

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO DE CHALCO

No. 37, Volumen 2, Año 2023, Sección Primera



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 con fundamento en los artículos 115, fracciones II y III 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, 30 BIS, 31, 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/A-097/SO/05/2023 y GCH/A-097/SO/06/2023, registrados en el punto 6, del acta número 097, correspondiente a la Septuagésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal, el diecisiete de agosto de dos mil veintitrés, quienes integran el Ayuntamiento de Chalco, Estado de México 2022-2024. José Miguel Gutiérrez Morales, Presidente Municipal Constitucional; Rosalba Jiménez Ramírez, Síndica Municipal; Sergio Eder Ramírez Jurado, Primer Regidor; Esmeralda Mejía Isasi, Segunda Regidora; Víctor Hugo Juárez Barberena, Tercer Regidor; Rosaura Olivera Carrasco, Cuarta Regidora; José Antonio Aguilar Galicia, Quinto Regidor; María del Rosario Espejel Hernández, Sexta Regidora; Rey Chávez Sosa, Séptimo Regidor; Guadalupe López Rodríguez, Octava Regidora; Oscar Enrique Solórzano Hernández, Noveno Regidor, y Lic. César Enrique Vallejo Sánchez, Secretario del Ayuntamiento, expiden el:

• MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO 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, Lic. César Enrique Vallejo Sánchez, en ejercicio de las facultades conferidas en 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

Rosalba Jiménez Ramírez
Síndica Municipal

Sergio Eder Ramírez Jurado
Primer Regidor

Esmeralda Mejía Isasi
Segunda Regidora

Víctor Hugo Juárez Barberena
Tercer Regidor

Rosaura Olivera Carrasco
Cuarta Regidora

José Antonio Aguilar Galicia
Quinto Regidor

María del Rosario Espejel Hernández
Sexta Regidora

Rey Chávez Sosa
Séptimo Regidor

Guadalupe López Rodríguez
Octava Regidora

Oscar Enrique Solórzano Hernández
Noveno Regidor

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento





GACETA MUNICIPAL
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO DE CHALCO.



GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024

Manual General de Organización del Gobierno de Chalco



Chalco, Estado de México, agosto de 2023



© **Gobierno de Chalco, 2022-2024**

Municipio de Chalco

Reforma No. 4, Colonia Centro,

Chalco, Estado de México, C.P. 56600

Tel. 597 2 82 80

Gobierno de Chalco

Agosto de 2023

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

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal

Rosalba Jiménez Ramírez
Síndica Municipal

Sergio Eder Ramírez Jurado
Primera Regiduría

Esmeralda Mejía Isasi
Segunda Regiduría

Víctor Hugo Juárez Barberena
Tercera Regiduría

Rosaura Olivera Carrasco
Cuarta Regiduría

José Antonio Aguilar Galicia
Quinta Regiduría

María Del Rosario Espejel Hernández
Sexta Regiduría

Rey Chávez Sosa
Séptima Regiduría

Guadalupe López Rodríguez
Octava Regiduría

Oscar Enrique Solórzano Hernández
Novena Regiduría

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	6
II. INTRODUCCIÓN	7
III. ANTECEDENTES	8
IV. MARCO JURÍDICO	10
V. MISIÓN	15
VI. VISIÓN	15
VII. OBJETIVO GENERAL	15
VIII. ATRIBUCIONES	16
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA	27
X. ORGANIGRAMA	28
XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	29
1.0. Presidencia Municipal.....	29
1.0.1. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.....	31
1.0.2. Coordinación de Comunicación Social.....	34
1.0.3. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.....	36
1.0.4. Coordinación Municipal de Asuntos Indígenas	40
1.1. Secretaría del Ayuntamiento.....	41
1.2. Secretaría Técnica Administrativa.....	43
1.3. Contraloría Municipal.....	45
1.4. Tesorería Municipal.....	49
1.5. Dirección de Administración.....	51
1.6. Dirección de Obras Públicas.....	53
1.7. Dirección de Desarrollo Económico.....	56
1.8. Dirección de Desarrollo urbano.....	58
1.9. Dirección de Ecología.....	60
1.10. Dirección de Seguridad Pública Tránsito y Bomberos.....	65
1.11. Dirección de Innovación Gubernamental.....	67
1.12. Dirección de Gobierno.....	69
1.13. Dirección Jurídica.....	71
1.14. Dirección de Bienestar.....	73
1.15. Dirección de Educación.....	74



1.16. Dirección de Cultura.....	75
1.17. Dirección de Comercio.....	76
1.18. Dirección de Servicios Públicos.....	77
1.19. Dirección de las Mujeres.....	78
1.20. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública..	80
1.21. Coordinación Municipal de Protección Civil.....	81
1.22. Coordinación de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras.....	83
2.0. Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Chalco.....	85
3.0. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco.....	90
4.0. Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chalco.....	92
5.0. Defensoría Municipal de los Derechos Humanos.....	94
XII. DIRECTORIO INTERNO	96
XIII. GLOSARIO	98
XIV. HOJA DE VALIDACIÓN	100
XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	101



I. PRESENTACIÓN

En relación a la modernización de la gestión pública considerada en el Plan de Desarrollo Municipal del Gobierno de Chalco 2022-2024 y, específicamente, dentro del esquema de renovación que requiere el Servicio Público, el cual debe revitalizar sus sistemas de trabajo, reorientar sus incentivos, simplificar sus procedimientos y modernizar sus métodos de gestión, se ubican las técnicas y elementos administrativos, de los cuales podemos considerar a los Manuales de Organización.

Dichos documentos constituyen una herramienta administrativa en la que se registra y se actualiza la información detallada de cada Dependencia Administrativa, permitiendo mejorar el desempeño de los servidores públicos, el uso racional de los recursos humanos y, de la misma manera, evita la invasión, evasión o duplicidad de funciones.

En la actualidad, 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.

Ante este escenario, para consolidar un modelo de gobierno que opere, sea eficiente, y en un constante desarrollo hacia la calidad de nuestras funciones, organización y para poder llevar a cabo una mejora continua en nuestras actividades, el Gobierno de Chalco realizó el presente **Manual General de Organización** con apego a su marco jurídico aplicable; así mismo, la información plasmada en su contenido, es el resultado del esfuerzo y participación de los servidores públicos responsables y en función.



II. INTRODUCCIÓN

El Manual General de Organización del Gobierno de Chalco forma parte de los documentos para el desarrollo institucional, ha sido elaborado como instrumento de información, consulta y apoyo para identificar las funciones y responsabilidades de las Dependencias Administrativas que integran este Gobierno Municipal, evitar la duplicidad de funciones y poner en práctica la eficiencia del desempeño organizacional al interior de la Administración Pública.

Conforme a lo anterior, el presente Manual General de Organización deberá estar a disposición de las y los servidores públicos del Gobierno de Chalco, a fin de favorecer una comunicación eficaz entre las Dependencias Administrativas y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

Así mismo, este documento contribuye a tener una visión integral de la organización básica de este Gobierno Municipal, ya que su contenido está integrado por los siguientes apartados: I. Presentación, II. Introducción, III. Antecedentes, IV. Marco Jurídico, V. Misión, VI. Visión, VII. Objetivo General, VIII. Atribuciones, IX. Estructura Orgánica, X. Organigrama, XI. Objetivos y Descripción de Funciones, XII. Directorio Interno, XIII. Glosario, XIV. Hoja de Validación y XV. Hoja de Actualización.

Finalmente, es importante señalar que, el multicitado documento será útil para los fines que persigue, siempre y cuando la información que contenga sea válida y eficaz por su vigencia, de tal forma que, deberá mantenerse actualizado, efectuando para ello su revisión con la frecuencia que la realidad institucional lo demande.



III. 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	PERIODO 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 Osés	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
**Alejandro Martínez Peña	2021

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

(**) P.M.M.L.: Presidente Municipal por Ministerio de Ley.



IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley Agraria;
- Ley de Aguas Nacionales;
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley de Coordinación Fiscal;
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores;
- Ley del Impuesto Sobre la Renta;
- Ley del Instituto Mexicano de la Juventud;
- Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas;
- Ley del Servicio Militar;
- Ley Federal de Monumentos Históricos y Zonas Arqueológicas;
- Ley Federal de Radio y Televisión;
- Ley Federal del Derecho de Autor;
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;
- Ley General de Asentamientos Urbanos y Ordenamientos Territorial;
- Ley General de Bibliotecas;
- Ley General de Comunicación Social;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable;
- Ley General de Desarrollo Social;
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- Ley General de los Servicios Bibliotecarios;
- Ley General de Mejora Regulatoria;
- Ley General de Protección Civil;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General de Vida Silvestre;
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección del Medio Ambiente;
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- Ley General para la Igualdad de Mujeres y Hombres;
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos;



- Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal;
- Ley para Impulsar el Incremento Sostenido de la Productividad y la Competitividad de la Economía Nacional;
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;
- Ley de Apoyo a Migrantes del Estado de México;
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios;
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
- Ley de Cambio Climático del Estado de México;
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México;
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México;
- Ley de Educación del Estado de México;
- Ley de Ejecución de Penas Privativas y Restrictivas de la Libertad del Estado;
- Ley de Eventos Públicos del Estado de México;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;
- Ley de Fomento Económico para el Estado de México;
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México;
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México;
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal (Correspondiente);
- Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de México;
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
- Ley de la Defensoría Pública del Estado de México;
- Ley de la Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México;



- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México;
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma;
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- Ley de Protección a Víctimas del Delito para el Estado de México;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley de Seguridad Pública 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 de Víctimas del Estado de México;
- Ley de Vivienda del Estado de México;
- Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México;
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar los Actos de Discriminación en el Estado de México;
- Ley para Prevenir y Sancionar la Tortura en el Estado de México;
- Ley que Regula el Régimen de Propiedad de Condominio en el Estado de México;
- Código Administrativo del Estado de México;
- Código Civil del Estado de México;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Código para la Biodiversidad del Estado de México;



- Código Penal del Estado de México;
- Reglamento de Cabildo del Ayuntamiento de Chalco 2022-2024;
- Reglamento de los cuerpos de seguridad pública del Estado de México;
- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Chalco;
- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México;
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales;
- Reglamento de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México;
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas;
- 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 del Servicio Militar;
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios;
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos del Estado de México;
- Reglamento de Tránsito Metropolitano;
- 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 del Libro Segundo para la Biodiversidad del Estado de México;



- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México;
- Reglamento del Libro Sexto para la Biodiversidad del Estado de México;
- Reglamento del Sistema Estatal para la igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres del Estado de México;
- Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Derecho de Vía de Carreteras Estatales;
- Reglamento Municipal de Protección Civil de Chalco 2022-2024;
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables y Municipales del Estado de México;
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas;
- 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 Regulan la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México;
- 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;
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal vigente;
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México;
- Catálogo e Inventario de Monumentos Históricos del INAH y Zonas Laterales; y
- Bando Municipal de Chalco vigente.



V. MISIÓN

Somos un Gobierno comprometido a trabajar con dedicación, vocación de servicio, responsabilidad, para ofrecer servicios públicos oportunos y de calidad, en favor del bienestar de los chalquenses, bajo un esquema de seguridad y austeridad.

VI. VISIÓN

Ser un municipio innovador, ordenado, eficiente e incluyente, resultado de Acciones Contundentes que beneficien a todos los sectores.

VII. OBJETIVO GENERAL

Coadyuvar en la conducción de políticas públicas municipales a través de la implementación de un gobierno democrático, incluyente y de acciones contundentes en el ámbito de las atribuciones y funciones de cada Dependencia Administrativa, para garantizar el óptimo desarrollo de las familias del municipio y así disminuir la brecha de desigualdad.



VIII. 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 [...]

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. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado. [...]

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

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. [...]

III. Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

- a)** Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
- b)** Alumbrado público;



- c)** Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- d)** Mercados y centrales de abasto;
- e)** Panteones;
- f)** Rastro;
- g)** Calles, parques y jardines y su equipamiento;
- h)** Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de esta Constitución, policía preventiva municipal y tránsito; e
- i)** Los demás que las Legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socio-económicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

Sin perjuicio de su competencia constitucional, en el desempeño de las funciones o la prestación de los servicios a su cargo, los municipios observarán lo dispuesto por las leyes federales y estatales.

Los Municipios, previo acuerdo entre sus ayuntamientos, podrán coordinarse y asociarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les correspondan. En este caso y tratándose de la asociación de municipios de dos o más Estados, deberán contar con la aprobación de las legislaturas de los Estados respectivas. Así mismo cuando a juicio del ayuntamiento respectivo sea necesario, podrán celebrar convenios con el Estado para que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de algunos de ellos, o bien se presten o ejerzan coordinadamente por el Estado y el propio municipio;

Las comunidades indígenas, dentro del ámbito municipal, podrán coordinarse y asociarse en los términos y para los efectos que prevenga la ley.

IV. Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor, y en todo caso:



a) Percibirán las contribuciones, incluyendo tasas adicionales, que establezcan los Estados sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora, así como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles.

Los municipios podrán celebrar convenios con el Estado para que éste se haga cargo de algunas de las funciones relacionadas con la administración de esas contribuciones.

b) Las participaciones federales, que serán cubiertas por la Federación a los Municipios con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente se determinen por las Legislaturas de los Estados.

c) Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo.

Las leyes federales no limitarán la facultad de los Estados para establecer las contribuciones a que se refieren los incisos a) y c), ni concederán exenciones en relación con las mismas. Las leyes estatales no establecerán exenciones o subsidios en favor de persona o institución alguna respecto de dichas contribuciones. Sólo estarán exentos los bienes de dominio público de la Federación, de las entidades federativas o los Municipios, salvo que tales bienes sean utilizados por entidades paraestatales o por particulares, bajo cualquier título, para fines administrativos o propósitos distintos a los de su objeto público.

Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, propondrán a las legislaturas estatales las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.

Las legislaturas de los Estados aprobarán las leyes de ingresos de los municipios, revisarán y fiscalizarán sus cuentas públicas. Los presupuestos de egresos serán aprobados por los ayuntamientos con base en sus ingresos disponibles, y deberán incluir en los mismos, los tabuladores desglosados de las remuneraciones que perciban los



servidores públicos municipales, sujetándose a lo dispuesto en el artículo 127 de esta Constitución.

Los recursos que integran la hacienda municipal serán ejercidos en forma directa por los ayuntamientos, o bien, por quien ellos autoricen, conforme a la ley;

V. Los Municipios, en los términos de las leyes federales y Estatales relativas, estarán facultados para:

- a)** Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal;
- b)** Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;
- c)** Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia. Cuando la Federación o los Estados elaboren proyectos de desarrollo regional deberán asegurar la participación de los municipios;
- d)** Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales;
- e)** Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- f)** Otorgar licencias y permisos para construcciones;
- g)** Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia;
- h)** Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten su ámbito territorial; e
- i)** Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales.

En lo conducente y de conformidad a los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de esta Constitución, expedirán los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios. Los bienes inmuebles de la Federación ubicados en los Municipios estarán exclusivamente bajo la jurisdicción de los poderes federales, sin perjuicio de los convenios que puedan celebrar en términos del inciso i) de esta fracción;



VI. Cuando dos o más centros urbanos situados en territorios municipales de dos o más entidades federativas formen o tiendan a formar una continuidad demográfica, la Federación, las entidades federativas y los Municipios respectivos, en el ámbito de sus competencias, planearán y regularán de manera conjunta y coordinada el desarrollo de dichos centros con apego a la ley federal de la materia.

VII. La policía preventiva estará al mando del presidente municipal en los términos de la Ley de Seguridad Pública del Estado. Aquélla acatará las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita en aquellos casos que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público. El Ejecutivo Federal tendrá el mando de la fuerza pública en los lugares donde resida habitual o transitoriamente;

VIII. Las leyes de los estados introducirán el principio de la representación proporcional en la elección de los ayuntamientos de todos los municipios.

Las relaciones de trabajo entre los municipios y sus trabajadores, se regirán por las leyes que expidan las legislaturas de los estados con base en lo dispuesto en el Artículo 123 de esta Constitución, y sus disposiciones reglamentarias.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Título I

Del municipio

Capítulo Primero

Disposiciones generales

Artículo 2.- Las autoridades municipales tienen las atribuciones que les señalen los ordenamientos federales, locales y municipales y las derivadas de los convenios que se celebren con el Gobierno del Estado o con otros municipios.

Artículo 3.- Los municipios del Estado regularán su funcionamiento de conformidad con lo que establece esta Ley, los Bandos municipales, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.



Artículo 5.- Para el eficaz cumplimiento de sus funciones, los ayuntamientos podrán coordinarse entre si y con las autoridades estatales; y en su caso, con las autoridades federales, en los términos que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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:

- I. Presidir y dirigir las sesiones del ayuntamiento;
- II. Ejecutar los acuerdos del ayuntamiento e informar su cumplimiento;
- III. Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;
- IV. Asumir la representación jurídica del Municipio y del ayuntamiento, así como de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que este sea parte.
- IV. **Bis.** Vigilar y ejecutar los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos de los conflictos laborales;
- IV. **Ter.** Entregar al cabildo de forma mensual, la relación detallada del contingente económico de litigios laborales en contra del Ayuntamiento para la implementación de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de



los Ayuntamientos de los conflictos laborales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios;

V. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del ayuntamiento;

V. Bis. Elaborar, con la aprobación del cabildo, el presupuesto correspondiente al pago de las responsabilidades económicas derivadas de los conflictos laborales;

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

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

VI. Ter. Informar al cabildo de los casos de terminación y rescisión de las relaciones laborales que se presenten independientemente de su causa, así como de las acciones que al respecto se deban tener para evitar los conflictos laborales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios;

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

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



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

X. Vigilar la correcta inversión de los fondos públicos;

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

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

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

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

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

XIII. Ter. Proponer al ayuntamiento y ejecutar un programa especial para otorgar la licencia o permiso provisional de funcionamiento para negocios de bajo riesgo sanitario, ambiental o de protección civil, que autorice el cabildo conforme a la clasificación contenida en el Catálogo



Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo. Para tal efecto, deberá garantizar que el otorgamiento de la licencia o permiso no esté sujeto al pago de contribuciones ni a donación alguna; la exigencia de cargas tributarias, dádivas o cualquier otro concepto que condicione su expedición será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios;

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

Al efecto, deberá someter a la consideración del Ayuntamiento la autorización de licencias o permisos de funcionamiento en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir de que la persona física o jurídica colectiva interesada presente el Dictamen Único de Factibilidad que, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables, se requiera. La autoridad municipal deberá iniciar los trámites relativos con las autorizaciones, licencias o permisos, a partir de que el solicitante presente el oficio de procedencia jurídica emitido por la Comisión de Factibilidad del Estado de México. Una vez que el solicitante entregue el Dictamen Único de Factibilidad, de ser procedente, podrá obtener la autorización, licencia o permiso correspondiente;

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

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



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

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

XVI. Bis. Coadyuvar con el Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México respecto a la vigilancia a los establecimientos mercantiles con venta o suministro de bebidas alcohólicas en botella cerrada, consumo inmediato y al copeo, a fin de verificar que cuenten con la correspondiente licencia de funcionamiento y el Dictamen Único de Factibilidad y cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes. Asimismo, para instaurar, los procedimientos sancionadores correspondientes y, en su caso, dar vista al Ministerio Público por la posible comisión de algún delito;

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

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



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

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

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

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

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

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



IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0. Presidencia Municipal

- 1.0.1. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
- 1.0.2. Coordinación de Comunicación Social
- 1.0.3. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria
- 1.0.4. Coordinación Municipal de Asuntos Indígenas

- 1.1. Secretaría del Ayuntamiento
- 1.2. Secretaría Técnica Administrativa
- 1.3. Contraloría Municipal
- 1.4. Tesorería Municipal
- 1.5. Dirección de Administración
- 1.6. Dirección de Obras Públicas
- 1.7. Dirección de Desarrollo Económico
- 1.8. Dirección de Desarrollo Urbano
- 1.9. Dirección de Ecología
- 1.10. Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos
- 1.11. Dirección de Innovación Gubernamental
- 1.12. Dirección de Gobierno
- 1.13. Dirección Jurídica
- 1.14. Dirección de Bienestar
- 1.15. Dirección de Educación
- 1.16. Dirección de Cultura
- 1.17. Dirección de Comercio
- 1.18. Dirección de Servicios Públicos
- 1.19. Dirección de las Mujeres
- 1.20. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública
- 1.21. Coordinación Municipal de Protección Civil
- 1.22. Coordinación de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras

2.0. Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Chalco

3.0. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco

4.0. Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chalco

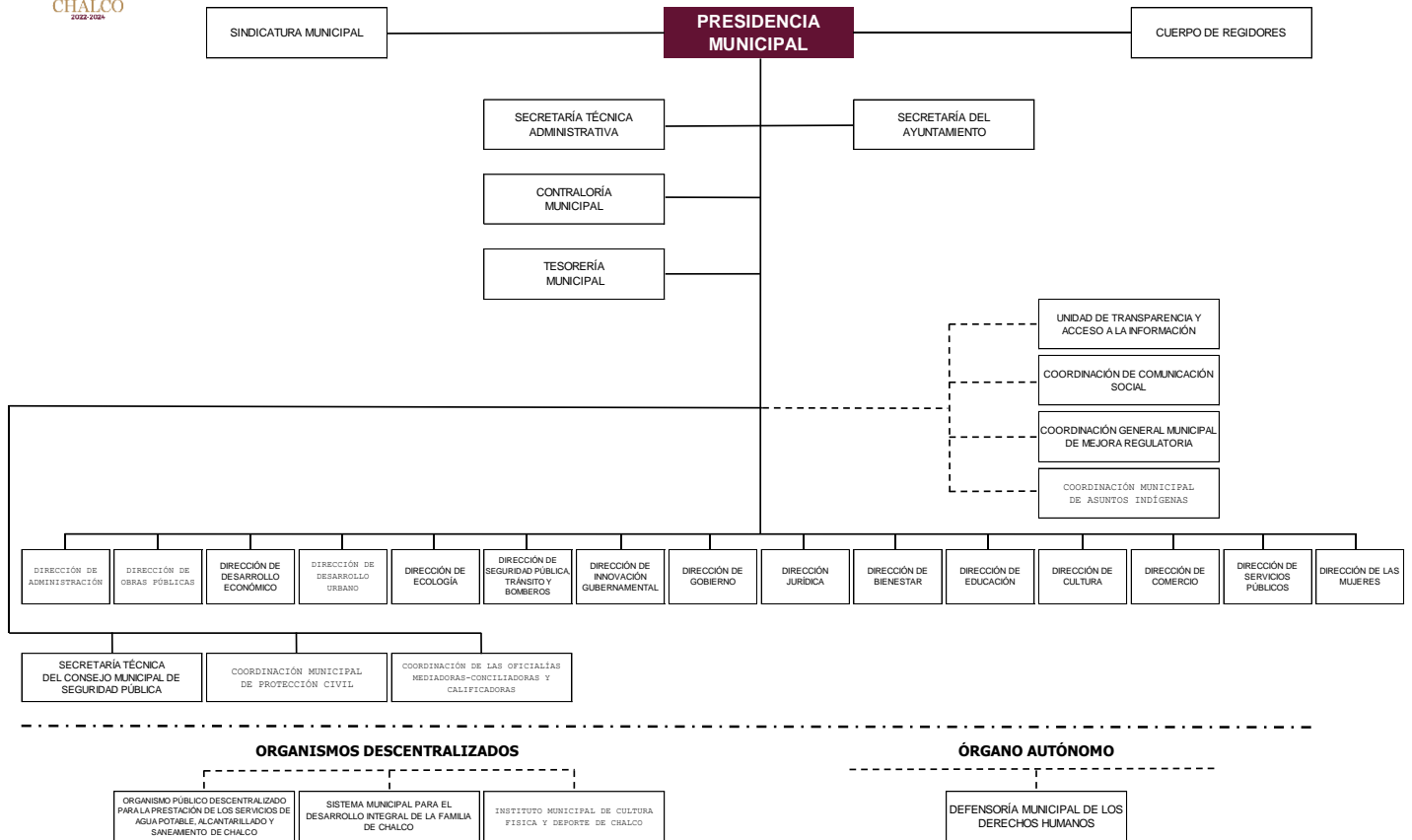
5.0. Defensoría Municipal de los Derechos Humanos



X. ORGANIGRAMA



ORGANIGRAMA DEL GOBIERNO DE CHALCO, 2022-2024





XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1.0. 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 del Ayuntamiento;
2. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento e informar su cumplimiento;
3. Promulgar e instruir la publicación del Bando Municipal en la Gaceta de Gobierno;
4. Instruir y supervisar que la representación jurídica del Ayuntamiento y de las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, sea en apego al marco legal aplicable;
5. Informar al Ayuntamiento el Estado que guardan los litigios laborales;
6. Instruir al Secretario del Ayuntamiento, convoque a las sesiones de cabildo;
7. Proponer al Ayuntamiento, el presupuesto correspondiente al pago de las responsabilidades económicas derivadas de los conflictos laborales;
8. Presentar al Ayuntamiento, las propuestas de los titulares y/o encargados de las Dependencias Administrativas y Organismos Descentralizados;
9. Presidir las comisiones que le asigne la ley o el ayuntamiento;



10. Vigilar que la inversión de los fondos públicos se apliquen en apego al marco legal aplicable;
11. 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;
12. Informar anualmente al Ayuntamiento el Estado que guarda la Administración Pública Municipal;
13. Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos Federales, Estatales y Municipales;
14. Implementar políticas públicas municipales para la mejora y el desarrollo del Municipio;
15. 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;
16. Delegar a las Dependencias Administrativas, las atribuciones correspondientes en su materia; y
17. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.



1.0.1. 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 las resoluciones 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 proceda, 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;
19. 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;
20. 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;
21. Elaborar el proyecto de acta de cada sesión del Comité de Transparencia;
22. Llevar un registro de las actas de las sesiones del Comité y de los acuerdos aprobados por el mismo;
23. Realizar el trabajo administrativo y necesario para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad y aquellas que determine la Titular de la Unidad; y
24. Las demás funciones conforme al ámbito de su competencia.



1.0.2. Coordinación de Comunicación Social

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 Municipal 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 Ayuntamiento Constitucional de Chalco, el cual debe estar apegado al Manual de Identidad Gráfica Constitucional;
4. Formular y coordinar la implementación de campañas informativas del Gobierno Municipal;
5. Generar e instrumentar mecanismos de cooperación entre la Administración Pública Municipal 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 áreas que conforman la Administración Pública Municipal;
8. Dar seguimiento al presupuesto anual de la Coordinación de Comunicación Social, 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.



1.0.3. 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 Secretaría Técnica de la Comisión Municipal;
5. Elaborar las actas de las sesiones;
6. Presentar a la Comisión los dictámenes de los AIR (Análisis de Impacto Regulatorio), 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 Pública de Mejora Regulatoria y los demás que se deriven de la Estrategia Nacional;
23. Supervisar la operación del Programa de Simplificación SARE (Sistema de Apertura Rápida de Empresas);
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.



1.0.4. Coordinación Municipal 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. Supervisar el correcto funcionamiento de la Coordinación;
2. Promover la gestión del reconocimiento de las comunidades indígenas radicadas en el municipio y pueblos originarios de Chalco;
3. Promover proyectos culturales indígenas de las diferentes convocatorias que se emitan de las instancias correspondientes (INPI);
4. Coordinar proyectos culturales indígenas para la difusión de su cultura;
5. Impulsar el rescate y fomento de las costumbres;
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. 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 última 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 de los 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;
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, y
13. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las Áreas Administrativas internas de la Secretaría del Ayuntamiento, y
14. Realizar las demás funciones inherentes, en el ámbito de su competencia.



1.2. Secretaría Técnica Administrativa

Objetivo:

Coordinar, dar seguimiento y evaluar los trabajos institucionales en materia administrativa, los cuales promuevan a través de estrategias de mejora continua el desarrollo institucional del Gobierno de Chalco.

Funciones:

1. Coordinar y dar seguimiento a los trabajos en materia Administrativa;
2. Promover y coordinar la implementación de estrategias que impulsen el desarrollo institucional;
3. Coadyuvar con la Tesorería Municipal y la Dirección de Innovación Gubernamental en la integración de los planes, programas y proyectos que forman parte del Presupuesto de Egresos;
4. Convocar a las y los Titulares de las Dependencias Administrativas, Organismos Descentralizados y Órgano Autónomo a las Reuniones de Gabinete, previa instrucción del C. Presidente Municipal;
5. Coordinar los trabajos en la materia, para llevar a cabo Reuniones de Gabinete y Reuniones de Trabajo;
6. Suscribir a través de minutas de acuerdos, los acuerdos emanados, derivados de las Reuniones de Gabinete y Reuniones de Trabajo;
7. Difundir y dar seguimiento a los acuerdos emanados de las Reuniones de Gabinete y Reuniones de Trabajo;
8. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos emanados de las Reuniones de Gabinete y Reuniones de Trabajo;



9. Integrar un informe y presentarlo ante el C. Presidente Municipal, relativo al estatus que guardan los acuerdos emanados de las Reuniones de Gabinete y Reuniones de Trabajo;
10. Revisar y analizar la documentación de carácter oficial que suscriba el C. Presidente Municipal;
11. Coordinar los trabajos interinstitucionales y en caso de ser necesario, fungir como representante del C. Presidente Municipal; previa instrucción del mismo; y
12. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas encomendadas por el C. Presidente Municipal.



1.3. Contraloría 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, eficientando la aplicación de las Leyes en materia de responsabilidades administrativas.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las Áreas Administrativas interna de la Contraloría Municipal;
2. Coordinar la elaboración de los programas anuales de control y evaluación y de responsabilidades administrativas de la Contraloría Municipal, 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 de la Contraloría 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 de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México;
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. Habilitar días y horas inhábiles, a fin de llevar a cabo la práctica de diligencias que así lo requieran;
14. Emplear medidas cautelares y medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones, en términos de la Ley de Responsabilidades;
15. Instruir, tramitar y resolver los recursos que le corresponda conocer;
16. Requerir a las Dependencias Municipales, Organismos Descentralizados, Autónomos y demás autoridades de las



diferentes órdenes de Gobierno, información y documentación para cumplir con sus atribuciones;

17. Solicitar la colaboración de cualquier autoridad, para el cumplimiento de sus atribuciones de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;
18. 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;
19. 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;
20. Supervisar la administración, operación y actualización del sistema de atención de denuncias, en términos de lo previsto en la Ley Orgánica;
21. Ordenar la realización de las diligencias en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de sus atribuciones;
22. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita, ante las diversas instancias jurisdiccionales;
23. Elaborar los informes previos y justificados, requerimientos y desahogos que sean ordenados por las instancias jurisdiccionales, en los que sea parte;
24. 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;



25. 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;
26. Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones que realicen los Comités Coordinadores Nacional y Estatal;
27. 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;
28. 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;
29. Designar a los servidores públicos para el cumplimiento del sistema de control municipal;
30. Cotejar y asentar constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como de los que obren en sus archivos; y
31. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.



1.4. 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.



1.5. 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.



1.6. 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.



1.7. Dirección de Desarrollo Económico

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;
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.



1.8. Dirección de Desarrollo Urbano

Objetivo:

Contribuir en el ordenamiento del desarrollo urbano del territorio municipal, e incrementar la regulación del uso del suelo, atendiendo a 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.



1.9. Dirección de Ecología

Objetivo:

Promover, planear, organizar y dirigir las actividades de la Dirección para dar cumplimiento a las normativas federales y estatales 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. Impulsar, promover y evaluar que se lleve a cabo la política ambiental para la preservación del medio ambiente, uso racional de los recursos naturales del municipio y prevención y reducción del impacto ambiental;
3. Regular las actividades industriales, comerciales y de servicios de conformidad con el Bando Municipal y demás normas aplicables;
4. Establecer las políticas y criterios ambientales dentro del municipio previstos en la legislación ambiental, 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;
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. Planear, supervisar y regular el establecimiento de centros 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. Regularizar 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;
8. Aplicar 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, atender la denuncia ciudadana en materia ambiental;
9. Planear y dirigir 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;
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, así 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, planear y auxiliar 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;



13. Autorizar 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;
14. Planear, organizar, dirigir y evaluar el programa municipal de protección al ambiente, en congruencia con el programa estatal;
15. Dictar y aplicar las sanciones para todas aquellas obras y actividades públicas o privadas que puedan causar desequilibrio ecológico o perjuicio al ambiente;
16. Celebrar convenios en materia de protección y restauración del equilibrio ecológico, recolección, transportación, tratamiento y disposición de residuos sólidos, con los municipios del Estado de México;
17. Supervisar el manejo de la vegetación urbana, la selección de especies, retiros y trasplantes; así como evaluar los daños a la misma, en espacios públicos;
18. Vigilar 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 causados de conformidad con la legislación ambiental y civil aplicable;
19. Establecer los mecanismos necesarios para la protección de los animales silvestres no reservados a la Federación o al Estado, especies animales y vegetales;
20. Impulsar y dirigir 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;
21. Instruir 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;

22. Promover el establecimiento de depósitos para pilas, teléfonos celulares, computadoras y desperdicios similares, con el objetivo de que su tratamiento y destino final no ocasione un mayor perjuicio ecológico;
23. Establecer 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;
24. 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
25. Proponer y participar en los Manuales de Organización, Reglamentos y procedimientos del Área;
26. Elaborar los proyectos destinados a la educación ambiental y llevar a cabo las pláticas, talleres, distribución de materiales de difusión, programas docentes e informativos;
27. Impulsar el uso racional de los recursos naturales, especialmente la protección del agua y de los recursos energéticos no renovables;
28. Supervisar y reportar a través de los diferentes Departamentos el cumplimiento de las metas e indicadores programados anualmente;



29. Buscar convocatorias en materia ambiental para impulsar la participación de la Dirección de Ecología en proyectos regionales, estatales, nacionales e internacionales;
30. Coordinar la Planeación Estratégica Anual de los Departamentos;
31. Orientar la Mejora Regulatoria en cada uno de los trámites y servicios de la Dirección;
32. 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;
33. Supervisar los reportes de avance trimestral de las actividades realizadas; y
34. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.



1.10. Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos

Objetivo:

Supervisar que el personal a su mando ejecute las consignas, durante el tiempo que preste el servicio policíaco e informar por escrito al mando superior.

Funciones:

1. Organizar, operar, coordinar, supervisar y controlar los Cuerpos de Seguridad Pública y elaborar programas sobre la materia, sometiéndolos a la consideración del Presidente Municipal;
2. Realizar la planeación de estrategias de combate de prevención del delito;
3. Verificar la aplicación de los procedimientos para la preservación y custodia del lugar de los hechos, de conformidad a lo que la Ley señale en la materia, a fin de que no alteren y/o contaminen el mismo;
4. Dirigir los operativos a implementar en la circunscripción territorial del Municipio, tomando como referencia los datos que arroje la estadística del índice delictivo;
5. Dirigir y proporcionar a través del personal operativo a su cargo el auxilio a las demandas por parte de la ciudadanía para actuar de manera congruente, oportuna y brindar protección a sus bienes y derechos;
6. Vigilar el buen uso de las centrales de radio y telefonía de la Dirección de Seguridad Pública;
7. Supervisar a través del subdirector operativo, que el personal acuda oportunamente a los auxilios solicitados por la ciudadanía o autoridades;



8. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con el correcto llenado del formato del Informe Policial Homologado;
9. Brindar apoyos de vigilancia, a través del personal operativo cuando lo solicite la ciudadanía o alguna autoridad;
10. Asegurar, en los casos de flagrancia, a los probables responsables de la comisión de hechos constitutivos de delitos y/o faltas administrativas; y
11. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.



1.11. Dirección de Innovación Gubernamental

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 Innovación Gubernamental;
2. Organizar, participar y dar seguimiento a los trabajos del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) 2022-2024;
3. Organizar, coordinar y supervisar los trabajos para la formulación del Plan de Desarrollo Municipal;
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 de Trabajo 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;
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 2022-2024 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; y
19. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.



1.12. 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 y atendiendo oportunamente la demanda ciudadana, para que prevalezca el orden, el bienestar social y una convivencia armónica entre el Gobierno y la sociedad.

Funciones:

1. Planear, dirigir y evaluar las atribuciones de esta Dependencia Administrativa;
2. Desempeñar las funciones que el Presidente Municipal le confiera y mantenerlo informado de las mismas;
3. Conducir y evaluar, por delegación del Presidente Municipal, las acciones encaminadas a atender los asuntos de la política interior del Municipio;
4. 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;
5. Conciliar y concertar las problemáticas derivadas de los conflictos políticos-sociales;
6. Impulsar la participación organizada de la ciudadanía mediante la conformación y coordinación de comités comunitarios en las diferentes comunidades del municipio;
7. 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 problemáticas político-sociales;



8. Conducir las relaciones del Ejecutivo Municipal con las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana del municipio, así como brindarles la atención debida en el desempeño de sus funciones;
9. Suscribir los convenios de fiestas patronales con Autoridades Auxiliares y Párrocos del municipio, así como demás documentos inherentes al ejercicio de sus atribuciones;
10. 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.



1.13. Dirección Jurídica

Objetivo:

Representar la Dirección, llevar la representación del Presidente y del municipio 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 la Dirección 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 Dirección 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 Dirección Jurídica en pro de los intereses del municipio.
4. Coordinar como abogado patrono, a las Áreas Administrativas internas y el personal adscrito a la Dirección, en las acciones, recursos, excepciones, defensas y estrategias jurídicas en los juicios en los que sea parte el Presidente o el municipio;
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 estudios, 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 del Ejecutivo y del municipio; y las demás que le confiera el Ejecutivo Municipal o los Ordenamientos Jurídicos vigentes.



1.14. Dirección de Bienestar

Objetivo:

Promover y establecer estrategias y programas que impacten en la disminución de los índices de marginación, mediante políticas y acciones que contribuyan al desarrollo social.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las Áreas Administrativas internas de la Dirección de Bienestar;
2. Difundir, dirigir y coordinar las actividades que se desarrollan en los Programas Sociales en apego a la normatividad establecida;
3. Gestionar ante las diferentes instancias del Gobierno Federal y Estatal los recursos y/o apoyos de los diferentes programas de bienestar;
4. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes programas sociales;
5. Constituir padrones de beneficiarios de los diferentes programas sociales;
6. Ejecutar las estrategias establecidas para el combate a la pobreza y el rezago social;
7. Empadronar a las personas para poder acceder a los diferentes programas sociales;
8. Dictaminar a la ciudadanía los requisitos para acceder a los diferentes programas sociales; y
9. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.



1.15. 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 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.



1.16. Dirección de Cultura

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;
2. Establecer y autorizar los objetivos, políticas y planes de trabajo de la Dirección;
3. Planear y organizar los proyectos culturales y artísticos en el municipio;
4. Autorizar la información que rescate y fomente la identidad municipal, para su publicación;
5. Gestionar donaciones e implementar en el territorio municipal actividades culturales y artísticas;
6. Gestionar y promover actividades de intercambio cultural con Instituciones Gubernamentales de carácter Federal y Estatal, así como Organismos Internacionales; y
7. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.



1.17. 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, 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, tianguis y mercados;
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.



1.18. 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. 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.



1.19. Dirección de las Mujeres

Objetivo:

Implementar acciones para erradicar la desigualdad, discriminación y la violencia de género, priorizando la atención de las mujeres víctimas de violencia dentro del territorio municipal.

Funciones:

1. 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;
2. 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;
3. Vigilar, orientar, promover y proponer que la planeación presupuestal de la Administración Pública Municipal y la Dirección incorpore la perspectiva de género;
4. 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;
5. Fomentar y apoyar la creación de albergues, casas de pernocta, refugios o similares para las mujeres y sus hijas e hijos en situación de violencia;
6. Fungir, a través de su titular, para el seguimiento, cumplimiento y evaluación de las acciones para mitigar las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las mujeres;



7. Informar al Sistema Estatal para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las mujeres, las acciones implementadas para atender la Alerta de Violencia de Género, y
8. Gestionar e impulsar estudios e investigaciones para atender a las mujeres en situación de violencia, contribuyendo a su bienestar social.



1.20. 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.

Funciones:

1. Gestionar el cumplimiento de los acuerdos emitidos en el Consejo Municipal de Seguridad Pública, para generar su cumplimiento;
2. Realizar las gestiones necesarias para cumplir con la totalidad de capacitación y profesionalización de los elementos operativos;
3. Coordinar 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, para su presentación ante el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
4. Ser enlace ante la Secretaría de Seguridad del Estado de México para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia oficial colectiva para la portación de armas de fuego y demás tramites que le competan; y
5. Generar las evaluaciones de control de confianza, altas de los elementos de nuevo ingreso y bajas, de conformidad con lo establecido por las Leyes en la materia.



1.21. Coordinación Municipal de Protección Civil

Objetivo:

Supervisar el eficiente y eficaz 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.



1.22. Coordinación de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras

Objetivo:

Coordinar y vigilar la correcta aplicación de los medios alternativos de solución de conflictos.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de los Oficiales Mediadores-Conciliadores y Calificadores;
2. Dirimir controversias entre vecinos del municipio, estableciendo como mecanismo alternos de solución de conflictos de Mediación y la Conciliación;
3. Verificar que se lleve en cada turno, libros de registro de expedientes de Medición-Conciliación;
4. Aprobar y firmar los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la Mediación-Conciliación;
5. Brindar de manera eficaz y eficiente los servicios que ofrece la Oficialía, excepto a aquellos que puedan perjudicar a la Hacienda Pública, a las autoridades municipales o a terceros;
6. Concluir el procedimiento de Mediación o Conciliación en caso de advertir alguna simulación en el trámite;
7. Asistir a los cursos anuales de actualización y aprobar los exámenes anuales en materia de Mediación y Conciliación;
8. Coadyuvar con el Centro de Mediación y Conciliación del Poder Judicial del Estado de México;
9. Promover y difundir la cultura de la legalidad y la paz social entre la ciudadanía;



10. Llevar a cabo el trámite correspondiente, en relación a la expedición de copias, certificadas y simples, de los documentos expedidos por las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras;
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.



2.0. Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Chalco

Objetivo:

Apoyar y aprobar la organización, administración, funcionamiento, conservación y operación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como del tratamiento de aguas residuales en el municipio de Chalco.

Funciones:

1. Ejecutar y girar instrucciones a quien corresponda, según sea el caso, para llevar a cabo las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos que emita el Consejo Directivo;
2. Administrar, operar y observar los servicios de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, dentro de los límites del municipio de Chalco, para su buen funcionamiento;
3. Girar instrucciones a quien corresponda para la elaboración del proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Organismo, para presentarlo en el Consejo Directivo;
4. Presentar al Consejo Directivo, a más tardar en la primera quincena de noviembre de cada año, los presupuestos de ingresos y egresos y los programas de trabajo y financiamiento para el año siguiente;
5. Presentar al Consejo Directivo, dentro de los tres primeros meses del año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior;
6. Representar al Organismo ante cualquier Autoridad Federal, Estatal o Municipal, Organismos Descentralizados, personas físicas o jurídico colectivas de Derecho Público o Privado, con todas las



facultades que correspondan a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, y asimismo para que promueva todos los recursos que favorezcan a todos los derechos del Organismo, en actos de administración y actos de dominio en los términos que marca el Código Civil del Estado de México, demás Leyes y Reglamentos; así como para otorgar sustituir o revocar poderes generales o especiales;

7. Otorgar a terceros poder general para pleitos y cobranzas, además de actos administrativos para que representen al Organismo ante diversas autoridades;
8. Fungir como autoridad resolutoria en los procedimientos administrativos no graves entablados en contra de servidores públicos en los términos que para tales efectos señale la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
9. Representar jurídicamente al Organismo en los litigios en que éste fuere parte, no pudiendo desistirse, transigir o comprometerse en los árbitros, ni hacer cesión de bienes del Organismo sin la autorización expresa del Consejo Directivo;
10. Presentar denuncias o querellas, así como otorgar perdón ante las agencias del Ministerio Público Federal o ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;
11. Proponer al Consejo Directivo la contratación de financiamientos necesarios para el cumplimiento de los fines del Organismo con apego a la Legislación aplicable;
12. Realizar actos de dominio, previa autorización escrita del Consejo Directivo;
13. Suscribir, otorgar y endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito;



14. Nombrar, ratificar o remover personal del Organismo;
15. Girar instrucciones para la elaboración y actualización del inventario de la infraestructura hidráulica;
16. Supervisar que la Subdirección Comercial integre y mantenga actualizado el padrón de usuarios;
17. Coordinar la elaboración de los estudios o investigaciones para el cumplimiento de los fines y objetivos del Organismo;
18. Ser el conducto del Organismo para proponer las tarifas de los servicios ante el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM);
19. Coordinar la elaboración el padrón de las comunidades que cuenten con el servicio de agua potable y alcantarillado, así como de aquellas que carezcan del mismo;
20. Celebrar contratos y convenios con los usuarios para la prestación del servicio, así como con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, Organismos Públicos, Privados y Particulares, con el objeto de cumplir con los fines que le encomienda la Ley;
21. Proponer al Consejo Directivo la contratación de créditos necesarios, para el cumplimiento de los fines del Organismo;
22. Ejercer los actos de autoridad fiscal que le correspondan al instrumentar los procedimientos administrativos comunes y de ejecución, restricción y suspensión de servicios de agua potable y drenaje, en términos de lo establecido en la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, responsabilidad que podrá delegar expresamente y por escrito al Área Administrativa correspondiente para el debido cumplimiento de dichas atribuciones;
23. Determinar créditos fiscales, recargos, sanciones, pecuniarias y demás accesorios legales en términos de ley, exigir su cobro inclusive por la vía coactiva;



24. Proponer las cuotas para el cobro de los derechos por los servicios de suministro de agua potable, alcantarillado y saneamiento, y en su caso, proponer o fijar en los términos de la legislación aplicable las tarifas o precios públicos de los servicios que se presten, sometiéndose a tarifas diferenciadas de los derechos y más contribuciones que en su caso prevea el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
25. Convocar a sesiones de Consejo Directivo de manera ordinaria bimestral y las extraordinarias que sean necesarias;
26. Expedir las certificaciones y demás documentos públicos que obren en los archivos del ODAPAS Chalco y que legalmente procedan;
27. Coordinar y supervisar la elaboración de estudios y proyectos relacionados con obra nueva y rehabilitación y/o implementación o mejora del sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio de Chalco;
28. Coordinar la elaboración y actualización de los planos de las redes hidrosanitarias e instalaciones existentes, así como la integración, clasificación, depuración y actualización del catastro de las redes de distribución de agua potable;
29. Coordinar los estudios técnicos y geo hidrológicos para la localización de áreas físicas para nuevas fuentes de abastecimiento y su potencialidad, tanques de regulación, red de distribución y líneas de conducción;
30. Revisar y validar los proyectos de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales de las obras a realizar, derivadas de las solicitudes de factibilidad de servicios, a efecto de que cumplan con la normatividad establecida para tal fin;
31. Proporcionar asesoría técnica, en cuanto a la construcción y mantenimiento de sistemas de agua potable, alcantarillado y



saneamiento, a los distintos comités independientes, pertenecientes al municipio de Chalco;

32. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos necesarios para generar, en tiempo y forma, la información requerida por parte de las Instancias Estatales y Municipales, así como para el seguimiento y evaluación de las metas programadas para cada una de las áreas del Organismo;
33. Fomentar la participación del sector social, público y privado mediante acciones que contribuyan a lograr un desarrollo sustentable para un uso y consumo eficiente del agua, y con ello crear una cultura del agua en forma integral, con la elaboración de las autoridades, la población del municipio y el Organismo, fortaleciendo así su buena imagen ante la comunidad general;
34. Implementar sistemas que innoven y modernicen la prestación de servicio del agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales;
35. Efectuar los programas de calidad, mejora continua y de equidad de género en el Organismo;
36. Girar instrucciones para que se proporcione la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley vigente;
37. Vigilar la entrega de agua potable en bloque a los núcleos de población, fraccionamientos, comunidades y particulares que la requieran, previa firma del contrato o convenio respectivo; y
38. Las demás que le confiere las Leyes, los Reglamentos en materia de agua y el Consejo Directivo en el ámbito de sus atribuciones.



3.0. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco

Objetivo:

Establecer, desarrollar y promover programas encaminados a la protección de la infancia, la integración y la asistencia familiar y social, en apego al marco normativo aplicable.

Funciones:

1. Representar, ante las instancias gubernamentales de carácter Federal y Estatal, al SMDIF de Chalco;
2. Presidir y dirigir las sesiones de la Junta de Gobierno del SMDIF;
3. Instruir al Director del SMDIF, convoque a las sesiones de la Junta de Gobierno;
4. Ejecutar los acuerdos emanados de las sesiones de la Junta de Gobierno del SMDIF e informar su cumplimiento;
5. Presentar a la Junta de Gobierno las propuestas de los titulares y/o encargados de las Dependencias Administrativas del SMDIF;
6. Proponer a la Junta de Gobierno los proyectos y programas de trabajo a realizarse por el SMDIF;
7. Supervisar la ejecución y cumplimiento de los proyectos y programas que se desarrollen en las Dependencias Administrativas del SMDIF;
8. Gestionar convenios de coordinación con Dependencias y Organismos Públicos, así como con otras instancias, para cumplimiento de los objetivos del SMDIF;



9. Gestionar apoyos, fondos y donativos ante Dependencias y Organismos Públicos, así como con otras instancias para el beneficio de los usuarios del SMDIF a través del Área de Procuración de Fondos dependiente de Presidencia;
10. Implementar políticas públicas para la mejora y el desarrollo del SMDIF; y
11. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.



4.0. Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chalco

Objetivo:

La formulación de planes, realizar, conducir, coordinar, promover y ejecutar programas y acciones dando seguimiento y la evaluación de su cumplimiento entorno a la cultura física y el deporte en el municipio de Chalco, a fin de que los niños, niñas, jóvenes, adultos, adultos mayores y personas con capacidades diferentes alcancen mayores niveles de bienestar, a través de la práctica sistemática de actividades físicas para la salud, recreación y deporte.

Funciones:

1. Organizar administrar y representar legalmente al Instituto, con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, actos de administración y actos de dominio, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a Ley, podrá delegar esta representación en uno o más apoderados para que la ejerzan individual o conjuntamente con la autorización expresa del Consejo;
2. Aplicar las sanciones correspondientes que surjan de los procedimientos administrativos y resarcitorios;
3. Proponer al Consejo las políticas generales del Instituto;
4. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y programas del Instituto;
5. Expedir acuerdos de carácter administrativo;
6. Emitir constancias o expedir copias certificadas de los documentos existentes en sus archivos cuando se refiera a asuntos de su competencia;
7. Ejercer correctamente el presupuesto de ingresos y egresos;



8. Presentar al Consejo los estados financieros, balances o informes que permitan conocer la situación financiera, operativa y administrativa del Instituto; y
9. En coordinación con la Tesorería, realizar la apertura de cuentas en instituciones bancarias, así como el registro de cuentas mancomunadas.



5.0. Defensoría Municipal de los 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 interdisciplinarias, 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 los 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. Implementar y promover acciones en materia 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; y
6. Asesorar jurídicamente, u orientar a la población en materia de derechos humanos.
7. Recibir las quejas de la población y remitirlas a la



Comisión de los Derechos Humanos por conducto de la visitaduría.

8. Revisar y supervisar las galeras municipales para vigilar el respeto a los derechos humanos
9. Difundir temas en materia de derechos humanos entre los diversos sectores del municipio.
10. Impartir pláticas con temas en derechos humanos
11. Capacitar con temas en materia de derechos humanos a los (as) servidores públicos y a diversos sectores de la sociedad.
12. Sensibilizar a los diferentes sectores de la sociedad en temas de derechos humanos
13. Capacitar con temas en materia de derechos humanos a los servidores públicos del Gobierno de Chalco;
14. Integrar reportes sobre las acciones implementadas en materia de capacitación de los derechos humanos; y
15. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.



XII. DIRECTORIO INTERNO

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidencia Municipal

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretaría del Ayuntamiento

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretaría Técnica Administrativa

Jorge Sánchez Ramírez
Contraloría Municipal

María del Ángel Hernández Castañeda
Tesorería Municipal

Lidia Vega Luna
Dirección de Administración

Leonel Miguel Brugada
Dirección de Obras Públicas

Ocotlan Pérez Pérez
Dirección de Desarrollo Económico

Bernardo Martínez Palma
Dirección de Desarrollo Urbano

Jaime Castro Navarro
Dirección de Ecología

Mario Rodea Mayorga
Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos

Oscar Fernando Gutiérrez Torres
Dirección de Innovación Gubernamental

José Gerardo Henández Carmona
Dirección de Gobierno

Roberto Curiel Mendoza
Dirección Jurídica

Mireya Nayeli Ramírez Pérez
Dirección Bienestar

Eloisa Vargas Díaz
Dirección de Educación



Miguel Ángel Silva Cruz
Dirección de Cultura

Gustavo Santos Mayen
Dirección de Comercio

Raúl Zayago Xocopa
Dirección de Servicios Públicos

Abimael Hortiales Maqueda
Dirección de las Mujeres

Humberto Morales Ríos
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Mauricio Eduardo Ramírez Lara
Coordinación de Comunicación Social

Ricardo Morales Salas
Coordinación Municipal de Asuntos Indígenas

Juan José Romero Zamora
Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública

Alejandro Martínez Peña
Coordinación Municipal de Protección Civil

Elizabeth Zárate Sánchez
Coordinación de las Oficialías Mediadoras Conciliadoras y Calificadoras

Delfino Reyes González
Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Chalco

José Luis Camacho Granados
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco

Marco Antonio Rodríguez Barberi
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chalco

Avelino Corona Contreras
Defensoría Municipal de los Derechos Humanos



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.

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

Ley: 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.

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 2022-2024.

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.

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



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

Política pública: Conjunto de objetivos, decisiones y acciones que lleva a cabo un gobierno para solucionar los problemas que en un momento determinado los ciudadanos y el propio gobierno consideran prioritarios.

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

Oscar Fernando Gutiérrez Torres
Director de Innovación Gubernamental
RÚBRICA



XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual General de Organización del Gobierno de Chalco, Estado de México; Agosto de 2023.

Gobierno de Chalco

Presidente

José Miguel Gutiérrez Morales

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024





Dado en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal de Chalco, Estado de México, en la **Septuagésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo**, registrada en el **acta número 097**, celebrada el **diecisiete de agosto de dos mil veintitrés**.

APROBACIÓN: 17 de agosto de 2023.

PUBLICACIÓN: 18 de agosto de 2023.

VIGENCIA: El presente ordenamiento denominado: **Manual General de Organización del Gobierno de Chalco**, entrará 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, el **Presidente Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México, promulgará y hará que se cumpla este ordenamiento administrativo.**

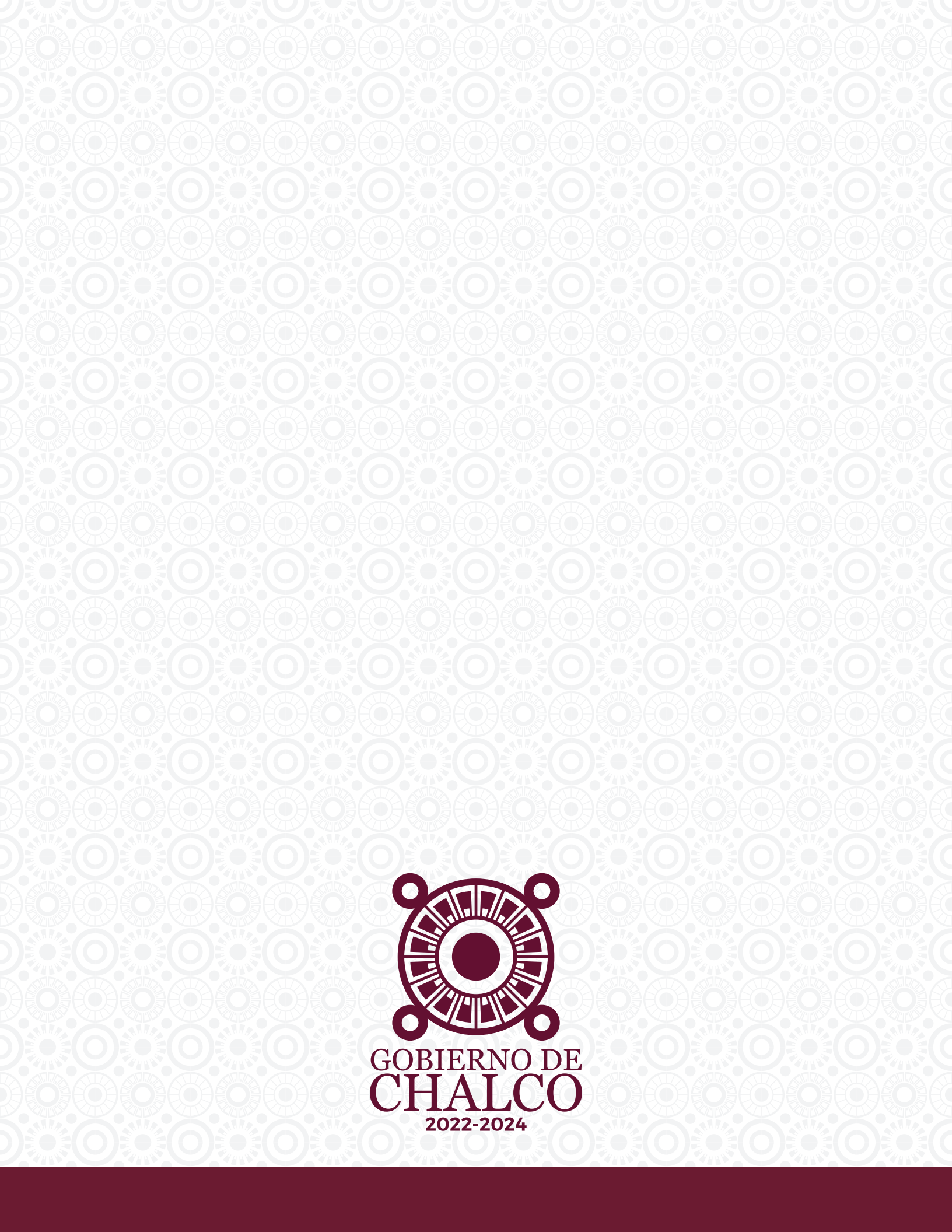
Chalco, Estado de México, a 18 de agosto de 2023.

(Rúbrica)

José Miguel Gutiérrez Morales
**Presidente Municipal Constitucional de Chalco,
Estado de México.**

(Rúbrica)

César Enrique Vallejo Sánchez
**Secretario del Ayuntamiento de Chalco,
Estado de México.**



**GOBIERNO DE
CHALCO**
2022-2024