



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



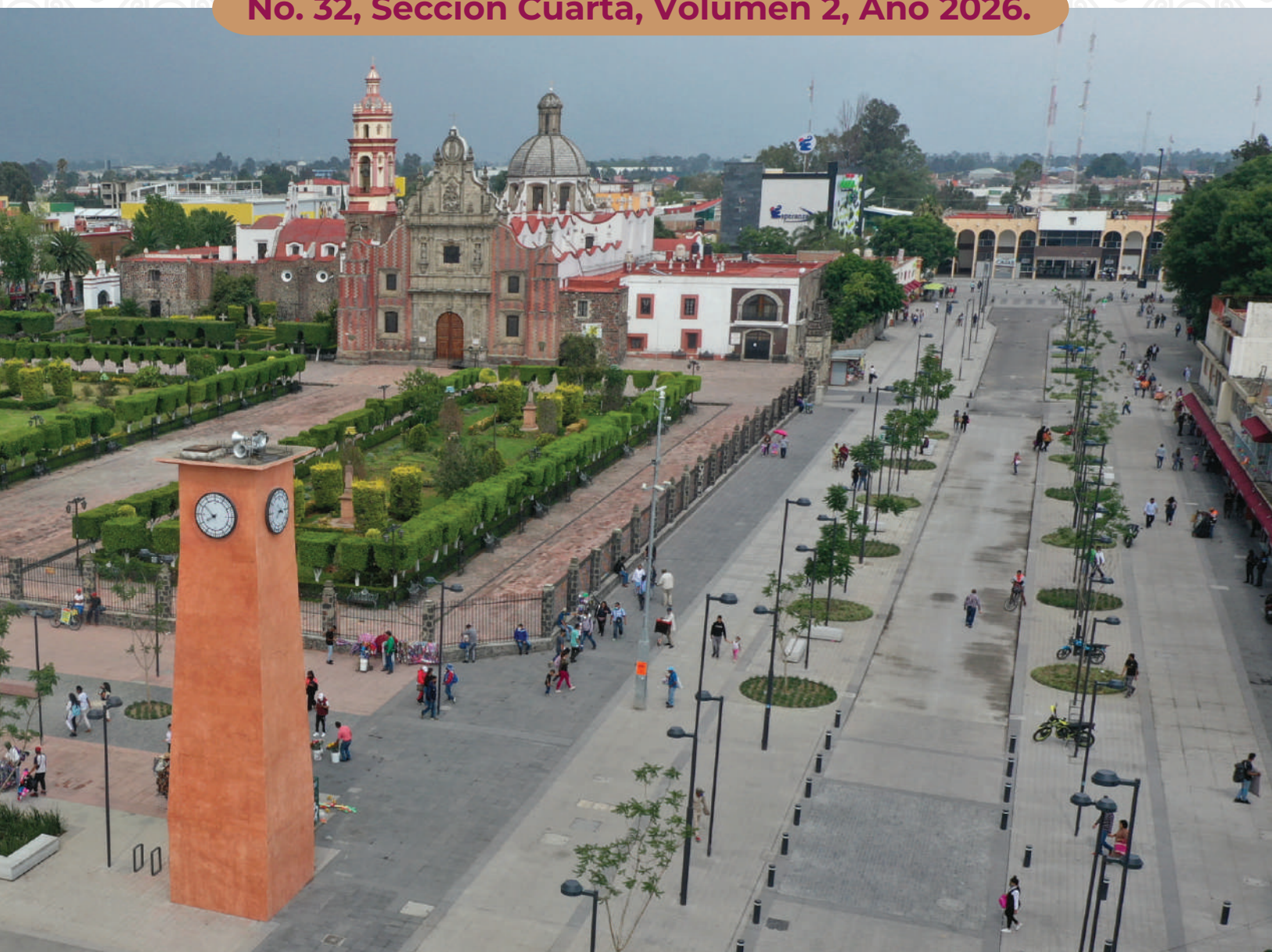
GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO DE CHALCO 2025-2027.

No. 32, Sección Cuarta, Volumen 2, Año 2026.



Chalco, Estado de México, a 2 de julio de 2026.

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO



Abigail Sánchez Martínez

Presidenta Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México.

A sus habitantes, hace saber:

Que con fundamento en los artículos 115, 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-25-27/A-098/SO/11/2026 y GCH-25-27/A-098/SO/15/2026, registrados en el punto 7 del acta número 098, correspondiente a la Septuagésima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal, el primero de julio de dos mil veintiséis, quienes integran el Ayuntamiento de Chalco, Estado de México 2025-2027. Lic. Abigail Sánchez Martínez, Presidenta Municipal Constitucional; Ing. José Gerardo Hernández Carmona, Síndico Municipal; Lic. Lizbeth Luna Galicia, Primera Regidora; Arq. Francisco Javier Landa de Jesús, Segundo Regidor; C. María del Rosario Espejel Hernández, Tercera Regidora; Lic. Jesús Hilario Salgado Rosas, Cuarto Regidor; C. Alma Castro Arellano, Quinta Regidora; C. Alejandro Martínez Serrano, Sexto Regidor Suplente; Mtro. Miguel Ángel Rivero Carbajal, Octavo Regidor; C. Francisco Leonardo Falcón Leyte, Noveno Regidor, y Mtro. Marco Antonio Soto de la Torre, Secretario del Ayuntamiento, emiten el:

**- MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
GOBIERNO DE CHALCO 2025-2027.**

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO



DIRECTORIO

Lic. Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional

Ing. José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal

Lic. Lizbeth Luna Galicia
Primera Regidora

C. Francisco Javier Landa de Jesús
Segundo Regidor

C. María del Rosario Espejel Hernández
Tercera Regidora

Lic. Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarto Regidor

C. Alma Castro Arellano
Quinta Regidora

C. Alejandro Martínez Serrano
Sexto Regidor Suplente

C. Alison Pamelali Rangel De la Rosa
Séptima Regidora

Mtro. Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octavo Regidor

C. Francisco Leonardo Falcón Leyte
Noveno Regidor

Mtro. Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento

MANUAL GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO DE CHALCO 2025 – 2027





© **Gobierno de Chalco, 2025-2027**

Municipio de Chalco

Reforma No. 4, Colonia Centro,

Chalco, Estado de México, C.P. 56600

Tel. 597 2 82 80

Gobierno de Chalco

Julio de 2026

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

Lic. Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional

Ing. José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal

Lic. Lizbeth Luna Galicia
Primera Regidora

Arq. Francisco Javier Landa de Jesús
Segundo Regidor

C. María del Rosario Espejel Hernández
Tercera Regidora

Lic. Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarto Regidor

C. Alma Castro Arellano
Quinta Regidora

C. Alejandro Martínez Serrano
Sexto Regidor Suplente

C. Alison Pamelali Rangel De la Rosa
Séptima Regidora

Mtro. Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octavo Regidor

C. Francisco Leonardo Falcón Leyte
Noveno Regidor

Mtro. Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	6
II. ANTECEDENTES	7
III. MARCO JURÍDICO	9
IV. MISIÓN	25
V. VISIÓN	25
VI. OBJETIVO GENERAL	25
VII. ATRIBUCIONES	26
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	36
IX. ORGANIGRAMA	37
X. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	38
1.0. Presidencia Municipal	38
1.1. Secretaría del Ayuntamiento	39
1.2. Secretaría Técnica Administrativa	41
1.3. Tesorería Municipal	42
1.4. Órgano Interno de Control Municipal	43
1.5. Dirección de Obras Públicas	47
1.6. Dirección de Desarrollo Económico y Turismo	49
1.7. Dirección de Desarrollo Urbano	50
1.8. Dirección de Ecología	52
1.9. Dirección de Bienestar	55
1.10. Dirección de las Mujeres	56
1.11. Dirección de Administración	58
1.12. Dirección de Seguridad Pública Tránsito y Bomberos	59
1.13. Dirección de Planeación Municipal	61
1.14. Dirección de Gobierno	64
1.15. Consejería Jurídica	66
1.16. Dirección de Educación	67
1.17. Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas	68
1.18. Dirección de Servicios Públicos	70
1.19. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	71
1.20. Coordinación Municipal de Protección Civil	73
1.21. Unidad de Simplificación y Digitalización	74



1.22. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública	78
2.0. Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Chalco ...	81
3.0. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco	83
4.0. Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chalco	85
5.0. Defensoría Municipal de los Derechos Humanos	87
XI. DIRECTORIO INTERNO	89
XII. GLOSARIO	91
XIII. HOJA DE VALIDACIÓN	93
XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	94
XV. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS	95



I. PRESENTACIÓN

En congruencia con los principios de modernización administrativa, eficiencia institucional y mejora continua establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal de Chalco, periodo 2025-2027, la presente administración reconoce la importancia de fortalecer la organización interna del Gobierno de Chalco mediante instrumentos técnicos y normativos que permitan optimizar el desempeño gubernamental y brindar una atención más eficiente a la ciudadanía.

Bajo esta visión, **se presenta el Manual General de la Organización del Gobierno de Chalco 2025-2027**, documento administrativo y normativo que describe de manera ordenada la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal, así como las funciones, atribuciones, niveles jerárquicos y relaciones de coordinación de las Unidades Administrativas que la integran, con apego al marco jurídico vigente y a los principios que rigen el servicio público.

Además, se constituye también como un instrumento de consulta interna, representando una herramienta de control administrativo, de transparencia y fortalecimiento institucional, toda vez que permite delimitar con claridad las responsabilidades y funciones de las Unidades Administrativas y de las personas servidoras públicas que integran el Gobierno de Chalco, evitando la duplicidad, invasión o evasión de funciones y favoreciendo una adecuada coordinación entre ellas, contribuye a facilitar los procesos de capacitación e inducción del personal nuevo, fortalecer la rendición de cuentas y dar continuidad a las actividades y objetivos institucionales, promoviendo una Administración Pública Municipal más ordenada, eficiente y orientada a resultados.

La integración de este documento es resultado del trabajo coordinado y la participación de las personas servidoras públicas responsables de cada Unidad Administrativa, quienes aportaron la información necesaria para consolidar un instrumento actualizado, funcional y acorde con las necesidades institucionales actuales, permitiendo fortalecer la operación gubernamental y consolidar una Administración Pública Municipal más ordenada, eficiente y cercana a la ciudadanía.



II. ANTECEDENTES

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reconoce a Chalco como municipio libre, cuya erección se remonta al 31 de enero de 1824. Posteriormente, en el año de 1861, mediante el Decreto Núm. 45, la entonces Cabecera Municipal fue elevada al rango de Villa, incorporándosele el apellido “Díaz Covarrubias”, en honor a Juan Díaz Covarrubias, destacado liberal y practicante de medicina, quien fue fusilado en Tacubaya durante los acontecimientos históricos de aquella época.

En 1890, el entonces Presidente de la República, el General Porfirio Díaz, colocó la primera piedra para la construcción del Palacio Municipal de Chalco, edificio que fue inaugurado por el propio mandatario en el año de 1895. Décadas más tarde, en 1972, durante la administración del Presidente Municipal Héctor Ximénez González, se llevaron a cabo trabajos de remodelación del inmueble, mismos que concluyeron con su reinauguración al año siguiente.

La primera elección para el cargo de Presidente Municipal se realizó en 1919, resultando electo el ciudadano Antonio Gustavo G. Espinosa. Posteriormente, a partir de 1979, comenzaron a desarrollarse asentamientos humanos en los terrenos desecados del antiguo Lago de Chalco, zona que posteriormente sería conocida como Valle de Chalco. Derivado de este crecimiento poblacional y territorial, en 1989 la Legislatura del Estado de México, mediante el Decreto Núm. 14, elevó a la Villa de Chalco al rango de Ciudad.

Finalmente, en 1994, el territorio municipal sufrió una división administrativa con la creación del Municipio 122 denominado Valle de Chalco Solidaridad, derivado del movimiento impulsado por los habitantes de dicha zona, quienes buscaban constituirse como un municipio con identidad y administración propias.

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 fueron:



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 Castellán	1946-1948
Onésimo Cadena Rangel	1949-1951
Armando González Sánchez	1952
* Dionisio Pérez Hernández	1952
Aquilino Hernández Ponce	1952-1954
Daniel Moreno Castellán	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 Sáenz	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.



III. MARCO JURÍDICO

- Declaración Universal de los Derechos Humanos (DUDH), Adoptada y proclamada por la Asamblea General en su resolución 217 A (III), de 10 de diciembre de 1948;
- Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer (Convención de Belém do Pará), Convención publicada en la Primera Sección del Diario Oficial de la Federación, el martes 19 de enero de 1999;
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, Última Reforma DOF 02-06-2026.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, Última reforma POGG: 03 de junio de 2026.
- Ley Agraria, Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero de 1992, Última Reforma DOF 14-11-2025.
- Ley de Aguas Nacionales, Diario Oficial de la Federación el 1º de diciembre de 1992, Última Reforma DOF 11-12-2025.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2013, Última Reforma DOF 16-10-2025.
- Ley de Coordinación Fiscal, Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978, Última Reforma DOF 03-01-2024.



- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, Diario Oficial de la Federación el 25 de junio de 2002, Última Reforma DOF 14-06-2024.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2013, Última Reforma DOF 01-04-2024.
- Ley del Instituto Mexicano de la Juventud, Diario Oficial de la Federación el 6 de enero de 1999, Última Reforma DOF 01-04-2024.
- Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 10 de septiembre de 2002. Última reforma POGG: 05 de abril de 2024.
- Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas, Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2018, Última Reforma DOF 29-12-2023.
- La Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2003. Última Reforma DOF 18-10-2023
- Ley Federal del Derecho de Autor, Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1996, Última Reforma DOF 14-05-2026.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencias, Diario Oficial de la Federación el 1 de febrero de 2007, Última Reforma DOF 15-01-2026.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamientos Territorial y Desarrollo Urbano, Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2016, Última Reforma DOF 01-04-2024



- Ley General de Bibliotecas,
Diario Oficial de la Federación el 1 de junio de 2021,
Última Reforma DOF 29-11-2023.
- Ley General de Comunicación Social,
Diario Oficial de la Federación el 11 de mayo de 2018,
Última Reforma DOF 01-04-2024.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental,
Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008,
Última Reforma DOF 14-05-2026.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable,
Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2018,
Última Reforma DOF 01-04-2024.
- Ley General de Desarrollo Social,
Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2004,
Última Reforma DOF 15-01-2026.
- Ley General de Economía Circular,
Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2026,
Nueva Ley DOF 19-01-2026;
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes,
Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2014,
Última Reforma DOF 15-01-2026.
- Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos,
Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2025,
Nueva Ley DOF 16-07-2025.
- Ley General de Protección Civil,
Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2012,
Última Reforma DOF 21-12-2023.



- Ley General de Responsabilidades Administrativas,
Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016,
Última Reforma DOF 15-12-2025.
- Ley General de Vida Silvestre,
Diario Oficial de la Federación el 3 de julio de 2000,
Última Reforma DOF 16-07-2025.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente,
Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988,
Última Reforma DOF 19-01-2026.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción,
Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016,
Última Reforma DOF 20-05-2021.
- Ley General para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres,
Diario Oficial de la Federación el 2 de agosto de 2006,
Última Reforma DOF 15-01-2026.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos,
Diario Oficial de la Federación el 8 de octubre de 2003,
Última Reforma DOF 19-01-2026.
- Ley General de Archivos,
Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018,
Última Reforma DOF 14-11-2025.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública,
Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025
Sin Reforma
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de
Sujetos Obligados,
Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025,
Última Reforma DOF 14-11-2025.



- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública,
Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2025.
Sin Reforma.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público,
Diario Oficial de la Federación el 16 de abril de 2025,
Nueva Ley DOF 16-04-2025.
- Ley del Servicio Militar,
Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1940,
Última Reforma DOF 18-05-2022;
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México,
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 20 de noviembre de 2008,
Última reforma POGG 27 de marzo de 2026.
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 22 de febrero de 2013,
Última reforma POGG 05 de abril de 2024.
- Ley de Apoyo a Migrantes del Estado de México,
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 29 de junio de 2015,
Última Reforma POGG: 21 de noviembre de 2025.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios,
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 7 de septiembre de 2010,
Última Reforma POGG: 31 de octubre de 2025.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios,
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 7 de marzo de 2000,
Última reforma POGG 17 de diciembre de 2025.
- Ley de Cambio Climático del Estado de México,
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 19 de diciembre de 2013,
Última reforma POGG: 16 de mayo de 2025.



- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 03 de mayo de 2013, Última reforma POGG 05 de abril de 2024.
- Ley de Bienestar y Desarrollo Social del Estado de México, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 31 de diciembre de 2004, Última reforma POGG 17 de diciembre de 2025.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 26 de noviembre de 2020.
Sin reforma.
Sentencia SCJN publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 1 de abril de 2025.
- Ley de Educación del Estado de México; Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 29 de febrero de 2024, Última reforma POGG: 16 de junio de 2026.
- Ley de Eventos Públicos del Estado de México, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 18 de agosto de 2014, Última reforma POGG 28 de abril de 2026.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 26 de agosto de 2004, Última reforma POGG: 25 de mayo de 2022.
- Ley de Fomento Económico para el Estado de México, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 07 de septiembre de 2010.
Última reforma POGG 28 de abril de 2026.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 6 de enero de 2016,



Última reforma POGG: 27 de marzo de 2026.

- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México;
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 06 de septiembre de 2010,
Última reforma POGG: 27 de marzo de 2026.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal 2026,
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 17 de diciembre de 2025,
Sin reforma.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2026,
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 17 de diciembre de 2025,
Sin reforma.
- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios,
“Gaceta del Gobierno” el 22 de noviembre de 2023.
Sentencia SCJN publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 07 de enero de 2026,
Última reforma POGG 16 de junio de 2026.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México,
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 14 de agosto de 2008
Última reforma POGG 05 de abril de 2024.
- Ley de la Defensoría Pública del Estado de México,
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 3 de febrero de 2010,
Última reforma POGG 05 de abril de 2024.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios,
Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2016,
Última Reforma DOF 10-05-2022
- Ley de la Juventud del Estado de México,
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 31 de agosto de 2010,



Última Reforma POGG: 12 de marzo de 2026

- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México,
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 7 de mayo de 2015,
Última reforma POGG: 20 de mayo de 2026.
- Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de México y sus Municipios, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 21 de mayo de 2024. Sin reformas.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma,
Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000,
Última Reforma DOF 14-11-2025.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 21 de diciembre de 2001,
Última reforma POGG: 22 de junio de 2023.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios,
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017.
Sin reforma.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”,
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 16 de julio de 1985,
Fe de erratas POGG: 7 de octubre de 2022.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios,
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017,
Última reforma POGG: 20 de mayo de 2026.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios,



Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 3 de enero de 2002,
Última reforma POGG 17 de diciembre de 2025.

- Ley de Seguridad del Estado de México,
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 19 de octubre de 2011,
Última reforma POGG: 04 de febrero de 2026.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios,
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 4 de mayo de 2016,
Última reforma POGG 22 de junio de 2023.
- Ley de Vivienda del Estado de México,
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 22 de enero de 2009,
Última reforma POGG 29 de abril de 2025.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios,
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017,
Última reforma POGG: 10 de marzo de 2023.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios,
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” 23 de octubre de 1998,
Última reforma POGG: 28 de abril de 2026.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México,
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993,
Última reforma POGG: 16 de junio de 2026.
- Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana del Estado de México,
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 17 de julio de 2013.
Última reforma POGG: 5 de abril de 2024.
- Ley que Regula el Régimen de Propiedad de Condominio en el Estado de México,
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 11 de abril de 2002,
Última reforma POGG: 29 de abril de 2024.



- Código Administrativo del Estado de México,
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 13 de diciembre de 2001,
Última reforma POGG 28 de abril de 2026.
- Código Civil del Estado de México,
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 7 de junio de 2002.
Sentencia SCJN publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del
Gobierno” el 22 de octubre de 2024,
Última reforma POGG: 16 de junio de 2026.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México,
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 07 de febrero de 1997,
Última reforma POGG 28 de abril de 2026.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México,
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 1 de julio de 2002,
Última reforma POGG 14 de mayo de 2021.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México,
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 07 de febrero de 1997,
Última Reforma POGG: 22 de junio de 2023;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios,
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999,
Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México,
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 3 de mayo de 2006,
Última reforma POGG: 16 de junio de 2026.
- Código Penal del Estado de México,
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 20 de marzo de 2000,
Última reforma POGG: 16 de junio de 2026.



- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México,
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 18 de febrero de 2009,
Última reforma POGG 12 de septiembre de 2017.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
Diario Oficial de la Federación el 18 de diciembre de 2025,
Última Reforma DOF 27-03-2026.
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales,
Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 1994,
Última Reforma DOF 25-08-2014.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas,
Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010,
Última Reforma DOF 24-02-2023.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios,
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 16 de octubre de 2002,
Última reforma POGG 04 de agosto de 2017.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México,
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 18 de octubre de 2004,
Última reforma POGG Sin reforma.
- Reglamento de la Ley del Servicio Militar,
Diario Oficial de la Federación el 10 de noviembre de 1942,
Última Reforma DOF 06-06-1947.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios,
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 29 de octubre de 2013,
Última reforma POGG 19 de junio de 2014;



- Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos,
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 29 de junio de 2017,
Sin Reforma.
- Reglamento del Libro Sexto Código para la Biodiversidad del Estado de México,
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 17 de julio de 2013,
Última reforma POGG Sin reforma;
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México,
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 15 de diciembre de 2003,
Última reforma POGG 30 de enero de 2026.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México,
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 01 de septiembre de 2020,
Última reforma POGG 07 de julio de 2021.
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México,
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 08 de enero de 2016,
Última reforma POGG 11 de septiembre de 2023.
- Reglamento del Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México,
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 17 de julio de 2013,
Última reforma POGG Sin reforma.
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado “Del Catastro”,
“Gaceta del Gobierno” el 01 de enero de 2009,
Última reforma POGG: 17 de marzo de 2023.
- Reglamento del Servicio Social vigente,



Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 14 de marzo de 2003,
Última reforma POGG 05 de octubre de 2009.

- 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,
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 26 de marzo de 2015,
Última reforma POGG Sin reforma.
- Reglamento de la Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana del Estado de México,
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 16 de febrero de 2017.
Última reforma POGG 23 de agosto de 2017.
- Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Derecho de Vía de Carreteras Estatales y Zonas Laterales,
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 13 de septiembre de 1999,
Última reforma POGG 15 de julio de 2016.
- Reglamento Interno en Materia de Servicios Bibliotecarios,
publicado en la página web de la Dirección general de bibliotecas de la Secretaría de Cultura.
- Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México,
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 05 de agosto de 2015,
Última reforma POGG 6 de diciembre 2022;
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de México,
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 28 de junio de 2016.
Última reforma POGG 19 de diciembre de 2016
- Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles,
publicado en la página web de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos del Gobierno de México, actualizado el 28 de noviembre de 2025.



- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal vigente, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 21 de octubre de 2025.
- Manual único de Contabilidad Gubernamental para las dependencias y entidades públicas del gobierno y Municipios del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 10 de enero de 2025;
- Manual Catastral del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el 10 de octubre del 2025. Última reforma POGG el 6 de noviembre de 2025;
- Manual de Normatividad Geográfica, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 30 de julio de 1999;
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables y Municipales del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 11 de julio de 2013.
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas,
Diario Oficial de la Federación, el 15 de abril de 2016,
Última Reforma DOF 18/11/2022.
- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecida en el Título Quinto y en la fracción II, III y IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
Publicados en la página web del INFOEM, el 14 de junio de 2018,
Última Reforma 26-04-2023.
- 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,



publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 11 de julio de 2013.

- Lineamientos que Norman la Entrega Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 19 de agosto de 2024.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal 2026,
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 17 de diciembre de 2025.
Sin reforma.
- Acuerdo del Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de México por el que se expiden los Lineamientos de Organización y Funcionamiento de los Consejos Intermunicipales y Municipales de Seguridad Pública.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 16 de mayo de 2018.
- Bando Municipal de Chalco vigente,
Gaceta Municipal el 5 de febrero del 2026.
- Reglamento de Comercio en vías, espacios y bienes del dominio público del Municipio de Chalco,
Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco, Estado de México, 30 de septiembre de 2019.
- Reglamento de Imagen Urbana del Centro Histórico de Chalco Estado de México, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco el 29 de julio del 2022
- Reglamento de Cabildo del Ayuntamiento de Chalco 2025-2027,
Gaceta Municipal el 15 de enero del 2025.
- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Chalco,



Gaceta Municipal el 11 de abril del 2024.

- Reglamento Municipal de Protección Civil de Chalco, Gaceta Municipal el 18 de julio de 2025.
- Reglamento Interno del Órgano Interno de Control Municipal de Chalco 2025-2027, publicado en el periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco en junio de 2025.



IV. MISIÓN

Somos un Gobierno Municipal comprometido con el bienestar de las y los chalquenses, que trabaja con responsabilidad, vocación de servicio, transparencia y sentido humano, para brindar servicios públicos eficientes, oportunos y de calidad, mediante una administración ordenada, austera, cercana a la ciudadanía y orientada al desarrollo integral del municipio.

V. VISIÓN

Ser un municipio innovador, ordenado, eficiente e incluyente, reconocido por su gobierno cercano, transparente y de resultados, que impulse obras y acciones para mejorar la calidad de vida de la población, fortalecer el desarrollo sostenible y reducir las brechas de desigualdad social.

VI. OBJETIVO GENERAL

Coadyuvar en la conducción y fortalecimiento de las políticas públicas municipales mediante una administración democrática, eficiente, incluyente y orientada a resultados, a través del cumplimiento de las atribuciones y funciones de las Unidades Administrativas, con la finalidad de promover el desarrollo integral, el bienestar social y la mejora de la calidad de vida de las familias del Municipio de Chalco.



VII. ATRIBUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Quinto De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México

Artículo 115.- Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre [...]

I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal, una sindicatura y hasta quince regidurías, de conformidad con los principios de paridad de género vertical y horizontal, perspectiva de género e igualdad sustantiva en el acceso, integración y ejercicio del poder público municipal. [...] La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre este y el gobierno del Estado. [...]

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.

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, así como los planes en materia de movilidad y seguridad vial;
- 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, incluyendo criterios para la movilidad y seguridad vial, con apego a las leyes federales 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.



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.- La persona titular de la presidencia municipal tiene las siguientes atribuciones:

- I. Presidir y dirigir las sesiones del ayuntamiento;
- II. Ejecutar los acuerdos del ayuntamiento e informar su cumplimiento;
- III. Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y ordenar su difusión en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la publicación electrónica de las normas de carácter



general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento para su debida difusión;

IV. Asumir la representación jurídica del Municipio y del ayuntamiento, así como de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que este sea parte.

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

IV Ter. Entregar al cabildo de forma mensual, la relación detallada del contingente económico de litigios laborales en contra del Ayuntamiento para la implementación de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos de los conflictos laborales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios;

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

VI. Proponer al ayuntamiento los nombramientos de las personas titulares de la secretaría, tesorería y de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal, observando en todo tiempo que en su integración se respeten los principios de igualdad, equidad y garantizando la paridad de género;

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

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



y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios;

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

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

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

X. Vigilar la correcta inversión de los fondos públicos;

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

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

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

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

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



XIII Ter. Proponer al ayuntamiento y ejecutar un programa especial para otorgar la licencia o permiso provisional de funcionamiento para negocios de bajo riesgo sanitario, ambiental o de protección civil, conforme a la clasificación contenida en el Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo. Para tal efecto, deberá garantizar que el otorgamiento de la licencia o permiso no esté sujeto al pago de contribuciones ni a donación alguna; la exigencia de cargas tributarias, dádivas o cualquier otro concepto que condicione su expedición será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.

XIII Quáter. Expedir o negar licencias o permisos de funcionamiento para unidades económicas, de conformidad con lo previsto en las fracciones XXIV Quater y XXIV Quinques del artículo 31 de la presente Ley. Dicha expedición o negación queda supeditada al resultado del Dictamen de Giro o Evaluación de Impacto Estatal según corresponda, dando respuesta en un plazo que no exceda de cinco días hábiles posteriores a la presentación de dicho dictamen o evaluación, en su caso, la cual deberá ser fundamentada y acorde al principio de transparencia.

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

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

Una vez que el solicitante entregue la Evaluación de Impacto Estatal, de ser procedente, podrá obtener la autorización, licencia o permiso correspondiente.

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



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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

XXIII. Rendir un informe anual sobre el cumplimiento de su Programa Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;

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

XXV. Firmar las Actas de Cabildo, y

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



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0. Presidencia Municipal

- 1.1. Secretaría del Ayuntamiento
- 1.2. Secretaría Técnica Administrativa
- 1.3. Tesorería Municipal
- 1.4. Órgano Interno de Control Municipal
- 1.5. Dirección de Obras Públicas
- 1.6. Dirección de Desarrollo Económico y Turismo
- 1.7. Dirección de Desarrollo Urbano
- 1.8. Dirección de Ecología
- 1.9. Dirección de Bienestar
- 1.10. Dirección de las Mujeres
- 1.11. Dirección de Administración
- 1.12. Dirección de Seguridad Pública Tránsito y Bomberos
- 1.13. Dirección de Planeación Municipal
- 1.14. Dirección de Gobierno
- 1.15. Consejería Jurídica
- 1.16. Dirección de Educación
- 1.17. Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas
- 1.18. Dirección de Servicios Públicos
- 1.19. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
- 1.20. Coordinación Municipal de Protección Civil
- 1.21. Unidad de Simplificación y Digitalización
- 1.22. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública

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

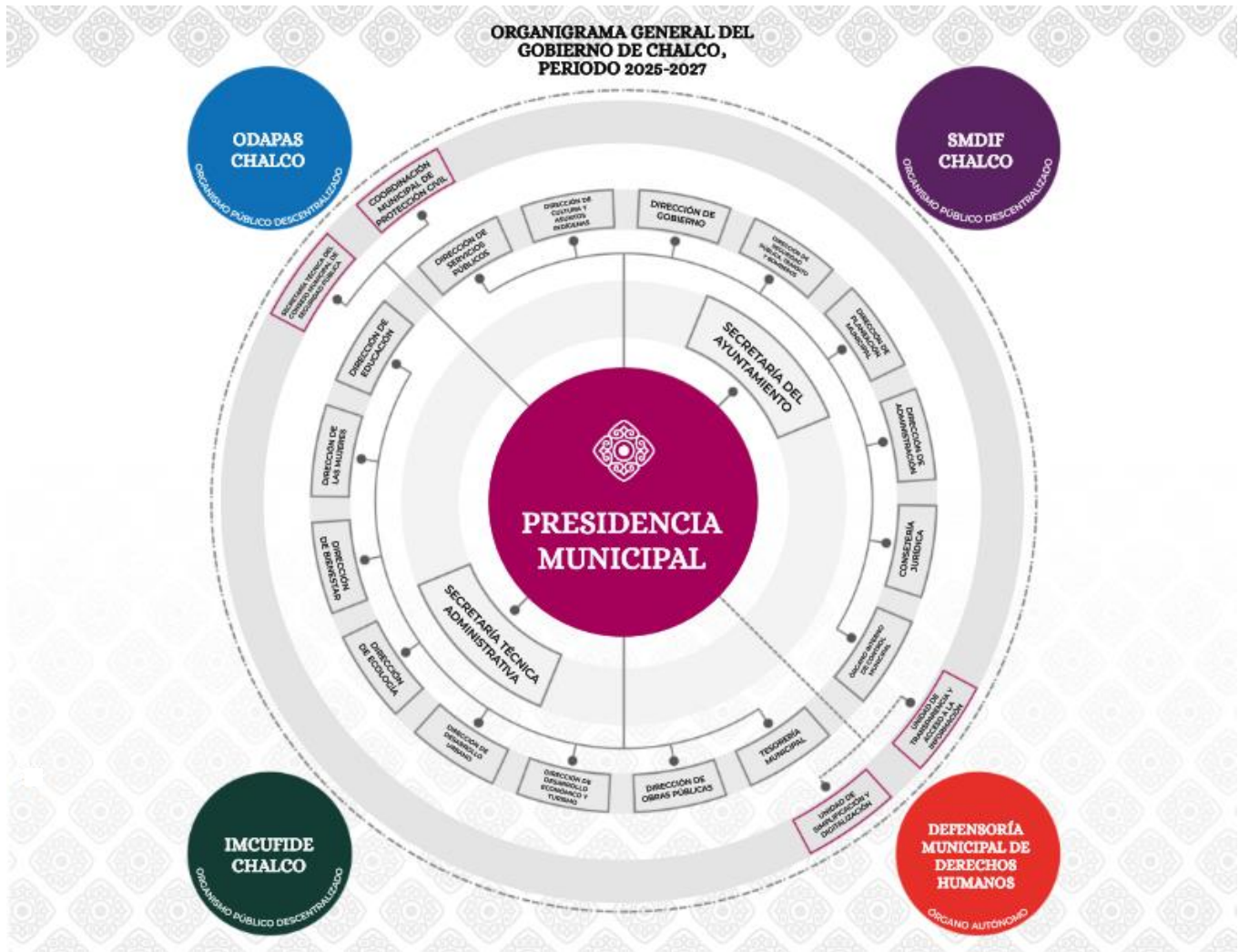
3.0. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco

4.0. Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chalco

5.0. Defensoría Municipal de los Derechos Humanos



IX. ORGANIGRAMA





X. 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 dirigir y vigilar el desempeño de la Administración Pública Municipal.

Funciones:

1. Diseñar políticas generales de gobierno para la atención de problemáticas sociales y de fortalecimiento de factores estratégicos de desarrollo municipal que contribuyan a mejorar la calidad de vida y bienestar de los habitantes;
2. Participar en reuniones de trabajo con autoridades de los órdenes de gobierno Federal, Estatal y de otros municipios para la atención y coordinación de proyectos y resolución de problemáticas comunes en beneficio de los habitantes del Municipio;
3. Presentar al Ayuntamiento, en Sesión de Cabildo, propuestas de modificación a la estructura orgánica del Gobierno de Chalco que sean necesarias para el eficiente desempeño de la función pública;
4. Dictar políticas y acciones que regulen la organización administrativa interna e interinstitucional de las Unidades Administrativas, Organismos Descentralizados y Órgano Autónomo;
5. Supervisar el desempeño institucional, ejercicio de atribuciones y cumplimiento de responsabilidades Unidades Administrativas, Organismos Descentralizados y Órgano Autónomo;
6. Dirigir reuniones de trabajo con las personas titulares de las Unidades Administrativas y Organismos Descentralizados para la atención, coordinación y seguimiento de problemáticas y acciones transversales;



7. Supervisar los asuntos jurídicos del Municipio y del Ayuntamiento, así como de las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal;
8. Presidir audiencias públicas u otros mecanismos de participación, para la revisión y atención de problemáticas de carácter comunitario;
9. Dirigir eventos cívicos, culturales y sociales fomenten el patriotismo, la identidad nacional, estatal y municipal, así como el respeto y aprecio a los valores más altos de la República, del Estado y del Municipio;
10. Presidir las sesiones de los Consejos, Comités, Comisiones Municipales o equivalentes aprobados por el Ayuntamiento; y
11. 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 unidades administrativas, en el ámbito de su competencia;
4. Resguardar y compilar los libros de actas de cabildo y sus correspondientes apéndices;



5. Supervisar la publicación de los reglamentos y demás disposiciones municipales de observancia general en la Gaceta Municipal;
6. Difundir en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaría, los acuerdos de las sesiones de cabildo que no contengan información clasificada en términos de lo previsto en la Ley Orgánica Municipal;
7. Expedir las constancias de vecindad o domicilio, de identidad o de residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento;
8. Controlar y distribuir la correspondencia oficial dirigida al ayuntamiento;
9. Supervisar el resguardo de la documentación y el acervo bibiohemerográfico con el que cuenta el Departamento Coordinador de Archivos;
10. Vigilar el cumplimiento del Reglamento para el Registro, Control, Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Chalco.
11. Coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional, en la ejecución de las actividades relativas al cumplimiento del Servicio Militar Nacional;
12. Apoyar a las unidades administrativas en lo que éstas soliciten para el cumplimiento de sus funciones;
13. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas que determine el Ayuntamiento;
14. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las áreas administrativas internas de la Secretaría del Ayuntamiento, y
15. Realizar las demás funciones inherentes, en el ámbito de su competencia.



1.2. Secretaría Técnica Administrativa

Objetivo:

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

Funciones:

1. Coordinar y dar seguimiento a los trabajos en materia administrativa que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.
2. Participar en las Reuniones de Trabajo; que le sean encomendados por la persona titular de la Presidencia Municipal.
3. Suscribir a través de minutas de acuerdos, los acuerdos emanados, derivados de las Reuniones de Trabajo.
4. Difundir y dar seguimiento a los Acuerdos emanados de las Reuniones de Trabajo.
5. Dar seguimiento a los acuerdos emanados de las Reuniones de Trabajo.
6. Informar oportunamente a la persona titular de la Presidencia Municipal, sobre el estado que guardan los acuerdos emanados de las Reuniones de Trabajo.
7. Revisar y analizar la documentación de carácter oficial que suscriba la persona titular de la Presidencia Municipal; así como llevar a cabo el resguardo temporal de la misma para su seguimiento y consulta.



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

1.3. Tesorería Municipal

Objetivo:

Lograr la solidez de las finanzas públicas municipales y contar con los ingresos que se requieren para atender los servicios públicos 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.

1.4. Órgano Interno de Control Municipal

Objetivo:

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



Funciones:

1. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las áreas administrativas internas del Órgano Interno de Control;
2. Coordinar la elaboración de los programas anuales de control y evaluación y de responsabilidades administrativas del Órgano Interno de Control, así como dirigir su ejecución;
3. Ordenar y realizar auditorías y acciones de control y evaluación, así como emitir el informe correspondiente e informar, a los Titulares de las Unidades Administrativas, de las observaciones, hallazgos y/o recomendaciones;
4. Coordinar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones o hallazgos emitidos por auditores externos y otras instancias de fiscalización;
5. Dirigir la revisión del ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia;
6. Autorizar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Órgano Interno de Control Municipal;
7. Promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los entes públicos, aplicando las leyes aplicables a la materia;
8. Asistir a las sesiones de los Comités en los que sea integrante, de acuerdo a la normatividad aplicable;
9. Participar directamente o designar un representante en los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco, y verificar el cumplimiento de los Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción del Ayuntamiento, y sus Unidades Administrativas;



10. Determinar las acciones para vigilar que los servidores públicos ejerzan sus funciones con disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público;
11. Implementar mecanismos internos de prevención e instrumentos de rendición de cuentas, que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción y evaluar su cumplimiento;
12. Coordinar la recepción de denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidos por servidores públicos municipales o de particulares por conductas sancionables, y en su caso, instruir las investigaciones, en términos de la Ley de Responsabilidades;
13. Requerir a las Unidades Administrativas, Organismos Descentralizados, Autónomos y demás autoridades de los diferentes órdenes de Gobierno, información y documentación para cumplir con sus atribuciones;
14. Solicitar la colaboración de cualquier autoridad, para el cumplimiento de sus atribuciones de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;
15. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del expediente cuando se refiera a faltas administrativas calificadas como graves y conductas de particulares sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades;
16. Supervisar la administración, operación y actualización del sistema de atención de denuncias, en términos de lo previsto en la Ley Orgánica;
17. Ordenar la realización de las diligencias en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de sus atribuciones;



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



1.5. 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.

1.6. Dirección de Desarrollo Económico y Turismo

Objetivo:

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

Funciones:

1. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las áreas administrativas internas de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo;
2. Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos remunerados;
3. Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica;
4. Establecer el Sistema de Apertura Rápida de Empresas;
5. Promover en el sector público y privado, la investigación y desarrollo de proyectos productivos para atraer capitales de inversión;
6. Promover la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial;
7. Fomentar la creación de cadenas productivas entre micro, pequeños y medianos empresarios, con los grandes empresarios;



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

1.7. Dirección de Desarrollo Urbano

Objetivo:

Contribuir en el ordenamiento del desarrollo urbano del territorio municipal, e incrementar la regulación del uso del suelo, atendiendo lo establecido en la normatividad aplicable, así como en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las áreas administrativas internas de la Dirección de Desarrollo Urbano;



2. Organizar, coordinar y supervisar los trabajos para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
3. Formular y proponer proyectos en materia de desarrollo urbano, mediante la elaboración de estudios, planes y programas para definir los criterios de desarrollo y de los usos de suelo;
4. Formular propuestas de zonificación urbana, así como las declaratorias de provisiones, usos, destinos y reservas de áreas y predios para consideración del Cabildo;
5. Coadyuvar con la Dirección de Ecología del Gobierno de Chalco en la formulación de estudios técnicos y gestiones necesarias, para procurar la protección del medio ambiente en los procesos de urbanización y edificación de conjuntos urbanos;
6. Realizar los estudios técnicos que se requieran para determinar y establecer las causas de utilidad pública de los predios susceptibles de afectación, conforme lo establecen las leyes vigentes en la materia;
7. Evaluar y aprobar los proyectos de infraestructura urbana, estructura vial, transporte y equipamiento que requiera el Municipio, así como promover y dar seguimiento a la ejecución de los mismos, producto de las obligaciones contraídas por los desarrolladores de vivienda;
8. Promover y gestionar ante las instancias competentes la regularización de la Tenencia de la Tierra;
9. Participar en la supervisión de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones para condominios, así como recibirlas mediante Actas de Entrega-Recepción;
10. Autorizar la emisión de los documentos inherentes a su marco de actuación en la materia;



11. Organizar, participar y dar seguimiento a los trabajos de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal;
12. Emitir los dictámenes para determinar la compatibilidad de los usos del suelo no considerados en la tabla de usos del suelo del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
13. Autorizar la instauración de los Procedimientos Administrativos que a derecho procedan en la materia;
14. Ejecutar acciones para evitar asentamientos humanos irregulares;
15. Requerir en su caso, al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio, el Dictamen de Factibilidad de servicios, previo al otorgamiento de permisos, licencias o autorizaciones que le competa otorgar;
16. Apoyar a las unidades 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.

1.8. Dirección de Ecología

Objetivo:

Dirigir, autorizar y aprobar las actividades de la Dirección para dar cumplimiento a la normativa Federal y Estatal en materia de Medio Ambiente.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las Áreas Administrativas internas de la Dirección de Ecología;



2. Promover políticas ambientales para la preservación del medio ambiente, uso racional de los recursos naturales del Municipio y prevención y reducción del impacto ambiental;
3. Autorizar los diferentes trámites en Materia Ambiental como lo son el Dictamen de Viabilidad de Derribo de Árbol, Dictamen de Viabilidad de Poda de Árbol, Cédula de Emisiones a la Atmosfera y Cédula Ambiental Municipal;
4. Regular las actividades industriales, comerciales y de servicios de conformidad con el Bando Municipal y demás normas aplicables;
5. Promover las disposiciones Jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica, generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios no reservadas a la Federación o al Estado;
6. Regular la recolección de residuos sólidos urbanos en establecimientos de trabajo destinados a la transportación, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos domiciliarios e industriales que no estén considerados como peligrosos, observando las Normas Oficiales Mexicanas y las Normas Técnicas Estatales;
7. Regular zonas de preservación ecológica, parques urbanos, jardines públicos, calles y centros educativos;
8. Atender la denuncia ciudadana aplicando las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínicas, olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente proveniente de fuentes fijas, semifijas y móviles que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las normas oficiales mexicanas y las normas técnicas estatales;



9. Supervisar la elaboración o actualización del Programa de Ordenamiento Ecológico Municipal, en congruencia con lo señalado por el Ordenamiento Ecológico del Estado, así como el control, vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos programas;
10. Evaluar, coordinadamente con el Ejecutivo Estatal, las acciones de prevención y control en la atención de los asuntos que afecten el equilibrio ecológico de dos o más Municipios que generen efectos ambientales en su circunscripción territorial;
11. Dirigir acciones con las Instituciones Federales y Estatales, así como las direcciones que integran este Municipio, en situaciones de emergencia o de riesgo para la población, como de contingencias ambientales, dictando medidas que limiten, modifiquen o suspendan las actividades de comercios o servicios, Desarrollos Urbanos y Turísticos, entre otros;
12. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios de colaboración con instituciones Federales, Estatales, de Educación Superior, Servicios e Investigación en Materia Ambiental;
13. Autorizar, coordinadamente con la Autoridad Estatal, los dictámenes de impacto ambiental de obras y actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial;
14. Coordinar y autorizar el Programa Municipal de Protección al Ambiente, en congruencia con el Programa Estatal;
15. Vigilar que toda persona que contamine o deteriore el ambiente y afecte los elementos los daños causados de conformidad con la legislación ambiental y civil aplicable;
16. Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Urbano del Gobierno de Chalco en la formulación de estudios técnicos y gestiones necesarias, para procurar la protección del medio ambiente en los procesos de urbanización y edificación de conjuntos urbanos;



17. Evaluar los demás asuntos en materia de preservación del equilibrio ecológico y protección al medio ambiente que le concede al Ayuntamiento el Código para la Biodiversidad del Estado de México, u otros ordenamientos en concordancia con él y que no estén otorgados expresamente a la Federación o a las Autoridades Estatales; y
18. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

1.9. Dirección de Bienestar

Objetivo:

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

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. Implementar y concertar acciones y Programas Sociales, con los sectores no gubernamental, social y privado, en materia de desarrollo social;
5. Gestión de espacios seguros que promuevan el respeto y la inclusión de la diversidad sexual;
6. Asegurarse que las áreas administrativas internas de la Dirección de Bienestar, se rijan bajo los principios de los derechos humanos,



que consagra la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

7. Ejecutar las estrategias establecidas para el combate a la pobreza y el rezago social;
8. Empadronar a las personas para poder acceder a los diferentes programas sociales;
9. Dictaminar a la ciudadanía los requisitos para acceder a los diferentes programas sociales;
10. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes programas sociales, estatales, federales e internacionales; y
11. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

1.10. Dirección de la Mujeres

Objetivo:

Coordinar y promover políticas públicas, programas y acciones que erradiquen la violencia, la discriminación y la desigualdad hacia las mujeres, impulsando la igualdad de género y promover los derechos de las mujeres, garantizando su participación plena y efectiva en todos los ámbitos de la vida.

Funciones:

1. Dirigir y coordinar las actividades de la Dirección;
2. Proponer políticas públicas transversales que ofrezcan y fomenten el bienestar y desarrollo integral de las mujeres del municipio de Chalco;



3. Gestionar la elaboración de diagnósticos municipales en materia de equidad de género;
4. Proponer la celebración de convenios con perspectiva de género entre el Ayuntamiento y otras autoridades de las dependencias de gobierno estatal y federal;
5. Supervisar la ejecución de los programas y acciones dirigidos a promover la igualdad de género en el municipio;
6. Vigilar que las mujeres del municipio cuenten con un seguimiento oportuno, en casos de maltrato, violencia intrafamiliar o discriminación, apoyándolas jurídica y psicológicamente, y dar acompañamiento hasta que se turne al área correspondiente;
7. Organizar eventos que sean afines a los objetivos que persigue la dirección, en busca de mejorar la calidad de vida de las mujeres;
8. Diseñar y difundir, campañas para dignificar e informar a la población sobre los tipos de violencia, así como, los lugares y números telefónicos a los que se pueden acercar en caso de detectar algún tipo de violencia contra la mujer;
9. Coordinar los trabajos para la elaboración del Proyecto Operativo para la Ejecución de los Recursos Asignados para Atender la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género por Femicidio en el Municipio de Chalco del ejercicio fiscal actual;
10. Comprobar y dar seguimiento a las actividades realizadas correspondientes al proyecto de AVG;
11. Establecer alianzas estratégicas y formalizar acuerdos de cooperación con instituciones del sector salud, fortaleciendo la difusión y el acceso a los servicios ofrecidos.
12. Planificar, coordinar y ejecutar procesos de capacitación continúa dirigidos al personal médico.



1.11. Dirección de Administración

Objetivo:

Administrar y supervisar la correcta designación de los recursos humanos, así como la distribución equitativa de los materiales a las Unidades 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 de la Administración Pública;
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.

1.12. 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, coordinar, supervisar y controlar los cuerpos de Seguridad Pública e informar a la o el presidente Municipal;
2. Formular programas en materia de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia, sometiéndolos a la consideración de la o el Presidente Municipal;
3. Dictar la implementación de estrategias de combate y de prevención del delito;
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. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;



6. 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;
7. Vigilar el buen uso de las centrales de radio y telefonía de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos;
8. Supervisar a través de la o el subdirector general operativo, que el personal acuda oportunamente a los auxilios solicitados por la ciudadanía o autoridades;
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;
11. Promover la capacitación técnica y práctica de las o los integrantes de las instituciones policiales a su cargo;
12. Promover la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
13. Auxiliar a las autoridades federales y de otras entidades federativas cuando sea requerido para ello;
14. Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, en el cumplimiento de sus misiones o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro.
15. Entregar la información que le sea solicitada por otras Instituciones de Seguridad Pública, en los términos de las leyes correspondientes;



16. 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;
17. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con el correcto llenado del formato del Informe Policial Homologado; y
18. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

1.13. Dirección de Planeación Municipal

Objetivo:

Dirigir, coordinar y supervisar los trabajos en materia de planeación estratégica y desarrollo institucional al para dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos de la Gestión Pública Municipal del Gobierno de Chalco.

Funciones:

1. Asignar actividades, funciones y comisiones al personal de la Dirección para el cumplimiento del objetivo y metas de la misma;
2. Supervisar el desarrollo y cumplimiento de las funciones y actividades de las Áreas Administrativas Internas de la Dirección;
3. Analizar y comunicar los criterios, mecanismos y acciones interinstitucionales que guiarán la formulación, reconducción y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal de Chalco;
4. Establecer canales de coordinación y asistencia institucional con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEM) para el desarrollo de los distintos procesos y actividades relacionadas con el Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027;



5. Vigilar que las Unidades Administrativas cumplan con las metas y objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027 y sus Programas;
6. Supervisar la integración, así como presentar el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027 ante el Ayuntamiento de Chalco en Sesión de Cabildo y el COPLADEMUN 2025-2027;
7. Supervisar la integración, así como presentar las evaluaciones semestrales al Plan de Desarrollo Municipal vigente ante el COPLADEMUN 2025-2027;
8. Convocar y asistir a las sesiones del COPLADEMUN y COMUPO 2025-2027;
9. Supervisar los trabajos y cumplimiento de acuerdos del COPLADEMUN y COMUPO 2025-2027;
10. Analizar y comunicar los criterios, mecanismos y acciones interinstitucionales que guiarán la integración de los Programas Anuales de las Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco;
11. Supervisar que las modificaciones que realicen las Unidades Administrativas a sus Programas Anuales, se apeguen al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal de Chalco vigente y a la Estructura Programática autorizada, así como vigilar que sus Actividades y metas programadas cuenten con los elementos presupuestales y programáticos necesarios que aseguren su viabilidad;
12. Coordinar, ejecutar y supervisar de manera conjunta con la Tesorería Municipal, los trabajos técnicos e interinstitucionales necesarios para la formulación del Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto de Egresos Municipal;
13. Revisar, analizar y supervisar la integración de los Reportes de Avance Trimestral de Metas de Actividad y Fichas Técnicas de



Seguimiento de Indicadores de Gestión o Estratégicos, a fin de autorizar su emisión;

14. Analizar y autorizar los Dictámenes de Reconducción y Actualización de carácter Programático;
15. Analizar y otorgar visto bueno a los Dictámenes de Reconducción y Actualización de carácter Presupuestal;
16. Analizar y autorizar la emisión de los Vistos Buenos Programáticos que se adjunten a las requisiciones de bienes y/o servicios que las Unidades Administrativas pretendan ingresar a la Dirección de Administración;
17. Emitir las Viabilidades Programáticas para los movimientos presupuestales o programáticos que las Unidades Administrativas sometan para aprobación del Ayuntamiento en Sesión de Cabildo;
18. Analizar y comunicar los criterios, mecanismos y acciones interinstitucionales que guiarán la integración del Informe de Gobierno de la persona titular de la Presidencia Municipal;
19. Supervisar la integración, así como realizar la entrega de la información en materia de planeación, programación, seguimiento y evaluación de los Programas presupuestarios y proyectos ejecutados por las Unidades Administrativas para la presentación de la Cuenta Pública municipal;
20. Coordinar de manera conjunta con la Tesorería Municipal y el Órgano Interno de control Municipal, los procesos y acciones necesarias para la emisión, ejecución, seguimiento y conclusión del Programa Anual de Evaluación (PAE);
21. Vigilar el desarrollo y cumplimiento de las evaluaciones de los Programas presupuestarios establecidos en el PAE;
22. Supervisar los trabajos que desarrollen los evaluadores externos que en su caso se contraten para la ejecución de las evaluaciones establecidas en el PAE;



23. Coordinar las actividades interinstitucionales y supervisar el procesos de elaboración y/o actualización de los elementos técnico-organizacionales de los documentos para el desarrollo institucional de las Unidades Administrativas;
24. Presentar a la persona titular de la Presidencia Municipal las distintas convocatorias que emita el Gobierno Federal, Estatal y organizaciones privadas de renombre, que reconozcan y fomenten el desempeño y calidad gubernamental, a fin de recibir la instrucción de realizar la inscripción del Gobierno de Chalco en las mismas;
25. Coordinar y supervisar los trabajos y etapas de integración de los Proyectos Gubernamentales con los que participe el Gobierno de Chalco en las distintas convocatorias que emita el Gobierno Federal, Estatal y organizaciones privadas de renombre, que reconozcan y fomenten el desempeño y calidad gubernamental; y
26. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

1.14. Dirección de Gobierno

Objetivo:

Planear, dirigir y evaluar acciones estratégicas que propicien la gobernabilidad democrática en el municipio, mediante la concertación de las problemáticas político-sociales, atendiendo oportunamente las demandas ciudadanas, para que prevalezca el orden y el bienestar social. Además de promover la seguridad vial.

Funciones:

1. Conducir y evaluar, por delegación del Presidente Municipal, las acciones encaminadas a atender los asuntos de la política interior del Municipio;



2. Promover y coordinar acciones de colaboración entre las Unidades de la Administración Pública Municipal para la atención, concertación y solución oportuna de las demandas ciudadanas;
3. Fomentar la participación ciudadana y la transparencia en la toma de decisiones, mediante la promoción de espacios de diálogo entre la sociedad civil y autoridades;
4. Conciliar y concertar las problemáticas derivadas de los conflictos políticos-sociales;
5. Impulsar la participación organizada de la ciudadanía mediante la conformación y coordinación de Comités Vecinales en las diferentes comunidades del municipio;
6. Coordinar una red de monitoreo, información y atención ciudadana en las diferentes comunidades del municipio de Chalco que permita captar las necesidades de la población;
7. Supervisar las actividades de los responsables de sector de la Dirección de Gobierno;
8. Coordinar el proceso de elección de las Autoridades Auxiliares en el municipio;
9. Conducir las relaciones del Ejecutivo Municipal con las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS) del Municipio, así como brindarles la atención debida en el desempeño de sus funciones;
10. Suscribir los convenios de fiestas patronales y/o tradicionales con Autoridades Auxiliares y Párrocos del Municipio, así como demás documentos inherentes al ejercicio de sus atribuciones;
11. Coordinar el cumplimiento de las demandas ciudadanas en materia de movilidad;



12. Autorizar proyectos para la señalización vial dentro del territorio municipal; y
13. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia, las que le confieran otras disposiciones legales y las que encomiende el Presidente Municipal.

1.15. Consejería Jurídica

Objetivo:

Llevar la representación de la Presidenta y del Ayuntamiento en cada uno de los Juicios y Procedimientos en los que sean parte, así como de las Unidades Administrativas que integran el Gobierno de Chalco, siempre y cuando dichos asuntos se deriven del ejercicio de funciones como Servidores Públicos.

Funciones:

1. Gestionar la expedición de los poderes notariales y demás documentos necesarios para el debido ejercicio de las funciones y actividades inherentes al cargo como representante y apoderado legal del Ejecutivo y del Municipio, en las actividades que desempeña esta Consejería Jurídica y el personal adscrito;
2. Planear, organizar y dirigir las funciones y actividades de las áreas administrativas internas, así como del personal adscrito a la Consejería Jurídica;
3. Dirigir y coordinar a los profesionistas adscritos en la correcta aplicación del derecho, así como de los actos procesales que con motivo de los procedimientos o juicios que se tramiten en la Consejería Jurídica en pro de los intereses del Municipio.
4. Coordinar como Abogado Patrono, a las áreas administrativas internas y el personal adscrito a esta Consejería jurídica, en las



acciones, recursos, excepciones, defensas y estrategias jurídicas en los Juicios en los que sea parte la Presidenta o el Ayuntamiento;

5. Asesorar en materia jurídica a las Unidades 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 Unidades 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 Unidades Administrativas,
7. Realizar estudio, análisis y revisión de los proyectos de reglamentos, decretos o acuerdos y demás actos jurídicos que se sometan a su consideración, con la finalidad de que se ajusten al Marco Jurídico Mexicano, y;
8. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, como representante y apoderado legal de la Presidenta y del Ayuntamiento; y las demás que le confiera el Ejecutivo Municipal o los Ordenamientos Jurídicos vigentes.

1.16. Dirección de Educación

Objetivo:

Planear y vigilar el cumplimiento de las actividades y/o programas en materia de educación, desarrollando procesos de atención eficiente, oportuna y de calidad.



Funciones:

1. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las áreas administrativas internas de la Dirección de Educación;
2. Planear y organizar programas en materia de Educación;
3. Promover y gestionar diferentes apoyos en materia de educativa con instituciones Gubernamentales de carácter Estatal y Federal;
4. Establecer convenios de colaboración con instituciones educativas para la realización de prácticas profesionales y/o servicio social;
5. Autorizar la aceptación y liberación para realizar prácticas profesionales y/o servicio social en las unidades administrativas del Gobierno de Chalco;
6. Apoyar a las unidades administrativas para el cumplimiento de sus funciones; y
7. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

1.17. Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas

Objetivo:

Preservar y difundir el patrimonio cultural, la historia, costumbres, tradiciones, el arte y la cultura, que nos permitan elevar el nivel cultural de la población, así como reunir a los consumidores culturales, población y comunidad artística con el propósito de consolidar la identidad del Municipio.



Funciones:

1. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las áreas administrativas internas de la Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas;
2. Establecer y autorizar los objetivos, políticas y planes de trabajo de la Dirección;
3. Planear y organizar proyectos culturales y artísticos en el Municipio;
4. Autorizar la información que rescate y fomente la identidad municipal, para su publicación;
5. Contribuir al desarrollo cultural de la población municipal con actividades culturales y artísticas;
6. Gestionar y promover actividades de intercambio cultural con Instituciones Gubernamentales de carácter Federal y Estatal, así como Organismos Internacionales;
7. Otorgar permiso para realizar actividades en el inmueble del Centro Cultural Huitzilzingo;
8. Verificar y supervisar las diversas actividades que se realizan en la Dirección de Cultura, las Bibliotecas Municipales y en el Centro Cultural Huitzilzingo;
9. Gestionar ante instancias municipales y estatales bienes muebles y materiales para la realización de las diversas actividades que realiza la Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas; y
10. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.



1.18. 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 Programa Anual de Trabajo de la Dirección;
6. Otorgar fosas para la inhumación de cadáveres humanos, restos áridos o cenizas;
7. Autorizar los trámites que se realizan en el Departamento de Panteones;
8. Establecer brigadas con el personal de la Dirección para la atención en caso de contingencias ambientales y/o desastres naturales;
9. Apoyar a las demás Unidades 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. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Objetivo:

Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de datos personales; así mismo, coordinar la recepción y difusión de la información relativa a las obligaciones previstas en las disposiciones normativas de Transparencia.

Funciones:

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. 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 Unidades Administrativas que integran la administración pública municipal;
20. Elaborar el proyecto de Acta de cada sesión del Comité de Transparencia;
21. Las demás funciones conforme al ámbito de su competencia.

1.20. Coordinación Municipal de Protección Civil

Objetivo:

Coordinar y supervisar el funcionamiento de las áreas administrativas de la Coordinación Municipal de Protección Civil; garantizando la optimización de recursos y procesos para asegurar una respuesta inmediata y eficaz ante emergencias de origen natural o humano.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar las 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 Unidades 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.

1.21. Unidad de Simplificación y Digitalización

Objetivo:

Coordinar y dirigir las acciones de simplificación administrativa y digitalización de trámites y servicios municipales, mediante la modernización de procesos, la incorporación de tecnologías de la información y la mejora continua, a fin de incrementar la eficiencia institucional, fortalecer la transparencia, reducir cargas regulatorias y garantizar a la ciudadanía servicios públicos accesibles, oportunos y de calidad.



Funciones:

1. Coordinar la implementación de políticas, estrategias y programas de simplificación, digitalización, atención ciudadana, buenas prácticas regulatorias y desarrollo de soluciones tecnológicas municipales, de conformidad a lo establecido en la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos;
2. Promover la digitalización y automatización de trámites y servicios públicos mediante herramientas tecnológicas con el objeto de efficientar, agilizar y eliminar costos;
3. Formular políticas para que los trámites y servicios administrativos se actualicen en los sistemas y plataformas Nacionales y Locales;
4. Brindar asesoría técnica y capacitación a las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo del Municipio, en materia de simplificación administrativa y digitalización;
5. Dar seguimiento al cumplimiento de los programas, agendas y lineamientos en materia de simplificación administrativa por parte de las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo del Municipio;
6. Coordinar acciones para homologar y mejorar procedimientos administrativos, con las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo del Municipio;
7. Promover buenas prácticas regulatorias orientadas a la transparencia, eficiencia y mejora de la atención ciudadana;
8. Dirigir la actualización de información de trámites y servicios administrativos, en los portales y registros Nacionales y Locales en coordinación con las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo del Municipio;
9. Presentar a la Presidenta Municipal Constitucional la Agenda de Simplificación y Digitalización de trámites y servicios y vigilar su cumplimiento;



10. Coordinar la implementación de políticas, estrategias y programas en materia regulatoria propuestas por las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo del Municipio;
11. Fomentar la homologación y estandarización de procesos regulatorios y administrativos en las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo del Municipio;
12. Presentar, Integrar, aprobar y actualizar la Agenda Regulatoria del Gobierno Municipal de Chalco, así como recibir, revisar y analizar las propuestas regulatorias que presenten las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo del Municipio;
13. Instruir la integración del formato de Análisis de Impacto Regulatorio presentados por las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo del Municipio, y la integración del expediente respectivo;
14. Promover la participación del Gobierno Municipal de Chalco en Programas específicos de simplificación administrativa y buenas prácticas regulatorias;
15. Aprobar la actualización del catálogo de regulaciones trámites y servicios, así como los requisitos y plazos, en su caso, para su inclusión en el Registro Nacional, Estatal y Municipal;
16. Promover, integrar, presentar y mantener actualizados, en coordinación con las Unidades Administrativas, los Organismos Públicos Descentralizados y el Órgano Autónomo Municipales, el Expediente de Trámites y Servicios del Municipio, el Padrón Municipal de Inspectores, Verificadores, Visitadores y Notificadores, así como los registros y padrones que correspondan en materia de simplificación administrativa;
17. Promover la implementación y actualización de la Ventanilla Única Electrónica de la página web oficial del Gobierno Municipal de Chalco, así como coordinar la actualización del Catálogo de Trámites y Servicios;



18. Instruir la atención y seguimiento a las peticiones ciudadanas recibidas de forma presencial, vía telefónica, mediante Ventanillas Únicas, Oficialía de Partes Común, Audiencia Ciudadana, Eventos Institucionales, Jornadas Itinerantes y Plataformas de Redes Sociales, en la Plataforma Digital de Atención Ciudadana.
19. Brindar información y orientación de forma personalizada, para la gestión de solicitudes y trámites sobre los servicios y programas que ofrece el Gobierno Municipal de Chalco;
20. Turnar y canalizar las peticiones ciudadanas a las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo del Municipio, de acuerdo a su competencia, con el objetivo de analizar y realizar la revisión de factibilidad para dar respuesta a las peticiones, quejas y denuncias ciudadanas, que se hayan registrado, realizando el seguimiento conforme a su competencia;
21. Recibir y registrar las quejas y denuncias de los ciudadanos realizadas a los Servidores Públicos adscritos al Gobierno Municipal de Chalco, las cuales deberán ser canalizadas a los Órganos Internos de Control Municipales competentes;
22. Programar, organizar y dar seguimiento a las Audiencias Ciudadanas, en las que se permite al ciudadano, participación directa y personal para expresar sus opiniones, necesidades y preocupaciones sobre temas específicos que afectan a la comunidad;
23. Establecer mecanismos de atención y orientación a la ciudadanía para facilitar a la gestión de trámites y servicios;
24. Acompañar a la Presidenta Municipal Constitucional en eventos institucionales, recorridos en territorio, giras de trabajo y jornadas itinerantes, para recabar de forma directa las peticiones, quejas y denuncias ciudadanas, y realizar su registro en el formato de petición ciudadana y en las Plataformas Digitales de Atención Ciudadana;
25. Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.



1.22. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública

Objetivo:

Establecer coordinación las áreas administrativas de los tres niveles de gobierno, para llevar a cabo las acciones obligatorias para cumplir cabalmente con el Derecho Humano a la Seguridad Pública, implementando políticas públicas de Participación Ciudadana, integrando y priorizando la capacitación y profesionalización del personal operativo, y así, mejorar la percepción de seguridad ya que incrementaría la confianza de los habitantes en la seguridad pública; garantizando un entorno seguro.

Funciones:

1. Proponer al Presidente la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal;
2. Elaborar las actas de las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
3. Elaborar y proponer al Presidente del Consejo, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
4. Coadyuvar con el Contralor Interno Municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo;
5. Informar periódicamente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
6. Fungir como enlace ante el Centro Estatal de Control de Confianza y verificar que el Estado de Fuerza Municipal y Servidores Públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza;



7. Ser el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada;
8. Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, así como proveer información que le sea solicitada;
9. Fungir como enlace ante la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo, para la supervisión sobre el avance físico-financiero correspondiente al ejercicio de recursos provenientes de fondos y subsidios de origen Federal, Estatal o Municipal aplicados a la prestación del servicio de Seguridad Pública y la prevención de la violencia y la delincuencia;
10. Dar seguimiento puntual a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Comisión de Planeación y Evaluación, Comisión Estratégica de Seguridad, Comisión de Honor y Justicia. y Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial;
11. Fungir como enlace ante la Secretaría de Seguridad para Dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego ante la Secretaría de Seguridad
12. Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias;
13. Fungir como enlace ante la Universidad y coadyuvar con el Comisario o el Director de Seguridad Pública para mantener en permanente actualización y profesionalización al Estado de Fuerza Municipal;



14. Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin;
15. Implementar una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de los mismos;
16. Proponer y asesorar al Consejo en materia de políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de sus actividades;
17. Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;
18. Proponer al Consejo Municipal la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal;
19. Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal y demás personal del municipio relacionado con la seguridad pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana;
20. Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal; y
21. Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables.



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. Verificar, evaluar, controlar y coordinar las funciones, programas, recursos y actividades de las áreas internas del Organismo, de acuerdo con las disposiciones emitidas por el Consejo Directivo;
2. Coordinar y supervisar con las áreas correspondientes los servicios de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, que determinen las líneas de acción del Municipio de Chalco, para su funcionamiento;
3. Coordinar con el área de Administración y Finanzas las actividades tendientes a la elaboración del proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Organismo;
4. Emitir y presentar al Consejo Directivo, en la primera semana de noviembre, los presupuestos de ingresos y egresos, además de los programas de trabajo y financiamiento para el siguiente año fiscal;
5. Emitir y presentar al Consejo Directivo, dentro del primer trimestre 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;

7. Promover todos los recursos que favorezcan a los derechos del Organismo, en actos de administración y de dominio en los términos que marca el Código Civil y Financiero del Estado de México y demás Leyes y Reglamentos;
8. Otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales para pleitos y cobranzas, además de actos administrativos para la representación del Organismo ante diversas autoridades;
9. Someter a consideración del Consejo Directivo la contratación, así como la gestión, concertación de créditos y financiamiento necesario, para el cumplimiento de los fines del Organismo conforme a lo establecido por la normatividad;
10. Supervisar que la Subdirección Comercial integre y mantenga actualizado el padrón de usuarios y presente el proyecto anual de cobranza, así como que, coordine todo lo relacionado al incremento de la recaudación general de los usuarios;
11. Suscribir, emitir y coordinar la elaboración de estudios, proyectos o investigaciones de cada Unidad Administrativa que integran al Organismo para el debido cumplimiento de sus fines y objetivos;
12. Dirigir la elaboración o modificación del el Manual de Organización, su Reglamento y demás disposiciones, así como someterlos al Consejo Directivo para su aprobación;
13. Proponer y convocar a sesiones de Consejo Directivo, en el caso de la de carácter ordinarias de manera bimestral y las extraordinarias, las que sean necesarias ;
14. Expedir las certificaciones y demás documentos públicos que obren en los archivos del O.D .A. P .A. S . Chalco y que legalmente procedan;
15. Revisar, validar y coordinar las acciones y proyectos de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento y tratamiento de aguas residuales, de conformidad con lo establecido en las leyes y



sus reglamentos, cuando estas se relacionen con las obras públicas, a efecto de determinar, la factibilidad de servicios;

16. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos necesarios para generar, en tiempo y forma, la información requerida por las Instancias Estatales y Municipales;
17. Vigilar y evaluar el cumplimiento de las metas programadas para cada una de las Unidades Administrativas del Organismo;
18. 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;
19. Promover acciones para crear una cultura del agua en forma integral, con la colaboración de las autoridades, la población del Municipio y el Organismo;
20. Motivar la implementación de sistemas que innoven y modernicen la prestación del servicio del agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales; y
21. 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:

Organizar y dirigir las actividades de las Dependencias Administrativas del SMDIF, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos institucionales encaminados a procurar el bienestar familia y la asistencia social.

Funciones:

1. Planear, dirigir y supervisar el funcionamiento del SMDIF, en apego a lo establecido por la Junta de Gobierno y la Presidencia;



2. Otorgar el Visto Bueno a los programas de trabajo de las Dependencias Administrativas del SMDIF, a fin de integrar el Programa Anual;
3. Fungir como secretario de la Junta de Gobierno, de conformidad a las atribuciones que le confieren las normas aplicables;
4. Gestionar ante diversas instituciones públicas y privadas, la celebración de convenios encaminados a la protección de la infancia, a la integración de la familia y al cumplimiento de los objetivos propios de SMDIF;
5. Informar de manera periódica a la Presidencia del SMDIF el desarrollo de las actividades para el cumplimiento del PA.
6. Coordinar y supervisar la integración de los documentos para el desarrollo institucional del SMDIF.
7. Vigilar en el ejercicio de sus atribuciones, el cumplimiento de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios y de los reglamentos que de ella se deriven;
8. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles del SMDIF;
9. Certificar la documentación oficial emanada de la Junta de Gobierno de cualquiera de sus miembros y cuando se trate de documentación presentada ante el OSFEM:
10. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al OSFEM;
11. Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del SMDIF, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;



12. Supervisar y vigilar el manejo, administración, registro y resguardo del archivo del SMDIF; y
13. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Presidenta del SMDIF.

4.0. Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chalco

Objetivo:

Coordinar, promover, ejecutar programas y acciones entorno a la Cultura Física y el Deporte en el municipio de Chalco, dando seguimiento y evaluando su cumplimiento, 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. Administrar y representar legalmente al Instituto, con las facultades de un Apoderado General para pagos y cobranzas.
2. Proponer al Consejo las políticas generales del Instituto;
3. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y programas del Instituto;
4. Expedir acuerdos de carácter administrativo;
5. Emitir constancias o expedir copias certificadas de los documentos existentes en sus archivos cuando se refiera a asuntos de su competencia;
6. Presentar al Consejo los proyectos de presupuesto anual de ingresos y egresos;
7. Presentar al Consejo los estados financieros, balances o informes que permitan conocer la situación financiera, operativa y administrativa del Instituto;



8. En coordinación con la Tesorería y Administración, realizar la apertura de cuentas en instituciones bancarias, así como el registro de cuentas mancomunadas; además de realizar los trámites necesarios que la personalidad del Organismo Público Descentralizado lo exija para sus efectos legales;
9. Elaborar, ejecutar y supervisar los programas de promoción deportiva que permitan la participación periódica y permanente de toda la población en la práctica de diversas disciplinas deportivas con fines formativos, recreativos o competitivos;
10. Elaborar y aplicar, en coordinación con otras instancias públicas y privadas, programas de capacitación técnica que permitan mantener actualizados a los entrenadores de diversas disciplinas deportivas;
11. Promover y organizar, en coordinación con el sector educativo, la participación de los estudiantes en torneos o campeonatos en los distintos niveles escolares;
12. Fomentar el deporte popular y de barrios en todo el municipio;
13. Fomentar las escuelas municipales de iniciación deportiva y clubes deportivos en beneficio directo de la niñez y juventud;
14. Elaborar censo de las instalaciones, espacios deportivos y recreativos del municipio para conocer sus condiciones físicas y uso actual;
15. Elaborar programa de mantenimiento y equipamiento prioritario de espacios e instalaciones deportivas;
16. Fomentar en coordinación con el sector público, social y privado, programa de actividades físicas, recreativas y deportivas con personas con capacidades diferentes;
17. Crear el registro municipal de deportistas, clubes, ligas y torneos deportivos; así como de jueces, árbitros, entrenadores, profesores de educación física y demás personal vinculado con la promoción deportiva;



18. Promover la obtención de fuentes alternas de financiamiento para el desarrollo de la Cultura Física y el Deporte del Municipio;
19. Desarrollar en colaboración con el sector público, social y privado, programa de incentivos a los deportistas que por alto nivel de competitividad representen al municipio en juntas estatales, nacionales o internacionales;
20. Promover y apoyar todas las actividades físicas y deportivas que se realicen dentro del territorio municipal;
21. Planear y ejecutar planes de comunicación pública para fortalecer la imagen y dar a conocer los programas que se realizan, aprovechando los medios de comunicación para llegar a la ciudadanía; y
22. Las demás funciones inherentes al área de su competencia.

5.0. Defensoría Municipal de Derechos Humanos

Objetivo:

Ejecutar acciones necesarias para capacitar, promover, difundir, divulgar, respetar, proteger y garantizar los Derechos Humanos de conformidad con los Principios de Universalidad, Interdependencia, Indivisibilidad y progresividad, así como atender asuntos jurídicos de la defensoría para el cumplimiento de sus atribuciones en apego al marco jurídico aplicable.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar las funciones y actividades administrativas internas de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos;
2. Establecer enlace y vinculación permanente con la Secretaría General en el desarrollo de programas y acciones encaminadas a promover los derechos humanos; así como para contar con información actualizada sobre las nuevas disposiciones que en la materia se emitan;



3. Establecer vínculos y mecanismos de colaboración con instituciones públicas, privadas y organismos de la sociedad civil para fortalecer las acciones de promoción y protección de Derechos Humanos;
4. Planear en conjunto con el personal de la Defensoría Municipal, los mecanismos de promoción y protección de los derechos humanos;
5. Establecer y autorizar los objetivos, políticas y planes de trabajo de la Defensoría Municipal;
6. Recibir las quejas de la población y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos por conducto de la Visitaduría;
7. Revisar y supervisar las áreas de aseguramiento y de recuperación del Juzgado Cívico para vigilar el respeto a los Derechos Humanos;
8. Integrar reportes sobre las acciones implementadas en materia de derechos humanos;
9. Participar en la elaboración de políticas públicas locales con enfoque de derechos humanos, proponiendo recomendaciones;
10. Atender las disposiciones, lineamientos y recomendaciones que emita la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México (CODHEM) y otros organismos competentes; y
11. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.



XI. DIRECTORIO INTERNO

Abigail Sánchez Martínez
Presidencia Municipal

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretaría del Ayuntamiento

José Izmael Ecobedo Velásquez
Secretaría Técnica Administrativa

Jesús Manuel De la Cruz Guerrero
Tesorería Municipal

Jorge Sánchez Ramírez
Organo Interno de Control Municipal

Leonel Miguel Brugada
Dirección de Obras Públicas

Ocotlan Pérez Pérez
Dirección de Desarrollo Económico y Turismo

Bernardo Martínez Palma
Dirección de Desarrollo Urbano

Cynthia Nayeli Zarate Zarate
Dirección de Ecología

Ma. Ascensión Garduño Lujano
Dirección Bienestar

Mireya Nayeli Ramírez Pérez
Dirección de las Mujeres

Lidia Vega Luna
Dirección de Administración

Luis Hugo Flores Morales
Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos



Adriana Hernández Barrón
Dirección de Planeación Municipal

******Mario Alberto Quiroz Jiménez
Dirección de Gobierno

Abimael Hortiales Maqueda
Consejería Jurídica

Gerardo Cabrera Tapia
Dirección de Educación

María del Ángel Hernández Castañeda
Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas

Raúl Zayago Xocopa
Dirección de Servicios Públicos

******Nancy Verónica Marín Granados
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Alejandro Martínez Peña
Coordinación Municipal de Protección Civil

Ana Mile Enciso González
Unidad de Simplificación y Digitalización

Anayely Susana De la Cruz Jiménez
Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública

Julia Consuelo Rangel Corral
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

Alondra Nayeisy Juárez Muñoz
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chalco

Gustavo Anaya Ortiz
Defensoría Municipal de los Derechos Humanos

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



XII. 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.

Unidad (s) Administrativa (s): A las que se refiere el artículo 27 del Banco Municipal de Chalco vigente.

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 2025-2027.

Manual de la 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.



XIII. HOJA DE VALIDACIÓN

Validó

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Adriana Hernández Barrón
Directora de Planeación Municipal
RÚBRICA



XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual General de la Organización del Gobierno de Chalco, Estado de México; Julio de 2026.

Gobierno de Chalco

Presidente

Abigail Sánchez Martínez

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



XV. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS

El presente Manual General de la Organización del Gobierno de Chalco 2025-2027 cumple con los lineamientos técnicos establecidos en la materia, por lo cual la Secretaría del Ayuntamiento dictaminó procedente para que sea implementado y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco, Estado de México, mediante el acuerdo número GCH-25-27/A-098/SO/11/2026, registrado en el punto 7 el acta número 098, correspondiente a la Septuagésima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal, el 01 de julio de 2026.

La elaboración del manual estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

LIC. ADRIANA HERNÁNDEZ BARRÓN
DIRECTORA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

La dictaminación técnica estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas:

CONSEJERÍA JURÍDICA

LIC. ABIMAEI HORTIALES MAQUEDA
CONSEJERA JURÍDICA

UNIDAD DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

LIC. ANA MILE ENCISO GONZÁLEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITAL





Dado en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal de Chalco, Estado de México, en la **Septuagésima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo**, registrada en el **acta número 098**, celebrada el **primero de julio de dos mil veintiséis**.

APROBACIÓN: 1 de julio de 2026

PUBLICACIÓN: 2 de julio de 2026

VIGENCIA: El presente ordenamiento denominado: **Manual General de Organización del Gobierno de Chalco 2025-2027**, 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, la **Presidenta Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México, promulgará y hará que se cumpla este ordenamiento administrativo**

Chalco, Estado de México, a 2 de julio de 2026.

(Rúbrica)

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco,
Estado de México.

(Rúbrica)

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento de Chalco,
Estado de México.



GOBIERNO DE
• **CHALCO** •
2025-2027