al equipo contra incendios, así como generar bitácoras de mantenimiento mensual y anual especificando datos del responsable;
- h) Contar con números de emergencia visibles y actualizados, y
- i) Contar con croquis interno y externo de riesgos y unidades de emergencia.

XXXIII. La Coordinación Municipal de Protección Civil tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Supervisar que los locales destinados a la preparación de alimentos cuenten con instalaciones de gas y extracción de humos que cumplan con las Normas Oficiales Mexicanas;
- b) Determinar la señalización de protección civil y la información de prevención a los usuarios, comerciantes y locatarios;
- c) Realizar capacitaciones para los comerciantes y locatarios con el propósito de coadyuvar en las acciones de protección civil;
- d) Atender las peticiones de los locatarios y comerciantes relacionadas con protección civil, y



- e) Verificar las etapas de Fumigación y Sanidad y las medidas de Protección Civil.

XXXIV. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables, así como las que el propio Ayuntamiento considere necesarias, para salvaguardar la integridad de los habitantes del Municipio.

Artículo 92.- A través de la Coordinación Municipal de Protección Civil, el Ejecutivo Municipal conformará la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal cuyas funciones serán las citadas en el artículo 84, numerales XIV, XV, XVI, XVII, XXII Y XXIII.

Reglamento Municipal de Protección Civil de Chalco 2022

Título Tercero

Del Órgano Administrativo y la Participación Ciudadana

Capítulo Primero

De la Coordinación Municipal de Protección Civil

Artículo 34.- La Coordinación de Protección Civil contará con las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el dictamen para solicitar a través del Presidente Municipal la participación de la Secretaría General de Gobierno, en caso de que sea superada la capacidad de respuesta del Sistema Municipal de Protección Civil, en los términos de la Ley General de Protección Civil y del Código Administrativo del Estado de México;
- II. Instrumentar los lineamientos generales para coordinar las labores del Sistema, a fin de lograr la participación de los diferentes sectores y grupos de la sociedad del Municipio;
- III. Ordenar el inicio de las acciones de prevención, auxilio o recuperación e informar de inmediato a las instancias del sistema estatal y del nacional de protección civil;
- IV. Proponer mecanismos para la integración, acrecentamiento y



disposiciones de recursos del Fondo Municipal de Protección Civil y Desastres;

- V. Localizar los puntos de riesgo en el Municipio, y en su caso determinar las personas o la dependencia federal, estatal o municipal encargada de su atención;
- VI. Regular la participación de los sectores público, social o privado y los grupos voluntarios;
- VII. Promover la integración de grupos voluntarios y grupos ciudadanos de Protección Civil;
- VIII. Participar en los proyectos de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de Protección Civil;
- IX. Organizar y programar las acciones de los grupos ciudadanos y de los Comités Ciudadanos;
- X. Promover la difusión de la Protección Civil en el Municipio;
- XI. Verificar que los establecimientos e industrias de cualquier naturaleza, ubicados dentro del territorio del Municipio cuenten con las medidas de seguridad que establezca este Reglamento;
- XII. Expedir el Dictamen de Viabilidad a los establecimientos industriales, comerciales, de servicios y espectáculos públicos e instituciones educativas, que hayan cumplido con las medidas de seguridad previstas en el presente Reglamento dependiendo de la naturaleza de su negocio; en caso de ser unidades semifijas de entretenimiento llámese circos, jaripeos, ferias y bailes; se les expedirá un documento denominado "Manifestación de medidas de seguridad", el cual establecerá las fechas de inicio y termino de dicho evento, siempre y cuando cumplan con las medidas de seguridad previstas en dicho reglamento.
- XIII. Emitirlos Dictámenes de Viabilidad del lugar de consumo de explosivos, artificios o sustancias químicas relacionadas con los



mismos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos;

- XIV. Emitir las valoraciones de riesgo que le sean solicitados por el Ayuntamiento, su administración pública y los particulares;
- XV. Elaborar, instrumentar, operar, coordinar y difundir ampliamente el Programa Municipal de Protección Civil;
- XVI. Elaborar el Plan Municipal de Contingencias;
- XVII. Elaborar el Atlas Municipal de Riesgos;
- XVIII. Elaborar el registro de grupos voluntarios y Comités Ciudadanos que deseen participar en la materia;
- XIX. Elaborar el padrón de las instituciones o de personas físicas jurídico-colectivas en materia de salud asentadas en el territorio municipal, susceptibles de prestar apoyo para atender las acciones instrumentadas por las autoridades de protección civil;
- XX. Llevar a cabo la capacitación en materia de protección civil a la ciudadanía;
- XXI. Elaborar programas y campañas en materia de protección civil dentro del Municipio;
- XXII. Publicar y difundir manuales, circulares, guías y folletos de prevención en materia de protección civil con el fin de hacerlos llegar a los habitantes del Municipio;
- XXIII. Promover la realización de simulacros en establecimientos comerciales, edificios públicos, escuelas, empresas y en general, en todo aquel lugar susceptible de acontecer cualquier riesgo, siniestro o desastre;



- XXIV. Incorporar y adecuar permanentemente mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico operativo, de servicios y logística que permitan prevenir y atender la eventualidad de un desastre;
- XXV. Convocar y coordinar a las autoridades municipales, organizaciones e instituciones de carácter público, privado y social, grupos voluntarios, grupos ciudadanos y en general, a todos los habitantes del Municipio, a participar en las actividades de auxilio en circunstancias de riesgo inminente o desastre;
- XXVI. Concertar convenios de coordinación o colaboración en materia de protección civil con representantes de los sectores privado y social;
- XXVII. Aplicar, en caso de siniestro o desastre, el Plan Municipal de Contingencias y coordinar las acciones orientadas a la recuperación;
- XXVIII. Informar a la población sobre la existencia de una situación de riesgo, a efecto de tomar las medidas de Protección Civil adecuadas;
- XXIX. Integrar las Unidades Internas en las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXX. Solicitar el apoyo de las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal para aminorar los efectos destructivos, en caso de riesgo inminente, siniestro o desastre;
- XXXI. Implementar, programar y coordinar campañas permanentes de capacitación a la ciudadanía en materia de Protección Civil;
- XXXII. Proponer a instituciones de educación superior, programas y contenidos temáticos en materia de protección civil, para el nivel de maestría y postgrado, en función de los requerimientos profesionales y de tecnología de punta necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal;



- XXXIII. Asesorar y apoyar en materia de protección civil, a las dependencias del Municipio, a las instituciones y organismos de los sectores público, privado y social;
- XXXIV. Difundir información respecto de las enfermedades transmisibles de los perros y gatos a los seres humanos, con la finalidad de proteger la salud de la población en general, principalmente de niñas, niños y mujeres, a través del Centro de Atención Canino y Felino;
- XXXV. Organizar, promover y difundir campañas de vacunación, desparasitación, esterilización, promoción de la salud y cultura de la tenencia responsable de mascotas entre la comunidad;
- XXXVI. Realizar monitoreo de animales domésticos que tengan conatos de agresión hacia la población, así como aquellos que repercutan a la salud pública para contener transmisiones de enfermedades zoonóticas;
- XXXVII. Difundir información respecto al maltrato animal, coadyuvando con las autoridades estatales y municipales, a la solución de quejas presentadas ante la Subprocuraduría de Protección y Fauna del Estado de México;
- XXXVIII. Aplicar las sanciones que establece este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables; y
- XXXIX. Demás relativas en materia de protección civil que señalen las disposiciones jurídicas aplicables.



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Coordinación Municipal de Protección Civil;

- 1.0.1. Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal;
- 1.1. Departamento de Capacitación, Adiestramiento y Difusión;
- 1.2. Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución; y
- 1.3. Departamento de Atlas de Riesgo.

IX. ORGANIGRAMA





X. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Coordinación Municipal de Protección Civil

Objetivo:

Supervisar de manera eficiente, el desempeño de las áreas administrativas internas de la Coordinación Municipal de Protección Civil con el fin de aplicar las tareas y los trabajos para proteger a la población ante cualquier emergencia o eventualidad, ya sea natural o de origen antrópico.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las áreas administrativas internas de la Coordinación Municipal de Protección Civil;
2. Representar a la Coordinación ante cualquier Dependencia o Institución de carácter Gubernamental;
3. Establecer y autorizar los objetivos, políticas y planes de trabajo de la Coordinación;
4. Planear la operación de las áreas administrativas internas a cargo de la Coordinación Municipal de Protección Civil;
5. Organizar, coordinar y supervisar los trabajos para la formulación y/o actualización del Atlas de Riesgos Municipal;
6. Establecer y autorizar los planes de contingencia ambiental y desastres naturales;
7. Promover la vinculación con las diferentes instancias de carácter gubernamental en materia de Protección Civil;
8. Gestionar ante diversas entidades públicas y/o privadas apoyos en materia de Protección Civil;



9. Autorizar los Dictámenes de viabilidad y/o visto bueno en materia de Protección Civil;
10. Apoyar a las dependencias administrativas en lo que éstas soliciten para el cumplimiento de sus funciones; y
11. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

1.0.1. Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal

Objetivo:

Llevar a cabo pláticas, jornadas y acciones de carácter preventivo, dentro del territorio municipal; las cuales estén orientadas a la atención de perros y gatos, en el que se descarten enfermedades que puedan representar un riesgo a la salud pública; así como el fomentar la adopción y la tenencia responsable de animales de compañía.

Funciones:

1. Llevar a cabo jornadas de esterilización de perros y gatos de compañía;
2. Promover pláticas de concientización ante la tenencia responsable de animales de compañía;
3. Realizar jornadas de difusión para la adopción de perros y gatos de compañía, que no representen un peligro a la población;
4. Atención de perros y gatos de compañía para la aplicación de vacunas, desparasitación y esterilización;
5. Auxiliar y prevenir emergencias que involucren perros y gatos por agresividad o por maltrato en el municipio;



6. Ejecutar eutanasia en perros y gatos conforme a la normatividad vigente; y
7. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Coordinador Municipal de Protección Civil.

1.1. Departamento de Capacitacion, Adiestramiento y Difusion

Objetivo:

Llevar a cabo platicas, simulacros y talleres de carácter preventivo para proporcionar conocimientos y habilidades básicas a la población del municipio, para actuar de manera adecuada, en forma preventiva, ante la probable ocurrencia de un fenómeno perturbador, así como capacitar de manera específica a individuos que les permita impulsar la cultura de la prevención y salvaguarda de las personas y sus bienes.

Funciones:

1. Impartir cursos de capacitación en materia de Protección Civil;
2. Difundir la cultura de la prevención en materia de Protección Civil;
3. Realizar simulacros en edificios de instituciones públicas y privadas;
4. Proponer acciones orientadas a la prevención de emergencias;
5. Coordinar los protocolos de seguridad de Protección Civil en los eventos públicos; y
6. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Coordinador Municipal de Protección Civil.



1.2. Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución

Objetivo:

Verificar el cumplimiento de las normas y medidas de prevención y seguridad en establecimientos públicos, privados, comerciales, industriales y de servicios; con la finalidad de salvaguardar la vida, la integridad física y sus bienes de las personas dentro del territorio municipal.

Funciones:

1. Realizar visitas de verificación, notificación y ejecución en establecimientos públicos, privados, comerciales, educativos, industriales y de servicios, a fin de confirmar que cuenten con las medidas de seguridad requeridas para su funcionamiento;
2. Elaborar las órdenes y actas de verificación;
3. Notificar a los establecimientos públicos, privados, comerciales, educativos, industriales y de servicios, con el fin de verificar que se cumpla con las medidas de seguridad en materia de Protección Civil;
4. Realizar el protocolo de seguridad de Protección Civil en los eventos públicos; y
5. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Coordinador Municipal de Protección Civil.



1.3. Departamento de Atlas de Riesgo

Objetivo:

Detectar los diferentes fenómenos perturbadores y zonas que representen un riesgo para la comunidad, a fin de mantener en constante actualización el Atlas de Riesgos Municipal.

Funciones:

1. Actualizar de forma permanente el Atlas de Riesgo Municipal;
2. Elaborar mapas de riesgos;
3. Identificar zonas vulnerables de riesgos;
4. Detectar y analizar las zonas consideradas de riesgos;
5. Clasificar y realizar la valoración de zonas de riesgos;
6. Elaborar planes de contingencia ambiental y desastres naturales;
7. Participar en la elaboración de los Planes de contingencia ambiental y desastres naturales;
8. Investigar las problemáticas del municipio para la elaboración de los programas y planes operativos de la Coordinación Municipal de Protección Civil; y
9. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Coordinador Municipal de Protección Civil.



XI. DIRECTORIO INTERNO

Raúl Zayago Xocopa
Coordinación Municipal de Protección Civil

José Eduardo Chavarría Pascual
Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal

**Rubén Rodríguez García
Departamento de Capacitacion, Adiestramiento y Difusion

**Guadalupe Florisel Ortíz Landa
Departamento de Verificacion, Notificacion y Ejecucion

**Oscar Bruno Baltazar
Departamento de Atlas de Riesgo

(**) Servidor (a) Público (a) que funge como Responsable del Área Administrativa Interna.

(***) La responsabilidad de las funciones en las áreas administrativas internas estan a cargo de la Directora de Administración.



XII. GLOSARIO

Área (s) administrativa (s) interna (s): A las que se le confieren funciones específicas en el Manual de Organización.

Atlas de riesgos: Al documento en el cual se integra la panorámica de los riesgos actuales y probables a los que están expuestos los habitantes y personas que transiten por el municipio de Chalco, así como de sus bienes y el medio ambiente; en él se reunirá la información relativa a los diferentes agentes perturbadores de origen natural, como los geológicos y los hidrometeorológicos y los inducidos por el hombre, como los químicos y los sanitarios y socio-organizativo que se susciten o exista el riesgo de realizarse en el marco geográfico del territorio municipal.

Auxilio: A las acciones destinadas primordialmente a salvaguardar la vida, salud y bienes de las personas, la planta productiva, y a preservar los servicios públicos y el medio ambiente, ante la presencia de desastres. Estas acciones son de: alertamiento, evaluación de daños, planes de emergencia, seguridad, búsqueda, salvamento y asistencia, servicios estratégicos, equipamiento y bienes, salud, aprovisionamiento, comunicación social de emergencia, reconstrucción inicial y vuelta a la normalidad.

Bando Municipal: Al documento de orden público, interés social y de observancia general dentro de su territorio, el cual tiene por objeto regular la organización política y administrativa del Municipio, establecer derechos y obligaciones de sus habitantes.

Dependencia (s) Administrativa (s): A las que se refiere el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.



Desastre: Al evento determinado en tiempo y espacio en el cual, la sociedad o una parte de ella, sufre daños severos tales como: pérdida de vidas, lesiones a la integridad física de las personas, daño a la salud, afectación de la planta productiva, daños materiales, daños al medio ambiente, imposibilidad para la prestación de servicios públicos; de tal manera que la estructura social se desajusta y se impide el cumplimiento normal de las actividades de la comunidad. También se le considera calamidades públicas.

Emergencia: A la situación derivada de fenómenos naturales, actividades humanas o desarrollo tecnológico que pueden afectar la vida y bienes de la población, la planta productiva, los servicios públicos y el medio ambiente, cuya atención debe ser inmediata.

Establecimientos: A las escuelas, oficinas, empresas, fábricas, industrias, almacenes, hoteles, moteles, centros de estudio, centros de salud, comercios, oficinas públicas y privadas, teatros, estadios, salones de fiesta, así como a cualquier otro local público o privado y, en general, a cualquier instalación, construcción, servicio u obra, en los que, debido a su propia naturaleza, al uso a que se destine, o a la concurrencia masiva de personas, pueda existir riesgo.

Fenómenos Naturales: A los cambios producidos en la naturaleza.

Gobierno de Chalco: A la Administración Pública Municipal de Chalco 2025-2027.

Grupos voluntarios: A las organizaciones y asociaciones legalmente constituidos y que cuentan con el reconocimiento oficial, cuyo objeto social sea prestar sus servicios en acciones de protección civil de manera comprometida y altruista, sin recibir remuneración alguna, y que para tal efecto cuentan con los conocimientos, preparación y equipos necesarios e idóneos.



Manual de Organización: Al documento administrativo que brinda, en forma ordenada y sistemática, información de diversa índole para la operación de una dependencia administrativa: atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones.

Mapa de riesgos: Al documento en el cual se describe mediante simbología, el tipo de riesgo a que está expuesto cada zona o región del municipio, mediante su identificación, clasificación y ubicación, y el cual permite a los diversos organismos de auxilio y apoyo a la población civil poder brindar una respuesta oportuna, adecuada y coordinada en su situación de emergencia causada por fenómenos de origen natural o inducidos por el hombre.

Objetivo: A la expresión cualitativa de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio específico, a través de determinadas acciones.

Plan de contingencia: Al documento que contempla el que hacer antes, durante y después de una situación de emergencia, riesgo o desastre, así como las acciones que hay que desarrollar en apoyo y auxilio a la población, así como las acciones de regreso a la normalidad.

Prevención: A las acciones, principios, normas, políticas y procedimientos, tendientes a disminuir o eliminar riesgos o altos riesgos, así como para evitar desastres y mitigar su impacto destructivo sobre la vida, la salud, bienes de las personas, la planta productiva, los servicios públicos y el medio ambiente.

Programa: Al Programa Municipal de Protección Civil, que contendrá los objetivos, políticas, estrategias y líneas de acción de los sectores públicos, privado y social en materia de protección civil, en la jurisdicción del municipio de Chalco y dentro del marco del programa estatal.



Protección Civil: Al conjunto de acciones, principios, normas, políticas y procedimientos preventivos o de auxilio, recuperación y apoyo, tendientes a proteger la vida, la salud y el patrimonio de las personas, la planta productiva, la prestación de servicios públicos y el medio ambiente; realizadas ante los riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres; que sean producidos por causas de origen natural, artificial o humano, llevados a cabo por las autoridades, organismos, dependencias e instituciones de carácter público, social o privado, grupos voluntarios y en general, por todas las personas que por cualquier motivo residan, habiten o transiten en el Municipio.

Riesgo: A la probabilidad de peligro o contingencia de que se produzca un desastre.

Salvaguarda: A las acciones destinadas primordialmente a proteger la vida, salud y bienes de las personas; la planta productiva y a preservar los servicios públicos y el medio ambiente, ante la inminencia de un siniestro o desastre o la presencia de éstos.

Simulacro: A la representación de las acciones previamente planeadas para enfrentar los efectos de una calamidad, mediante la simulación de un desastre. Implica el montaje de un escenario en terreno específico, diseñado a partir del procesamiento y estudio de datos confiables y de probabilidades con respecto al riesgo y a la vulnerabilidad de los sistemas.

Siniestro: Al evento de ocurrencia cotidiana o eventual determinada en tiempo y espacio en el cual uno o varios miembros de la población sufren un daño violento en su integridad física o patrimonial de tal manera que se afecta su vida normal.



XIII. HOJA DE VALIDACIÓN

Valida

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Raúl Zayago Xocopa
Coordinador Municipal de Protección Civil
RÚBRICA



XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Coordinación Municipal de Protección Civil del Gobierno de Chalco, Estado de México; julio de 2025.

Dirección de Administración

Director

Raúl Zayago Xocopa

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
1	Abril de 2023	• En el apartado VII. Objetivo General, se modificó el contenido. • En el apartado VIII. Atribuciones, se modificó el contenido del Artículo 84 en relación al Bando Municipal de Chalco 2023. • En el apartado VIII. Atribuciones, se modificó el contenido del Artículo 34 en relación al Reglamento Municipal de Protección Civil de Chalco 2022. • En el apartado IX. Estructura Orgánica, se modificó la denominación del Departamento de Atención Canino y Felino por Departamento de Control y Bienestar Animal. • En el apartado X. Organigrama, se modificó la denominación del Departamento de Atención Canino y Felino por Departamento de Control y Bienestar Animal. • En el apartado XI. Objetivo y Descripción de Funciones, se modificó el Objetivo del Departamento de Capacitación, Adiestramiento y Difusión. • En el apartado XI. Objetivo y Descripción de Funciones, se modificó el Objetivo y la Función marcada con el numeral 1 del Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución. • En el apartado XI. Objetivo y Descripción de Funciones, se modificó el Objetivo, la denominación del Departamento de Atención Canino y Felino por Departamento de Control y Bienestar Animal, así como las Funciones marcadas con los numerales 1, 2, 3, 4, 5 y 6. • En el apartado XII. Directorio Interno, se modificó la denominación del Departamento de Atención Canino y Felino por Departamento de Control y Bienestar Animal. • En el apartado XIII. Glosario, se suprimieron los términos: accidente, agentes destructivos, alto riesgo, apoyo, ayuntamiento, brigadas vecinales, comité, damnificado (a), programa anual, recuperación y rehabilitación.



02	Junio de 2023	• En el apartado IX. Estructura Orgánica, se modificó la denominación del Departamento de Control y Bienestar Animal por Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal. • En el apartado X. Organigrama, se modificó la denominación del Departamento de Control y Bienestar Animal por Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal. • En el apartado XII. Directorio Interno, se cambia al Servidor Público Eusebio Arce Velázquez, quien fungía como Responsable del Departamento de Control y Bienestar Animal, por el Servidor Público José Eduardo Chavarría Pascual, quien funge como Titular de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal.
03	Febrero de 2024	• En el apartado VIII. Atribuciones, se modificó el contenido del Artículo 84 y se agregó el Artículo 84 Bis, en relación al Bando Municipal de Chalco 2024. • En el apartado IX. Estructura Orgánica, se modificó la ubicación de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal. • En el apartado X. Organigrama, se modificó la ubicación de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal.
04	Julio de 2025	• En el apartado VII. ATRIBUCIONES, se modificó el Bando Municipal de Chalco de acuerdo a la actualización del año 2025. • En el apartado VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA, se suprimió la Unidad de Asuntos Jurídicos. • En el apartado IX. ORGANIGRAMA, se suprimió la Unidad de Asuntos Jurídicos. • En el apartado X. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, se modificaron el objetivo y funciones del Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución. • En el apartado XI. DIRECTORIO INTERNO, se modificó el servidor público titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil, quedando Raúl Zayago Xocopa y la servidor público del Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución, quedando, Guadalupe Florisel Ortiz Landa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA





© Gobierno de Chalco, 2025-2027

Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública

Calle Nezahualcóyotl, esquina Octavio Paz,

Col. Casco de San Juan,

Chalco, Estado de México, C.P. 56600

Tel. 597 2 84 50

Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública

Julio 2025

Segunda Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento
se autorizará siempre y cuando se dé el crédito
correspondiente a la fuente.



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal

José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal

Lizbeth Luna Galicia
Primera Regiduría

Francisco Javier Landa De Jesús
Segunda Regiduría

María del Rosario Espejel Hernandez
Tercera Regiduría

Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarta Regiduría

Alma Castro Arellano
Quinta Regiduría

Christian Jesús Castillo Grimaldo
Sexta Regiduría

Alison Pamelali Rangel de la Rosa
Séptima Regiduría

Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octava Regiduría

Francisco Leonardo Falcón Leyte
Novena Regiduría

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. ANTECEDENTES	6
III. MARCO JURÍDICO	7
IV. MISIÓN	8
V. VISIÓN	8
VI. OBJETIVO GENERAL	8
VII. ATRIBUCIONES	9
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	24
IX. ORGANIGRAMA	24
X. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	25
1. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.....	25
1.1. Departamento de Profesionalización Policial	28
XI. DIRECTORIO INTERNO	30
XII. GLOSARIO	31
XIII. HOJA DE VALIDACIÓN	33
XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	34



I. PRESENTACIÓN

Dentro del marco de la Gestión Pública Municipal moderna y de calidad es preciso implementar prácticas innovadoras, derivadas de la permanente revisión y actualización de los documentos para el desarrollo institucional, que permitan mejorar la eficiencia, transparencia y calidad de los trámites y servicios gubernamentales.

Los Manuales de Organización son documentos técnicos y normativos que describen la estructura, funcionamiento y atribuciones de una Dependencia Administrativa. Este documento se basa en los principios de buen gobierno, buscando consolidar un modelo de administración que fomente la responsabilidad, la innovación y la mejora continua en la gestión y servicio a la comunidad.

También, es un instrumento dinámico que podrá actualizarse conforme a los cambios estructurales, normativos o estratégicos que surjan en la administración pública municipal, efectuando para ello su revisión con la frecuencia que la realidad institucional lo demande.

Es así como a continuación se presenta **el Manual de Organización de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública del Gobierno de Chalco 2025-2027**, que tiene el propósito de establecer de manera clara y precisa la estructura organizativa, atribuciones, funciones, responsabilidades y relaciones jerárquicas de las áreas que la conforman. Este documento constituye una herramienta fundamental para el adecuado funcionamiento de esta Dependencia Administrativa, evitando la duplicidad de funciones y optimizando los recursos humanos y materiales, mejorando la eficiencia operativa y garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales plasmados en el Plan de Desarrollo Municipal de Chalco 2025-2027.

Con este documento, el Gobierno de Chalco 2025-2027 reafirma su compromiso con una administración moderna, eficaz y orientada al servicio de los Chalquenses.



II. ANTECEDENTES

Con la emisión del decreto en el año 2016 por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Seguridad del Estado de México, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, se contempla la integración del Sistema Estatal de Seguridad Pública y como parte integrante de este, al Consejo Estatal, así como los Consejos Intermunicipales y Municipales de Seguridad Pública.

Por tal motivo, en el mismo año, se crea la figura del Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública, otorgándole de manera específica la facultad de coordinarse con las Dependencias Federales y Estatales, vinculadas al tema en los aspectos normativos, de planeación evaluación y presupuestales que hacen posible la prestación del servicio de seguridad pública a nivel municipal.

Es así como en el mismo año se crea la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública del Municipio de Chalco, la cual no ha tenido cambios en su denominación, permaneciendo así hasta la fecha.



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 Ingresos de los Municipios del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal 2025
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal 2025.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Seguridad del Estado de México.
- Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana del Estado de México.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana del Estado de México.
- Acuerdo del Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de México por el que se expiden los Lineamientos de Organización y Funcionamiento de los Consejos Intermunicipales y Municipales de Seguridad Pública.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de México.
- Bando Municipal de Chalco vigente.



IV. MISIÓN

Somos una Dependencia Administrativa del Gobierno de Chalco que garantiza en el municipio la correcta coordinación de labores en materia de Seguridad Pública, coadyuvando como enlace ante el Gobierno Federal, Estatal y las instancias internas de la Administración Pública Municipal, trabajando con transparencia, eficiencia y eficacia para el fortalecimiento interno del servicio de Seguridad Pública y el bienestar de la sociedad Chalquense.

V. VISIÓN

Ser una Dependencia Administrativa que coordine la correcta aplicación de los recursos, promueva las acciones de profesionalización y certificación aplicadas al personal operativo para incrementar la eficacia y eficiencia en la prestación de la seguridad pública.

VI. OBJETIVO GENERAL

Prevalecer las labores de certificación y profesionalización del personal operativo adscrito a la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos, promoviendo los aspectos administrativos y de planeación en coadyuvancia con las instancias Federales y Estatales; así como la implementación de los acuerdos emitidos por los Consejos de Seguridad Pública.



VII. ATRIBUCIONES

Ley de Seguridad del Estado de México

Título III

Del Sistema Estatal de Seguridad Pública

Capítulo Cuarto

De los Consejos Regionales de Seguridad Pública

Sección Tercera

Del Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública

Artículo 58 Bis. Los ayuntamientos deberán considerar en su estructura orgánica una unidad administrativa denominada Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, cuyo o cuya titular será a propuesta del Presidente Municipal y aprobado en sesión de cabildo el o la cual tendrá las facultades y atribuciones previstas por esta Ley y los demás ordenamientos aplicables.

El Secretario o Secretaria Técnica del Consejo Municipal deberá tener preferentemente nivel de Dirección dentro de la estructura administrativa municipal.

Artículo 58 Ter. La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública será la unidad administrativa municipal, que atenderá los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública en el ámbito municipal, siendo también la responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las instancias federales y estatales en la materia.

Procurará además la implementación, en el ámbito de su responsabilidad, de los acuerdos emitidos por los Consejos Nacional, Estatal e Intermunicipal de Seguridad Pública y será coadyuvante del funcionamiento del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Artículo 58 Quáter. Para ocupar el cargo de Secretario o Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública se deberán satisfacer



los siguientes requisitos, con independencia de los que se establezcan en los Lineamientos Específicos del Consejo Estatal:

- I. Ser ciudadano o ciudadana del Estado de México, preferentemente vecino del municipio, en pleno uso de sus derechos;
- II. No estar inhabilitado o inhabilitada para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública;
- III. No haber sido condenado o condenada en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad;
- IV. Contar con título profesional o experiencia mínima de un año en la materia; y
- V. Someterse y aprobar las evaluaciones de certificación y control de confianza, para su ingreso y permanencia.

Artículo 58 Quinquies. Son atribuciones del Secretario o Secretaria Técnica:

- I. Proponer al Presidente la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal;
- II. Elaborar las actas de las sesiones;
- III. Elaborar y proponer al Presidente del Consejo, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
- IV. Coadyuvar con el Contralor Interno Municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo;
- V. Informar periódicamente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
- VI. Fungir como enlace ante el Centro Estatal de Control de Confianza y verificar que el estado de fuerza municipal y servidores públicos



obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza;

- VII. Ser el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada;
- VIII. Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, así como proveer información que le sea solicitada;
- IX. Fungir como enlace ante la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo, para la supervisión sobre el avance físicofinanciero correspondiente al ejercicio de recursos provenientes de fondos y subsidios de origen federal, estatal o municipal aplicados a la prestación del servicio de seguridad pública y la prevención de la violencia y la delincuencia;
- X. Dar seguimiento puntual a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Comisión de Planeación y Evaluación, Comisión Estratégica de Seguridad y Comisión de Honor y Justicia;
- XI. Fungir como enlace ante la Secretaría de Seguridad para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego;
- XII. Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias;
- XIII. Fungir como enlace ante la Universidad y coadyuvar con el Comisario o el Director de Seguridad Pública para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;



- XIV. Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin;
- XV. Implementar una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de los mismos;
- XVI. Proponer y asesorar al Consejo en materia de políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de sus actividades;
- XVII. Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;
- XVIII. Proponer al Consejo Municipal la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal;
- XIX. Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal y demás personal del municipio relacionado con la seguridad pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana;
- XX. Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal;
- XXI. Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables.



TÍTULO SÉPTIMO DEL DESARROLLO POLICIAL CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS BASES DE LA CARRERA POLICIAL

Artículo 140.- La Carrera Policial es el sistema de carácter obligatorio y permanente, conforme al cual se establecen los lineamientos que definen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento, así como la separación o baja del servicio de los integrantes de las Instituciones Policiales, en el que se regirán por una doctrina policial fundada en el servicio a la sociedad, la disciplina, el respeto a los derechos humanos, al imperio de la ley, al mando superior, y en lo conducente a la perspectiva de género.

Artículo 141.- Los fines de la Carrera Policial son:

- I. Garantizar el desarrollo institucional y asegurar la estabilidad en el empleo, con base en un esquema proporcional y equitativo de remuneraciones y prestaciones para los integrantes de las Instituciones Policiales;
- II. Promover la proximidad social, responsabilidad, honradez, diligencia, eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones y en la óptima utilización de los recursos de las Instituciones Policiales;
- III. Fomentar la doctrina policial civil y la vocación de servicio y el sentido de pertenencia mediante la motivación y el establecimiento de un adecuado sistema de promociones que permita satisfacer las expectativas de desarrollo profesional y reconocimiento de los integrantes de las Instituciones Policiales;
- IV. Instrumentar e impulsar la capacitación y profesionalización permanente de los integrantes de las Instituciones Policiales para asegurar la lealtad institucional en la prestación de los servicios; y
- V. Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 142.- La organización jerárquica de las Instituciones Policiales, se considerará al menos las categorías siguientes:

- I. Comisarios;
- II. II. Inspectores;
- III. III. Oficiales; y
- IV. IV. Escala Básica.



En el caso de las Instituciones Policiales de los Municipios la integración de las categorías y jerarquías serán de acuerdo a su presupuesto.

Artículo 143.- En las Instituciones Policiales las categorías previstas en el artículo anterior serán:

- I. Comisarios:
 - a) Comisario General;
 - b) Comisario Jefe; y
 - c) Comisario.
- II. Inspectores:
 - a) Inspector General;
 - b) Inspector Jefe; y
 - c) Inspector.
- III. Oficiales:
 - a) Subinspector;
 - b) Oficial; y
 - c) Suboficial.
- IV. Escala Básica:
 - a) Policía Primero;
 - b) Policía Segundo;
 - c) Policía Tercero; y
 - d) Policía.

En las Instituciones Policiales de los Municipios, se considerarán las categorías antes referidas según su estructura y las necesidades del servicio.

Artículo 144.- Las Instituciones Policiales se organizarán bajo un esquema de jerarquización terciaria, cuya célula básica se compondrá invariablemente por tres elementos, sin perjuicio de lo dispuesto en los protocolos respectivos. Los titulares de las categorías jerárquicas estarán facultados para ejercer la autoridad y mando policial en los diversos cargos o comisiones.

Artículo 145.- El orden de las categorías jerárquicas y grados tope del personal de la Instituciones Policiales será definida y establecida en sus disposiciones reglamentarias.

Artículo 146.- La remuneración de los integrantes de las Instituciones Policiales será acorde con la calidad y riesgo de las funciones en sus rangos y puestos respectivos, así como en las misiones que cumplan, las cuales no podrán ser disminuidas durante el ejercicio de su encargo y deberán garantizar un sistema de retiro digno. De igual forma, los titulares



de las Instituciones Policiales tanto del Estado como de los Municipios, deberán establecer sistemas de seguros para los familiares de los policías, que contemplen el fallecimiento y la incapacidad total o permanente acaecida en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 147.- La Carrera Policial comprende el grado policial, la antigüedad, las insignias, condecoraciones, estímulos y reconocimientos obtenidos, el resultado de los procesos de promoción, así como el registro de las correcciones disciplinarias y sanciones que, en su caso, haya acumulado el integrante. Se regirá por las normas mínimas siguientes:

- I. Las Instituciones Policiales deberán consultar los antecedentes de cualquier aspirante, antes de que se autorice su ingreso a las mismas, en el Registro Nacional de Personal de las Instituciones de Seguridad Pública del Sistema Nacional, y en la Base de Datos de Personal de Instituciones de Seguridad Pública del Sistema Estatal;
- II. Todo aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado Único Policial, que expedirá el Centro;
- III. Ninguna persona podrá ingresar a las Instituciones Policiales si no ha sido debidamente certificado y registrado;
- IV. Sólo ingresarán y permanecerán en las Instituciones Policiales, aquellos aspirantes e integrantes que cursen y aprueben los programas de formación, capacitación y profesionalización;
- V. La permanencia de los integrantes en las Instituciones Policiales está condicionada al cumplimiento de los requisitos que determina la Ley General y esta Ley;
- VI. Los méritos de los integrantes de las Instituciones Policiales serán evaluados por las instancias encargadas de determinar las promociones y verificar que se cumplan los requisitos de permanencia;
- VII. Para la promoción de los integrantes de las Instituciones Policiales se deberán considerar, por lo menos, los resultados obtenidos en los programas de profesionalización, los méritos demostrados en el desempeño de sus funciones y sus aptitudes de mando y liderazgo;
- VIII. Se determinará un régimen de estímulos y previsión social que corresponda a las funciones de los integrantes de las Instituciones Policiales;
- IX. Los integrantes podrán ser cambiados de adscripción, con base en las necesidades del servicio;
- X. El cambio de un integrante de las Instituciones Policiales del Estado o de los Municipios, de un área operativa a otra de distinta especialidad, sólo podrá ser autorizado por el Secretario o el Presidente Municipal, o por los servidores públicos en quienes éstos deleguen dicha atribución, respectivamente; y



- XI. Los titulares de las Instituciones Policiales del Estado o de los Municipios, respectivamente, establecerán los procedimientos relativos a cada una de las etapas de la Carrera Policial.

Artículo 148.- La Carrera Policial es independiente de los nombramientos para desempeñar cargos administrativos o de dirección que el integrante llegue a desempeñar en las Instituciones Policiales. En ningún caso habrá inamovilidad en los cargos administrativos y de dirección.

Artículo 149.- Los titulares de las Instituciones Policiales del Estado y de los Municipios, respectivamente, podrán designar a los integrantes en cargos administrativos o de dirección de la estructura orgánica de las instituciones a su cargo; asimismo, podrán relevarlos libremente, respetando su grado policial y los derechos inherentes a la Carrera Policial.

Acuerdo del Consejo Estatal de Seguridad Pública por el que se expiden Los Lineamientos de Organización y Funcionamiento de los Consejos Intermunicipales y Municipales de Seguridad Pública.

Capítulo Tercero

De Los Consejos Municipales de Seguridad Pública

Artículo 29. Los consejos municipales de seguridad pública, tendrán las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Asumir, en el ámbito municipal, la implementación de los Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública y los programas de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana.
- II. Proponer al Consejo Estatal a través del Secretario Ejecutivo, los acuerdos, programas, estrategias y acciones en materia de seguridad pública, así como de prevención social de la violencia y la delincuencia, necesarias o de interés del municipio que corresponda y su comunidad.
- III. Proporcionar al Secretariado Ejecutivo, información útil para identificar la incidencia delictiva y los factores generadores de violencia y delincuencia; y el delito en el municipio que corresponda.



- IV. Elaborar propuestas de reformas al Bando Municipal y demás reglamentación municipal en materia de seguridad pública y de prevención social de la violencia, la delincuencia y el delito, proponiéndolas al Presidente Municipal para que las presente al Cabildo.
- V. Apoyar la implementación de proyectos, estudios y todo tipo de propuestas que dentro de su competencia le sean remitidos por el Consejo Estatal, por el Secretariado Ejecutivo o por los Consejos Intermunicipales.
- VI. Aprobar en los primeros treinta días naturales de cada año, su Programa Municipal de Seguridad, el cual será integrado o elaborado por el Secretario Técnico en coordinación con el Director de Seguridad Pública Municipal y presentado en sesión de Consejo Municipal por el Presidente del Consejo.
- VII. Fomentar y propiciar la participación de los ciudadanos y grupos sociales en la planeación, ejecución, supervisión y evaluación de los programas, estrategias y acciones de seguridad pública y de prevención social de la violencia, la delincuencia y el delito, coordinando y evaluando su desarrollo y resultados, así como la implementación de estrategias para prevenir y combatir incendios forestales.
- VIII. Proponer al Presidente Municipal la solicitud a la Secretaría de Seguridad para la instalación de equipos y sistemas tecnológicos para la seguridad pública en los bienes de uso común del Estado de México, de conformidad con la Ley que Regula el Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México.
- IX. Atender y resolver los asuntos de la Comisión de Honor y Justicia que le sean planteados, respecto de los integrantes de los cuerpos policiales del municipio que se trate, así como los asuntos de las Comisiones que por las características de los municipios se integren.
- X. Desahogar las consultas que le sean formuladas y entregar la información que le sea requerida, por parte de autoridades competentes.
- XI. Establecer un Sistema de Reconocimiento al Mérito Policial de los elementos del Cuerpo de Seguridad Pública Municipal.



- XII. Establecer una estrategia de difusión sobre los acuerdos tomados por el pleno, así como de su cumplimiento y resultados logrados, siempre y cuando la información utilizada no se considere reservada o de carácter confidencial en los términos que establezcan las normas aplicables.
- XIII. Las demás que determinen la Ley de Seguridad del Estado de México, la Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana los convenios, acuerdos y resoluciones que tomen los Consejos Nacional, Estatal e Intermunicipales.

Artículo 30. El Consejo Municipal podrá invitar, por la naturaleza de los asuntos a tratar, a las personas, instituciones y representantes de la sociedad civil que puedan exponer conocimientos y experiencias exitosas para el cumplimiento de los objetivos de la seguridad ciudadana. Dicha participación será con carácter honorífico, con voz, pero sin voto.

Artículo 31. El Consejo Municipal contará con las siguientes comisiones de trabajo, para el estudio de los asuntos relacionados con su objeto y funciones:

- I. Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana.
- II. Planeación y Evaluación.
- III. Estratégica de Seguridad.
- IV. Comisión de Honor y Justicia.
- V. Servicio Profesional de Carrera.
- VI. Las demás que determine.

El Consejo Municipal determinará en su caso comisiones temporales para la atención de un asunto, acción o programa específico, y fenecerán cuando termine su encargo. La integración, organización y funcionamiento de las comisiones temporales estará a lo dispuesto en el acuerdo que éste establezca.

Las comisiones presentarán sus trabajos y avances en las Sesiones del Consejo Municipal, siendo el Presidente de la Comisión o el Secretario, quien comparezca ante ellas a realizar la exposición respectiva, proporcionando al Secretario Técnico la información necesaria para dar cumplimiento a dicho informe, en un término que no exceda de cinco



días hábiles anteriores a la fecha de celebración de la sesión correspondiente.

Artículo 32. La Comisión Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, se integrará conforme lo establecido en la Sección Sexta, artículos 31 al 37 del Reglamento de la Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana del Estado de México.

Artículo 33. La Comisión de Planeación y Evaluación, se integrará por:

- I. Un Presidente, que será el Contralor Interno Municipal.
- II. Un Secretario, que será el Secretario Técnico.
- III. Cuatro integrantes que serán, el Síndico Municipal o el Primer Síndico en su caso, el Comisario o Director de Seguridad Pública del Municipio y un Representante del Secretariado Ejecutivo, Tesorero.

Los integrantes mencionados contarán con voz y voto. El Presidente de la Comisión tendrá voto de calidad en caso de empate.

El objetivo de esta comisión será dar seguimiento y evaluar los resultados y avances de los programas municipales que se derivan de este Consejo, así como el ejercicio de los fondos y subsidios de procedencia federal y estatal. En esta comisión se pretende desarrollar medidas para el cumplimiento tanto de los programas, recursos y acuerdos que se generen en las sesiones de Consejo Municipal e Intermunicipal.

Las funciones de esta Comisión son las siguientes:

- I. Dar seguimiento y evaluar los resultados y/o avances del Programa Municipal de Seguridad y presentar ante el pleno del Consejo Municipal sus observaciones.
- II. Dar seguimiento y evaluar el ejercicio de los recursos de procedencia federal, estatal o municipal, destinados por el municipio a la seguridad pública, la prevención de la violencia y la delincuencia y presentar ante el pleno del Consejo Municipal sus observaciones.
- III. Proponer al Consejo Municipal la implementación de otras medidas de evaluación y control.
- IV. Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los Acuerdos del Consejo Municipal, y de los que derivan del Consejo Estatal e Intermunicipal.
- V. Informar periódicamente al Consejo Municipal sus actividades



- VI. Las demás que determine el Acuerdo que expida el Consejo Municipal, que también contendrá principios y lineamientos generales para su organización y funcionamiento.

Artículo 34. La Comisión Estratégica de Seguridad Pública, se integrará por:

- I. Un Presidente, que será el Vicepresidente Municipal.
- II. Un Secretario, que será el Comisario o Director de Seguridad Pública del Municipio.
- III. Tres integrantes que serán el Secretario Técnico, un Representante del Secretariado Ejecutivo y el Director de Gobernación Municipal o cargo similar.
- IV. Los siguientes invitados permanentes:
 - a) Representante de la Secretaría.
 - b) Representante de la Policía Federal.
 - c) Representante de la Secretaría de la Defensa Nacional.
 - d) Representante de la Secretaría de la Marina.
 - e) Representante de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México.
 - f) Representante de la Procuraduría General de la República.
 - g) El titular de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

Los integrantes mencionados contarán con voz y voto. El Presidente tendrá voto de calidad en caso de empate.

Esta Comisión tendrá por objetivo atender y solucionar temas específicos que atenten contra la seguridad de los ciudadanos. Cabe mencionar, que esta comisión trabajará de forma discrecional.

La Comisión Estratégica de Seguridad Pública tendrá las siguientes funciones:

- I. Tratar temáticas o situaciones consideradas con carácter reservado o confidencial para el combate de los delitos.
- II. Proponer el Programa Municipal de Seguridad.
- III. Proponer operativos al Consejo Municipal.
- IV. Proponer y aplicar programas de cooperación en materia de seguridad pública.
- V. Proponer políticas y acciones de seguridad pública en el ámbito de su competencia.



Artículo 35. La Comisión de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal se integrará y funcionará conforme lo establecido en el Título Séptimo, Capítulo Sexto de la Ley de Seguridad del Estado de México.

Artículo 36. La Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial se integrará y funcionará de conformidad con lo establecido en el Título Séptimo, Capítulos Primero al Quinto de la Ley de Seguridad del Estado de México y en términos de los Lineamientos que emita el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Reglamento de la Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana del Estado de México

SECCIÓN SEXTA DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA

Artículo 31. Los municipios deberán integrar una Comisión Municipal para el desarrollo e implementación de programas, estrategias y acciones en materia de prevención social. La Comisión Municipal, a través de su Secretario Técnico, reportará trimestralmente, al Centro Estatal, los avances de las acciones implementadas en la demarcación territorial de su competencia.

Artículo 32. La Comisión Municipal tendrá por objeto:

- I. Recabar información ciudadana sobre problemáticas sociales que detonan actos violentos y/o delictivos.
- II. Realizar diagnósticos participativos focalizados para conocer la problemática que presenten las localidades del municipio.
- III. Difundir las acciones derivadas de la ejecución de los programas Nacional, Estatal y Municipal.
- IV. Fomentar la participación ciudadana en la ejecución de las acciones implementadas en materia de prevención social.
- V. Realizar sesiones trimestrales para tratar asuntos relacionados a la prevención social, en las cuales se deberán elaborar actas de acuerdos y en las sesiones subsecuentes se deberá reportar el avance o cumplimiento de los mismos.
- VI. Promover la integración de los comités de participación en el Municipio.



Artículo 33. La Comisión Municipal se integrará por:

- I. Un Presidente, quien será el Presidente Municipal.
- II. Un Secretario Técnico, quien será el Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública o en su caso el titular del área de Prevención del Municipio.
- III. Al menos por seis vocales en materia de: a. Educación. b. Desarrollo Social. c. Salud. d. Obras Públicas. e. Seguridad Pública. f. Cultura. g. Deporte. h. Juventud. i. El Sistema Municipal DIF. j. Instituto de la Mujer. k. Representante de la sociedad civil organizada. Los integrantes de la Comisión Municipal designará a un suplente, con cargo inmediato inferior y tendrán las mismas funciones y derechos que la o él titular, con excepción del Secretario Técnico. Los cargos de los integrantes de la Comisión Municipal son honoríficos tendrán derecho a voz y voto, con excepción del Secretario Técnico quien solo tendrá voz.

Artículo 34. Para el cumplimiento de su objeto la Comisión Municipal deberá: I. Recibir capacitación en materia de Prevención Social. II. Elaborar y ejecutar el Programa Municipal correspondiente, el cual deberá ser remitido al Centro Estatal.

Artículo 36. El Secretario Técnico de la Comisión Municipal tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y expedir por escrito la convocatoria de la sesión por instrucción del Presidente, incluyendo el orden del día y la documentación correspondiente.
- II. Enviar con la debida oportunidad a los integrantes de la Comisión Municipal la convocatoria y el orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva.
- III. Comunicar a los integrantes de la Comisión Municipal los acuerdos que tomen.
- IV. Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones de la Comisión Municipal.
- V. Llevar el control de las votaciones y auxiliar al Presidente en el seguimiento de asuntos de las sesiones, así como de la elaboración y revisión del orden del día y su desarrollo.
- VI. Tomar lista de asistencia y declarar quórum.
- VII. Recabar las votaciones.



- VIII. Formular y remitir los acuerdos que tomen la Comisión Municipal bajo su firma y la del Presidente.
- IX. Redactar y firmar las actas de las sesiones de la Comisión Municipal.
- X. Dar lectura el orden del día y el acta de la sesión anterior.
- XI. Informar al Presidente sobre los avances de los acuerdos tomados.
- XII. Redactar el acta de cada sesión de los asuntos tratados y acuerdos tomados.
- XIII. Integrar la carpeta de la sesión correspondiente, la cual deberá contener convocatoria, orden del día, acuerdos de la sesión anterior, relación de documentos en cartera y acuerdos pendientes de cumplimiento.
- XIV. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública

1.1 Departamento de Profesionalización Policial

IX. ORGANIGRAMA





X. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública

Objetivo:

Establecer coordinación las áreas administrativas de los tres niveles de gobierno, para llevar a cabo las acciones obligatorias para cumplir cabalmente con el Derecho Humano a la Seguridad Pública, implementando políticas públicas de Participación Ciudadana, integrando y priorizando la capacitación y profesionalización del personal operativo, y así, mejorar la percepción de seguridad ya que incrementaría la confianza de los habitantes en la seguridad pública; garantizando un entorno seguro.

Funciones:

1. Proponer al Presidente la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal;
2. Elaborar las actas de las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
3. Elaborar y proponer al Presidente del Consejo, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
4. Coadyuvar con el Contralor Interno Municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo;
5. Informar periódicamente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
6. Fungir como enlace ante el Centro Estatal de Control de Confianza y verificar que el Estado de Fuerza Municipal y Servidores Públicos



obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza;

7. Ser el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada;
8. Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, así como proveer información que le sea solicitada;
9. Fungir como enlace ante la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo, para la supervisión sobre el avance físico-financiero correspondiente al ejercicio de recursos provenientes de fondos y subsidios de origen Federal, Estatal o Municipal aplicados a la prestación del servicio de Seguridad Pública y la prevención de la violencia y la delincuencia;
10. Dar seguimiento puntual a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Comisión de Planeación y Evaluación, Comisión Estratégica de Seguridad, Comisión de Honor y Justicia. y Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial;
11. Fungir como enlace ante la Secretaría de Seguridad para Dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego ante la Secretaría de Seguridad
12. Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias;
13. Fungir como enlace ante la Universidad y coadyuvar con el Comisario o el Director de Seguridad Pública para mantener en permanente actualización y profesionalización al Estado de Fuerza Municipal;



14. Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin;
15. Implementar una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de los mismos;
16. Proponer y asesorar al Consejo en materia de políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de sus actividades;
17. Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;
18. Proponer al Consejo Municipal la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal;
19. Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal y demás personal del municipio relacionado con la seguridad pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana;
20. Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal; y
21. Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables.



1.1 Departamento de Profesionalización Policial

Objetivo:

Coordinar, supervisar y promover la formación, capacitación y desarrollo profesional continuo del personal policial, con el fin de mejorar su desempeño, fortalecer su ética profesional y garantizar un servicio de seguridad pública eficiente, confiable y apegado a los derechos humanos.

Funciones:

- 1 Coadyuvar para realizar las gestiones necesarias para cumplir con la totalidad de capacitación y profesionalización de los elementos operativos.
- 2 Realizar el informe para el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos de la Secretaría Técnica;
- 3 Proyectar los trámites relacionados con el Centro Estatal de Control de Confianza y verificar que el estado de fuerza municipal y servidores públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza;
- 4 Proveer de la información a la Secretaría Técnica para que sea el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada;
- 5 Analizar y capturar la información que se otorga al Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, así como proveer información que le sea solicitada;
- 6 Analizar y capturar la información que se otorga a la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo, para la supervisión sobre el avance físicofinanciero correspondiente al ejercicio de recursos provenientes de fondos y subsidios de origen federal, estatal o municipal aplicados a la



prestación del servicio de seguridad pública y la prevención de la violencia y la delincuencia;

- 7 Auxiliar al enlace ante la Secretaría de Seguridad para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego;
- 8 Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias;
- 9 Asesorar a la Secretaría Técnica, que funge como enlace ante la Universidad, así mismo, coadyuvar con el Comisario o el Director de Seguridad Pública para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;
- 10 Proyectar estrategias para informar a la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin;
- 11 Coadyuvar para la implementación de una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de los mismos;
- 12 Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables.



XI. DIRECTORIO INTERNO

Anayely Susana de la Cruz Jiménez
Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública

****Mauricio Alejandro Flores Santana**
Jefe de Departamento de Profesionalización Policial

(**) Servidor (a) Público (a) que funge como Responsable del Área Administrativa Interna.



XII. GLOSARIO

Acuerdos: A las resoluciones emitidas en las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

Área (s) administrativa (s) interna (s): A las que se refiere el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el artículo 28 del Bando Municipal vigente.

Ayuntamiento: Al órgano colegiado y deliberante que asume la representación del Municipio. Está integrado por el Presidente Municipal, el o los Síndicos y los Regidores, quienes son electos por votación popular.

Bando Municipal: Al documento de orden público, interés social y de observancia general dentro de su territorio, el cual tiene por objeto regular la organización política y administrativa del Municipio, establecer derechos y obligaciones de sus habitantes.

Certificación: A la acreditación de evaluaciones periódicas diversas ante el Centro de Control de Confianza del Estado de México.

Centro: Al Centro de Control de Confianza del Estado de México.

Dependencia (s) Administrativa (s): A las que se refiere el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Gobierno de Chalco: A la Administración Pública Municipal de Chalco 2025-2027.

Manual de Organización: Al documento administrativo que brinda, en forma ordenada y sistemática, información de diversa índole para la operación de una dependencia administrativa: atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones.

Objetivo: A la expresión cualitativa de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio específico, a través de determinadas acciones.



Profesionalización: A las capacidades y aptitudes adquiridas y desarrolladas en la carrera policial para mejorar la percepción de seguridad y así dar un mejor servicio a la ciudadanía garantizando un entorno seguro.

Secretaría Técnica: A la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública del Gobierno de Chalco.

Universidad: Universidad Mexiquense de Seguridad del Estado de México



XIII. HOJA DE VALIDACIÓN

Valida

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Anayely Susana de la Cruz Jiménez
Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública



RÚBRICA

XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública del Gobierno de Chalco, Estado de México; Julio 2025.

Secretaría del Consejo Municipal de Seguridad Pública

Secretaría

Anayely Susana de la Cruz Jiménez

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
1	Julio de 2025	• El apartado I. Presentación fue modificado en su totalidad. • El apartado II. Introducción fue suprimido y por consecuencia el numeral de los apartados se recorre. • En el apartado VIII. Estructura Orgánica se adicionó el Departamento de Profesionalización Policial. • En el apartado XI. Objetivos y Descripción de Funciones, se adiciona el contenido del Departamento de Profesionalización. • En el apartado XIII. Hoja de Validación, se actualizaron los nombres de los servidores públicos.



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS



Chalco, Estado de México, julio de 2025.



© Gobierno de Chalco, 2025-2027

Defensoría Municipal de Derechos Humanos

Calle Enseñanza Técnica S/N,
Altos del Mercado Acapol, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 55 3092 1534

Defensoría Municipal de Derechos Humanos

Julio de 2025

Tercera Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento
se autorizará siempre y cuando se dé el crédito
correspondiente a la fuente.



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional

José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal

Lizbeth Luna Galicia
Primera Regidora

Francisco Javier Landa de Jesús
Segundo Regidor

María del Rosario Espejel Hernández
Tercera Regidora

Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarto Regidor

Alma Castro Arellano
Quinta Regidora

Christian Jesús Castillo Grimaldo
Sexto Regidor

Alison Pamelali Rangel De la Rosa
Séptima Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octavo Regidor

Francisco Leonardo Falcón Leyte
Noveno Regidor

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. ANTECEDENTES	6
III. MARCO JURÍDICO	7
IV. MISIÓN	8
V. VISIÓN	8
VI. OBJETIVO GENERAL	8
VII. ATRIBUCIONES	9
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	14
IX. ORGANIGRAMA	14
X. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	15
1. Defensoría Municipal de Derechos Humanos	15
1.0.1. Unidad de Asuntos Jurídicos	16
1.1. Departamento de Promoción y Protección de Derechos Humanos	17
XI. DIRECTORIO INTERNO	19
XII. GLOSARIO	20
XIII. HOJA DE VALIDACIÓN	22
XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	23



I. PRESENTACIÓN

Dentro del marco de la Gestión Pública Municipal moderna y de calidad es preciso implementar prácticas innovadoras, derivadas de la permanente revisión y actualización de los documentos para el desarrollo institucional, que permitan mejorar la eficiencia, transparencia y calidad de los trámites y servicios gubernamentales.

Los Manuales de Organización son documentos técnicos y normativos que describen la estructura, funcionamiento y atribuciones de una Dependencia Administrativa. Este documento se basa en los principios de buen gobierno, buscando consolidar un modelo de administración que fomente la responsabilidad, la innovación y la mejora continua en la gestión y servicio a la comunidad.

También, es un instrumento dinámico que podrá actualizarse conforme a los cambios estructurales, normativos o estratégicos que surjan en la administración pública municipal, efectuando para ello su revisión con la frecuencia que la realidad institucional lo demande.

Es así como a continuación se presenta el **Manual de Organización de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos del Gobierno de Chalco 2025-2027**, que tiene el propósito de establecer de manera clara y precisa la estructura organizativa, atribuciones, funciones, responsabilidades y relaciones jerárquicas de las áreas que la conforman. Este documento constituye una herramienta fundamental para el adecuado funcionamiento de esta Dependencia Administrativa, evitando la duplicidad de funciones y optimizando los recursos humanos y materiales, mejorando la eficiencia operativa y garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales plasmados en el Plan de Desarrollo Municipal de Chalco 2025-2027.

Con este documento, el Gobierno de Chalco 2025-2027 reafirma su compromiso con una administración moderna, eficaz y orientada al servicio de los chalquenses.



II. ANTECEDENTES

El artículo 102 apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señala que el Congreso de la Unión y las Legislaturas de las Entidades Federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, constituyen organismos de protección de los Derechos Humanos que amparan el orden jurídico mexicano, los que conocerán de quejas en contra de actos u omisiones de naturaleza administrativa provenientes de cualquier autoridad o servidor público, con excepción de los del Poder Judicial de la Federación, que violen estos derechos.

De la misma manera, el artículo 16 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, indica que la Legislatura del Estado establecerá un organismo autónomo para la protección de los Derechos Humanos que reconocen el orden jurídico mexicano, el cual conocerá de quejas en contra de actos u omisiones de naturaleza administrativa, provenientes de cualquier autoridad o servidor público del Estado, o de los municipios que violen los Derechos Humanos. Este organismo formulará recomendaciones públicas no vinculatorias, así como denuncias y quejas ante las autoridades respectivas.

Por lo anterior y atendiendo lo establecido en el Decreto número 65 de fecha 03 de enero de 1995; en el Municipio de Chalco se crea la Coordinación Municipal de Derechos Humanos, misma que permaneció bajo esa denominación hasta el año de 2009.

En el año 2010, esta Coordinación tuvo un cambio en su denominación, pasando a ser Defensoría Municipal de Derechos Humanos, permaneciendo así hasta la fecha.



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;
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos del Estado de México;
- Bando Municipal de Chalco 2025



IV. MISIÓN

Somos un Órgano creado por disposición legal y con autonomía en sus decisiones, que difunde, promueve y salvaguarda la integridad y dignidad de los Derechos Humanos, con la finalidad de garantizar el respeto de los mismos.

V. VISIÓN

Ser un Órgano reconocido por la ciudadanía como una instancia que salvaguarda la integridad y dignidad de los Derechos Humanos.

VI. OBJETIVO GENERAL

Generar mediante la promoción, divulgación y difusión de los Derechos Humanos una cultura de respeto, evitando la vulneración de los Derechos Fundamentales.



VII. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Título IV

Régimen Administrativo

Capítulo Décimo

Selección, Nombramiento, Atribuciones y Obligaciones del Defensor Municipal de Derechos Humanos

Artículo 147 K.- Son atribuciones del Defensor Municipal de Derechos Humanos:

I. Recibir las quejas de la población de su municipalidad y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por conducto de sus visitadurías, en términos de la normatividad aplicable;

II. Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado, acerca de presumibles violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público que residan en el municipio de su adscripción;

III. Observar que la autoridad municipal rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicite la Comisión de Derechos Humanos;

IV. Verificar que las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México sean cumplidas en sus términos, una vez aceptadas por la autoridad dentro de su municipio;

V. Elaborar acta circunstanciada por hechos que puedan ser considerados violatorios de Derechos Humanos que ocurran dentro de su adscripción, teniendo fe pública solo para ese efecto, debiendo remitirla a la Visitaduría correspondiente dentro de las 24 horas siguientes;

VI. Practicar conjuntamente con el Visitador respectivo las conciliaciones y mediaciones que se deriven de las quejas de las que tenga conocimiento,



conforme lo establecen la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su reglamento;

VII. Coadyuvar con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en el seguimiento de las recomendaciones que el organismo dicte en contra de autoridades o servidores públicos que residan o ejerzan funciones dentro del municipio;

VIII. Proponer medidas administrativas a los servidores públicos para que durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los derechos humanos;

IX. Desarrollar programas y acciones tendentes a promover los derechos humanos;

X. Fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos con la participación de organismos no gubernamentales del municipio;

XI. Participar en las acciones y programas de los organismos no gubernamentales de derechos humanos de su municipio, así como supervisar las actividades y eventos que éstos realicen;

XII. Asesorar y orientar a los habitantes de su municipio, en especial a los menores, mujeres, adultos mayores, personas en discapacidad, indígenas y detenidos o arrestados, a fin de que les sean respetados sus derechos humanos;

XIII. Participar, promover y fomentar los cursos de capacitación que imparta la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;

XIV. Coordinar acciones con autoridades de salud, de seguridad pública estatal y otras que correspondan, para supervisar que en los centros de atención de adicciones de su municipio no se vulneren los derechos humanos de las personas que se encuentran internadas en los mismos;



XV. Supervisar las comandancias y cárceles municipales, a fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus funciones y no se vulneren los derechos humanos de las personas privadas de su libertad;

XVI. Realizar investigaciones y diagnósticos en materia económica, social, cultural y ambiental, relacionados con la observancia y vigencia de los derechos humanos, para el planteamiento de políticas públicas y programas que se traduzcan en acciones que en la esfera de su competencia aplique el municipio, informando de ello a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;

XVII. Proponer a la autoridad municipal y comprometer que privilegie la adopción de medidas para el ejercicio de los derechos siguientes: de protección y asistencia a la familia, a la alimentación, a la vivienda, a la salud, a la educación, a la cultura y a un medio ambiente sano, a partir de un mínimo universal existente que registre avances y nunca retrocesos;

XVIII. Promover los derechos de la niñez, de los adolescentes, de la mujer, de los adultos mayores, de las personas en discapacidad, de los indígenas y en sí, de todos los grupos vulnerables; y

XIX. Las demás que les confiera esta Ley, otras disposiciones y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.



Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos

Título Segundo

De la Organización y Atribuciones de las Defensorías Municipales

Capítulo II

De las Atribuciones

Artículo 9.- Las Defensorías Municipales, además de las establecidas en la Ley Orgánica, tienen las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y entregar propuestas al ayuntamiento para que éste las considere en el presupuesto de egresos que apruebe de conformidad con las disposiciones aplicables;
- II. Presentar a la Comisión, a través de la Secretaría General el informe anual sobre las actividades desarrolladas durante el periodo inmediato anterior;
- III. Fomentar la participación ciudadana en actividades encaminadas a promover el respeto de los derechos humanos en el ámbito municipal;
- IV. Proponer acciones que impulsen el cumplimiento dentro del municipio, de los instrumentos internacionales signados y ratificados por México, en materia de derechos humanos;
- V. Proponer el nombramiento y remoción de su personal, en términos de la normatividad aplicable;
- VI. Distribuir, delegar y coordinar las funciones del personal a su cargo;
- VII. Promover el respeto a los derechos humanos por parte de las y los servidores públicos municipales;
- VIII. Rendir los informes y estadísticas en los términos y con la periodicidad que determine la Comisión, que permitan evaluar el avance y cumplimiento de sus planes y programas de trabajo;



IX. Capacitar a las y los servidores públicos y población del municipio correspondiente, así como llevar a cabo la promoción, en materia de derechos humanos, de conformidad con los programas de la Secretaría General;

X. Difundir, previa aprobación de la Comisión, los servicios que ofrecen tanto la Comisión como las Defensorías Municipales;

XI. Consultar y recibir las propuestas de la ciudadanía para integrarlas en su plan de trabajo, debiendo fundar y motivar las que no se incorporen por resultar improcedentes;

XII. Realizar las diligencias, que por escrito les solicite la Visitaduría General que corresponda, relacionadas con la tramitación de los procedimientos de queja e investigaciones de oficio sustanciados en la Comisión;

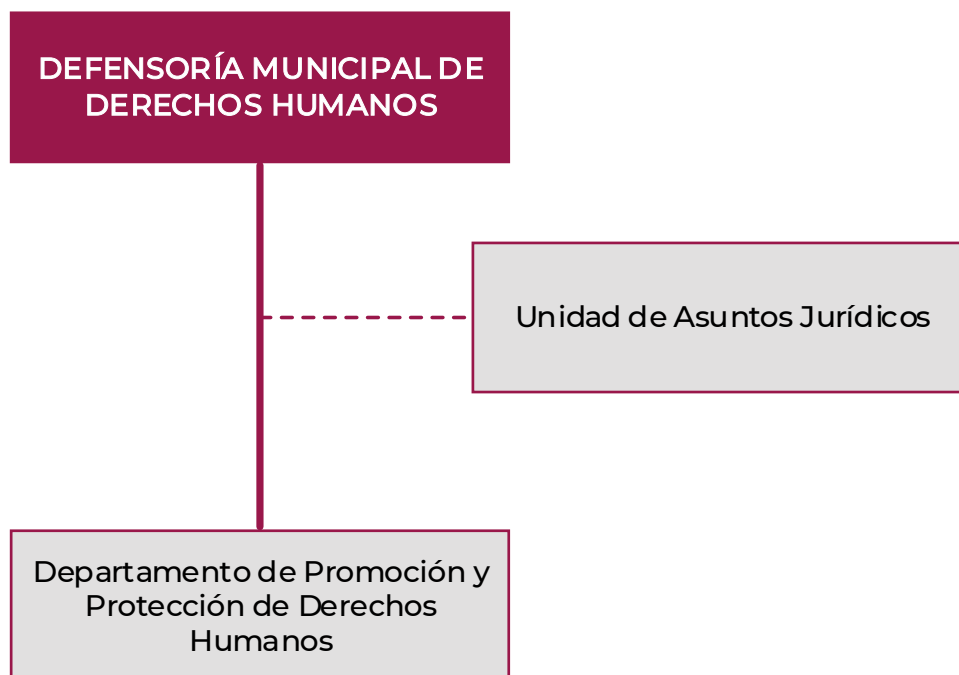
XIII. Las demás que les confieren otras disposiciones y aquellas que les encomiende la Secretaría General y la Visitaduría General respectiva.



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Defensoría Municipal de Derechos Humanos;
 - 1.0.1. Unidad de Asuntos Jurídicos; y
 - 1.1. Departamento de Promoción y Protección de Derechos Humanos

IX. ORGANIGRAMA





X. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Defensoría Municipal de Derechos Humanos

Objetivo:

Ejecutar acciones necesarias para capacitar, promover, difundir, divulgar, respetar, proteger y garantizar los Derechos Humanos de conformidad con los Principios de Universalidad, Interdependencia, Indivisibilidad y progresividad, así como atender asuntos jurídicos de la defensoría para el cumplimiento de sus atribuciones en apego al marco jurídico aplicable.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar las funciones y actividades administrativas internas de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.
2. Establecer enlace y vinculación permanente con la Secretaría General en el desarrollo de programas y acciones encaminadas a promover los derechos humanos; así como para contar con información actualizada sobre las nuevas disposiciones que en la materia se emitan.
3. Establecer vínculos y mecanismos de colaboración con instituciones públicas, privadas y organismos de la sociedad civil para fortalecer las acciones de promoción y protección de Derechos Humanos.
4. Planear en conjunto con el personal de la Defensoría Municipal, los mecanismos de promoción y protección de los derechos humanos.
5. Establecer y autorizar los objetivos, políticas y planes de trabajo de la Defensoría Municipal.



6. Recibir las quejas de la población y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos por conducto de la Visitaduría.
7. Revisar y supervisar las galeras municipales para vigilar el respeto a los Derechos Humanos.
8. Integrar reportes sobre las acciones implementadas en materia de derechos humanos.
9. Participar en la elaboración de políticas públicas locales con enfoque de derechos humanos, proponiendo recomendaciones.
10. Atender las disposiciones, lineamientos y recomendaciones que emita la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México (CODHEM) y otros organismos competentes.
11. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

1.0.1. Unidad de Asuntos Jurídicos

Objetivo:

Proporcionar asesoría jurídica a la población en general sobre asuntos de presuntas violaciones a los Derechos Humanos, así como coadyuvar a la Defensoría Municipal en la vigilancia del cumplimiento de los derechos humanos dentro del municipio de Chalco.

Funciones:

1. Asesorar y orientar a los habitantes del municipio, atención prioritaria a los menores, mujeres, adultos mayores, personas en discapacidad, indígenas y detenidos o arrestados por autoridades municipales, por la comisión de faltas administrativas a fin de que les sean respetados sus Derechos Humanos.



2. Recibir y canalizar quejas, peticiones o reportes ciudadanos, relacionados con presuntas violaciones a derechos humanos, a las instancias correspondientes, en términos de la normatividad aplicable.
3. Realizar en conjunto con el Defensor el proceso de mediación como forma de resolver pacífica y responsablemente los conflictos en los casos que las leyes lo permiten.
4. Realizar visitas a las galeras municipales, para supervisar el respeto a los derechos humanos de las y los presuntos infractores.
5. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

1.1. Departamento de Promoción y Protección de Derechos Humanos

Objetivo:

Implementar acciones orientadas a la promoción, difusión y protección de los derechos humanos, en el municipio de Chalco, fomentando una cultura de respeto, actuando bajo el principio de prevención y atención oportuna a posibles violaciones de derechos.

Funciones:

1. Otorgar pláticas informativas de Derechos Humanos a la población en general.
2. Brindar capacitaciones sobre la promoción de los Derechos Humanos a las personas servidores públicos del Gobierno de Chalco y población en general para promover la cultura de los mismos.



3. Realizar la difusión y promoción de los Derechos Humanos de niñas, niños y adolescentes, así como a la población en general, a través de la entrega de folletos con contenido educativo en relación al tema.
4. Establecer mecanismos para difundir el enfoque de género, inclusión, interculturalidad y no discriminación en la promoción de los Derechos Humanos.
5. Realizar investigaciones, diagnósticos y/o análisis situacionales para identificar problemáticas recurrentes en materia de Derechos Humanos.
6. Participar en las sesiones del Sistema Municipal de Protección integral de niñas, niños y adolescentes.
7. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.



XI. DIRECTORIO INTERNO

Avelino Corona Contreras
Defensoría Municipal de Derechos Humanos

*

Unidad de Asuntos Juridicos

Jazmín Margoth Martínez Aguila
Departamento de Promoción y Protección de Derechos Humanos

(*) La responsabilidad de las funciones en las áreas administrativas internas, las asume el Defensor Municipal de Derechos Humanos



XII. GLOSARIO

Área (s) administrativa (s) interna (s): A las que se le confieren funciones específicas en el Manual de Organización.

Ayuntamiento: Al órgano colegiado y deliberante que asume la representación del municipio. Está integrado por la Presidenta Municipal, el o los Síndicos y los Regidores, quienes son electos por votación popular.

Bando Municipal: Al documento de orden público, interés social y de observancia general dentro de su territorio, el cual tiene por objeto regular la organización política y administrativa del Municipio, establecer derechos y obligaciones de sus habitantes.

Derechos Humanos: Al conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona. Este conjunto de prerrogativas se encuentra establecido dentro del orden jurídico nacional, en nuestra Constitución Política, tratados internacionales y leyes.

CODHEM: A la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Comisión: A la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Defensor o Defensora Municipal: A la Defensora o el Defensor Municipal de Derechos Humanos del Gobierno de Chalco, Estado de México.

Defensoría Municipal: A la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Chalco, Estado de México.

Dependencia (s) Administrativa (s): A las que se refiere el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el artículo 28 del Bando Municipal vigente.

Gobierno de Chalco: A la Administración Pública Municipal de Chalco 2025-2027.



Manual de Organización: Al Documento administrativo que brinda, en forma ordenada y sistemática, información de diversa índole para la operación de una Dependencia Administrativa: atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones.

Objetivo: A la expresión cualitativa de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio específico, a través de determinadas acciones.

Secretaría General: A la Secretaría General de la Comisión Derechos Humanos del Estado de México.



XIII. HOJA DE VALIDACIÓN

Valida

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Avelino Corona Contreras
Defensor Municipal de Derechos Humanos
RÚBRICA



XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos del Gobierno de Chalco, Estado de México; Julio de 2025.

Defensoría Municipal de los Derechos Humanos

Defensor Municipal
Avelino Corona Contreras

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
1	Abril de 2023	• En el Apartado IV. MARCO JURÍDICO, se reestructuró el contenido de las disposiciones legales. • En el Apartado XII. DIRECTORIO INTERNO, se adicionó el nombre de la Servidora Pública María Isabel Ariza Orozco, quien funge como Responsable del Departamento de Promoción de la Participación Infantil y Adolescente y el nombre de la Servidora Pública Jazmin Margot Martínez Águila, quien funge como Responsable del Departamento de Investigación, Protección y Defensa de los Derechos Humanos.
2	Julio de 2025	• En el Apartado III. MARCO JURÍDICO, se actualizó el contenido de las disposiciones legales. • En el apartado VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA se suprimió el Departamento de Promoción de la Participación Infantil y Adolescente y se modificó el nombre del Departamento de Investigación, Protección y Defensa de los Derechos Humanos, quedando el Departamento de Promoción y Protección de Derechos humanos. • En el apartado IX. ORGANIGRAMA, se suprimió el Departamento de Promoción de la Participación Infantil y Adolescente y se modificó el nombre del Departamento de Investigación, Protección y Defensa de los Derechos Humanos, quedando el Departamento de Promoción y Protección de Derechos humanos. • En el apartado X. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, se actualizaron funciones de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, de la Unidad de Asuntos Jurídicos y del Departamento de Promoción y Protección de Derechos Humanos. • En el apartado XI. DIRECTORIO INTERNO, se actualizaron a las personas servidoras públicas.





Dado en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal de Chalco, Estado de México, en la **Vigésima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo**, registrada en el **acta número 038**, celebrada el **quince de julio de dos mil veinticinco**.

APROBACIÓN: 15 de julio de 2025 .

PUBLICACIÓN: 18 de julio de 2025 .

VIGENCIA: El presente ordenamiento denominado: **23 Manuales de Organización, de diferentes Unidades Administrativas del Gobierno Municipal de Chalco**, entrarán en vigor a partir del día de su publicación en la Gaceta Municipal.



Con fundamento en el artículo 48, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la **Presidenta Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México, promulgará y hará que se cumpla este ordenamiento administrativo.**

Chalco, Estado de México, a 18 de julio de 2025.

(Rúbrica)

Lic. Abigail Sánchez Martínez

**Presidenta Municipal Constitucional de Chalco,
Estado de México.**

(Rúbrica)

Mtro. Marco Antonio Soto de la Torre

**Secretario del Ayuntamiento de Chalco,
Estado de México.**



GOBIERNO ♥ DE
• **CHALCO** •
2025-2027