

No. 23, Volumen 1, Año 2019
Sección Primera
Tomo V



GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO

**MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LAS
DEPENDENCIAS GENERALES DEL GOBIERNO
DE CHALCO 2019-2021.**

Chalco, Estado de México, a 6 de septiembre de 2019

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO.



José Miguel Gutiérrez Morales

**Presidente Municipal Constitucional de Chalco,
Estado de México.**

A sus habitantes, hace saber:

Que el Ayuntamiento de Chalco, Estado de México, en ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 115, fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 128, fracciones III y XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 31, Fracción I, 48, fracción III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y de conformidad al acuerdo CHA/SO/04/A-45/19, asentado en el punto VII del orden del día, del acta número 45, correspondiente a la Cuadragésima Quinta Sesión de Cabildo con carácter de Ordinaria, celebrada en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal, el cinco de septiembre de dos mil diecinueve, firmando de conformidad al margen y al calce cada uno de los miembros del Ayuntamiento Constitucional de Chalco, Estado de México Administración 2019-2021, que en la sesión intervinieron, así como el Secretario del Ayuntamiento, quien en términos de lo dispuesto por el artículo 91, fracción V, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, da fe del documento. Rubricas.- José Miguel Gutiérrez Morales, Presidente Municipal Constitucional; Rosalba Jiménez Ramírez, Síndico Municipal; Erasmo Calderón Fuentes, Primer Regidor; Ma. Asención Garduño Lujano, Segunda Regidora; Víctor Hugo Juárez Barberena, Tercer Regidor; Mireya Nayeli Ramírez Pérez, Cuarta Regidora; Roel Cobos Urióstegui, Quinto Regidor; Ana Patricia Valdivia Calderón, Sexta Regidora; Alejandro Martínez Peña, Séptimo Regidor; Olivia del Carmen Ramírez Pérez, Octava Regidora; Miguel Ángel Rivero Carbajal, Noveno Regidor; Alejandra Saldaña Moreno, Décima Regidora; Teodoro Domínguez Romero, Décimo Primer Regidor; María Soledad Ramírez Ríos, Décima Segunda Regidora; y Nadia Ivett Arroyo Guerrero, Décima Tercera Regidora. Lic. Cesar Enrique Vallejo Sánchez, Secretario del Ayuntamiento, emite el:

**MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS GENERALES
DEL GOBIERNO DE CHALCO 2019-2021.**

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO.



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Chalco, Estado de México, Lic. Cesar Enrique Vallejo Sánchez, en uso de las facultades que le confiere el artículo 91, fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal.





DIRECTORIO

José Miguel Gutiérrez Morales

Presidente Municipal Constitucional de Chalco

Rosalba Jiménez Ramírez

Síndica Municipal

Erasmus Calderón Fuentes

Primer Regidor

María Asención Garduño Lujano

Segunda Regidora

Víctor Hugo Juárez Barberena

Tercer Regidor

Mireya Nayeli Ramírez Pérez

Cuarta Regidora

Roel Cobos Urióstegui

Quinto Regidor

Ana Patricia Valdivia Calderón

Sexta Regidora

Alejandro Martínez Peña

Séptimo Regidor

Olivia del Carmen Ramírez Pérez

Octava Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal

Noveno Regidor

Alejandra Saldaña Moreno

Décima Regidora

Teodoro Domínguez Romero

Décimo Primer Regidor

María Soledad Ramírez Ríos

Décima Segunda Regidora

Nadia Ivett Arroyo Guerrero

Décima Tercera Regidora

César Enrique Vallejo Sánchez

Secretario del Ayuntamiento



GACETA MUNICIPAL

MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS GENERALES DEL GOBIERNO DE CHALCO 2019-2021.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE COMERCIO

Chalco, Estado de México, julio de 2019



© **Gobierno de Chalco, 2019-2021**

Dirección de Comercio

Avenida Enseñanza Técnica, S/N, Altos del Mercado Acapol,

Col. Centro, Chalco, Estado de México, C.P. 56600

Tel. 3092 0204

Dirección de Comercio

Julio de 2019

Primera 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.





ÍNDICE

| | Pág. |
|--|-----------|
| I. PRESENTACIÓN | 5 |
| II. INTRODUCCIÓN | 6 |
| III. ANTECEDENTES | 7 |
| IV. MARCO JURÍDICO | 8 |
| V. MISIÓN | 9 |
| VI. VISIÓN | 9 |
| VII. OBJETIVO GENERAL | 9 |
| VIII. ATRIBUCIONES | 10 |
| IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA | 12 |
| X. ORGANIGRAMA | 12 |
| XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | 13 |
| 1. Dirección de Comercio | 13 |
| 1.0.1. Unidad de Asuntos Jurídicos | 14 |
| 1.1. Subdirección Administrativa | 15 |
| 1.1.1. Departamento de Gestión de Permisos | 15 |
| 1.1.2. Departamento de Regulación de Residuos Sólidos de tipo Comercial | 16 |
| 1.2. Subdirección Operativa | 17 |
| 1.2.1. Departamento de Regulación Comercial en Vías, Espacios Públicos y Tianguis | 17 |
| 1.2.2. Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución | 18 |
| XII. DIRECTORIO INTERNO | 19 |
| XIII. GLOSARIO | 20 |
| XIV. HOJA DE VALIDACIÓN | 23 |
| XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN | 24 |



I. PRESENTACIÓN

En los últimos años, las Administraciones Públicas Municipales han adoptado el enfoque de la Nueva Gestión Pública; la cual persigue la creación de una administración eficaz y eficiente que promueva el desarrollo institucional.

La disciplina de la Gestión Pública se ha planteado enfrentar los nuevos retos de la organización administrativa, a través del refuerzo de la lógica gerencial y la mejora regulatoria; por medio de dos objetivos principales, el primero que asegure la constante optimización del uso de los recursos y el segundo que desarrolle mecanismos internos para mejorar el desempeño de los servidores públicos.

Para el logro de estos objetivos, es fundamental definir las responsabilidades de las áreas administrativas internas en cada dependencia administrativa, a fin de evitar que se dupliquen funciones y hacer congruentes sus atribuciones con los objetivos y estructuras administrativas.

Por ello, la Dirección de Comercio en el marco de la Nueva Gestión Pública, busca promover a través de los documentos para el desarrollo institucional, una efectiva organización; la cual garantice contundencia y un desempeño óptimo en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.

Bajo este contexto, el presente **Manual de Organización** muestra la estructura orgánica, las formas de coordinación y comunicación, así mismo las funciones de esta dependencia administrativa del Gobierno de Chalco.





II. INTRODUCCIÓN

Este Manual de Organización forma parte de los documentos para el desarrollo institucional, su objetivo es determinar las formas de coordinación y comunicación entre las áreas administrativas internas, a fin de evitar la duplicidad de funciones, permitiendo en todo momento, que éstas sean congruentes con las atribuciones de la Dirección de Comercio.

El contenido del presente documento se encuentra integrado por los siguientes apartados: antecedentes, marco jurídico, misión, visión, objetivo general, atribuciones, estructura orgánica, organigrama y descripción de funciones; alcanzando con ello, identificar los niveles jerárquicos y responsabilidades de cada área administrativa interna.

El presente Manual de Organización representa un instrumento jurídico-administrativo, por lo cual, su contenido deberá ser revisado y analizado de manera anual a fin de ser actualizado, o en su caso; cada vez que se realicen modificaciones a la organización de esta dependencia administrativa, permitiendo con ello, contar con información clara y confiable.

Así mismo, deberá permanecer en el centro de trabajo para que las y los servidores públicos de la Dirección de Comercio, lo utilicen como una fuente de información y consulta que oriente el desempeño de sus funciones.





III. ANTECEDENTES

En el Archivo Municipal de Chalco se tiene registro de que, durante el periodo de gobierno 2000-2003, la administración pública municipal en turno, contaba con una Dirección de Comercio, encargada de expedir permisos, licencias o autorizaciones, para cualquier tipo de actividad comercial, industrial o de servicios.

En el año 2009, las funciones en materia de Comercio pasaron a ser coordinadas por la Dirección de Desarrollo Económico, permaneciendo así hasta el año 2012.

Posteriormente, en el periodo de gobierno 2013-2015 y derivado de una reestructuración administrativa, el Ayuntamiento aprobó que la Dirección de Gobernación y Concertación fuera la encargada de coordinar las funciones en materia de Comercio.

Durante el periodo de la Administración Municipal 2016-2018, ésta desprendió a la Dirección de Gobernación y Concertación las funciones en materia de Comercio y le fueron otorgadas a la Dirección de Desarrollo Económico a través de la Subdirección de Comercio.

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, para dar pauta a la creación de la Dirección de Comercio.





IV. 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;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Código para la Biodiversidad 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; y
- Bando Municipal de Chalco vigente.





V. MISIÓN

Somos una dependencia administrativa del Gobierno de Chalco encargada de regular la actividad de tianguis y comercio informal, para mantener el orden en las vías y espacios públicos del territorio municipal.

VI. VISIÓN

Ser una dependencia administrativa promotora de prácticas innovadoras en materia de ordenamiento comercial, contribuyendo a la mejora de la imagen urbana y al crecimiento del desarrollo económico.

VII. OBJETIVO GENERAL

Contribuir a la mejora de la imagen urbana y al crecimiento del desarrollo económico, a través del ordenamiento del comercio informal; actuando en todo momento de manera responsable y en apego al marco normativo aplicable.





VIII. ATRIBUCIONES

Bando Municipal de Chalco

Título Séptimo

De los Asuntos Metropolitanos y Desarrollo Económico

Capítulo II

Del Comercio

Artículo 101.- La Dirección de Comercio será la encargada de regular toda la actividad comercial informal y semifijos dentro del municipio, así mismo, contará con todas las atribuciones dispuestas en el Reglamento Interno de Regulación Comercial de la Dirección de Comercio y de más ordenamientos Estatales y Federales aplicables en la materia.

Será atribución de la Dirección de Comercio regular la actividad de tianguis, comercio informal y mercados, así como el cobro de derechos de piso.

Artículo 102.- La Dirección de Comercio está facultada para realizar inspecciones, infracciones, suspensión o clausura de las actividades que realizan los particulares y, en su caso, la cancelación de permisos o autorizaciones otorgadas y consideradas en el presente Bando, los 365 días del año, durante las 24 horas, a través de los notificadores, verificadores y ejecutores, a quien:

- a. Los notificadores, verificadores y ejecutores en el cumplimiento de sus funciones deberán acreditar su personalidad con la credencial con fotografía respectiva, darán autenticidad a los actos por ellos realizados y, en consecuencia, se tendrán como ciertos; y
- b. Los notificadores, verificadores y ejecutores informarán a la Dirección de Comercio, para que ésta dé vista a la autoridad competente para que sea la que determine las sanciones o multas. Los particulares están obligados a permitir el acceso inmediato al servidor público debidamente acreditado y en caso de no hacerlo, se aplicarán las medidas de apremio que correspondan. La supervisión de las condiciones de higiene, seguridad contra incendios y siniestros que debe observar todo establecimiento abierto al público, se hará conforme a la normatividad en materia de protección civil.



No se permitirá el ejercicio del comercio móvil o semifijo de la venta de productos de cualquier índole en las vialidades primarias y secundarias; es decir, de mayor y menor afluencia, así como cruceros, banquetas, parques y jardines del Municipio, frente a edificios públicos, escuelas, hospitales, oficinas de gobierno, terminales de transporte colectivo y demás lugares que determine el Ayuntamiento. La Autoridad Municipal a través de la Dirección de Comercio 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. La Dirección de Comercio 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 informal.

La exhibición y venta de animales o mascotas, será realizada en locales e instalaciones adecuadas para su correcto cuidado, manutención y protección, respetando las normas de higiene y salud colectivas, quedando prohibida la comercialización de estos en la vía pública en cuyo caso se podrá llevar a cabo la retención de los mismos, por parte de personal de la Dirección de Comercio y de la Dirección de Protección Civil; quienes en todo momento están facultados para tal efecto, debiéndose examinar la condición de la salud de los animales.





IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0. Dirección de Comercio;

1.0.1. Unidad de Asuntos Jurídicos;

1.1. Subdirección Administrativa;

1.1.1. Departamento de Gestión de Permisos;

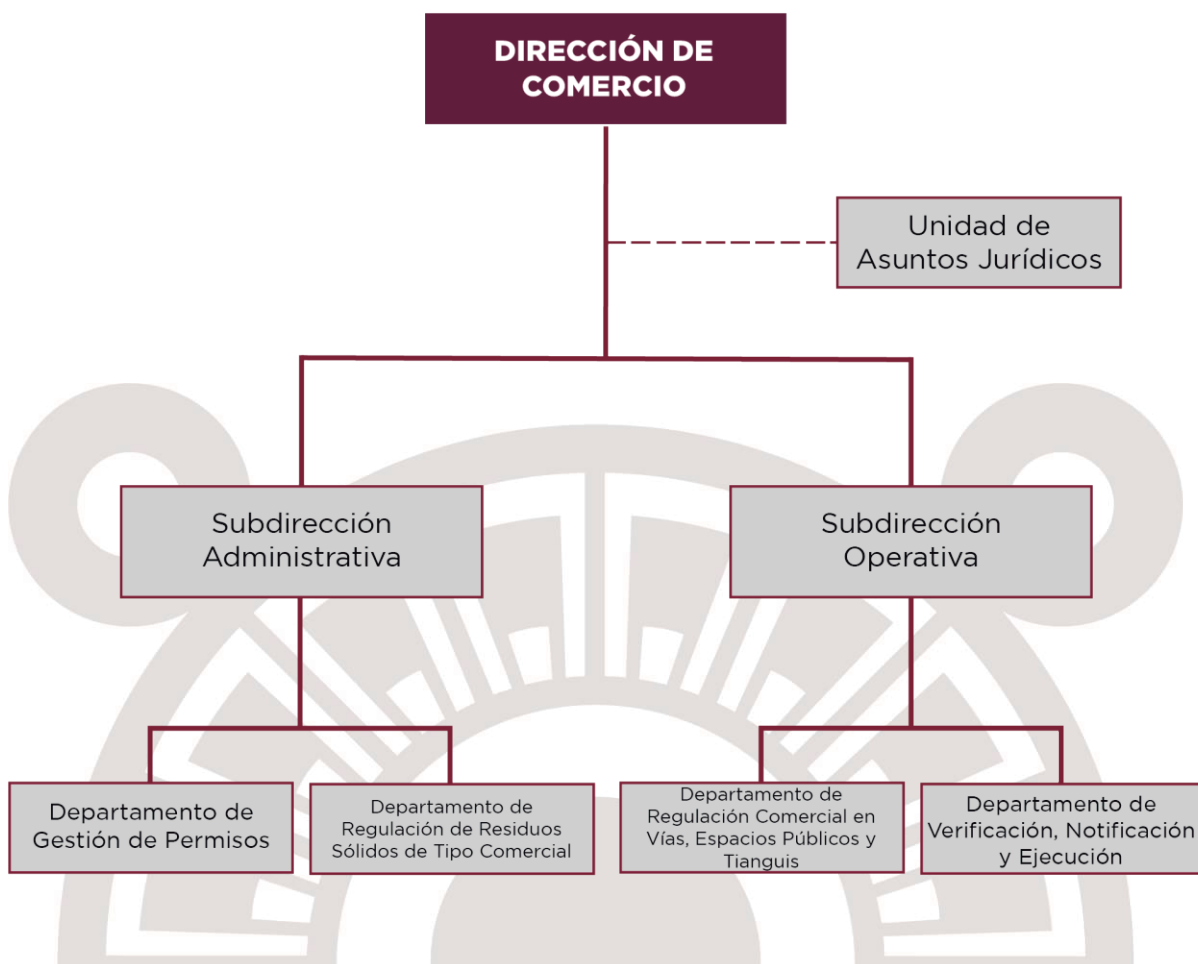
1.1.2. Departamento de Regulación de Residuos Sólidos de tipo Comercial;

1.2. Subdirección Operativa;

1.2.1. Departamento de Regulación Comercial en Vías, Espacios Públicos y Tianguis; y

1.2.2. Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución.

X. ORGANIGRAMA





XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1.0. Dirección 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 Dirección de Comercio;
2. Establecer mecanismos que contribuyan a la regulación del comercio fijo, semifijo, móvil, ambulante y tianguis;
3. Supervisar que el padrón del comercio fijo, semifijo, móvil, ambulante y tianguis 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 y tianguis;
6. Coordinar operativos para regular el comercio en la modalidad de fijo, semifijo, móvil, ambulante y tianguis;
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 y tianguis;
9. Autorizar las órdenes de pago por los diversos conceptos para que en coordinación de la Dirección de Finanzas y Administración se realice el pago correspondiente;
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 de Asuntos Jurídicos

Objetivo:

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

Funciones:

1. Representar jurídicamente a la Dirección de Comercio en todo lo relativo al cumplimiento de sus funciones;
2. Asesorar en materia jurídica al Director (a) de Comercio;
3. Asesorar en materia jurídica a los áreas administrativas internas que integran la Dirección de Comercio;
4. Iniciar, dar seguimiento y ejecutar los Procedimientos Administrativos en el ejercicio de sus atribuciones y funciones;
5. Elaborar y proponer al Director (a) 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 Director (a).





1.1. Subdirección Administrativa

Objetivo:

Supervisar las acciones establecidas para regular el comercio en sus modalidades de fijo, semifijo, móvil, ambulante y tianguis.

Funciones:

1. Coordinar las funciones de las áreas administrativas internas dependientes de la Subdirección Administrativa;
2. Informar al Director (a) de las actividades de los Departamentos a su cargo;
3. Atender los requerimientos solicitados por el Director (a) para el cumplimiento de sus funciones; y
4. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a).

1.1.1. Departamento de Gestión de Permisos

Objetivo:

Elaborar y tramitar los permisos para la regulación del comercio en sus modalidades de fijo, semifijo, móvil, ambulante y tianguis.

Funciones:

1. Elaborar y actualizar permanentemente el padrón del comercio fijo, semifijo, móvil y ambulante que se encuentre regulado;
2. Integrar reportes sobre las actividades realizadas dentro del Departamento al Subdirector (a) Administrativo;
3. Elaborar y registrar los permisos emitidos y previamente autorizados por el Director;
4. Elaborar órdenes de pago derivadas de la actividad comercial, por los diversos conceptos para autorización del Director (a); y



5. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a) y/o Subdirector (a).

1.1.2. Departamento de Regulación de Residuos Sólidos de tipo Comercial

Objetivo:

Ejecutar el cobro de los establecimientos comerciales derivado de la recolección de residuos sólidos urbanos de tipo comercial no peligroso.

Funciones:

1. Registrar los establecimientos comerciales que soliciten el servicio de recolección;
2. Integrar reportes sobre las actividades realizadas dentro del Departamento al Subdirector (a) Administrativo;
3. Elaborar órdenes de pago para autorización del Director (a), por el concepto de recolección de residuos sólidos urbanos de tipo comercial no peligrosos;
4. Registrar las verificaciones realizadas a los establecimientos comerciales; y
5. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a) y/o Subdirector (a).



1.2. Subdirección Operativa

Objetivo:

Supervisar y coordinar las funciones y actividades operativas para la regulación del comercio en sus modalidades de fijo, semifijo, móvil, ambulante y tianguis.

Funciones:

1. Coordinar las funciones de las áreas administrativas internas dependientes de la Subdirección Operativa;
2. Coordinar las actividades que se realizan en campo derivados de los operativos ordenados por la Dirección;
3. Informar al Director (a) de las actividades de los Departamentos a su cargo;
4. Supervisar el cumplimiento de todas las actividades realizadas por los departamentos dependientes de la Subdirección Operativa; y
5. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a).

1.2.1. Departamento de Regulación Comercial en Vías, Espacios Públicos y Tianguis

Objetivo:

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

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, espacios públicos y tianguis;



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 Director (a) y/o Subdirector (a).

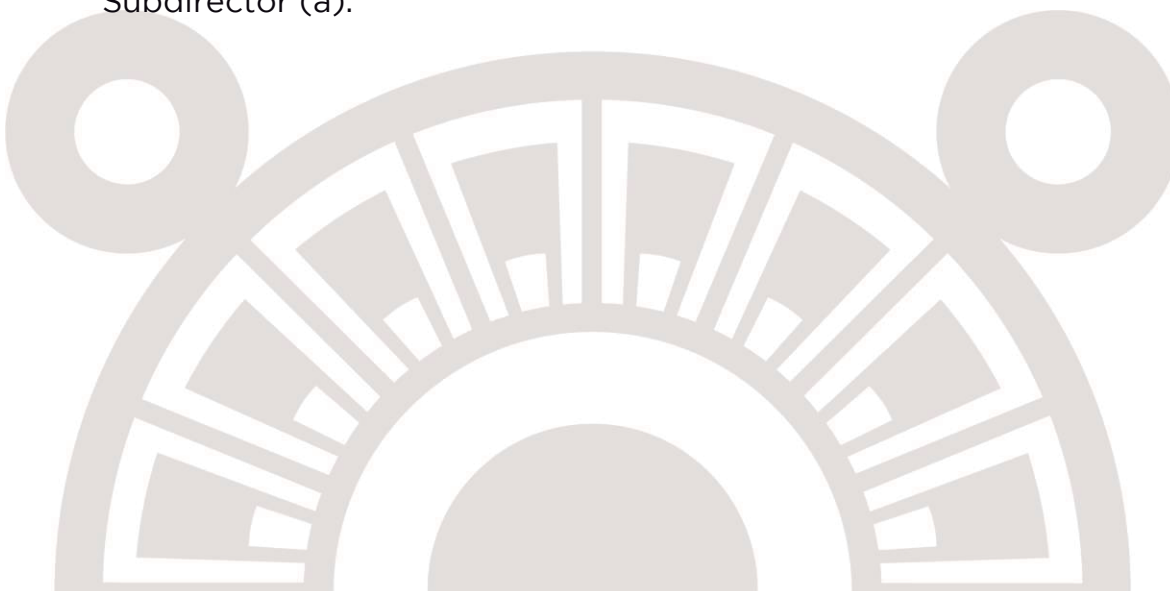
1.2.2. Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución

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 Dirección;
2. Ejecutar todas las acciones necesarias para dar cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de comercio;
3. Integrar reportes sobre las actividades realizadas dentro del Departamento al Subdirector (a) Operativo; y
4. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a) y/o Subdirector (a).





XII. DIRECTORIO INTERNO

Gustavo Santos Mayen
Dirección de Comercio

** Etna Joselin Hernández Muñoz
Subdirección Administrativa

** Roberto Torres Climaco
Subdirección Operativa

** Jesús Serrato Flores
Unidad de Asuntos Jurídicos

** Alfredo Juárez Arredondo
Departamento de Gestión de Permisos

** Reyna Griselda Torres Manrique
Departamento de Regulación de Residuos Sólidos de tipo Comercial

** Héctor Mendoza Camacho
Departamento de Regulación Comercial en Vías, Espacios Públicos y Tianguis

** Erick Martínez Ortega
Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución

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



XIII. GLOSARIO

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

Ayuntamiento: Es un 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: 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: Persona física con capacidad jurídica para ejercer el comercio.

Comercio Ambulante: Son aquellas 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: 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: Es aquel que para su ejercicio se utiliza como herramienta principal cualquier tipo de vehículo automotor.

Comercio Semifijo: Es toda 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.

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

Dirección de Finanzas y Administración: 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.

Establecimiento comercial: Cualquier expendio, local, agencia, oficina o instalación dónde se realicen parcial o totalmente actos de comercio, siempre que no violen las disposiciones contenidas en el Bando Municipal, ni causen trastornos en la vía pública.

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

Gestión para Resultados (GpR): Modelo de cultura organizacional, directiva y de gestión que pone énfasis en los resultados y no en los procedimientos. Identificando el qué se hace, qué se logra y cuál es su impacto en el bienestar de la población a lo cual denominan valor público que ocurre cuando se generan las condiciones orientadas a que todos los miembros de la sociedad disfruten de oportunidades; es decir cuando se aportan respuestas efectivas y útiles a las necesidades o demandas presentes y futuras de la población.

Gobierno de Chalco: A la Administración Pública Municipal de Chalco 2019-2021.

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: 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.

Tianguis: Congregación de comerciantes y consumidores los cuales, en un día y lugar determinado por la Dirección, ejercen actividades de comercio.



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.

Valor Público: Se refiere al valor creado a través del otorgamiento de bienes y servicios, con la finalidad de que las acciones que se realicen den 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.

Vía Pública: Es todo 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.





XIV. HOJA DE VALIDACIÓN

Valida

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Gustavo Santos Mayen
Director de Comercio
RÚBRICA



XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Dirección de Comercio del Gobierno de Chalcó, Estado de México; Julio de 2019.

Dirección de Comercio

Director
Gustavo Santos Mayen

Historial de actualizaciones:

| N/P | Fecha de Actualización | Descripción de la Actualización |
|-----|------------------------|---------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
PÚBLICOS**

Chalco, Estado de México, julio de 2019



© **Gobierno de Chalco, 2019-2021**

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. 3092 4702

Dirección de Servicios Públicos

Julio de 2019
Primera 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.





ÍNDICE

| | Pág. |
|---|-----------|
| I. PRESENTACIÓN | 5 |
| II. INTRODUCCIÓN | 6 |
| III. ANTECEDENTES | 7 |
| IV. MARCO JURÍDICO | 8 |
| V. MISIÓN | 9 |
| VI. VISIÓN | 9 |
| VII. OBJETIVO GENERAL | 9 |
| VIII. ATRIBUCIONES | 10 |
| IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA | 11 |
| X. ORGANIGRAMA | 11 |
| XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | 12 |
| 1. Dirección de Servicios Públicos | 12 |
| 1.1. Subdirección de Servicios Públicos | 13 |
| 1.1.1. Departamento de Alumbrado Público | 13 |
| 1.1.2. Departamento de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos | 14 |
| 1.1.3. Departamento de Parques y Jardines | 15 |
| 1.1.4. Departamento de Panteones | 16 |
| XII. DIRECTORIO INTERNO | 17 |
| XIII. GLOSARIO | 18 |
| XIV. HOJA DE VALIDACIÓN | 20 |
| XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN | 21 |



I. PRESENTACIÓN

En los últimos años, las Administraciones Públicas Municipales han adoptado el enfoque de la Nueva Gestión Pública; la cual persigue la creación de una administración eficaz y eficiente que promueva el desarrollo institucional.

La disciplina de la Gestión Pública se ha planteado enfrentar los nuevos retos de la organización administrativa, a través del refuerzo de la lógica gerencial y la mejora regulatoria; por medio de dos objetivos principales, el primero que asegure la constante optimización del uso de los recursos y el segundo que desarrolle mecanismos internos para mejorar el desempeño de los servidores públicos.

Para el logro de estos objetivos, es fundamental definir las responsabilidades de las áreas administrativas internas en cada dependencia administrativa, a fin de evitar que se dupliquen funciones y hacer congruentes sus atribuciones con los objetivos y estructuras administrativas.

Por ello, la Dirección de Servicios Públicos en el marco de la Nueva Gestión Pública, busca promover a través de los documentos para el desarrollo institucional, una efectiva organización; la cual garantice contundencia y un desempeño óptimo en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.

Bajo este contexto, el presente **Manual de Organización** muestra la estructura orgánica, las formas de coordinación y comunicación, así mismo las funciones de esta dependencia administrativa del Gobierno de Chalco.





II. INTRODUCCIÓN

Este Manual de Organización forma parte de los documentos para el desarrollo institucional, su objetivo es determinar las formas de coordinación y comunicación entre las áreas administrativas internas, a fin de evitar la duplicidad de funciones, permitiendo en todo momento, que éstas sean congruentes con las atribuciones de la Dirección de Servicios Públicos.

El contenido del presente documento se encuentra integrado por los siguientes apartados: antecedentes, marco jurídico, misión, visión, objetivo general, atribuciones, estructura orgánica, organigrama y descripción de funciones; alcanzando con ello, identificar los niveles jerárquicos y responsabilidades de cada área administrativa interna.

El presente Manual de Organización representa un instrumento jurídico-administrativo, por lo cual, su contenido deberá ser revisado y analizado de manera anual a fin de ser actualizado, o en su caso; cada vez que se realicen modificaciones a la organización de esta dependencia administrativa, permitiendo con ello, contar con información clara y confiable.

Así mismo, deberá permanecer en el centro de trabajo para que las y los servidores públicos de la Dirección de Servicios Públicos, lo utilicen como una fuente de información y consulta que oriente el desempeño de sus funciones.





III. 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 2019, la Dirección de Servicios Públicos continua con 4 Departamentos Alumbrado Público, Limpia y Recolección de Residuos Sólidos, Parques y Jardines y Panteones.





IV. 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.





V. 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.

VI. VISIÓN

Ser una dependencia administrativa que garantice la cobertura máxima de los servicios públicos en todo el territorio municipal.

VII. 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.





VIII. 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, vigente

Capítulo XVIII

De la Dirección de Servicios Públicos

Artículo 79.- La Dirección de Servicios Públicos es la Dependencia encargada de proponer, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar de manera oportuna y eficaz la prestación de los siguientes Servicios Públicos Municipales:

1. Alumbrado Público;
2. Limpia y Recolección de Desechos sólidos;
3. Panteones;
4. Parques, Jardines, Áreas Verdes y Recreativas.

Determinados en los Artículos 115 de la Constitución General y 125 de la Ley Orgánica Municipal.



IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de Servicios Públicos;

1.1. Subdirección de Servicios Públicos;

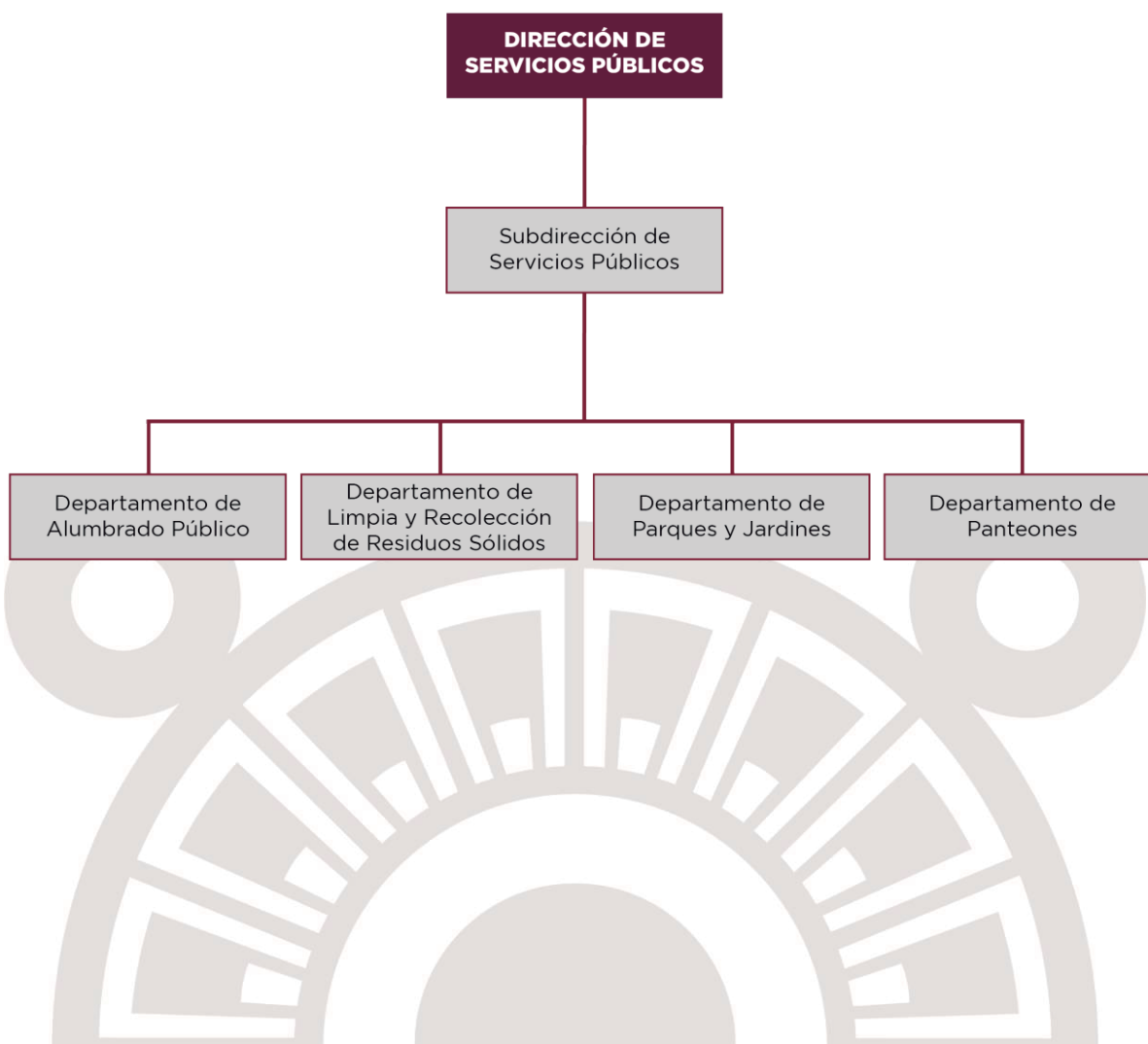
1.1.1 Departamento de Alumbrado Público;

1.1.2 Departamento de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos;

1.1.3 Departamento de Parques y Jardines; y

1.1.4 Departamento de Panteones.

X. ORGANIGRAMA





XI. 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 Plan Anual de Trabajo de la Dirección;
6. Autorizar la inhumación, exhumación de cadáveres humanos, restos áridos o cenizas;
7. Establecer brigadas con el personal de la Dirección para la atención en caso de contingencias ambientales y/o desastres naturales;
8. Apoyar a las dependencias administrativas en lo que éstas soliciten para el cumplimiento de sus funciones; y
9. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.



1.1. Subdirección de Servicios Públicos

Objetivo:

Coordinar y supervisar las actividades de la prestación de los servicios públicos de recolección de residuos sólidos, alumbrado público, conservación y mantenimiento de parques, jardines y panteones.

Funciones:

1. Auxiliar y supervisar las actividades operativas de las áreas administrativas internas de la Dirección;
2. Contribuir en la formulación de los Programas Anuales de trabajo de la Dirección;
3. Coordinar los trabajos de las brigadas, para apoyar en caso de contingencias ambientales y/o desastres naturales;
4. Orientar y aprobar en conjunto con los encargados de los Departamentos los planes de trabajo;
5. Participar con el personal operativo, para conocer sus propuestas para mejorar el desempeño en sus actividades; y
6. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a).

1.1.1. 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. 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) y/o el Subdirector (a).

1.1.2. 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. Reportar al Director (a) las actividades realizadas en el Departamento;
5. Participar en las brigadas en caso de contingencias ambientales y/o desastres naturales; y



6. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a) y/o el Subdirector (a).

1.1.3. 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. Reportar al Director (a) las actividades realizadas en el Departamento;
5. Actualizar el censo de áreas verdes, parques y jardines del Municipio;
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) y/o el Subdirector (a).



1.1.4 Departamento de Panteones

Objetivo:

Garantizar a los habitantes del municipio la prestación eficiente del servicio de panteones 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) y/o el Subdirector (a).





XII. DIRECTORIO INTERNO

* Raúl Zayago Xocopa
Dirección de Servicios Públicos

**

Subdirección de Servicios Públicos

**Raúl Valdez González
Departamento de Alumbrado Público

** José 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 Encargado del Despacho de la Dependencia Administrativa;

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



XIII. GLOSARIO

Alumbrado Público: 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.

Áreas verdes: Llamease al lugar usado para la siembra ornamental de árboles y plantas con fines estéticos dentro de las áreas públicas urbanas.

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.

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

Eficacia: Capacidad o habilidad de obtener los resultados esperados en determinada situación.

Eficiencia: Capacidad de disponer de alguien o algo para conseguir un objetivo determinado con el mínimo de recursos posibles.

Gestión para Resultados (GpR): Modelo de cultura organizacional, directiva y de gestión que pone énfasis en los resultados y no en los procedimientos. Identificando el qué se hace, qué se logra y cuál es su impacto en el bienestar de la población a lo cual denominan valor público que ocurre cuando se generan las condiciones orientadas a que todos los miembros de la sociedad disfruten de oportunidades; es decir cuando se aportan respuestas efectivas y útiles a las necesidades o demandas presentes y futuras de la población.

Gobierno de Chalco: A la Administración Pública Municipal de Chalco 2019-2021.

Limpia: Procedimiento de barrido y levantamiento (recolección) de residuos desechados por la ciudadanía.



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.

Panteón: Lugar destinado a recibir y alojar los cadáveres, restos humanos y restos cremados.

Parques y Jardines: 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.)

Planeación Estratégica: 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.

Residuos Sólidos: Son aquellos 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.

Valor Público: Se refiere al valor creado a través del otorgamiento de bienes y servicios, con la finalidad de que las acciones que se realicen den 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.



XIV. HOJA DE VALIDACIÓN

Valida

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Raúl Zayago Xocopa
Encargado del Despacho de la Dirección de Servicios Públicos
RÚBRICA



XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos del Gobierno de Chalco, Estado de México; Julio de 2019.

Dirección de Servicios Públicos

Encargado del Despacho
Raúl Zayago Xocopa

Historial de actualizaciones:

| N/P | Fecha de Actualización | Descripción de la Actualización |
|-----|------------------------|---------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN**

Chalco, Estado de México, julio de 2019



© **Gobierno de Chalco, 2019-2021**

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 5972 8280

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Julio de 2019

Primera 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.





ÍNDICE

| | Pág. |
|--|-------------|
| I. PRESENTACIÓN | 5 |
| II. INTRODUCCIÓN | 6 |
| III. ANTECEDENTES | 7 |
| IV. MARCO JURÍDICO | 9 |
| V. MISIÓN | 10 |
| VI. VISIÓN | 10 |
| VII. OBJETIVO GENERAL | 10 |
| VIII. ATRIBUCIONES | 11 |
| IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA | 13 |
| X. ORGANIGRAMA | 13 |
| XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | 14 |
| 1. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información ... | 14 |
| 1.1. Módulo de Acceso a la Información | 16 |
| XII. DIRECTORIO INTERNO | 17 |
| XIII. GLOSARIO | 18 |
| XIV. HOJA DE VALIDACIÓN | 21 |
| XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN | 22 |





I. PRESENTACIÓN

En los últimos años, las Administraciones Públicas Municipales han adoptado el enfoque de la Nueva Gestión Pública; la cual persigue la creación de una administración eficaz y eficiente que promueva el desarrollo institucional.

La disciplina de la Gestión Pública se ha planteado enfrentar los nuevos retos de la organización administrativa, a través del refuerzo de la lógica gerencial y la mejora regulatoria; por medio de dos objetivos principales, el primero que asegure la constante optimización del uso de los recursos y el segundo que desarrolle mecanismos internos para mejorar el desempeño de los servidores públicos.

Para el logro de estos objetivos, es fundamental definir las responsabilidades de las áreas administrativas internas en cada dependencia administrativa, a fin de evitar que se dupliquen funciones y hacer congruentes sus atribuciones con los objetivos y estructuras administrativas.

Por ello, la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información en el marco de la Nueva Gestión Pública, busca promover a través de los documentos para el desarrollo institucional, una efectiva organización; la cual garantice contundencia y un desempeño óptimo en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.

Bajo este contexto, el presente **Manual de Organización** muestra la estructura orgánica, las formas de coordinación y comunicación, así mismo las funciones de esta dependencia administrativa del Gobierno de Chalco.





II. INTRODUCCIÓN

Este Manual de Organización forma parte de los documentos para el desarrollo institucional, su objetivo es determinar las formas de coordinación y comunicación entre las áreas administrativas internas, a fin de evitar la duplicidad de funciones, permitiendo en todo momento, que éstas sean congruentes con las atribuciones de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

El contenido del presente documento se encuentra integrado por los siguientes apartados: antecedentes, marco jurídico, misión, visión, objetivo general, atribuciones, estructura orgánica, organigrama y descripción de funciones; alcanzando con ello, identificar los niveles jerárquicos y responsabilidades de cada área administrativa interna.

El presente Manual de Organización representa un instrumento jurídico-administrativo, por lo cual, su contenido deberá ser revisado y analizado de manera anual a fin de ser actualizado, o en su caso; cada vez que se realicen modificaciones a la organización de esta dependencia administrativa, permitiendo con ello, contar con información clara y confiable.

Así mismo, deberá permanecer en el centro de trabajo para que las y los servidores públicos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, lo utilicen como una fuente de información y consulta que oriente el desempeño de sus funciones.





III. 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 legal, el Ayuntamiento de Chalco en el año 2007, da origen a la Unidad de Información para el trámite interno, seguimiento y respuesta de las solicitudes, encontrándose en ese momento en la Secretaría Técnica de Planeación, Evaluación e Información. Es hasta el año 2008, cuando se da trámite y seguimiento a las solicitudes de acceso a la información, mediante la Plataforma electrónica del SAIMEX, sumando un total de 67 solicitudes en dicha anualidad.

A partir del año 2013 y hasta el 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 las actividades dicha Unidad.

En mayo de 2016, entra en vigor la nueva Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, desprendiéndose que la Unidad de Información debe cambiar de denominación, para llamarse Unidad de Transparencia, otorgándole un mayor campo de funciones. El Gobierno en turno, ajusta el nombre de dicha Unidad, conforme a los requerimientos de la Legislación, denominándola Unidad de Transparencia, a partir de mayo de 2016, continuando aún, dentro de la estructura de la Contraloría Municipal.

Es hasta el mes de septiembre de 2017, cuando la Unidad de Transparencia se separa de la Contraloría Municipal, incorporándose a la Presidencia Municipal. Para el año 2018, se le denomina como Unidad de Transparencia Municipal, con el nivel de Coordinación, perteneciente a las áreas centralizadas del Ayuntamiento, como le refiere el artículo 28 del Bando Municipal de 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 desprendimiento de las atribuciones y funciones de la Unidad de Transparencia Municipal, perteneciente a la oficina de la Presidencia Municipal, así mismo, el cambio de su denominación, pasando a ser Unidad de Transparencia y Acceso a la Información a nivel de Coordinación.





IV. 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; y
- Bando Municipal de Chalco vigente.





V. MISIÓN

Somos una dependencia administrativa del Gobierno de Chalco, encargada de difundir y transparentar las actividades gubernamentales en el ejercicio de sus atribuciones y llevar a cabo las acciones tendientes a garantizar el derecho de acceso a la información, por medio de las herramientas tecnológicas, en apego a la normatividad correspondiente.

VI. VISIÓN

Fortalecer a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, como un órgano confiable y profesional, que garantice el acceso a la información pública y asegure una mayor eficiencia en la protección de datos personales.

VII. OBJETIVO GENERAL

Fomentar la transparencia y la cultura de la rendición de cuentas, difundiendo la información de las acciones del Gobierno de Chalco, para generar en la población una mayor confianza y credibilidad del quehacer gubernamental y de la aplicación de los recursos públicos.





VIII. 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.

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.





IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información; y

1.1 Módulo de Acceso a la Información.

X. ORGANIGRAMA

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN**

Módulo de Acceso
a la Información





XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Objetivo:

Organizar, dirigir y supervisar las actividades relativas al cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia de las Dependencias, Direcciones y Áreas que conforman el Gobierno Municipal de Chalco, garantizando el derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales.

Funciones:

1. 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;
2. Revisar y aprobar la actualización de la información de las obligaciones de transparencia en la Plataforma electrónica del IPOMEX;
3. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
4. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes;
5. 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;
6. Proponer al Comité de Transparencia, los servidores públicos habilitados necesarios para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública;
7. Solicitar a los servidores públicos habilitados proporcionen la información que obre en sus archivos, para dar respuesta a las solicitudes de información;



8. Convocar y coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia, para dar cumplimiento a las atribuciones de dicho órgano;
9. 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;
10. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
11. Fomentar la cultura de la transparencia y accesibilidad de la información pública al interior del sujeto obligado;
12. Verificar que los servidores públicos habilitados realicen correctamente la versión pública de la información a entregar, derivado de las solicitudes de información;
13. Dar seguimiento y cumplimiento a la resolución emitidas por el INFOEM;
14. 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;
15. Entregar y notificar a los particulares la información solicitada, adjuntando la documentación soporte de la misma y, cuando procedan, los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia que correspondan en la atención y seguimiento de las solicitudes;
16. Implementar un programa de capacitación y actualización de los servidores públicos, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
17. Revisar y actualizar el Reglamento de la Unidad, así como los Manuales de Organización y de Procedimientos;
18. Instituir procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO; y
19. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.



1.1. Módulo de Acceso a la Información

Objetivo:

Atender a las personas que ejercen su derecho de acceso a la información, mediante la asesoría y orientación de acuerdo al tema de su interés.

Funciones:

1. 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;
2. Atender y orientar a los ciudadanos para que accedan a la información relativa a las obligaciones de transparencia común, contenidas en la plataforma del IPOMEX;
3. 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;
4. 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 áreas que integran la administración municipal;
5. Elaborar el proyecto de Acta de cada sesión del Comité de Transparencia;
6. Llevar un registro de las Actas de las sesiones del Comité y de los acuerdos aprobados por el mismo; y
7. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el (a) Titular.



XII. DIRECTORIO INTERNO

Lizbeth Luna Galicia
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

** Osvaldo Catalán Alonso
Módulo de Acceso a la Información



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



XIII. GLOSARIO

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

Ayuntamiento: Es un 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: 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.

Datos personales: 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.

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

Derechos ARCO: A los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales.

Gestión para Resultados (GpR): Modelo de cultura organizacional, directiva y de gestión que pone énfasis en los resultados y no en los procedimientos. Identificando el qué se hace, qué se logra y cuál es su impacto en el bienestar de la población a lo cual denominan valor público que ocurre cuando se generan las condiciones orientadas a que todos los miembros de la sociedad disfruten de oportunidades; es decir cuando se aportan respuestas efectivas y útiles a las necesidades o demandas presentes y futuras de la población.

Gobierno de Chalco: A la Administración Pública Municipal de Chalco 2019-2021.

Gobernabilidad: Calidad 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.



Información pública: Se entiende 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: A la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Ley de Transparencia: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Ley General: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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.

Protección de datos personales: Derecho humano que tutela la privacidad de datos personales en poder de los órganos 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 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.

Sujeto Obligado: A la administración pública del Gobierno municipal de Chalco que deba cumplir con las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia.

Valor Público: Se refiere al valor creado a través del otorgamiento de bienes y servicios, con la finalidad de que las acciones que se realicen den 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.

Versión pública: Documento en el que se elimina, suprime o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso.





XIV. HOJA DE VALIDACIÓN

Valida

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Lizbeth Luna Galicia
Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
RÚBRICA



XV. 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 2019.

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Titular

Lizbeth Luna Galicia

Historial de actualizaciones:

| N/P | Fecha de Actualización | Descripción de la Actualización |
|-----|------------------------|---------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

Chalco, Estado de México, julio de 2019

© **Gobierno de Chalco, 2019-2021**

Coordinación de Comunicación Social y Tecnologías de la Información
Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 5972 8280

Coordinación de Comunicación Social y Tecnologías de la Información

Julio de 2019

Primera 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.





ÍNDICE

| | Pág. |
|---|-----------|
| I. PRESENTACIÓN | 5 |
| II. INTRODUCCIÓN | 6 |
| III. ANTECEDENTES | 7 |
| IV. MARCO JURÍDICO | 8 |
| V. MISIÓN | 9 |
| VI. VISIÓN | 9 |
| VII. OBJETIVO GENERAL | 9 |
| VIII. ATRIBUCIONES | 10 |
| IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA | 11 |
| X. ORGANIGRAMA | 11 |
| XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | 12 |
| 1. Coordinación de Comunicación Social y Tecnologías de la Información | 12 |
| 1.1. Subcoordinación de Comunicación Social | 13 |
| 1.1.1. Departamento de Información y Relaciones Públicas | 14 |
| 1.1.2. Departamento de Estrategia Digital..... | 15 |
| 1.2. Subcoordinación de Tecnologías de la Información | 15 |
| 1.2.1. Departamento de Ingeniería de Aplicaciones, Análisis de la Información y Vinculación Institucional | 16 |
| 1.2.2. Departamento Soporte Especializado | 17 |
| XII. DIRECTORIO INTERNO | 18 |
| XIII. GLOSARIO | 19 |
| XIV. HOJA DE VALIDACIÓN | 22 |
| XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN | 23 |



I. PRESENTACIÓN

En los últimos años, las Administraciones Públicas Municipales han adoptado el enfoque de la Nueva Gestión Pública; la cual persigue la creación de una administración eficaz y eficiente que promueva el desarrollo institucional.

La disciplina de la Gestión Pública se ha planteado enfrentar los nuevos retos de la organización administrativa, a través del refuerzo de la lógica gerencial y la mejora regulatoria; por medio de dos objetivos principales, el primero que asegure la constante optimización del uso de los recursos y el segundo que desarrolle mecanismos internos para mejorar el desempeño de los servidores públicos.

Para el logro de estos objetivos, es fundamental definir las responsabilidades de las áreas administrativas internas en cada dependencia administrativa, a fin de evitar que se dupliquen funciones y hacer congruentes sus atribuciones con los objetivos y estructuras administrativas.

Por ello, la Coordinación de Comunicación Social y Tecnologías de la Información en el marco de la Nueva Gestión Pública, busca promover a través de los documentos para el desarrollo institucional, una efectiva organización; la cual garantice contundencia y un desempeño óptimo en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.

Bajo este contexto, el presente **Manual de Organización** muestra la estructura orgánica, las formas de coordinación y comunicación, así mismo las funciones de esta dependencia administrativa del Gobierno de Chalco.





II. INTRODUCCIÓN

Este Manual de Organización forma parte de los documentos para el desarrollo institucional, su objetivo es determinar las formas de coordinación y comunicación entre las áreas administrativas internas, a fin de evitar la duplicidad de funciones, permitiendo en todo momento, que éstas sean congruentes con las atribuciones de la Coordinación de Comunicación Social y Tecnologías de la Información.

El contenido del presente documento se encuentra integrado por los siguientes apartados: antecedentes, marco jurídico, misión, visión, objetivo general, atribuciones, estructura orgánica, organigrama y descripción de funciones; alcanzando con ello, identificar los niveles jerárquicos y responsabilidades de cada área administrativa interna.

El presente Manual de Organización representa un instrumento jurídico-administrativo, por lo cual, su contenido deberá ser revisado y analizado de manera anual a fin de ser actualizado, o en su caso; cada vez que se realicen modificaciones a la organización de esta dependencia administrativa, permitiendo con ello, contar con información clara y confiable.

Así mismo, deberá permanecer en el centro de trabajo para que las y los servidores públicos de la Coordinación de Comunicación Social y Tecnologías de la Información, lo utilicen como una fuente de información y consulta que oriente el desempeño de sus funciones.





III. ANTECEDENTES

La Comunicación Social dentro del sistema político surge ante la necesidad del gobierno mexicano de crear un área que difunda las funciones y actividades que son de su competencia.

Según Gobierno (2012), un e-gobierno, e-government o gobierno digital consiste en el uso de las tecnologías de la información, el conocimiento en los procesos internos de gobierno y en la entrega de los productos y servicios del Estado, es por ello que el uso de las TIC's en la administración local, complementa el aprovechamiento de recursos que se manejan y por ende maximiza el valor de la administración pública y la actividad misma en conjunto.

En el Ayuntamiento de Chalco, del periodo de 2009 a 2013, se crea la Dirección de Comunicación Social, posteriormente, en el periodo comprendido del 2013 al 2018 se modifica su denominación a Coordinación de Comunicación Social.

En el año 2013, se crea la Dirección de Innovación Gubernamental y tiene entre otras funciones, las de tecnologías de la información; en el mes de marzo del año 2014, éstas últimas funciones se le desprenden a la antes mencionada Dirección de Innovación Gubernamental, para dar pauta a la creación la Coordinación de Tecnologías de la Información.

Para el año 2019, el Gobierno de Chalco, realizó una reestructuración orgánica en la primer Sesión de Cabildo, en la cual aprueban la fusión de la Coordinación de Comunicación Social y de la Coordinación de Tecnologías de la Información para dar pauta a la creación de la Coordinación de Comunicación Social y Tecnologías de la Información.





IV. 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 Federal del Derecho de Autor;
- Ley Federal de Radio y Televisión;
- Ley General de Comunicación Social;
- 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 Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Chalco vigente; y
- Bando Municipal de Chalco vigente.





V. MISIÓN

Somos una dependencia administrativa del Gobierno de Chalco que busca realizar una difusión veraz y oportuna de las disposiciones, gestiones, planes y programas gubernamentales, promoviendo el ejercicio de la opinión ciudadana; así como coordinar la creación e incorporación de Tecnologías de la Información para proporcionar soporte, asesoría, diseño y actualización en las dependencias administrativas.

VI. VISIÓN

Ser una dependencia administrativa que mantenga informada y actualizada a la ciudadanía sobre el quehacer del Gobierno de Chalco, de manera posicionada e impulsar un gobierno transparente y digital, mejorando y actualizando constantemente las herramientas utilizadas por los servidores públicos para la atención ciudadana y la ejecución de sus actividades.

VII. OBJETIVO GENERAL

Realizar una difusión veraz y oportuna de los mensajes gubernamentales, promoviendo la corresponsabilidad de la función de la Coordinación de Comunicación Social y Tecnologías de la Información, respondiendo a los principios de democracia, honestidad, libertad y comunicación efectiva; así como contribuir para mejorar la gestión y administración gubernamental a través de la implementación y actualización de tecnologías de la información que favorezcan el impulso de un gobierno digital.



VIII. 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 vigente;

Capítulo Diecinueve

Artículo 83.- Difundir las obras y acciones de las Dependencias de la Administración Pública Municipal que conlleven la transformación de la vida social en un marco de respeto, pluralidad, promoviendo las relaciones públicas, propiciando el fortaleciendo la armonía entre Pueblo y Gobierno mediante la Comunicación Social.

Capítulo Veintidós

Artículo 95.- La Coordinación de Tecnologías de la Información planea, dirige, controla y evalúa el diseño, construcción, implementación, operación y mantenimiento de los sistemas de cómputo, redes de datos, telecomunicaciones y sistemas digitales, así como las acciones inherentes a la seguridad, actualización e instalación del equipo de cómputo y radiocomunicación requerido por el Ayuntamiento y las Dependencias de la Administración Pública Municipal.



IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Coordinación de Comunicación Social y Tecnologías de la Información;

1.1. Subcoordinación de Comunicación Social;

1.1.1. Departamento de Información y Relaciones Públicas;

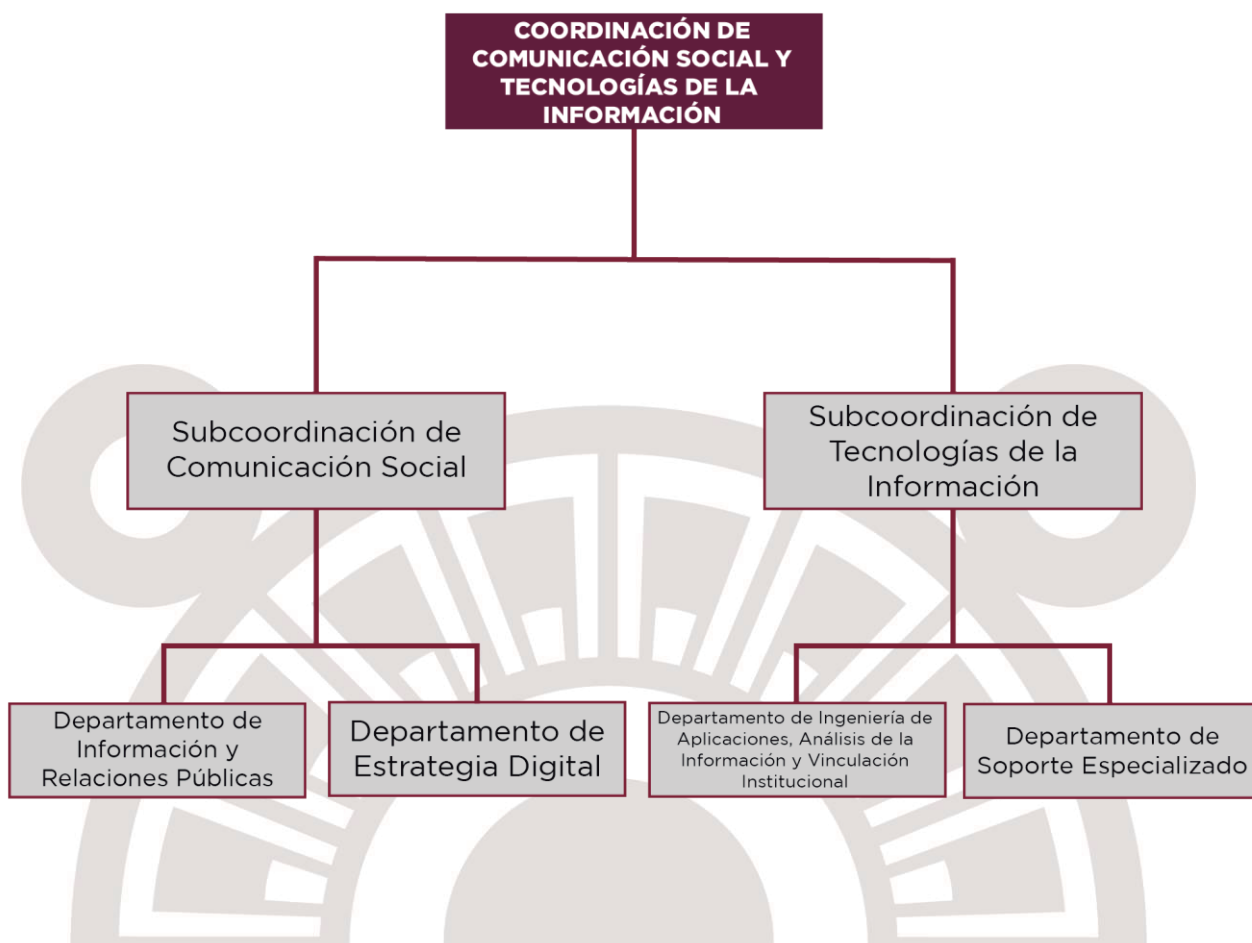
1.1.2. Departamento de Estrategia Digital.

1.2. Subcoordinación de Tecnologías de la Información;

1.2.1. Departamento de Ingeniería de Aplicaciones, Análisis de la Información y Vinculación Institucional; y

1.2.2. Departamento de Soporte Especializado.

X. ORGANIGRAMA





XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Coordinación de Comunicación Social y Tecnologías de la Información

Objetivo:

Difundir de forma oportuna las obras y acciones realizadas por la Administración Pública Municipal de Chalco, fortaleciendo la identidad municipal e imagen institucional mediante estrategias de posicionamiento y desarrollo digital e impreso; así como planear, dirigir, controlar y evaluar el diseño, construcción, implementación, operación y mantenimiento de los sistemas informáticos, equipo de cómputo, redes y equipo de telecomunicaciones.

Funciones:

1. Establecer mecanismos de comunicación efectiva entre el Gobierno de Chalco y la ciudadanía;
2. Cubrir y coordinar las giras y eventos del Ayuntamiento dentro y fuera del municipio;
3. Establecer los lineamientos de cualquier documento gráfico del Gobierno de Chalco, el cual debe estar apegado al Manual de Identidad Gráfica Constitucional;
4. Formular y coordinar la implementación de campañas informativas del Gobierno de Chalco;
5. Generar e instrumentar mecanismos de cooperación entre la dependencias administrativas del Gobierno de Chalco y los representantes de los órganos de difusión;
6. Planear, controlar, desarrollar, actualizar y gestionar la adjudicación y distribución de recursos financieros para la operación del software y hardware e infraestructura de telecomunicaciones;
7. Promover e impulsar el uso de recursos tecnológicos para eficientizar los servicios otorgados a la ciudadanía optimizando los



recursos electrónicos de las dependencias administrativas del Gobierno de Chalco;

8. Dar seguimiento al presupuesto anual de la Coordinación de Comunicación Social y Tecnologías de la Información, así como gestionar la adquisición de bienes y servicios que satisfagan las necesidades internas de esta Coordinación; y
9. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

1.1. Subcoordinación de Comunicación Social

Objetivo:

Coordinar e informar a la población, de manera oportuna, los proyectos, resultados, planes, estrategias y posturas del Gobierno de Chalco, a través de los medios de comunicación impresos, electrónicos y alternativos.

Funciones:

1. Coordinar y garantizar que las actividades del Departamento de Información y Relaciones Públicas, así como las del Departamento de Estrategia Digital, se realicen en tiempo y forma;
2. Coordinar la logística para los medios de comunicación locales, regionales y nacionales que asistan a eventos públicos del Gobierno de Chalco;
3. Planear, desarrollar, definir las estrategias de creación y difusión de contenido informativo; y
4. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Coordinador (a).



1.1.1. Departamento de Información y Relaciones Públicas

Objetivo:

Clasificar, difundir, sistematizar y concentrar información relevante de las obras y acciones gubernamentales, así como acontecimientos relevantes externos; coordinar los mecanismos de cooperación y operación con los representantes de los medios de comunicación locales, regionales y nacionales de difusión ajenos al Gobierno de Chalco.

Funciones:

1. Elaborar, estructurar, administrar y organizar la información contenida dentro de los boletines y síntesis informativas;
2. Monitorear los medios digitales e impresos.
3. Organizar y proporcionar a los medios de comunicación información de interés público, generada por las dependencias administrativas del Gobierno de Chalco;
4. Determinar, en base a cordialidad, respeto y estado de derecho, los mecanismos de comunicación con las diferentes empresas periodísticas; y
5. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el (la) Coordinador y/o Subcoordinador (a).





1.1.2. Departamento de Estrategia Digital

Objetivo:

Producir, desarrollar, editar, monitorear la información gráfica de las obras y acciones gubernamentales a través de campañas para su posterior difusión impresa (carteles, vinilonas, espectaculares, flyers, periódicos y revistas) o digital (redes sociales, página web institucional, aplicaciones móviles, radio, televisión y demás medios de comunicación), con apego a los lineamientos establecidos en el Manual de Identidad Gráfica, y con ello propiciar la participación ciudadana.

Funciones:

1. Establecer los lineamientos de identidad y diseño de la imagen institucional del Gobierno de Chalco;
2. Establecer los recursos necesarios para garantizar la aplicación de las estrategias de difusión;
3. Producir y editar material gráfico de las acciones gubernamentales;
4. Producir y editar contenidos audiovisuales de las acciones gubernamentales; y
5. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el (la) Coordinador y/o Subcoordinador (a).

1.1.2. Subcoordinación de Tecnologías de la Información

Objetivo:

Supervisar, automatizar, coordinar y controlar la implementación de proyectos de sistemas informáticos e infraestructura tecnológica que permita mejorar la calidad de los servicios que otorga el Gobierno de Chalco.



Funciones:

1. Coordinar las actividades del Departamento de Ingeniería de Aplicaciones, Análisis de la Información y Vinculación Institucional, así como las del Departamento de Soporte Especializado, se realicen en tiempo y forma;
2. Establecer con las diferentes dependencias administrativas del Gobierno de Chalco, los mecanismos de colaboración para la elaboración de proyectos tecnológicos;
3. Aprobar la información a publicar en el portal web del Gobierno de Chalco; y
4. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el (la) Coordinador (a).

1.2.1. Departamento de Ingeniería de Aplicaciones, Análisis de la Información y Vinculación Institucional

Objetivo:

Desarrollar e implementar plataformas digitales que automaticen los trámites y servicios de la Administración Pública acorde a las necesidades y proyectos definidos, así como la proyección de información gubernamental a través de los portales web institucionales.

Funciones:

1. Desarrollar e implementar sistemas informáticos, aplicaciones móviles y sitios web institucionales;
2. Analizar y generar propuestas de solución mediante sistemas informáticos que mejoren el ejercicio del servicio público;
3. Programar, analizar y supervisar los servicios tecnológicos externos requeridos para la ejecución de los proyectos planeados;



4. Elaborar manuales y capacitaciones sobre el uso de los sistemas informáticos a implementar dentro de las dependencias administrativas del Gobierno de Chalco; y
5. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el (la) Coordinador y/o Subcoordinador (a).

1.2.2. Departamento de Soporte Especializado

Objetivo:

Mantener en condiciones óptimas los sistemas informáticos e infraestructura tecnológica utilizada por las y los servidores públicos del Gobierno de Chalco.

Funciones:

1. Realizar un diagnóstico de los sistemas informáticos e infraestructura tecnológica propiedad del Gobierno de Chalco;
2. Otorgar soporte técnico mediante la aplicación de mantenimiento preventivo y correctivo;
3. 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;
4. Analizar y generar propuestas de solución mediante sistemas informáticos que mejoren el ejercicio del servicio público; y
5. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el (la) Coordinador y/o Subcoordinador (a).



XII. DIRECTORIO INTERNO

* Mauricio Eduardo Ramírez Lara
Coordinación de Comunicación Social y Tecnologías de la Información

** Mauricio Ordoñez Valencia
Subcoordinación de Comunicación Social

** Ana Karen Ortega Gutiérrez
Subcoordinación de Tecnologías de la Información

** Brenda López Armenta
Departamento de Información y Relaciones Públicas

** Sandra Castillo Rojas
Departamento de Estrategia Digital

** Montserrat Calvo Rentería
Departamento de Ingeniería de Aplicaciones y Vinculación Institucional

** Erik Alberto Peregrino Rodríguez
Departamento de Soporte Especializado

(*) Servidor (a) Público (a) que funge como Encargado (a) del Despacho de la Dependencia Administrativa.

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



XIII. GLOSARIO

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

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

Ayuntamiento: Es un 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: 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.

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

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

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

Gestión para Resultados (GpR): Modelo de cultura organizacional, directiva y de gestión que pone énfasis en los resultados y no en los procedimientos. Identificando el qué se hace, qué se logra y cuál es su impacto en el bienestar de la población a lo cual denominan valor público que ocurre cuando se generan las condiciones orientadas a que todos los miembros de la sociedad disfruten de oportunidades; es decir cuando se aportan respuestas efectivas y útiles a las necesidades o demandas presentes y futuras de la población.

Gobierno de Chalco: A la Administración Pública Municipal de Chalco 2019-2021.



Hardware: Se refiere a todas las partes tangibles de un sistema informático.

Información: Conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje determinado.

Infraestructura: Es el 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.

Manual de Identidad Gráfica: 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: 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.

Medio de comunicación: Se hace referencia 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).

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

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

Portal web: Es un 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.

Síntesis: Breve resumen del contenido del material publicado en medios impresos.

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



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

Tecnologías: 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.

Telecomunicaciones: Toda transmisión, emisión o recepción de signos, señales, escritos, imágenes, sonidos o informaciones de cualquier naturaleza por cable, radioelectricidad, medios ópticos u otros sistemas electromagnéticos.

Valor Público: Se refiere al valor creado a través del otorgamiento de bienes y servicios, con la finalidad de que las acciones que se realicen den 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.





XIV. HOJA DE VALIDACIÓN

Valida

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal Constitucional de Chalco
RUBRICA

Vo. Bo.

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento
RUBRICA

Elaboró

Gustavo Santos Mayen
Director de Comercio
RUBRICA



XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social y Tecnologías de la Información del Gobierno de Chalco, Estado de México; Julio de 2019.

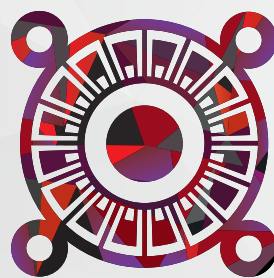
Coordinación de Comunicación Social y Tecnologías de la Información

Encargado del Despacho
Mauricio Eduardo Ramírez Lara

Historial de actualizaciones:

| N/P | Fecha de Actualización | Descripción de la Actualización |
|-----|------------------------|---------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |





CHALCO
2019-2021